

<p>Aide</p> <p>Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955</p>	<p>DOC.OJ-R-2 DÉCEMBRE 2020</p> <p>Google Meet meet.google.com/yxw-nnqd-jhy</p> <p>ou</p> <p>Audio : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#</p>
--	---

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

VIDÉOCONFÉRENCE

LE MERCREDI 2 DÉCEMBRE 2020

À 20 h

ORDRE DU JOUR

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

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

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
 - 1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil (Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière : le mercredi 21 octobre 2020
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil : Retraités
 - Gisèle Perry
 - Carol Grenier
 - Claude Gagnon
 - Normand Gagnon
 - Louis Roberge
- b) Dossiers pédagogiques
- c) Sorties éducatives (*Annexe F.c.*)
- d) Comités d'admission
- e) Calendriers scolaires – Mise à jour
- f) COVID-19
- g) Racisme systémique
- h) Rapport annuel

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

- a) Comité de vérification (*Annexe F.2.a.i.*)(*Annexe F.2.a.ii.*)
- b) États financiers 2019-2020 (*Annexe F.2.b.*)
- c) Rapport financier intérimaire en date du 31 octobre 2020 (*Annexe F.2.c.*)
- d) Honoraires des conseillers et conseillères scolaires (*Annexe F.2.d.*)
- e) Budget révisé 2020-2021 (*Annexe F.2.e.*)
- f) Processus budgétaire 2021-2022 (*Annexe F.2.f.*)

3. INSTALLATIONS

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

4. LIGNES DE CONDUITE

B-001, Administration des médicaments, LDC (*Annexe F.4.a.*)

B-001, Administration des médicaments, DA (*Annexe F.4.b.*)

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

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

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

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

F-004 (1), Santé et sécurité, DA (*Annexe F.4.g.*)

F-004 (2), Santé et sécurité – Commotion cérébrale, DA (*Annexe F.4.h.*)

F-008, Examens des installations scolaires, LDC (*Annexe F.4.i.*)

F-008, Examens des installations scolaires, DA (*Annexe F.4.j.*)

F-011, Mise en berne des drapeaux, LDC (*Annexe F.4.k.*)

H-002, Comité de participation des parents, LDC (*Annexe F.4.l.*)

H-002, Comité de participation des parents, DA (*Annexe F.4.m.*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

- Rapport de la directrice générale (*Annexe G.1.i.*)

ii) FNCSF

Le congrès annuel a eu lieu virtuellement du 29 au 31 octobre 2020.

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

iv) RECFO

v) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité d'éducation – 23 novembre 2020
- Comité de participation des parents – rencontre du 3 novembre 2020 et la prochaine rencontre est le 16 décembre 2020
- CCED – rencontre du 9 novembre 2020 et la prochaine rencontre est le 11 janvier 2021
- Environnement – rencontre du 13 novembre 2020 et la prochaine rencontre est le 13 janvier 2021

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

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

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le mercredi 20 janvier 2021 – Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-2 DÉCEMBRE 2020

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955

Pour la réunion :
Par Google Meet : meet.google.com/zam-xohp-dnx
1.705.671.1533 (p.2610) ou
1.800.465.5993 (p.2610) et le code d'accès
1234#

PROPOSITIONS

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

PAR VIDÉOCONFÉRENCE

SALLE DU CONSEIL

296, RUE VAN HORNE

SUDBURY

LE MERCREDI 21 OCTOBRE 2020

À 19 h

MEMBRES PRÉSENTS : Anne-Marie Gélinault, vice-présidente
Robert Boileau
Josée Bouchard
François Boudreau
Monique Hébert-Bérubé
Suzanne Nolin
Louise Primeau
Francine Vaillancourt
Julie Olivier
Briana Michaud
Emma Pinard
Kristy Tourout

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION:** Barbara Breault, surintendante de l'éducation
Eric Despatie, directeur des ressources humaines
Carole Dubé, directrice des communications
Marc Gauthier, directeur de l'éducation
Alain Gélinas, surintendant des affaires
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste
Michel Pagé, surintendant de l'éducation

ABSENTS: Jean-Marc Aubin
Monique Hébert-Bérubé

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-R118 - François Boudreau et Robert Boileau
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par *vidéoconférence le mercredi 21 octobre 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*

Proposition 20-R119 – Francine Vaillancourt et Louise Primeau
Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu par vidéoconférence *le mercredi 26 août 2020* soit approuvé.

ADOPTÉE

Monsieur François Boudreau partage ses commentaires par rapport au procès-verbal. Il mentionne qu'il ne pense pas qu'on devrait se débarrasser du terme « portes ouvertes » ou des policiers comme partenaires communautaires. Selon lui, on devrait simplement enseigner aux nouveaux arrivants comment on utilise le terme de portes-ouvertes et comment nous travaillons avec les services policiers.

Marc Gauthier spécifie que la mention des forces policières dans le formulaire d'entrevue était utilisée comme un critère de sélection. On mentionnait simplement de l'enlever comme critère de sélection puisque certains groupes culturels pourraient ne pas le mentionner, et donc ceci pourrait les disqualifier.

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil – Néant
- b) Dossiers pédagogiques : Néant
- c) Sorties éducatives *Néant*
- d) Comités d'admission

Proposition 20-R120 – François Boudreau et Francine Vaillancourt
Que le Conseil entérine la décision du Comité d'admission d'admettre les élèves identifiés lors de l'assemblée tenue à huis clos aux écoles précisées selon l'horaire prévu.

ADOPTÉE

- e) Heure du début des classes (palier secondaire) – Mise à jour
- f) Racisme systémique

*M.Gauthier

Marc Gauthier explique qu'on continue à travailler le dossier de racisme systémique :

- L'ACÉPO a été invité à une rencontre avec Patrick Case, le sous ministre adjoint au ministère de l'Éducation. On a approché François Boudreau afin qu'il siège à la rencontre au nom du Conseil. Le but de la rencontre est de planifier une journée de formation pour les conseillers scolaires de l'Ontario.
- Marc a eu une rencontre avec Monsieur Case pour voir ce qu'on peut faire. Le sous-ministre adjoint Monsieur Case a demandé à Marc d'approcher le Supérieur-Greenstone District School Board car le ministère finance des postes dans certains conseils pour travailler le dossier de racisme systémique.
- Marc a monté un plan d'action avec six axes. On va présenter le plan lors de la demande de fonds auprès du MEO pour le 40 000\$ pour l'embauche d'une personne pour le dossier de racisme systémique.
- Vendredi Marc Gauthier rencontre les quatre employés qui avaient envoyés la lettre avec François Boudreau pour leur présenter le plan d'action.

Lynn Despatie mentionne qu'il est important d'avoir des plans d'action en cas de racisme dans notre système et qu'il faut utiliser ces instances comme des moments d'expérience au lieu de moments de punitions.

- g) Plan opérationnel (*Annexe F.1.f*)

*M.Gauthier

Proposition 20-R121 – Louise Primeau et Francine Vaillancourt
Que le Plan opérationnel du CSPGNO soit reçu tel que présenté.

RECUE

h) Routes d'autobus

*M.Gauthier

Marc Gauthier explique qu'on continue à travailler la situation. Présentement, on a 6 routes d'annuler à Sudbury. Il y en a de moins en moins à chaque semaine. Marc mentionne que ça fait 3 semaines qu'on paye pour avoir des autobus qui font des routes de surplus. Nous sommes les seuls à Sudbury à avoir demandé ceci. Donc le matin, certains élèves sont de 15 à 20 minutes en retard. En après-midi, les autobus partent habituellement tous à l'heure. Lorsque ce n'est pas possible, on envoie les élèves qui attendent l'autobus à la Place des jeunes, sans charge aux parents.

Dans la région d'Algoma et Superior-Greenstone : pas d'annulation comme à Sudbury (juste des annulations en cas de congé de maladie des conducteurs)

Pour ce qui en est de la COVID, on est contents d'être à Sudbury On est contents d'être à Sudbury et non dans la région de Toronto ou d'Ottawa. Il n'y aucun cas dans nos écoles mais il y en a deux à North Bay, un à Kapuskasing, deux à Kenora, un à Timmins et un à Thunder Bay.

En ce moment, on donne l'option aux parents et aux élèves de changer de mode (virtuel ou réel). À date on a quatre élèves qui veulent aller de l'école réelle à l'école virtuelle et un élève qui veut passer du virtuel au réel.

Monsieur Boudreau demande comment sont les taux d'absentéisme chez le personnel. Monsieur Gauthier explique qu'au début de l'année c'était plus élevé. C'est mieux maintenant. Le problème c'est de trouver des suppléants.

Le ministère de l'Éducation demande qu'on puisse passer du réel au virtuel en 24h. Monsieur Gauthier partage que ceci est impossible.

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

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

Proposition 20-R122 – Louise Primeau Suzanne Nolin

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

RECUE

Proposition 20-R123 – Francine Vaillancourt et Josée Bouchard

Que le Rapport annuel du comité de vérification interne soit approuvé.

ADOPTÉE

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

4. IMMOBILISATION

- a) Projets de réfection 2020-2021(*Annexe F.4.a.*)

Proposition 20-R124 – Louise Primeau et Suzanne Nolin

Que le rapport « Projets de réfection des écoles 2020-2021 » en date du 21 octobre 2020 soit reçu.

RECUE

Proposition 20-R125 – François Boudreau et Kristy Tourout

Que le Conseil approuve les projets de réfection proposés pour l'année scolaire 2020-2021.

ADOPTÉE

- b) Projet de stationnement École publique Hélène-Gravel

Marc Gauthier explique que le tout est presque terminé. Il manque le garde-fou (entre la partie autobus et la partie stationnement) et il manque la rampe pour l'escalier. Le tout semble aller très bien. La direction de l'école reçoit des commentaires positifs de la part des parents. Lynn Despatie, parent de l'École publique Hélène-Gravel, explique que les plans que le Conseil avait montré aux conseillers n'ont pas fait justice au produit fini et qu'il reste encore de l'espace vert. Selon elle, c'est très beau.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO
a. Rapport de la direction générale

Proposition 20-R126 – Francine Vaillancourt et Louise Primeau

Que le rapport de la direction générale de l'ACÉPO en date du 15 septembre 2020 soit reçu.

RECUE

- ii) FNCSF

➤ Le congrès annuel virtuel.

Marc Gauthier partage que les bourses sur la persévérance seront remises. Une d'entre elle sera remise à Abigail Mitchell de Cap sur l'Avenir.

Marc mentionne aussi aux conseillers qu'on avait reçu une boîte de fudge et de masques que Catherine a envoyé aux conseillers.

Lynn Despatie accepte de se joindre comme déléguée votant au congrès.

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

iv) RECFO

v) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

- À venir

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

- Prochaine réunion aura lieu le 9 novembre 2020

➤ Comité de participation des parents

- Première réunion aura lieu le 3 novembre 2020

➤ Comité d'environnement

- Première réunion aura lieu le 13 novembre 2020

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

Monsieur Gauthier se penche sur les nouvelles des écoles :

- Le Voyageur a publié un article sur Cierra St-Germain, ancienne de l'École secondaire Macdonald-Cartier, qui a reçu le Prix du lieutenant-gouverneur puisqu'elle a accumulé 600 heures de bénévolat.
- À l'École secondaire l'Orée des Bois, on fabrique des supports à masques avec la nouvelle imprimante 3D. On fait une levée de fonds avec les profits.
- Emylyn Goulding, élève de l'École secondaire Villa Française des Jeunes, participe à une compétition d'entrepreneuriat à Sault Ste Marie. Elle se trouve parmi les finalistes avec son programme de lecture.
- Les élèves de l'École secondaire Hanmer réussissent à faire des activités adaptées à la COVID et ils planifient des activités virtuelles pour l'Halloween. L'école a aussi amassé 1800\$ pour la marche Terry Fox.
- Les élèves de la 7^e/8^e année de l'École publique de la Découverte se sont amusés à faire une activité de *geocaching* derrière l'école.
- Le conseil d'école de l'École publique Pavillon-de-l'Avenir lance des défis virtuels à ses familles.
- L'École publique Camille-Perron fait des photos de classe distancées.
- L'École secondaire Cité-Supérieure a fait une remise de diplômes genre « drive-thru ».

- Les élèves de l'École secondaire Macdonald-Cartier ont fait une carte pour remercier le Conseil pour le beau travail fait lors de la pandémie pour assurer la sécurité de tous.

Anne-Marie Gélinault mentionne qu'elle espère que Jean-Marc Aubin continue à bien aller dans son rétablissement et remercie tout le personnel du Conseil pour le travail.

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

Proposition 20-R127 – Louise Primeau et Julie Olivier

Que l'on accorde un congé d'absence à Monique et Jean-Marc Aubin pour la réunion régulière du Conseil ayant lieu le mercredi 21 octobre 2020.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES

(Annexe H.1.)

Proposition 20-R128 – François Boudreau et Francine Vaillancourt

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du 21 octobre 2020 soit reçu.

ADOPTÉE

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Par Vidéo ➤ Le mercredi 2 décembre 2020 – Réunions

ou

Prochaine réunion ➤ Le vendredi 4 décembre 2020 – Session de travail
➤ Le samedi 5 décembre 2020 – Réunions face à face

Anne-Marie Gélinault et François Boudreau suggère le 2 décembre en raison de la pandémie. Anne-Marie Gélinault demande à chaque conseiller ce qu'il préfère. Tous préfèrent le 2 décembre 2020 à 18 h.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 20-R129 – Julie Olivier et Josée Bouchard

Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h 14.

ADOPTÉE

H:\Conseil\Réunions GNO\2020\12_02_2020_REG\PV 21 OCTOBRE 2020 rég.doc

Sorties éducatives, culturelles et sportives – décembre 2020

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
Hélène-Gravel	Janvier à mars 2021 (à l'intérieur du cours d'éducation physique)	Parc Robinson	La glissade/le tubing	1 classe à la fois, maximum de 23 élèves Mat. – 6 ^e année	Aucun coût	Responsable : Alain Prévost Accompagnateurs : EPE ou TES	Ils marchent

2019-2020

Rapport annuel



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

Message de la direction et de la présidence

L'année scolaire 2019-2020 passera à l'histoire comme l'une des années scolaires les plus mouvementées de l'éducation en Ontario. L'année a été marquée par des négociations provinciales avec les trois syndicats. Nous avons connu des grèves de zèle et des retraits de services parsemés durant toute l'année. La province, le Conseil des associations d'employeurs et les syndicats ont réussi à s'entendre sur des conventions collectives.

Le 12 mars, le ministre de l'Éducation fermait les écoles pour une période de deux semaines suite au congé de mars afin de limiter la propagation de la COVID-19. Cette fermeture provisoire allait s'étendre jusqu'à la fin juin. Nous sommes donc passés d'un enseignement en salle de classe à un enseignement virtuel. Nous avons réinventé notre offre pédagogique en peu de temps. En quelques semaines, nous avons offert une panoplie de services directs et indirects à nos familles. Le site web du Conseil regorge de précieuses ressources.

Le dossier de la pandémie a pris toute la place au cours des derniers mois de l'année. À la requête du gouvernement

de l'Ontario, le Conseil a négocié une entente de soutien aux collectivités avec deux des trois syndicats. Cette entente devait permettre aux employés du Conseil de prêter main-forte au système de santé qui avait été mise à dure épreuve en début de pandémie. Aucun employé n'a été déployé dans le cadre de ce programme.

En septembre, les écoles publiques de la Rivière-des-Français à Noëlville et des Villageois à Elliot Lake accueillent leurs premiers élèves de la maternelle à la 6^e année. Suite à des projets de rénovation, les élèves ont pu profiter d'installations modernes adaptées à une pédagogie du 21^e siècle.

En juin, le ministère de l'Éducation nous allouait deux millions de dollars supplémentaires afin d'avancer avec le projet d'une école publique élémentaire à Blind River en collaboration avec le Algoma District School Board. La construction débutera dans la prochaine année. Permettant ainsi d'étendre notre offre active dans une autre communauté.

Le comité de participation des parents a mis sur pied un programme afin d'encourager la participation des parents dans la vie scolaire grâce à un appui financier du ministère de l'Éducation et du Conseil. Cinq conseils d'école ont répondu à l'appel en présentant un projet qui engagerait la communauté scolaire. En raison de la pandémie, les projets n'ont pu se réaliser avant la fin de l'année.

Le CSPGNO continue son chemin vers la croissance avec une hausse d'effectifs de près de 4 %. De plus en

plus, les parents choisissent une éducation publique francophone de grande qualité pour leur enfant, et ce, grâce au travail d'un personnel hautement dédié. Le Conseil et ses écoles s'assurent d'offrir un endroit sécuritaire où il fait bon apprendre. Au CSPGNO, l'élève peut grandir et s'épanouir afin d'atteindre ses rêves.

Jean-Marc Aubin et Marc Gauthier



Jean-Marc-Aubin
Présidence



Marc Gauthier
Direction

Nos écoles élémentaires

13 écoles

École publique Camille-Perron

13, rue Church, Markstay

École publique de la Découverte

1450, rue Main, Val Caron

École publique Écho-des-Rapides

145, rue Hugill, Sault-Sainte-Marie

École publique l'Escalade

52, chemin Winston, Wawa

École publique Foyer-Jeunesse

4752, avenue Notre-Dame, Hanmer

École publique Franco-Manitou

21, promenade Wenonah, Manitouwadge

École publique Franco-Nord

178, avenue Junction, Azilda

École publique Hélène-Gravel

1412, rue Stephen, Sudbury

École publique Jean-Éthier-Blais

2190, boulevard Lasalle, Sudbury

École publique Jeanne-Sauvé

300, rue Van Horne, Sudbury

École publique Pavillon-de-l'Avenir

370, avenue Côté, Chelmsford

École publique de la Rivière-des-Français

11, rue Lahaie, Noëlville

École publique des Villageois

11, chemin Edinburgh, Elliot Lake

Nos écoles secondaires

8 écoles

École Cap sur l'Avenir

190, rue Larch, Sudbury

École secondaire Château-Jeunesse

167, promenade Centennial, Longlac

École secondaire Cité-Supérieure

14, promenade Hemlo, Marathon

École secondaire Hanmer

4800, avenue Notre-Dame, Hanmer

École secondaire Macdonald-Cartier

37, boulevard Lasalle, Sudbury

École secondaire l'Orée des Bois

159, avenue du Parc, Dubreuilville

École secondaire de la Rivière-des-Français

11, rue Lahaie, Noëlville

École secondaire Villa Française des Jeunes

11, chemin Edinburgh, Elliot Lake

Régions desservies

Notre territoire :
550 000 km²





Le CSPGNO continu de grandir!

Le CSPGNO a élargi son réseau d'écoles avec l'ouverture de deux écoles élémentaires, une à Noëlville et une à Elliot Lake.

En septembre 2019, l'École publique élémentaire de la Rivière-des-Français et l'École publique des Villageois d'Elliot Lake ont ouvert leurs portes en offrant un programme scolaire aux élèves de la maternelle à la 6^e année.

D'importants travaux de rénovation ont été effectués à l'École secondaire Villa Française des Jeunes et à l'École secondaire de la Rivière-des-Français. L'École publique de la Rivière-des-Français et l'École publique des Villageois occupent désormais une place de choix au cœur même de ces édifices. Dotées de classes ultra-modernes, les élèves peuvent y vivre une aventure scolaire privilégiée dans un environnement contemporain qui met l'accent sur un apprentissage par projet STIAM (science, technologie, ingénierie, arts et mathématiques), une approche interdisciplinaire qui favorise

le développement des compétences du 21^e siècle.

Le CSPGNO est fier de ce beau projet qui représente une page historique pour le Conseil. Depuis plusieurs années, les familles de ces communautés revendiquaient le droit à une éducation publique élémentaire pour leurs enfants, et maintenant leurs rêves ont été réalisés.

Le CSPGNO a une responsabilité envers les familles francophones qui désirent éduquer leurs enfants dans un milieu scolaire public où la langue, l'ouverture d'esprit et les valeurs humaines occupent une place de première importance. L'ouverture de ces deux écoles est un geste concret qui démontre l'engagement du Conseil envers ses communautés, ses familles, l'éducation et l'avenir des enfants.



La COVID-19 et ses bouleversements

La COVID-19 a entraîné plusieurs bouleversements dans le monde de l'éducation et dans ce contexte particulier, l'équipe du CSPGNO a fait preuve de solidarité, d'ingéniosité et d'innovation.

Malgré les nouveaux changements, les équipes administratives et pédagogiques ont déployé tous les efforts possibles pour que chaque élève puisse poursuivre son apprentissage à domicile pendant la fermeture des écoles. Plus de 1 100 outils informatiques ont été distribués et une vingtaine de points d'accès mobile ont été fournis aux familles afin de permettre aux élèves de travailler de la maison.

Les équipes pédagogiques ont monté une panoplie d'activités éducatives et de ressources enrichissantes afin d'appuyer

les élèves et les parents pendant cette période d'incertitude. Que ce soit en enfance en difficulté, en Actualisation linguistique du français (ALF), en santé mentale et bien-être ou en animation culturelle, ces nombreuses ressources ont permis aux élèves et aux familles de rester brancher avec les nouveautés du Conseil.

Le secteur de la conciergerie a fait un nettoyage exhaustif dans chacune des écoles du Conseil afin de bien désinfecter tous les locaux. La santé et le bien-être des élèves et des membres du personnel étant une priorité pour

le Conseil, nous voulions nous assurer que chaque école soit prête pour accueillir les gens à leur retour.

Afin de préparer un retour en classe pour septembre, le Conseil a dû revoir la disposition de ses installations scolaires afin de respecter les nouvelles consignes de santé et sécurité.

Voici les démarches entreprises par le Conseil afin d'assurer un retour harmonieux et sécuritaire pour que chaque élève puisse reprendre son apprentissage dans un environnement qui protège le bien-être de chacun et qui répond aux exigences en matière de santé publique :

- Achat d'au moins une machine désinfectante brumisateuse pour chaque école ;
- Construction de diviseurs en plexi pour toutes les tables de collaboration dans les classes pour les élèves ;
- Achat de diviseurs plexi pour placer entre les pupitres afin d'améliorer la distanciation physique dans les salles de classe plus grandes ;
- Achat de 426 purificateurs d'air pour les salles de classe et certains autres locaux, tels que les bibliothèques, les salons du personnel, les bureaux administratifs, les cafétérias et les locaux d'enfance en difficulté ;
- Évaluation de plusieurs produits d'équipement de protection, tels que des masques, des masques transparents avec visières, des blouses médicales, des lingettes désinfectantes et du désinfectant à mains ;
- Achat et installation de distributeurs de désinfectant à mains pour l'entrée des écoles ;
- Création des trousseaux d'urgence pour les salles d'isolement pour les élèves qui sont malades ;
- Achat d'autocollants pour les planchers d'école afin de diriger la circulation dans les écoles ;
- Achat d'affiches pour renseigner les gens sur le port du masque et le désinfectant des mains.





L'apprentissage et l'excellence au Conseil

Le CSPGNO poursuit ses efforts afin d'améliorer le rendement de tous les élèves en ciblant des stratégies variées :

- analyser les données afin de mieux accompagner les élèves et le personnel ;
- participer à des rencontres d'amélioration du rendement (ARE) au niveau des écoles ;
- rencontrer l'équipe multidisciplinaire (des deux secteurs pédagogie et services à l'élève) ;
- dresser un profil d'école suite à l'autoévaluation du cadre d'efficacité ;
- intégrer une variété d'approches pédagogiques axées sur le développement des compétences ;
- offrir un soutien aux membres des équipes écoles ;
- former et accompagner le nouveau personnel ;
- susciter l'intérêt, la curiosité, le questionnement la créativité et la collaboration ;
- avoir des conseillères et conseillers pédagogiques qui accompagnent les écoles ;
- administrer des tâches systémiques ;
- monitorer les profils de classe et les interventions ;
- préconiser les réseaux de communautés d'apprentissage professionnel (CAP) ;
- avoir des enseignantes et enseignants systémiques en lecture ;
- faire la mise en œuvre des stratégies du plan d'enseignement

- individualisé (PEI) ;
- fournir l'équipement technologique nécessaire afin de répondre aux besoins particuliers des élèves de l'enfance en difficulté ;
- fournir un appui individuel, de groupe ou sous forme de consultation des professionnels de la santé (analyse comportementale appliquée, ergothérapie, orthophonie, psychométrie, travail social) pour répondre aux besoins particuliers des élèves de l'enfance en difficulté.

Afin de pouvoir offrir un appui continu aux élèves, aux membres du personnel et aux parents pendant l'arrêt ministériel, les secteurs des services pédagogiques et des services à l'élève ont élaboré plusieurs ressources et sites web. Voici un aperçu de ce que nous avons créé :

Animation culturelle

Afin de continuer à sensibiliser les élèves et de les faire vivre leur culture francophone, l'équipe a monté des capsules à tous les jours pendant la pandémie. Visitez les sites suivants afin d'y jeter un petit coup d'œil :

- [Facebook](#)
- [YouTube](#)
- [Site CSPGNO](#)

PNMI

Les partenaires communautaires du CSPGNO, incluant l'honorable Mark

Miller, ministre des Services aux Autochtones, se sont ralliés pour créer une célébration virtuelle dans le cadre de la Journée nationale des autochtones. Les élèves ont pu célébrer virtuellement avec nous pendant la pandémie.

Actualisation de la langue française

Les assistantes en ALF ont élaboré des thèmes qui ont été placés sur un [site web](#) afin que les élèves puissent continuer à se perfectionner en français tout en ayant du plaisir.

Ambassad'arts

Notre artiste en résidence Pandora Topp a présenté une [douzaine de capsules](#) qui explorent différentes composantes du domaine des arts.

Services pédagogiques

Les conseillers pédagogiques ont monté [un site](#) où on y retrouve des activités qui consolident des apprentissages.

Techno-pédagogie

Un [site web](#) a été développé afin que le personnel enseignant ait accès à différentes ressources, vidéos, capsules pour les appuyer dans la mise en oeuvre de différentes stratégies.

Ateliers

Afin d'accompagner davantage le personnel enseignant au niveau des ateliers, [un site](#) a été élaboré afin de bien les guider.

En français, svp !

L'équipe a continué à travailler avec les petits en développant [un site](#) qui permet d'avoir plusieurs ressources afin d'engager davantage les petits.

Ergothérapie

Depuis le début de cette année, nous offrons un nouveau service d'ergothérapie. À toutes les semaines, l'ergothérapeute a élaboré [des infolettres](#) afin de donner des conseils au personnel enseignant et aux parents.

Les services des paraprofessionnels du Conseil ont continué de façon virtuelle pendant la pandémie. Il y a eu une communication individuelle avec chaque élève et famille qui reçoivent des services pour les besoins particuliers.

Voici un aperçu des ressources que nous avons développées pour venir appuyer les parents lors de la COVID-19.

- [technologie d'aide](#)
- [trucs et astuces pour l'apprentissage](#)
- [orthophonie](#)
- [spectre de l'autisme](#)
- [bien-être et la santé mentale](#)



1

Ensemble, pour la réussite et
le bien-être de chaque élève!

2

Plan stratégique 2018-2023 du CSPGNO

3

Notre mission

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

Notre vision

Notre Conseil est reconnu pour :

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

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

Nos valeurs et motivations



Respect et valorisation

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



Engagement et leadership

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



Collaboration

- Nous cultivons la solidarité, l'entraide, le travail en équipe et la collaboration en réseau pour notre perfectionnement continu.
- Notre vision commune passe également par le souci intergénérationnel.



Langue et culture

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



Innovation

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



Intégrité

- Nos décisions et nos actions sont empreintes de transparence, d'équité et d'authenticité.
- Nous définissons le succès non seulement en fonction des résultats, mais aussi en fonction de la manière responsable d'atteindre cet objectif.

Nos axes prioritaires d'action



Apprentissage et enseignement

Appuyer le rendement, le bien-être et la réussite globale de chaque élève.

- en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève ;
- en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles ;
- en établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires ;
- en faisant la promotion de la valeur ajoutée de l'éducation en langue française et de la dualité linguistique canadienne ;
- en développant la pensée critique ;
- en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies ;
- en facilitant une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire ;
- en développant la pensée critique.



Espace francophone et développement communautaire

Enrichir l'espace de vie en français dans nos communautés.

- en fournissant aux élèves des occasions de participer à des activités scolaires et parascolaires qui leur permettent de vivre des expériences significatives favorisant leur croissance personnelle, scolaire et communautaire ainsi que le développement de leur leadership ;
- en assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage.



Engagement des parents et des familles

Encourager et soutenir activement la participation et l'engagement des parents et des familles.

- en entretenant un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant ;
- en fournissant un appui aux parents pour les aider dans l'accompagnement de leur enfant ;
- en assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.



Vitalité institutionnelle

Assurer la vitalité du CSPGNO.

- en mettant en œuvre une stratégie de rétention et d'augmentation des effectifs ;
- en offrant des programmes et des services novateurs de manière à préparer nos élèves pour l'avenir ;
- en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du Conseil ;
- en faisant la promotion des services et des programmes et en faisant connaître les succès du CSPGNO ;
- en appuyant un personnel engagé et compétent ;
- en déployant une stratégie de développement du leadership.



Gestion et gouvernance efficaces

Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente.

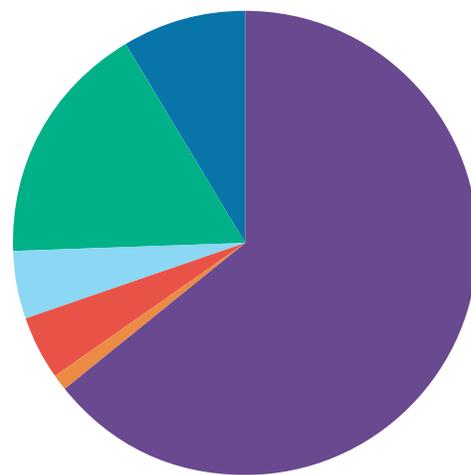
- en maintenant des processus de gestion rigoureux ;
- en gouvernant de façon éthique et efficace ;
- en prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits ;
- en assurant la cohésion et l'harmonisation de tous les plans opérationnels ;
- en maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public.

Le CSPGNO en un clin d'œil

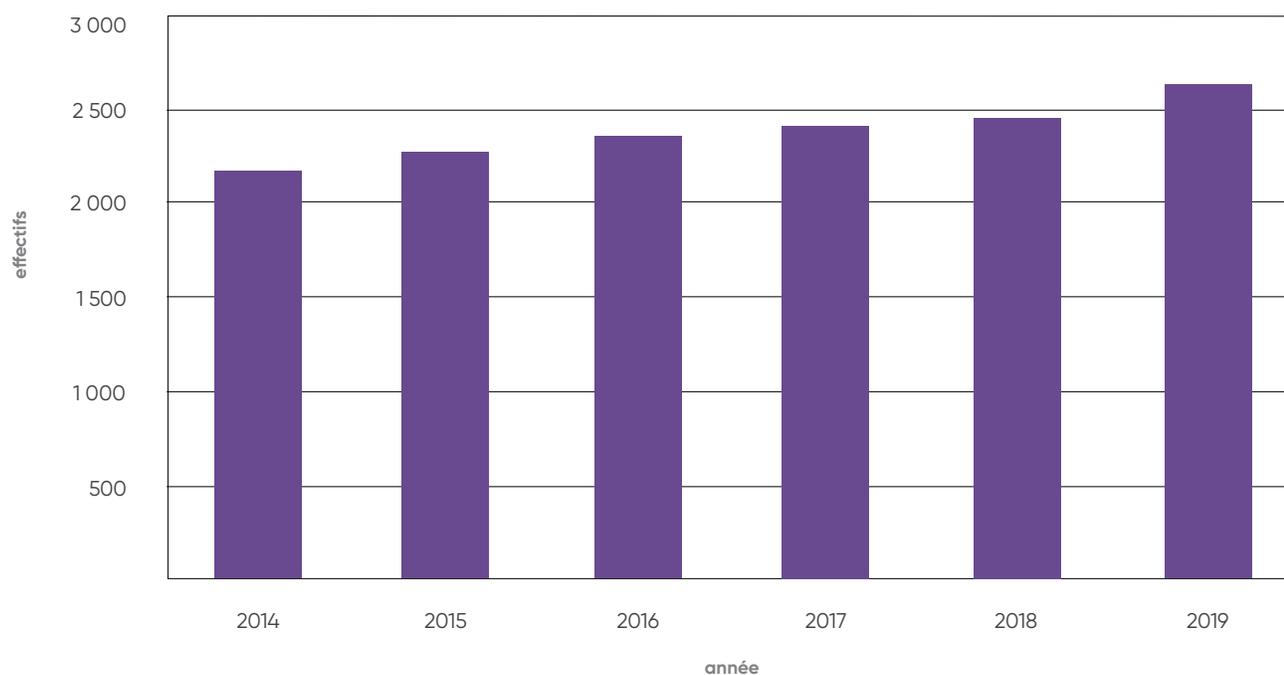
Le budget du Conseil met l'accent sur des initiatives et des projets qui favorisent la réussite scolaire de tous les élèves. Il reflète une gestion efficace des ressources du Conseil tout en respectant les exigences du ministère de l'Éducation.

Notre budget 2019-2020 66 921 825 \$

● Enseignement 64,3 %	42 999 922 \$
● Activités financées par les écoles 1 %	693 344 \$
● Administration 4,5 %	3 021 267 \$
● Transport scolaire 4,8 %	3 234 291 \$
● Installations destinées aux élèves 17 %	11 347 649 \$
● Autres dépenses 8,4 %	5 633 352 \$



Nos effectifs depuis les 5 dernières années 2013-2018



2014	2 268	2,3% ▲	2017	2 448,69	2,1% ▲
2015	2 304,75	1,6% ▲	2018	2 476,76	1,1% ▲
2016	2 398,25	4,1% ▲	2019	2 604,58	4% ▲

Total sur une période de 5 ans

14,8 % ▲

Nombre d'élèves auto-identifiés 192

Taux de diplomation

4 ans 75,74 %

5 ans 80,15 %

Effectifs 2 604,58

Augmentation des effectifs 14,8 %

Nombre d'écoles élémentaires 13

Nombre d'écoles secondaires 8



Ressources humaines

Au cours de la dernière année scolaire, le secteur des ressources humaines a fait face à l'incertitude de la pandémie de la COVID-19. Les circonstances ont forcé le secteur à modifier certaines de ses pratiques, telles que;

- Mener les entrevues verbales et écrites par vidéoconférence ;
- Assurer un recrutement virtuel encore plus pointu afin de répondre à la nouvelle réalité.

De plus, avec l'échéancier des conventions collectives qui régissent les conditions d'emploi des employés syndiqués du CSPGNO, les négociations autant au niveau provincial qu'au niveau local ont été entamées afin de négocier des accords équitables et favorables pour toutes les parties impliquées.



Le Conseil compte 791 employés.

Le bien-être chez nous

Au cours de l'année 2019-2020, le Conseil s'est engagé à atteindre ses objectifs d'inclusion et d'équité en milieux d'apprentissage afin d'assurer la réussite et le bien-être de ses élèves et de son personnel.

Afin d'assurer un environnement sécuritaire au sein de nos écoles, le Conseil est un partenaire actif au protocole communautaire d'évaluation de risques et de menaces de violence (ÉMRV). Les membres de l'équipe en santé mentale sont formés pour identifier les risques de violence et faire la mise en œuvre de stratégies pour appuyer l'école, l'élève et la famille avec l'appui d'une variété de partenaires communautaires.

Afin d'assurer un environnement sécuritaire et un climat scolaire positif, chaque école a une équipe responsable de la sécurité et de tolérance et rédige un plan d'action (Moi, j'agis) mettant de l'avant des approches axées sur la résilience pour contrer l'intimidation. Les équipes

d'action Moi, j'agis, ont participé à une formation avec M. Ron Morrish et reçoivent son appui dans la rédaction de leur plan d'action. Le personnel assure une surveillance accrue et une écoute active afin de créer des liens de confiance avec les élèves.

Les écoles veillent à la réussite et au bien-être des élèves en s'assurant de mettre en place le programme de « Bonne arrivée », de communiquer le code de conduite à la communauté scolaire, de rendre disponible le sondage de résilience et de permettre aux élèves de nommer un groupe « alliance gai-hétéro » s'ils le souhaitent.

Pendant l'arrêt ministériel lié à la pandémie de la Covid-19, le Conseil s'est assuré d'avoir des activités et des



ressources disponibles sur son site web pour appuyer les élèves et les parents et pour les diriger vers les services communautaires au besoin. De plus, les membres de l'équipe de santé mentale ont continué à offrir leur service de façon virtuelle et téléphonique.

En somme, le CSPGNO désire être un endroit où tous les élèves, les parents et les membres du personnel se sentent acceptés et respectés. Il est important pour les élèves de s'identifier dans les ressources utilisées dans la salle de classe. C'est pour cette raison que le Conseil a commencé à faire l'achat de livres de lecture ayant pour thème la communauté LGBTQ pour ses écoles.

« Le CSPGNO désire être un endroit où tous les élèves, les parents et les membres du personnel se sentent acceptés et respectés. »

Nos conseillères et conseillers scolaires



Jean-Marc Aubin
Président
Région du
Grand Sudbury



**Anne-Marie
Gélinault**
Vice-présidente
Région de Thunder Bay
et Greenstone



Briana Michaud
Élève-conseillère
École secondaire
Château-Jeunesse



Emma Pinard
Élève-conseillère
École secondaire
l'Orée des Bois



Robert Boileau
Région du
Grand Sudbury



Josée Bouchard
Région de Michipicoten



François Boudreau
Région du
Grand Sudbury



Lynn Despatie
Région du
Grand Sudbury



**Monique
Hébert-Bérubé**
Région de Sudbury-Est
et de Killarney



Suzanne Nolin
Région d'Algoma Central,
Rive Nord



Julie Olivier
Région du
Grand Sudbury



Louise Primeau
Région de
Sault-Sainte-Marie



Kristy Tourout
Région de Manitowadge
et de Marathon



**Francine
Vaillancourt**
Région du
Grand Sudbury

Rapport annuel détaillé présenté au conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2020

Le présent rapport résume les mesures prises par le comité de vérification du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) durant l'exercice prenant fin le 31 août 2020.

Membres du comité de vérification

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

- Josée Bouchard – Présidente
- Anne-Marie Gélinault – Conseillère
- Suzanne Nolin – Conseillère
- Normand Lavallée – Membre externe
- France Giguère – Membre externe

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

- André Bolduc, Directeur principal – Équipe provincial de vérification interne
- Joëlle Huneault, Vérificatrice interne sénior
- Marc Gauthier, Directeur de l'éducation
- Alain Gélinas, Surintendant des affaires

Tâches administratives

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

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

Réunions

Il a été convenu de tenir 3 réunions durant l'année 2019-2020. Toutes les réunions ont eu lieu comme prévu.

Présence des membres à chaque réunion :

Nom du membre	20 sept 2019	29 nov 2019	26 mai 2020
Josée Bouchard	non	oui	oui
Anne-Marie Gélinault	oui	oui	oui
Suzanne Nolin	oui	oui	oui
France Giguère	oui	non	oui
Normand Lavallée	oui	oui	oui

Gouvernance

Le comité de vérification a été en fonction durant tout l'exercice prenant fin le 31 août 2020. Tous les membres ont satisfait aux exigences d'admissibilité, conformément au règlement de l'Ontario 361/10.

Auditeurs externes

Les relations avec les auditeurs externes ont été satisfaisantes et les membres du comité de vérification ont rencontré les auditeurs externes en huis clos restreint. Les auditeurs externes, KPMG, ont présenté la portée et l'étendue de leur travail que le comité a examiné et recommandé pour approbation lors de la réunion tenue le 20 septembre 2019. Les auditeurs externes ont confirmé leur indépendance dans le rapport sur la planification de l'audit datée du 20 septembre 2019. Le comité de vérification a examiné les états financiers annuels vérifiés le 30 novembre 2019 et recommandé leur approbation. Le comité de vérification a recommandé que les auditeurs externes soient retenus de nouveau pour le prochain exercice, lors de la réunion tenue le 20 septembre 2019.

Vérificateurs internes

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

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

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

- Pour l'année 2019-2020
 - Confidentialité et accès à l'information et protection de la vie privée (mission conseil)
 - Suivis (vérifications antérieures)
- Pour l'année 2020-2021
 - Plan de continuité des affaires
 - Conseils et besoins ponctuels
 - Suivis (vérifications antérieures)
- Pour l'année 2021-2022
 - Paie et rémunération
 - Conseils et besoins ponctuels
 - Suivis (vérifications antérieures)

Résumé du travail accompli

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

- Revu les rapports financiers intérimaires en date du 31 août 2019, du 31 octobre 2019 et du 30 avril 2020;

- Revu les rapports annuels du comité de vérification;
- Revu le rapport de constatations des auditeurs externes;
- Revu les états financiers;
- Revu le rapport sur la planification de l'audit;
- Revu le rapport annuel de vérification interne.

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

Au nom du comité de vérification,

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

**Rapport annuel présenté au conseil puis transmis
au ministère de l'Éducation
pour l'exercice prenant fin le 31 août 2020**

Conseil scolaire de district du Grand Nord de l'Ontario

Exercice : 2019-2020

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

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

Réunion du 20 septembre 2019

- Rapport sur la planification de l'audit
- Rapport annuel 2018-19 de l'équipe de vérification interne (ÉPVI)
- Rapport financier intérimaire en date du 31 août 2019
- Mandat de l'équipe de vérification interne

Réunion du 30 novembre 2019

- Rapport de constatation de l'audit
- États financiers 2018-2019
- Rapport financier intérimaire en date du 31 octobre 2019
- Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2019
- Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2019
- Résultat du sondage sur l'évaluation de l'équipe régionale de vérification interne

Réunion du 26 mai 2020

- Rapport financier intérimaire en date du 30 avril 2020
- Évaluation annuelle de l'ÉPVI

Pendant l'exercice terminé le 31 août 2020, les travaux suivants ont été menés par l'ÉPVI :

1. Vérification internes (entreprises et/ou réalisées, achevées, rapportées)
 - Confidentialité et accès à l'information et protection de la vie privée

Selon le plan pluriannuel de vérification interne axé sur les risques (PVAR), une vérification des effectifs n'est pas prévue avoir lieu pendant l'exercice 2020-2021.

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

Le 30 novembre 2020
Date

États financiers consolidés du

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

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

Ébauche

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Table des matières

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

	Page
Rapport de la direction	
Rapport des auditeurs indépendants	
État de la situation financière consolidé	1
État des résultats et du surplus accumulé consolidé	2
État de l'évolution de la dette nette consolidée	3
État des flux de trésorerie consolidés	4
Notes afférentes aux états financiers consolidés	5 - 20

Ébauche

RAPPORT DE LA DIRECTION

Pour l'exercice ayant pris fin le 31 août 2020

Responsabilité de la direction quant aux états financiers consolidés

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

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

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

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

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

Directeur de l'éducation

Surintendant des affaires

2 décembre 2020

RAPPORT DES AUDITEURS INDÉPENDANTS

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

Opinion

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

- l'état de la situation financière consolidé au 31 août 2020
- l'état des résultats et du surplus accumulé consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- l'état de l'évolution de la dette nette consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- l'état des flux de trésorerie consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- ainsi que les notes consolidées, qui comprennent un sommaire des principales conventions comptables et d'autres informations explicatives

(ci-après, les « états financiers »).

À notre avis, ces états financiers consolidés donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière consolidé du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario au 31 août 2020, ainsi que de ses résultats et du surplus accumulé consolidé, de l'évolution de la dette nette consolidée et de ses flux de trésorerie consolidée pour l'exercice terminé à cette date, conformément à la méthode de comptabilité dans la note 1 de ces états financiers consolidés.

Fondement de l'opinion

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

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

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

Référentiel comptable

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En outre :

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

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

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

Comptables professionnels agréés, experts-comptables autorisés

Sudbury, Canada

2 décembre 2020

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État de la situation financière consolidé

Au 31 août 2020, avec informations comparatives pour 2019

	2020	2019
Actif financier :		
Liquidités	7 682 529 \$	5 682 282 \$
Comptes débiteurs (notes 2 et 3)	34 574 172	34 038 326
Total de l'actif financier	42 256 701	39 720 608
Passif financier :		
Comptes créditeurs et charges à payer (note 5)	8 718 313	7 924 052
Dettes à long terme (note 6)	23 175 948	24 387 767
Revenus reportés (note 7)	4 451 311	3 061 087
Avantages sociaux futurs (note 15)	204 340	216 178
Apports en capital reportés (note 8)	63 536 226	61 933 592
Total du passif financier	100 086 138	97 522 676
Dette nette	(57 829 437)	(57 802 068)
Actif non financier :		
Frais payés d'avance (note 9)	144 139	584 787
Immobilisations corporelles (note 10)	68 832 015	67 155 689
Total de l'actif non financier	68 976 154	67 740 476
Effets de COVID-19 (note 19)		
Engagements (note 20)		
Surplus accumulé (note 11)	11 146 717 \$	9 938 408 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

Au nom du Conseil:

Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Président du Conseil

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État des résultats et du surplus accumulé consolidé

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020, avec informations comparatives pour 2019

	Budget 2020	Résultats 2020	Résultats 2019
Revenus :			
Subventions municipales	3 863 087 \$	3 830 372 \$	3 758 415 \$
Subventions provinciales - pour les besoins des élèves	52 457 678	53 152 005	52 370 693
- autres	3 080 000	3 707 262	5 067 976
- amortissement des apports en capital reportés (note 8)	3 224 210	3 611 610	3 438 053
Subventions fédérales et droits de scolarité	34 680	8 791	17 388
Autres revenus - conseils scolaires	25 000	31 822	53 955
Autres revenus et droits de scolarité	690 000	2 908 505	2 426 185
Revenus de placement	10 000	74 109	108 205
Collecte de fonds des écoles	1 200 000	859 476	1 220 295
Total des revenus	64 584 655	68 183 952	68 461 165
Dépenses (note 12) :			
Enseignement	43 855 659	43 034 940	43 346 703
Administration	3 086 065	3 030 403	2 888 384
Transport	3 301 094	3 234 291	3 138 781
Installations destinées aux élèves	10 292 827	11 349 313	10 629 609
Autres dépenses	3 000 000	5 633 352	6 480 473
Activités financées par les écoles	1 200 000	693 344	1 226 667
Total des dépenses	64 735 645	66 975 643	67 710 617
Surplus (déficit) annuel	(150 990)	1 208 309	750 548
Surplus accumulé, début de l'exercice	9 938 408	9 938 408	9 187 860
Surplus accumulé, fin de l'exercice	9 787 418 \$	11 146 717 \$	9 938 408 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État de l'évolution de la dette nette consolidée

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020, avec informations comparatives pour 2019

	Budget 2020	Résultats 2020	Résultats 2019
Surplus (déficit) annuel	(150 990)	1 208 309 \$	750 548 \$
Immobilisations :			
Acquisition d'immobilisations corporelles	(5 598 927)	(5 491 067)	(7 522 857)
Amortissement des immobilisations corporelles	3 420 594	3 814 741	3 588 984
	(2 178 333)	(1 676 326)	(3 933 873)
Frais payés d'avance :			
Acquisition de frais payés d'avance	-	(144 139)	(584 787)
Utilisation de frais payés d'avance	-	584 787	557 040
	-	440 648	(27 747)
Augmentation de la dette nette	(2 329 323)	(27 369)	(3 211 072)
Dette nette, début de l'exercice	(57 802 068)	(57 802 068)	(54 590 996)
Dette nette, fin de l'exercice	(60 131 391)	(57 829 437) \$	(57 802 068) \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État des flux de trésorerie consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020, avec informations comparatives pour 2019

	2020	2019
Liquidités provenant de (utilisées pour) :		
Fonctionnement :		
Surplus annuel	1 208 309 \$	750 548 \$
Rajustement pour :		
Amortissement des immobilisations corporelles	3 814 741	3 588 984
Amortissement des apports en capital reportés	(3 611 610)	(3 438 053)
	1 411 440	901 479
Sources et (utilisations) :		
Augmentation des comptes débiteurs	(535 846)	(2 353 243)
Augmentation (diminution) des comptes créditeurs et des charges à payer	794 261	(2 317 713)
Augmentation des revenus reportés	1 390 224	458 188
Augmentation (diminution) des avantages sociaux futurs	(11 838)	17 956
Diminution (augmentation) des frais payés d'avance	4 40648	(27 747)
Changement net des liquidités liées au fonctionnement	3 488 889	(3 321 080)
Opérations liées aux immobilisations:		
Flux de trésorerie servant à l'acquisition d'immobilisations corporelles	(5 491 067)	(7 522 857)
Changement net des liquidités liées aux immobilisations	(5 491 067)	(7 522 857)
Financement :		
Dette remboursée	(1 211 819)	(1 155 886)
Ajouts aux apports en capital reportés	5 214 244	6 217 847
Changement net des liquidités liées au financement	4 002 425	5 061 961
Changement net des liquidités	2 000 247	(5 781 976)
Liquidités, début de l'exercice	5 682 282	11 464 258
Liquidités, fin de l'exercice	7 682 529 \$	5 682 282 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Conventions comptables importantes :

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

a) Référentiel comptable :

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

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

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

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

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Conventions comptables importantes (suite) :

a) Référentiel comptable (suite):

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

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

b) Périmètre comptable :

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

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

Entités consolidées :

- Le Consortium de services aux élèves de Sudbury
- East of Thunder Bay Transportation Consortium
- Le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario
- Fonds générés par les écoles

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

c) Fonds en fiducie :

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

d) Liquidités :

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Principales méthodes comptables (suite) :

e) Apports en capital reportés :

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

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

f) Méthode de comptabilité :

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

g) Immobilisations corporelles :

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

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Principales méthodes comptables (suite) :

g) Immobilisations corporelles (suite) :

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

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

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

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

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

h) Paiements de transfert :

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Principales méthodes comptables (suite) :

h) Paiements de transfert (suite) :

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

i) Revenus reportés :

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

j) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs :

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

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

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

1. Principales méthodes comptables (suite) :

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

2. Comptes débiteurs - Gouvernement de l'Ontario :

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

Au 31 août 2020, le conseil a un compte débiteur envers la province de 25 176 271 \$ relatif aux subventions pour immobilisations (2019 – 26 866 795 \$).

3. Comptes débiteurs :

	2020	2019
Gouvernement de l'Ontario	31 820 601 \$	32 013 783 \$
Gouvernement du Canada	733 647	1 219 631
Autres conseils scolaires	32 834	23 929
Municipalités	1 413 976	489 028
Autres	573 114	291 955
	34 574 172 \$	34 038 326 \$

Comptes débiteurs – Municipalités

En raison de l'intervention contre la COVID-19, la province de l'Ontario a prolongé les échéanciers des municipalités pour le versement des impôts fonciers scolaires au conseil. Pour le conseil, ce montant correspondait à 898 912 \$ (2019 – Néant \$) et a été inclus dans les comptes débiteurs dans l'état de la situation financière. Ce montant sera entièrement recouvré par le Conseil au cours de la prochaine année scolaire.

4. Marge de crédit :

Le conseil maintient une marge de crédit d'exploitation à demande, dont le montant autorisé est 4 000 000 \$, servant à financer les dépenses courantes et les dépenses en immobilisations devant être refinancées à long terme par le Ministère de l'Éducation. L'emprunt porte intérêt au taux préférentiel de la Caisse centrale Desjardins, moins 0,50 %. Au 31 août 2020, le solde se chiffre à Néant \$ (2019 - Néant \$).

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

5. Comptes créditeurs et charges à payer :

	2020	2019
Créancier commerciales	2 437 572 \$	4 520 420 \$
Liés à la paie	2 348 853	1 470 345
Autres conseils scolaires	236 094	428 803
Gouvernement du Canada	191 172	324 119
Gouvernement de l'Ontario	2 797 767	67 446
Autres	706 855	1 112 919
	8 718 313 \$	7 924 052 \$

Comptes créditeurs – Gouvernement de l'Ontario

En raison de l'intervention contre la COVID-19, la province de l'Ontario a prolongé les échéanciers des municipalités pour le versement des impôts fonciers scolaires au conseil. Pour atténuer les répercussions financières de ce report, la province a rajusté ses flux de trésorerie par l'entremise des Subventions de fonctionnement aux conseils scolaires en juillet 2020 afin de verser un montant supplémentaire correspondant à environ 25 % du montant des impôts fonciers scolaires prévu par le conseil dans les prévisions budgétaires révisées de 2019-2020. Pour le conseil, ce montant correspondait à 972 394 \$ (2019 – Néant \$). Ce montant sera recouvré par la province en 2021.

6. Dettes à long terme :

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

	2020	2019
CIBC Mellon Trust Company – débenture (i)	4 607 131 \$	4 968 257 \$
Office ontarien de financement (ii)	18 568 817	19 419 510
	23 175 948 \$	24 387 767 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

6. Dettes à long terme (suite) :

Les versements de capital et d'intérêts concernant la dette à long terme sous forme de débetures de 31 578 078 \$ en cours au 31 août 2020 sont exigibles de la façon suivante :

	Capital	Intérêts	Total
2021	1 270 535 \$	1 050 495 \$	2 321 030 \$
2022	1 332 165	989 033	2 321 198
2023	1 396 854	924 512	2 321 366
2024	1 464 771	856 783	2 321 554
2025	1 536 067	785 671	2 321 738
Par la suite	16 175 556	3 795 636	19 971 192
	23 175 948 \$	8 402 130 \$	31 578 078 \$

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

Solde	Taux d'intérêt	Échéance
1 167 476 \$	4,560 %	2031
1 887 410	4,900 %	2033
6 232 821	5,062 %	2034
1 203 532	5,232 %	2035
350 532	4,833 %	2036
4 038 809	3,970 %	2036
1 841 226	2,993 %	2040
1 847 011	3,242 %	2041

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

7. Revenus reportés :

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

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

	Solde au 31 août 2019	Contributions reçues	Transfert aux revenus	Transfert aux apports en capital reportés	Solde au 31 août 2020
Réfections	1 165 062	\$ 1 222 553	\$ 422 352	\$ 32 733	\$ 1 932 530
Enfance en difficulté	417 039	8 490 748	8 193 541	–	714 246
Éducation autochtone	–	215 693	110 808	–	104 885
Rendement des élèves	–	243 680	223 055	–	20 625
Autres	1 478 986	4 928 767	4 728 728	–	1 679 025
Total	3 061 087	\$ 15 101 441	\$ 13 678 484	\$ 32 733	\$ 4 451 311

8. Apports en capital reportés :

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

	2020	2019
Solde, début de l'exercice	61 933 592 \$	59 153 798 \$
Ajouts aux apports en capital reportés	5 214 244	6 217 847
Recettes constatées pour la période	67 147 836	65 371 645
	(3 611 610)	(3 438 053)
Soldé, fin de l'exercice	63 536 226 \$	61 933 592 \$

9. Frais payés d'avance :

	2020	2019
Consortium de transport	– \$	272 210 \$
Autres	144 139	312 577
	144 139 \$	584 787 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

10. Immobilisations corporelles :

Coûts	Solde au 31 août 2019	Ajouts et transferts	Dispositions et radiations	Solde au 31 août 2020
Terrains	1 621 588 \$	– \$	– \$	1 621 588 \$
Aménagements des terrains	3 710 785	512 485	–	4 223 270
Bâtiments	95 071 467	3 802 494	–	98 873 961
Mobiliers et équipements	8 003 041	820 833	(769 566)	8 054 308
Véhicules	195 652	–	–	195 652
Améliorations locatives	1 345 221	355 255	–	1 700 476
Immobilisations louées	254 793	–	–	254 793
Total	110 202 547 \$	5 491 067 \$	(769 566) \$	114 924 048 \$

Amortissements cumulés	Solde au 31 août 2019	Amortissements	Dispositions radiations et ajustements	Solde au 31 août 2020
Aménagements des terrains	1 744 343 \$	275 260 \$	– \$	2 019 603 \$
Bâtiments	35 639 428	2 672 399	–	38 311 827
Mobiliers et équipements	4 954 710	778 066	(769 566)	4 963 210
Véhicules	144 347	19 484	–	163 831
Améliorations locatives	309 237	69 532	–	378 769
Immobilisations louées	254 793	–	–	254 793
Total	43 046 858 \$	3 814 741 \$	(769 566) \$	46 092 033 \$

	Valeur comptable nette 31 août 2019	Valeur comptable nette 31 août 2020
Terrains	1 621 588 \$	1 621 588 \$
Aménagements des terrains	1 966 442	2 203 667
Bâtiments	59 432 039	60 562 134
Mobiliers et équipements	3 048 331	3 091 098
Véhicules	51 305	31 821
Améliorations locatives	1 035 984	1 321 707
Immobilisations louées	–	–
Total	67 155 689 \$	68 832 015 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

11. Surplus accumulé :

	2020	2019
Surplus :		
Aux fins de conformité – Non affecté		
Fonds de roulement	5 237 858 \$	4 453 431 \$
Aux fins de conformité – affectation interne		
Gratifications de retraite	171 585	171 585
Fonctionnement des écoles	235 503	109 682
Projets d'immobilisations engagés	3 674 199	3 600 507
Non disponible aux fins de conformité		
Fonds générés par les écoles	592 866	426 734
Passif au titre des prestations de retraite et des autres avantages sociaux futurs	(83 923)	(125 884)
Revenus comptabilisés pour les terrains	1 621 590	1 621 588
Autres	(302 961)	(319 235)
Surplus accumulé	11 146 717 \$	9 938 408 \$

12. Dépenses par objets :

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

	Budget 2020	Résultats 2020	Résultats 2019
Dépenses courantes :			
Salaires et traitements	40 138 306 \$	41 454 129 \$	40 679 405 \$
Avantages sociaux	6 445 870	7 336 109	7 165 278
Perfectionnement du personnel	233 836	142 605	362 074
Fournitures et services	5 382 226	5 861 210	6 320 780
Intérêts	1 112 752	1 100 194	1 158 350
Dépenses de location	21 400	53 321	23 899
Frais et services contractuels	5 808 633	6 197 503	5 508 422
Autres	972 028	322 479	1 676 746
Amortissement des immobilisations	3 420 594	3 814 749	3 588 996
Activités financées par les écoles	1 200 000	693 344	1 226 667
	64 735 645 \$	66 975 643 \$	67 710 617 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

13. Fonds en fiducie :

Les fonds en fiducie administrés par le conseil, dont le montant s'élève à 46 549 \$ (2019 – 45 232 \$) n'ont pas été inclus dans l'état consolidé de la situation financière, pas plus que les opérations s'y rapportant n'ont été pris en compte dans l'état consolidé des résultats.

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

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

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

15. Avantages sociaux futurs :

Prestations de retraite :

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

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

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

Tous les employés non enseignants du Conseil peuvent devenir membres du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), un régime de retraite à employeurs multiples. Le régime procure des prestations de retraite à prestations déterminées aux employés selon leur nombre d'années de service et les taux de rémunération. À compter du 1^{er} janvier 2019, les taux de cotisation des employés ont maintenu à des taux pouvant atteindre 14,6% (1^{er} janvier 2019 – 14,6 %) des gains. Les cotisations au régime du Conseil équivalent aux cotisations de l'employé. Au cours de l'exercice terminé le 31 août 2020, le Conseil a cotisé 1 125 008 \$ (2019 – 1 074 903 \$) au régime. Comme il s'agit d'un régime de retraite à employeurs multiples, ces cotisations sont les charges de prestations de retraite du Conseil. Aucun passif découlant de ce genre de régime de retraite n'est inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

15. Avantages sociaux futurs (suite) :

Autres avantages sociaux futurs des employés :

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

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

17. Consortium du transport :

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

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

Le Conseil représente 9,8 % (2019 – 9,25 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2020.

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

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

Le Conseil représente 7,1 % (2019 – 7,7 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2020.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

18. Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO) :

Le CÉNO est un organisme à but non lucratif qui offre des services spécialisés en français, afin de contribuer à l'épanouissement et à la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

Le CÉNO désert les conseils suivants :

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Conseil scolaire catholique Franco-Nord

Conseil scolaire catholique Nouvel-Ontario

Conseil scolaire du district catholique des Aurores boréales

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Conseil scolaire public du Nord Est de L'Ontario

Les revenus sont égaux aux dépenses et sont intégrés dans les résultats du Conseil.

19. Effets de COVID – 19 :

Le 11 mars 2020, l'Organisation mondiale de la Santé a déclaré l'épidémie du coronavirus («COVID-19») une pandémie mondiale. Conformément aux recommandations de Santé publique Ontario, la province a obligé tous les conseils scolaires à fermer leurs écoles et leurs bâtiments administratifs le 13 mars 2020 et à passer au format d'éducation en ligne pour le reste de l'année scolaire 2019-2020.

Les écoles ont accueilli les élèves à partir de septembre 2020, avec des protocoles de santé publique améliorés. Le Conseil a continué d'offrir la possibilité de poursuivre l'enseignement en virtuel et en présentiel. Le Conseil continue de surveiller la situation et de planifier les changements potentiels au cours de l'année scolaire 2020-2021 et au-delà.

En raison de la pandémie, le Conseil pourrait être exposé à un risque accru dans plusieurs domaines.

Le 31 août 2020, le Conseil n'a pas procédé à des ajustements importants pour refléter l'impact futur possible du COVID-19. La direction a évalué l'incidence sur le Conseil et estime qu'il n'y a pas d'enjeux financiers importants, car le Conseil dispose d'un fonds de roulement adéquat disponible et d'un accès à des ressources liquides suffisantes pour soutenir les opérations au cours de l'année à venir. Les répercussions ainsi que la durée de la pandémie actuelle sont hautement imprévisibles, il n'est donc pas possible d'estimer et de divulguer son effet financier sur les opérations futures pour le moment.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2020

20. Engagements :

Le Conseil est engagé à de divers projets de réfections de ses écoles. Ces projets sont approuvés par le Ministère de l'Éducation. Au 31 août 2020, les engagements pour ses projets du Conseil se chiffrent à 1 986 385 \$.

21. Chiffres correspondants :

Certains chiffres correspondants de 2019 ont été redistribués afin de conformer avec la présentation adoptée en 2020.

22. Ajustement rétroactif :

Un ajustement rétro actif de 16 653 \$ fut enregistré pour refléter les ajustements du ministère de l'Éducation suite à la revue des états financiers pour la période se terminant le 31 août 2019.

Ébauche

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2020 et du 31 octobre 2019

Dépenses :	Budget 2019-2020	Dépenses actuelles 31 octobre 2019	% dépensé	Budget 2020-2021	Dépenses actuelles 31 octobre 2020	% dépensé	
1 Titulaires de classe	23 962 374	3 880 632	16,2%	26 382 974	4 458 316	16,9%	E
2 Enseignants suppléants	1 043 574	134 132	12,9%	1 046 874	107 982	10,3%	F
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 507 200	585 307	16,7%	3 921 118	740 270	18,9%	L
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 419 600	228 364	16,1%	1 586 270	262 460	16,5%	A
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 985 612	192 908	9,7%	2 020 455	219 291	10,9%	G
6 Ordinateurs de classe	1 009 100	48 016	4,8%	1 010 790	107 717	10,7%	H
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	4 521 454	618 478	13,7%	5 126 614	743 520	14,5%	J
8 Services de bibliothèque et d'orientation	593 300	100 752	17,0%	643 034	108 979	16,9%	A
9 Perfectionnement professionnel	167 910	9 447	5,6%	167 910	343	0,2%	I
10 Directions, directions adjointes	2 768 455	455 222	16,4%	2 821 178	421 284	14,9%	B
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 652 063	245 692	14,9%	1 756 774	249 916	14,2%	A
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 448 163	251 619	17,4%	1 446 880	250 979	17,3%	A
13 Administration des conseils scolaires	3 074 188	686 699	22,3%	3 481 895	700 512	20,1%	C
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 013 207	794 668	13,2%	6 764 122	952 291	14,1%	K
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	-	0,0%	8 000	-	0,0%	A
16 Transport des élèves	3 301 094	549 243	16,6%	3 477 131	598 336	17,2%	M
17 TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	56 475 294	8 781 179	15,5%	61 662 019	9 922 196	16,1%	
CAPITAL							
18 Réfections	5 164 720	360 734	7,0%	5 164 720	410 427	7,9%	A
19 Amortissement	3 420 594		0,0%	3 420 594		0,0%	A
20 Total des dépenses du capital	8 585 314	360 734	4,2%	8 585 314	410 427	4,8%	
21 Autres dépenses	3 080 000	721 829	23,4%	3 080 000	683 497	22,2%	A
22 TOTAL	68 140 608	9 863 742	14,5%	73 327 333	11 016 120	15,0%	

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2020 et du 31 octobre 2019

Notes explicatives:

- A - La dépense est comparable à celle de l'an dernier.
- B - Il y avait 2 congés de maladie en 2019 et il n'y en a pas pour 2020.
- C - La dépense de 2019-2020 reflète l'approbation d'embauche de personnel supplémentaire qui n'est pas dans le budget.
- E - Nous avons embauché du personnel enseignant supplémentaire.
- F - Il y a moins de formation et d'occasion où nous sortons le personnel de la salle de classe.
- G - Raisonnable avec l'ajout de l'école virtuelle.
- H - Avec la COVID, nous avons fait l'achat d'équipement supplémentaire cette année.
- I - À cause de la COVID, il n'y a pas de perfectionnement professionnel.
- J - Nous avons été en mesure de combler certains postes cette année.
- K - Nous avons fait des achats supplémentaires dû à la COVID.
- L - Nous avons embauché du personnel supplémentaire.
- M - Le budget ne reflète pas les sommes supplémentaires pour la COVID.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Rapport financier intérimaire

En date du 31 octobre 2020

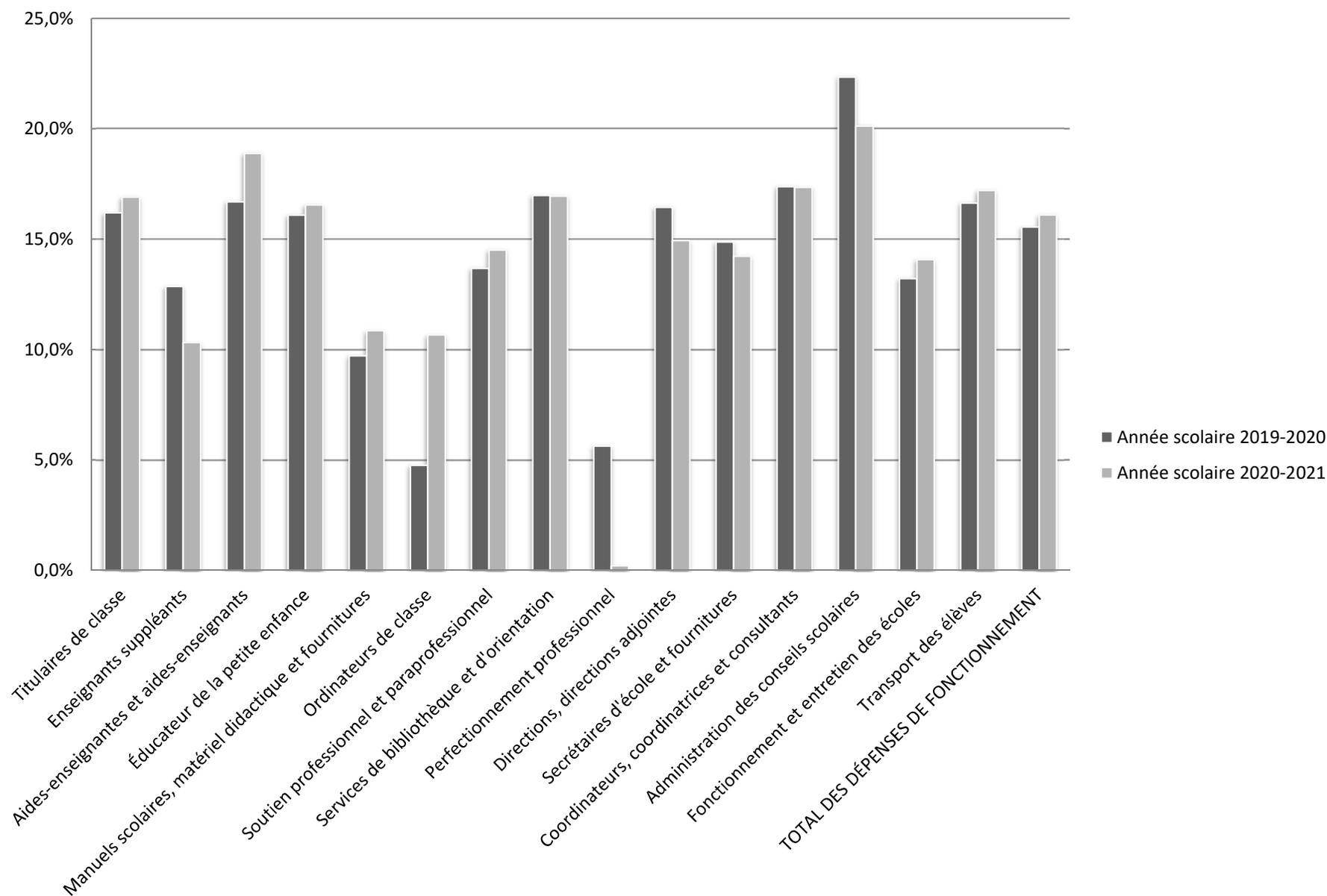
	Budget 2020-2021	Dépenses actuelles 31 octobre 2020	% dépensé	Prévision des dépenses 31 octobre 2020	% prévu
Dépenses :					
1 Titulaires de classe	26 382 974	4 451 316	16,9%	4 464 811	16,9%
2 Enseignants suppléants	1 046 874	107 982	10,3%	136 899	13,1%
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 921 118	740 270	18,9%	702 534	17,9%
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 586 270	262 460	16,5%	280 698	17,7%
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	2 020 455	219 291	10,9%	336 743	16,7%
6 Ordinateurs de classe	1 010 790	107 717	10,7%	168 465	16,7%
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	5 126 614	743 520	14,5%	867 581	16,9%
8 Services de bibliothèque et d'orientation	643 034	108 979	16,9%	112 859	17,6%
9 Perfectionnement professionnel	167 910	343	0,2%	21 957	13,1%
10 Directions, directions adjointes	2 821 178	421 284	14,9%	477 430	16,9%
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 756 774	249 916	14,2%	306 738	17,5%
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 446 880	250 979	17,3%	244 857	16,9%
13 Administration des conseils scolaires	3 481 895	700 512	20,1%	589 244	16,9%
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 764 122	952 291	14,1%	1 144 698	16,9%
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	-	0,0%	-	0,0%
16 Transport des élèves	3 477 131	598 336	17,2%	695 426	20,0%
17 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	61 662 019	9 915 196	16,1%	10 550 939	17,1%
CAPITAL					
18 Réfections	5 164 720	410 427	7,9%	874 030	16,9%
19 Amortissement	3 420 594	-	0,0%	-	0,0%
20 Total des dépenses du capital	8 585 314	410 427	4,8%	874 030	
21 Autres dépenses	3 080 000	683 497	22,2%	521 231	16,9%
22 TOTAL	73 327 333	11 009 120	15,0%	11 946 199	16,3%

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2020

Notes explicatives:

- a- La prévision des dépenses est raisonnable à comparer aux dépenses réelles.
- b - La facture à l'ACÉPO est pleinement payée, mais le budget reflète seulement 2 mois.
- c - Nous n'avons pas encore été facturés pour les régions à l'extérieur de Sudbury.
- d - Il y a des postes qui prennent du temps à combler.
- e - Plusieurs enseignants ont dépassé le maximum de la contribution RPC et AE.
- f - Une grande partie des dépenses ont lieu vers la fin de l'année scolaire.
- g - Nous avons des budgets de contingents qui sont utilisés vers la fin de l'année.
- h - Nous avons plusieurs projets qui ont été reçus après que le budget a été approuvé.
- i - Nous avons des défis de recrutement du personnel de conciergerie et les dépenses liées à l'hiver sont à venir. Nous avons encouru des dépenses pour la COVID.
- j - Nous avons embauché du personnel supplémentaire.
- k - Nous n'avons pas commencé à comptabiliser l'amortissement. Nous le faisons pour le rapport de 7 mois du Ministère.
- l - Nous avons des budgets centraux qui ont très peu de dépenses à date.
- m - À cause de la COVID, il n'y a pas de perfectionnement professionnel.
- n - Il y a moins de formation et d'occasion où nous sortons le personnel de la salle de classe.
- o - Le budget reflète des contingents de remplacement.
- p - Nous avons quelques EPE non qualifiées.

Pourcentage d'utilisation des dépenses comparatives au 31 octobre



Le 2 décembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année 2020-2021

ANTÉCÉDENTS

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

SITUATION ACTUELLE

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

Le tableau ci-joint démontre le calcul de l'allocation des conseillères et conseillers scolaires. L'allocation augmente de 17,62 \$ cette année puisque les effectifs sont à la hausse.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Honoraires des conseillères et conseillers scolaires » en date du 2 décembre 2020 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2020-2021 tel qu'indiqué à l'annexe.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires
Année scolaire 2020-2021

1. Effectif quotidien moyen au 31 octobre 2019			2 596,60
2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire			
Montant de base			5 900,00 \$
Montant pour l'effectif	(EQM X 1,75 \$)	(2 304,75 X 1,75\$)	378,67 \$
	# de conseillers scolaires	12	
Total de la rémunération maximale			<u>6 278,67 \$</u>
3. Calcul pour la vice-présidence			
Montant calculé à la section 2			6 278,67 \$
Montant de base pour la vice-présidence			2 500,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 2,5 cents avec un minimum de 250 \$)		250,00 \$
Total dans le cas où il y a une vice-présidence			<u>9 028,67 \$</u>
Total dans les cas où il y a deux vice-présidences			<u>7 653,67 \$</u>
4. Calcul pour la présidence			
Montant calculé à la section 2			6 278,67 \$
Montant de base pour la présidence			5 000,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 5 cents avec un minimum de 500 \$)		500,00 \$
Total pour la présidence			<u>11 778,67 \$</u>

5. Indemnité de présence

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

6. Indemnité de distance

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

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Budget révisé 2020-2021



Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Effectifs

Équivalent temps plein (ETP)	Actuels 2019-2020	Prévisions 2020-2021	Actuels 2020-2021	Différence
Élémentaire	1 975,60	1 941,00	1 967,00	26,00
Secondaire	621,00	659,00	660,00	1,00
Total	2 596,60	2 600,00	2 627,00	27,00
Éducation des adultes	3,50	4,00	4,00	-

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Revenus

	Prévisions budgétaires 2020-2021	Prévisions budgétaires révisées 2020 2021	ÉCART
Subventions :			
1 Subvention de base - élèves	14 517 321	14 678 709	161 388
2 Subvention de base - écoles	3 955 678	3 959 011	3 333
3 Éducation de l'enfance en difficulté	11 189 214	11 294 751	105 537
4 Enseignement des langues	6 398 615	6 442 695	44 080
5 Subvention pour écoles éloignées	4 393 108	4 611 793	218 685
6 Conseils ruraux et éloignés	2 606 845	2 634 579	27 734
7 Élément pour l'éducation en milieu rural et dans le nord	88 681	88 681	-
8 Programmes d'aide à l'apprentissage	857 686	859 209	1 523
9 Éducation des adultes et cours d'été	32 116	32 116	-
10 Qualification et expérience des enseignants	2 565 467	2 192 695	(372 772)
10a Allocation protection de l'emploi enseignement	-	-	-
11 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant	64 252	64 252	-
12 Qualification et expérience des EPE	223 789	223 640	(149)
13 Somme supplémentaire pour les fiducies	747 510	747 510	-
14 Transport des élèves	3 284 376	3 312 354	27 978
15 Administration et gestion	3 131 901	3 138 253	6 352
16 Subventions pour les leaders RMP	905 864	905 864	-
17 Fonctionnement des écoles	5 668 793	5 685 983	17 190
18 Utilisation communautaire des écoles	76 789	76 789	-
19 Redressement pour baisse des effectifs	-	-	-
20 Subvention des Premières nations, Métis et Inuits	217 668	220 428	2 760
21 Sécurité dans les écoles	370 522	371 930	1 408
22 Fonds de soutien aux élèves	525 327	525 327	-
23 Allocation de soutien dans le contexte Covid-19	-	153 473	153 473
24 Sous-total	61 821 522	62 220 042	398 520
25 Réfection des écoles	5 838 329	5 848 697	10 368
26 Amortissement	3 490 920	3 890 694	399 774
27 Total	71 150 771	71 959 433	808 662
28 Autres revenus de fonctionnement	1 317 573	2 364 595	1 047 022
29 Utilisation du surplus accumulé et revenu reportés	150 000	2 463 838	2 313 838
30 Total des revenus de fonctionnement	72 618 344	76 787 866	4 169 522
31 Autres revenus	1 415 196	2 729 429	1 314 233
32 Grand total	74 033 540	79 517 295	5 483 755

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Personnel du Conseil

	Prévisions budgétaires 2020-2021	Prévisions budgétaires révisées 2020-2021	+ / -
Personnel enseignant			
Élémentaire	152,00	159,50	7,50
Secondaire	83,00	87,50	4,50
	235,00	247,00	12,00
Personnel non enseignant			
Directions et directions adjointes	22,50	24,00	1,50
TES, aides-enseignantes, aides-enseignants	56,00	62,00	6,00
Éducateur éducatrice de la petite enfance (PAJE)	29,32	31,15	1,83
Préposée aux soins des enfants	0,50	0,50	0,00
Commis (bibliothèque)	8,85	8,85	0,00
Secrétaires et commis secrétaire	19,70	20,70	1,00
Surveillance du dîner (une heure par jour)	22,00	22,00	0,00
Entretien	38,90	42,05	3,15
	197,77	211,25	13,48
Services aux élèves			
Direction	1,00	1,00	0,00
Leader	2,00	2,00	0,00
Enseignante en surdité	2,00	2,00	0,00
Assistante en équipement spécialisé	1,00	1,00	0,00
Assistante en LSQ	1,00	1,00	0,00
Intervention comportementales	3,00	5,00	2,00
Psychom�triciennes	2,00	3,00	1,00
Orthophoniste	5,00	5,00	0,00
Agente en ACA	2,00	1,00	-1,00
Agent en assiduité	1,00	1,00	0,00
Enseignante en AVIS systémique	1,00	1,00	0,00
Travailleuses sociales	4,00	6,00	2,00
Secrétaire	1,00	1,00	0,00
	26,00	30,00	4,00
Services pédagogiques			
Direction	1,00	1,00	0,00
Leaders	1,00	1,00	0,00
Conseillers pédagogiques	13,00	13,00	0,00
Ergothérapeute	1,00	1,00	0,00
Gestionnaire de la petite enfance	2,00	2,00	0,00
Bibliotechnicienne	1,00	1,00	0,00
Assistants en intervention langag�re et ALF	4,50	4,50	0,00
Animatrice du programme en français s'il vous plaît	3,00	1,00	-2,00
Animateur et animatrice culturel	6,00	6,00	0,00
Secrétaire	1,00	1,00	0,00
Conciergerie	0,40	0,40	0,00
	33,90	31,90	-2,00
Services centralisés			
Administration générale	5,00	6,00	1,00
Administration pédagogique	4,00	4,00	0,00
Administration des affaires	7,00	7,00	0,00
Administration des ress. humaines	8,00	8,00	0,00
Services informatiques	8,00	9,00	1,00
Opération et entretien des écoles	5,33	5,33	0,00
	37,33	39,33	2,00
Total du personnel	530,00	559,48	29,48

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Dépenses

	Prévisions budgétaires 2020-2021	Prévisions budgétaires révisées 2020-2021	ÉCART
Dépenses :			
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT			
1 Titulaires de classe	26 212 974	26 342 145	129 171
2 Suppléances	1 046 874	1 233 400	186 526
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 921 118	4 233 289	312 171
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 586 270	1 677 586	91 316
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	2 190 455	2 233 846	43 391
6 Ordinateurs de classe	1 010 790	1 440 790	430 000
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	7 126 614	6 971 284	(155 330)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	643 034	657 759	14 725
9 Perfectionnement professionnel	167 910	182 410	14 500
10 Directions, directions adjointes	2 821 178	2 934 253	113 075
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 756 774	1 820 271	63 497
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 946 880	1 969 038	22 158
13 Administration des conseils scolaires	3 481 895	3 494 363	12 468
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 764 122	6 910 398	146 276
15 Education permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	8 000	-
16 Transport des élèves	3 477 131	3 595 532	118 401
Provision pour éventualité	414 549	-	(414 549)
17 TOTAL	64 576 568	65 704 364	1 127 796
CAPITAL			
18 Réfection des écoles	5 838 329	7 781 227	1 942 898
19 Amortissement	3 716 523	4 105 359	388 836
20 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	74 131 420	77 590 950	3 459 530
21 Autres dépenses	1 415 196	2 729 429	1 314 233
22 GRAND TOTAL	75 546 616	80 320 379	4 773 763

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Enfance en difficulté

	RECETTES	DÉPENSES	
	(1)	(2)	(1-2)
Catégories de dépenses	Subventions	Budget	ÉCART
			() = déficit
1 Titulaires de classe	3 178 308	3 426 074	(247 766)
2 Suppléances	318 216	340 028	(21 812)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 766 215	3 628 907	137 308
4 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	222 188	223 108	(920)
5 Ordinateurs de classe	81 223	88 000	(6 777)
6 Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 552 655	3 774 520	(221 865)
7 Services de bibliothèque et d'orientation		-	-
8 Perfectionnement professionnel	26 790	30 000	(3 210)
9 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	537 396	578 152	(40 756)
10 TOTAL DES DÉPENSES EN EED	11 682 991	12 088 789	(405 798)
Somme transférée du revenu reporté de			
11 l'enfance en difficulté			405 798
12 Total			-

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Dépenses en enfance en difficulté

	DÉPENSES	DÉPENSES	
	(1)	(2)	(1-2)
	budget	budget	ÉCART
	2020-2021	révisé	() = déficit
	2020-2021	2020-2021	
Catégories de dépenses			
1 Titulaires de classe	3 410 233	3 426 074	15 841
2 Suppléances	346 554	340 028	(6 526)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 513 465	3 628 907	115 442
4 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	194 376	223 108	28 732
5 Ordinateurs de classe	88 000	88 000	-
6 Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 999 614	3 774 520	(225 094)
7 Services de bibliothèque et d'orientation	-	-	-
8 Perfectionnement professionnel	30 000	30 000	-
9 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	578 152	578 152	-
10 TOTAL DES DÉPENSES EN EED	12 160 394	12 088 789	(71 605)

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Comparaison des recettes et dépenses

	DÉPENSES	RECETTES 2020-2021				DÉPENSES	ÉCART
	Prévisions budgétaires 2020-2021	(1) Subventions du MEO et recettes d'impôts fonciers	(2) Réserves et revenus reportés	(3) Autres recettes	(1+2+3) TOTAL		
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							
1 Titulaires de classe	26 212 974	27 964 214	(80 663)	785 297	28 668 848	26 342 145	2 326 703
2 Enseignants suppléants	1 046 874	961 152		19 491	980 643	1 233 400	(252 757)
3 Aides-enseignantes et aides-	3 921 118	3 952 183		147 518	4 099 701	4 233 289	(133 588)
4 Educatrices et éducateur de la petite enfance	1 586 270	961 278	150 000	320 000	1 431 278	1 677 586	(246 308)
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	2 190 455	1 718 512	125 510		1 844 022	2 233 846	(389 824)
6 Ordinateurs de classe	1 010 790	1 059 231			1 059 231	1 440 790	(381 559)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	7 126 614	5 978 919	336 461	130 000	6 445 380	6 971 284	(525 904)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	643 034	650 414			650 414	657 759	(7 345)
9 Perfectionnement professionnel	167 910	83 644			83 644	182 410	(98 766)
10 Directions, directions adjointes	2 821 178	2 724 925		125 000	2 849 925	2 934 253	(84 328)
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 756 774	1 297 130		90 000	1 387 130	1 820 271	(433 141)
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 946 880	1 990 386			1 990 386	1 969 038	21 348
13 Administration des conseils scolaires	3 481 895	3 277 844		185 000	3 462 844	3 494 363	(31 519)
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 764 122	6 261 035		416 142	6 677 177	6 910 398	(233 221)
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	17 872			17 872	8 000	9 872
16 Transport des élèves	3 477 131	3 321 290		146 160	3 467 450	3 595 532	(128 082)
16a Provision pour éventualités	-	-			-	-	-
17 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	64 162 019	62 220 029	531 308	2 364 608	65 115 945	65 704 364	(588 419)
CAPITAL							
18 Réfection des écoles	5 838 329	5 848 697	1 932 530	-	7 781 227	7 781 227	-
19 Amortissement	3 716 523	3 890 694	-	-	3 890 694	4 105 359	(214 665)
20 Total des dépenses du capital	9 554 852	9 739 391	1 932 530	-	11 671 921	11 886 586	(214 665)
21 Autres dépenses	1 415 196	2 729 429	-		2 729 429	2 729 429	-
22 GRAND TOTAL	75 132 067	74 688 849	2 463 838	2 364 608	79 517 295	80 320 379	(803 084)

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Projets

Projets approuvés :	
SIEN - Algoma et Sudbury	138 419
PAJO	93 657
Éducation en langue française	10 000
Destination réussite	842 050
Engagement des parents	3 777
Soutenir et la promouvoir le bien-être et la santé mental	15 166
Stratégie de mathématique	243 628
Programmes de perfectionnement des compétences après l'école (élèves autistes)	53 007
Moniteur de langue	53 000
Animation culturelle	30 000
Promotion de la langue	25 000
Développement communautaire	45 000
Accompagnement ALF et PANA	46 600
Pénurie des enseignants	166 600
Giare	7 500
Transition vers un nouveau système d'information	77 000
Continuité de l'apprentissage	100 000
Projets reportés de 2019-2020	179 025
Prêt de service	600 000
Total	2 729 429

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2020-2021
Surplus accumulé et revenu reporté

	31-août-20	Changements	31-août-21
Surplus accumulé du Conseil			
Gratification à la retraite	171 585		171 585
Budget reporté des écoles	235 503		235 503
Projet de l'Orée des Bois	81 961	(8 279)	73 682
Projet de Camille-Perron	420 926	(42 517)	378 409
Projet d'Hélène-Gravel	135 960	(10 458)	125 502
Projet de l'Escalade	417 256	(16 953)	400 303
Projet de la Découverte	669 220	(26 159)	643 061
Projet Macdonald Cartier (centre pédagogique)	419 243	(46 565)	372 678
Projet de la Rivière-des-Français	480 000	(20 000)	460 000
Projet de Villageois	480 000	(20 000)	460 000
Projet portative Jean-Éthier-Blais	569 633	(23 734)	545 899
Imprévus	5 237 867	(588 419)	4 649 448
Total	9 319 154	(803 084)	8 516 070

Revenu reporté du Conseil			
Enfance en difficulté	714 246	(405 798)	308 448
			-
Total	714 246	(405 798)	308 448



Processus budgétaire 2021-2022

F.2.f

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

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

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

Effectifs		
	Actuels oct. 2020	Prévisions oct. 2021
Écoles élémentaires	1 941	1 972
Écoles secondaires	659	669
Total	2 600	2 641
NOMBRE D'ÉCOLES		
Palier élémentaire	13	14
Palier secondaire	8	8

LES ÉTAPES IMPORTANTES DU PROCESSUS

janvier 2021	Approbation du processus par le Conseil conformément au contenu des prévisions budgétaires
début 2021	Envoi d'une lettre adressée aux syndicats et aux conseils d'école les invitant à réagir au processus budgétaire
30 avril	Date d'échéance de la consultation publique par écrit
mi-mai	Dépôt des prévisions budgétaires 2021-2022 au Comité des affaires
fin-juin	Approbation du Conseil
30 juin	Date limite pour soumettre les prévisions budgétaires 2021-2022 au ministère de l'Éducation de l'Ontario

ENJEUX PRIORITAIRES DU CSPGNO :

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

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

LA FORMULE DE FINANCEMENT SE COMPOSE DE DIVERSES SUBVENTIONS

1. Subventions de base

Subvention de base pour les élèves

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

Subvention de base pour les écoles

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

2. Subventions à des fins particulières

Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté

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

Subvention pour l'enseignement des langues

- français langue première ;
- actualisation linguistique en français.

Subvention pour raisons d'ordre géographique

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

Subvention pour programmes d'aide à l'apprentissage

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

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

Subvention pour l'éducation permanente et d'autres programmes

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

Subvention visant les qualifications et l'expérience du personnel enseignant

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

Subvention pour le transport des élèves

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

Subvention pour la sécurité et la tolérance dans les écoles

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

Subvention pour l'éducation autochtone

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

Subvention pour l'administration et la gestion des conseils scolaires

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

3. Subvention pour les installations destinées aux élèves

Subvention pour les installations destinées aux élèves

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

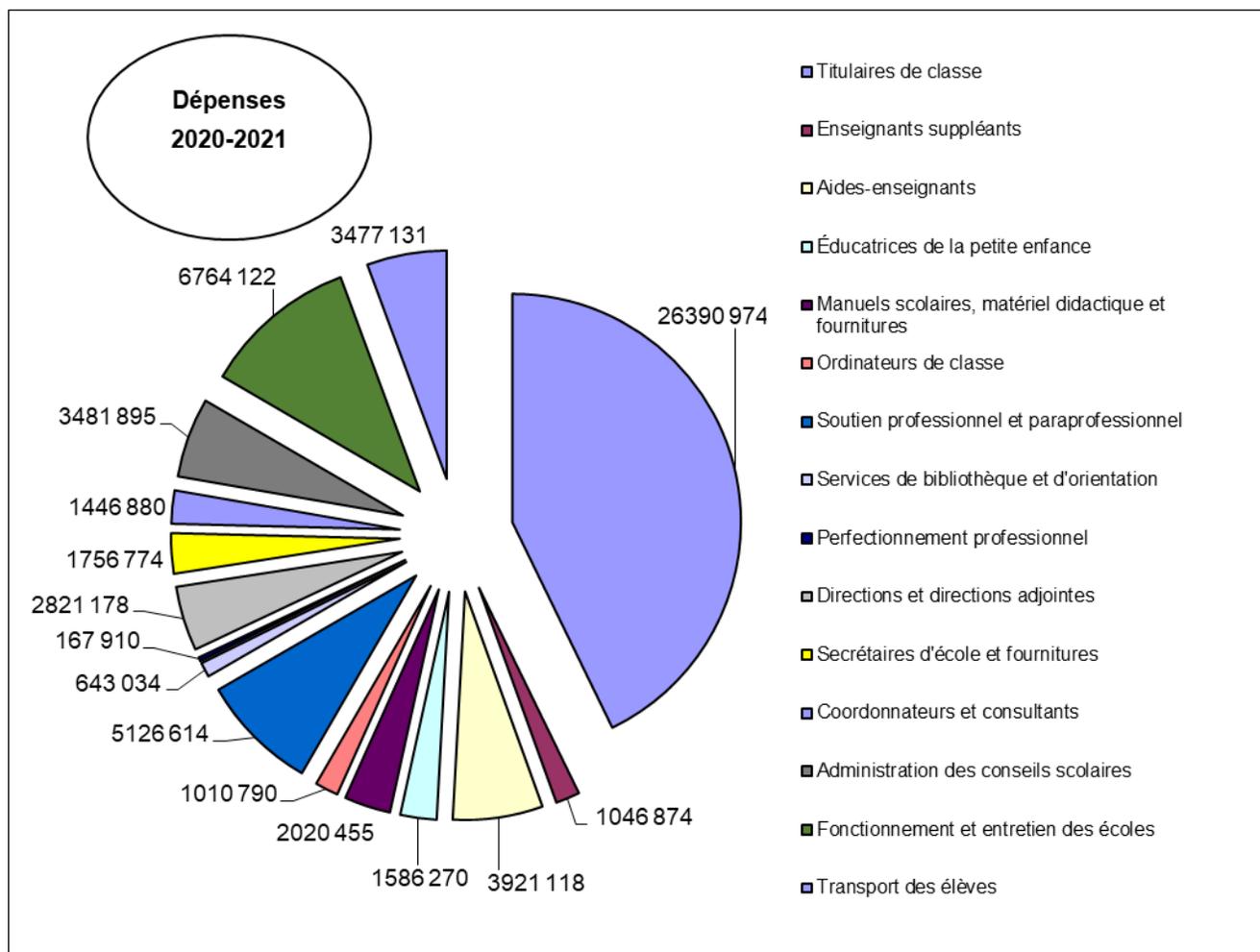
Prévisions budgétaires 2021-2022

Quelques questions pour alimenter la discussion :

- Dans quels domaines le Conseil devrait-il investir davantage?
- Dans quels domaines le Conseil pourrait-il investir moins?
- Quelles pistes d'économie le Conseil pourrait-il envisager?
- Quel programme ou service aimerions-nous voir à l'école ou au Conseil?
- Comme communauté scolaire, quelles sont nos trois priorités pour le budget 2021-2022?

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

Pour l'année scolaire 2020-2021, les revenus disponibles pour le fonctionnement au sein du CSPGNO se chiffraient à 61 662 019 \$. Le Conseil a choisi d'affecter ces revenus de la façon suivante :





Approuvée : le 25 février 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Page 1 sur 2

PRÉAMBULE

Conformément à la note Politique/Programmes n° 81 du ministère de l'Éducation intitulée *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire, à la Loi Sabrina de 2005, loi visant à protéger les élèves anaphylactiques*, et à la loi de Ryan de 2015 pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme, il incombe aux directions d'école la responsabilité de l'administration de médicaments d'ordonnance qui, conformément à l'avis du médecin, doivent être pris pendant les heures de classe. La présente politique a pour objet de décrire les mesures et les précautions que l'école doit prendre lorsque des médicaments doivent être administrés à des élèves pendant les heures de classe.

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend assurer l'accès à l'éducation à l'élève d'âge scolaire qui requiert l'administration des médicaments pendant les heures de classe lorsque ceci est jugé essentiel. Pour les fins de la présente politique, l'administration de médicaments signifie l'administration par voie buccale ou par inhalation de médicaments prescrits par le médecin ou par auto-injecteurs d'épinéphrine.

RÉFÉRENCES

Note Politique/Programmes n° 81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*

[Note Politique/Programmes n° 161 du 28 février 2018 : Soutenir les enfants et les élèves ayant des affections médicales prédominantes \(anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie\) dans les écoles](#)

- *Loi Sabrina de 2005 – Loi visant à protéger les élèves anaphylactiques*

Loi de Ryan de 2015 pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme

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 25 février 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Page 2 sur 2

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



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 1 de 5

1. Définition : Administration de médicaments

Aux fins de la présente politique, « administration de médicaments » correspond à la conservation et à la manipulation sécuritaires de médicaments d'ordonnance ; à l'administration de ces médicaments, ce qui inclut la supervision et l'observation au moment de la prise du médicament, et à la consignation de renseignements touchant l'administration de ces médicaments dans le formulaire GNO-A24 « Registre des médicaments administrés » prévu à cette fin.

2. Responsabilité de la direction d'école

La responsabilité ultime de l'administration d'un médicament incombe à la direction de l'école qui peut toutefois déléguer cette responsabilité à un membre du personnel. La direction de l'école doit désigner au minimum deux (2) personnes et les informer des procédures à suivre pour administrer le médicament en l'absence de la personne qui, en temps normal, assume cette tâche.

La direction doit s'assurer qu'il est impossible que le médicament soit administré à la maison plutôt qu'à l'école.

3. Administration de médicaments

3.1 Les parents, tuteurs doivent adresser à la direction de l'école une demande écrite pour qu'un médicament soit administré à leur enfant. Ils doivent en outre remplir le formulaire GNO-A23 « Permission d'administrer des médicaments » prévu à cette fin et qui comprend aussi une déclaration du parent ou tuteur dans lequel il dégage le Conseil ainsi que ses mandataires et le personnel de l'école de toute responsabilité civile découlant de l'administration du médicament et conviennent de ne pas tenter de poursuites, pour tout préjudice ou toute blessure causé à l'enfant, même si ce préjudice ou cette blessure sont liés directement ou indirectement à la négligence du Conseil.

3.2 La demande d'administration d'un médicament présentée par écrit et signée par les parents, tuteurs doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom de l'enfant;
- le nom du médicament;
- la dose prescrite ou la posologie et l'horaire d'administration;



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 2 de 5

3. Administration de médicaments (suite)

- 3.2 La demande d'administration d'un médicament présentée par écrit et signée par les parents, tuteurs doit comprendre les renseignements suivants : (suite)
- la voie et la méthode d'administration ;
 - les symptômes justifiant l'administration du médicament (« administrer au besoin » n'est pas une directive acceptable);
 - les effets secondaires éventuels, le cas échéant;
 - la période pendant laquelle l'autorisation est accordée;
 - les exigences en matière de conservation et d'entreposage du médicament, telles qu'elles ont été indiquées par le médecin et par la pharmacie;
 - le nom et le numéro de téléphone des parents, tuteurs, à domicile et au travail, ainsi que de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence; et,
 - le nom et le numéro de téléphone du médecin.
- 3.3 Les médicaments d'ordonnance doivent être remis à la direction de l'école ou à un membre du personnel désigné par la direction, à l'exception des inhalateurs, de l'insuline et des auto-injecteurs d'épinéphrine. Tous les autres médicaments doivent être conservés dans un endroit sûr et fermé à clé. Le médicament prescrit doit être fourni dans le contenant original et doit porter l'étiquette de la pharmacie indiquant le nom de l'élève, le nom du médecin, le nom du médicament, la posologie, la méthode d'administration, ainsi que tout autre directive pertinente (p. ex. aliments contre-indiqués, etc.)
- 3.4 Avant d'administrer des médicaments par voie buccale, par inhalation, ou par auto-injecteur d'épinéphrine, la direction de l'école ou la personne désignée à cette tâche doit avoir reçu une formation ou des instructions appropriées d'une personne compétente. Le médicament doit être administré discrètement et de manière respectueuse pour l'élève qui doit être encouragé à assumer progressivement la responsabilité de son traitement.
- 3.5 La direction est présente lorsqu'on administre pour la première fois le médicament d'ordonnance par voie buccale.
- 3.6 Dans le cas de l'injection d'épinéphrine et d'insuline et de l'utilisation d'inhalateurs, les parents complètent le formulaire GNO-A38 « Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit » prévu à cette fin.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 3 de 5

3. Administration de médicaments (suite)

- 3.7 Après avoir administré un médicament par auto-injecteur d'épinéphrine, la direction de l'école ou le membre du personnel concerné doit voir à ce que l'élève soit transporté immédiatement à l'hôpital et doit aviser les parents ou tuteurs.

4. Fiche d'administration ou relevé quotidien

- 4.1 La direction de l'école doit tenir une fiche d'administration des médicaments comportant le nom de l'élève, le nom du médicament, la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré, la dose administrée, la voie et la méthode d'administration du médicament et la signature de la personne qui administre le médicament. Toutes ces données doivent être consignées sur le formulaire GNO-A24 « Registre des médicaments administrés » prévu à cette fin. Les numéros de téléphone des parents ou tuteurs ainsi que du médecin doivent être facilement accessibles à l'école.
- 4.2 La direction de l'école conserve la fiche d'administration de médicaments (GNO-A24) dans ses dossiers pour une période de douze (12) mois suivant la fin de l'administration du médicament ou plus longtemps si elle le juge à propos. Le parent, tuteur peut demander une copie de la fiche d'administration.
- 4.3 Dans le cas de médicaments auto-administrés, la direction d'école n'est pas tenue de garder une fiche d'administration de médicaments.

5. Dossier de renseignements et relevé anecdotique

- 5.1 La direction de l'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments. De tels dossiers doivent comporter la demande originale écrite des parents, tuteurs, une photocopie de l'étiquette de la pharmacie ou une photocopie de la réclamation pour fin d'assurance, toute demande de modification et les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel de l'école.
- 5.2 Si la direction de l'école le juge nécessaire, un relevé anecdotique des comportements de l'élève sera tenu. Les points importants à relever sont le rendement scolaire, le comportement social, l'assiduité, les changements de comportement notables qui pourraient être attribuables aux médicaments. Les membres du personnel en contact avec l'enfant



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 4 de 5

5. Dossier de renseignements et relevé anecdotique (suite)

- 5.2 doivent remplir ce relevé, en suivre l'évolution et en informer les parents ou tuteurs.
- 5.3 Si la direction estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance et communiquer avec les parents ou tuteurs.

6. Impossibilité d'administrer le médicament

La direction de l'école avise les parents ou tuteurs que le médicament ne peut être administré à l'école, le cas échéant.

7. Transport des médicaments entre le domicile et l'école

La direction de l'école et les parents ou tuteurs doivent convenir des modalités de transport des médicaments entre le domicile et l'école.

8. Médicaments restants au terme du traitement ou arrivés à expiration

Au terme du traitement, la direction de l'école doit communiquer avec les parents ou tuteurs afin de leur remettre les médicaments inutilisés. Si personne ne vient récupérer les médicaments, la direction de l'école doit demander à une pharmacie de se charger de la mise au rebut des médicaments restants ou des médicaments qui ont passé la date d'expiration.

9. Auto-administration de médicaments

Les parents, tuteurs peuvent faire une demande d'auto-administration d'un médicament prescrit en complétant le formulaire GNO-A38 « Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit ».

10. Médicaments non prescrits

Pour tout élève de la 6^e année ou moins, tout médicament non prescrit peut être administré par le personnel de l'école (p.ex. Tylenol, sirop contre la toux) lorsqu'il est accompagné d'une note signée par un parent attestant que l'enfant a la permission de prendre le médicament à l'école selon la posologie indiquée sur l'étiquette ou selon les directives écrites du parent. Un registre doit être tenu à cet effet (GNO-A24_ Registre de médicaments administrés).



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 5 de 5

RÉFÉRENCES

Note Politique/Programmes n°81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*

Note Politique/Programmes n°161 du 28 février 2018 : Soutenir les enfants et les élèves ayant des affections médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles

Loi Sabrina de 2005 – Loi visant à protéger les élèves anaphylactiques

~~Loi de Ryan de 2015 – Loi visant à protéger les élèves asthmatiques pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme~~

Ligne de conduite B-001 Administration de médicaments

Ligne de conduite B-03208 Élèves ayants des affections médicales prédominantes ~~sujets à des réactions anaphylactiques~~

~~Ligne de conduite B-009 – Écoles attentives à l'asthme~~

DOCUMENTS ANNEXÉS

GNO-A23 - Permission d'administrer des médicaments

GNO-A24 - Registre des médicaments administrés

GNO-A38 - Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 1 de

10

PRÉAMBULE

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

PRINCIPES DIRECTEURS

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

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 2 de

10

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

Il est résolu que,

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

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

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

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

1. DÉFINITIONS

1.1 Motifs illicites

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 3 de

10

1.2 Personne responsable

Une personne responsable est un participant, une participante aux activités du Conseil exerçant une autorité sur une personne ou ayant la confiance d'une personne susceptible de faire l'objet de discrimination ou de harcèlement.

1.3 Discrimination

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

1.4 Harcèlement

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

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 Harcèlement sexuel

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 4 de

10

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

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

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 5 de

10

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

- 1.4.2.1 tous commentaires dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;
- 1.4.2.2 l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;
- 1.4.2.3 le refus de coopération normale, de promotions d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;
- 1.4.2.4 toutes plaisanteries et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;
- 1.4.2.5 toutes remarques désobligeantes envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.4.3 Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

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

- 1.4.3.1 tous commentaires dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;
- 1.4.3.2 l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;
- 1.4.3.3 le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;
- 1.4.3.4 toutes plaisanteries ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 6 de

10

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

1.5 Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné

Un milieu de travail ou d'apprentissage est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

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

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

1.6 Représailles

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

Voici des exemples de représailles :



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 7 de

10

- 1.6.1 mesures de vengeance visant à punir une personne qui a rendu compte de discrimination ou de harcèlement;
- 1.6.2 menaces de vengeance visant à dissuader une personne de rendre compte de discrimination ou de harcèlement.
Dans les situations de harcèlement sexuel, les représailles peuvent également comprendre :
 - 1.6.3 les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles ;
 - 1.6.4 des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

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

1.7 Inaction

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

2. PRÉVENTION ET INTERVENTION

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

- 2.1 communiquer l'objectif du Conseil consistant à créer et à maintenir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement;
- 2.2 faire preuve de bon jugement et prendre les mesures qui s'imposent de concert avec une personne-ressource du Conseil s'ils prennent connaissance d'un cas de discrimination ou de harcèlement;



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

- 2.3 assurer le suivi, de concert avec une personne-ressource du Conseil, lorsqu'un cas de discrimination ou de harcèlement est soupçonné ou qu'une rumeur à cet effet circule, en étant conscients que les personnes qui font l'objet de discrimination ou de harcèlement sont souvent réticentes à le signaler.

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, [15 octobre 2020](#)

Page 9 de

10

4. Affichage

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

RÉFÉRENCES

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre
2019, [15 octobre 2020](#)

10

Page 10 de

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 [annuellement d'ici cinq \(5\) ans](#) ou au besoin.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 1 de 16

A. GÉNÉRALITÉS

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

B. DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

1. Processus informel - élèves



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

- 1.1 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de l'école.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

1. Processus informel – élèves (suite)

1.2 Tout élève impliqué dans un tel processus peut demander de l'appui d'une des personnes suivantes pour faciliter la rencontre ou pour obtenir une résolution :

- Un membre du personnel du Conseil;
- Son parent, tutrice ou tuteur.

1.3 Si le parent, tutrice ou tuteur d'une des parties est impliqué dans le processus de résolution informel, la direction d'école doit en être avisée. Si l'autre partie est un élève âgé de moins de 18 ans, son parent, tutrice ou tuteur doit également être avisé de la rencontre et pourra choisir si elle ou il veut ou non y assister.

1.4 Un membre du personnel doit assister à une rencontre de résolution informelle qui se déroule sur les lieux de l'école si un parent, tutrice ou tuteur y est présent.

1.5 Lorsqu'un membre du personnel donne son appui au processus de résolution informel, elle ou il doit assurer les suivis qui s'imposent afin qu'il n'y ait pas récurrence. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.

1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 16

résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.

- 1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

1. Processus informel – élèves (suite)

- 1.9 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.

2. Processus formel - élèves

- 2.1 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

- 2.2 Le processus formel comprend les étapes suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

La direction d'école doit :

- informer la personne qui fait l'objet de la plainte, lui fournir un résumé des allégations à son égard et le processus par lequel sera entendue et résolue la plainte;
- entamer le processus d'enquête;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 5 de 16

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

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves

3.1 La plainte formelle de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant ou son parent, tutrice ou tuteur au moyen des formulaires désignés à cet effet en Annexe A et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents :
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
- le nom de la personne ou des personnes qui font l'objet de la plainte;

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves (suite)

- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
- le nom du témoin ou des témoins;
- tout autre renseignement pertinent; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

3.2 Les formulaires doivent être disponibles aux élèves dans un endroit qui leur est facilement accessible. L'endroit où se trouvent les formulaires est indiqué dans le code de vie de l'école.

3.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle. Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 16

ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :

- son parent, tutrice ou tuteur;
- un membre du personnel de l'école ou du Conseil.

3.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.

3.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 7 de 16

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves (suite)

3.6 La personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins peuvent obtenir de l'appui par les personnes suivantes :

- le parent, tutrice ou tuteur;
- un membre du personnel du Conseil;
- dans le cas d'un membre du personnel, de son représentant syndical.

3.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et les déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.

3.8 La personne chargée de l'enquête remet un résumé de la réponse de la personne qui fait l'objet de la plainte à la plaignante ou au plaignant dans les plus brefs délais. Si la plaignante ou le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent, tutrice ou tuteur.

4. Processus informel – membres du personnel

4.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

4.3 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 8 de 16

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

4. Processus informel – membres du personnel (suite)

- 4.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.
- 4.5 La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 4.6 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.

5. Processus formel – membres du personnel

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

5.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

- déposer la plainte.

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

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

5. Processus formel – membres du personnel (suite)

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

6. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

6.1 La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A/GNO-A25) et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents;
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
- le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 10 de 16

échéant;

- le nom du témoin ou des témoins;
- tout autre renseignement pertinent; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

6.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.

6.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.

6.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

6.5 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.

6.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.

6. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel (suite)

6.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.

6.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 11 de 16

la direction de secteur et de la direction des ressources humaines.

- 6.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
- 6.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 6.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

1. En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la superviseure ou le superviseur, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, il ou elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) ou la direction de l'éducation. Voici quelques exemples de mesures provisoires :
- dans le cas d'une élève ou d'un élève, l'imposition d'une suspension, l'inscription temporaire dans une autre école ou toute autre mesure appropriée;

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX (suite)

- dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil ou



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 12 de 16

toute autre mesure appropriée.

2. **Cas spécial : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.**

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou une élève ou un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 2.1 la direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informés immédiatement de l'incident;
- 2.2 en vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D);
- 2.3 en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans;
- 2.4 les parents, tuteurs et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que la parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*;
- 2.5 la direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 13 de 16

3. **Cas spécial : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.**

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit être informée immédiatement;
- 3.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.
- 3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

E. ENQUÊTE

1. Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un élève ou un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente ligne de conduite jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
2. L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.
3. Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 14 de 16

4. Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.

E. ENQUÊTE (suite)

5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
 - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
 - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
 - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
 - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
 - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
 - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
 - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 15 de 16

6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.
7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.
8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
10. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
11. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.

E. ENQUÊTE (suite)

12. Selon le cas, le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récurrence lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement ou de discrimination est justifiée.

F. PROCESSUS DE RÉVISION

1. Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué en remplissant l'Annexe C/GNO-A11. Elle ou il doit préciser les motifs à l'appui de la demande.
2. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze journées du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
3. La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 16 de 16

chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.

4. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa déléguée ou son délégué qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge appropriée. La décision faisant suite à la révision est finale.

G. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux lignes de conduite et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :
 - les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
 - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récidive;
 - les avertissements qu'aucune mesure de représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;

G. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES (suite)

- dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseuse ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 17 de 16

3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

H. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, de la défenderesse ou du défendeur a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :
 - punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;
 - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
 - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.
4. Toute acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 18 de 16

5. Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.

H. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES (suite)

6. Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par l'administration du Conseil.

I. CONFIDENTIALITÉ

1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
2. Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la ligne de conduite *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* et des directives administratives qui en découlent.
3. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil dans les cas suivants :
 - lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
 - lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
 - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
 - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent;
 - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 19 de 16

- pour la protection des intérêts du Conseil;
 - lorsque requis par une Loi.
4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

CONFIDENTIALITÉ (suite)

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte ou d'une témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

I. TENUE DES DOSSIERS

1. La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).
2. Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
 - Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 20 de 16

3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :

- Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.

4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.

J. TENUE DES DOSSIERS (suite)

5. Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance des affaires. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé sept ans après la date de résolution de la plainte.

6. Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation. Il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.

7. Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel ou dans le cas d'une ou d'un élève, dans le DSO.

J. AFFICHAGE



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE
TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 21 de 16

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 1 de 6

Politique concernant la violence au travail

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

1. Définitions

1.1 « violence au travail » s'entend, selon le cas :

- a) de l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail du CSPGNO, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) d'une tentative d'employer contre un employé, dans un lieu de travail du CSPGNO, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) d'un propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail du CSPGNO, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Responsabilités

2. Devoirs du Conseil

2.1 Renseignements

- 2.1.1 Le Conseil fournit à l'employé les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

2.1.2 Les renseignements fournis à l'employé peuvent inclure des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :

2.1.2.1 selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et

2.1.2.2 le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.

2.1.3 Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.

2.1.4 Le Conseil fournit ce qui suit à l'employé :

2.1.4.1 des renseignements et des directives adaptés à l'employé sur le contenu de la politique et du programme concernant la violence au travail;

2.1.4.2 toute autre directive ou renseignement prescrit par la loi.

2.2 Violence familiale

2.2.1 Le Conseil qui prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail du CSPGNO, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

2.3 Évaluation des risques de violence au travail

- 2.3.1 Le Conseil évalue les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail.
- 2.3.2 Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la ligne de conduite concernant la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les employés contre la violence au travail.
- 2.3.3 L'évaluation et la réévaluation tiennent compte des facteurs suivants :
- 2.3.3.1 les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables;
 - 2.3.3.2 les circonstances propres au lieu de travail, et
 - 2.3.3.3 tout autre élément prescrit par la loi.
- 2.3.4 Les circonstances qu'auraient en commun les écoles du Conseil sont les suivantes :
- 2.3.4.1 l'existence de risques potentiels provenant des interactions avec le public, les étudiants, les parents, les employés.
 - 2.3.4.2 l'existence de protocoles entre le Conseil et les forces policières sur son territoire.
- 2.3.5 Les circonstances propres à une école sont les suivantes :
- 2.3.5.1 le plan de sécurité de l'école;
 - 2.3.5.2 les dispositions du plan de confinement barricadé de l'école;
 - 2.3.5.3 les relations entre l'école et la force policière locale.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 4 de 6

2.3.6 Le Conseil informe le Comité mixte de santé et sécurité (CMSS) ou un délégué du CMSS des résultats de l'évaluation et de toute réévaluation et, dans le cas d'une évaluation ou d'une réévaluation écrite, en remet une copie.

2.3.7 S'il n'y a ni comité ni délégué à la santé et à la sécurité, le Conseil informe les employés des résultats de l'évaluation et de la réévaluation et, dans le cas d'une évaluation ou d'une réévaluation écrite, leur en fournit une copie sur demande ou leur indique comment en obtenir une copie.

2.4 Programme de mise en œuvre de la ligne de conduite concernant la violence au travail

2.4.1 Le Conseil élabore et maintient un programme de mise en œuvre de la ligne de conduite concernant la violence au travail.

2.4.2 Sans préjudice de la portée générale du paragraphe précédent, le programme :

2.4.2.1 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour contrôler les risques indiqués dans l'évaluation exigée aux termes de l'article 2 comme étant susceptibles d'exposer un employé à un préjudice corporel;



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 5 de 6

-
- 2.4.2.2 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou qu'il est susceptible de se produire de la violence au travail;
 - 2.4.2.3 inclut les mesures que les employés doivent prendre et les méthodes qu'ils doivent suivre pour signaler les incidents de violence au travail à leur superviseur
 - 2.4.2.4 énonce la manière dont le Conseil enquêtera sur les incidents ou les plaintes de violence au travail et dont il compte y faire face;
 - 2.4.2.5 inclut tout autre élément prescrit par la loi.

2.5 Examen de la ligne de conduite

- 2.5.1 Le Conseil examine la ligne de conduite concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

2.6 Affichage de la ligne de conduite

- 2.6.1 La ligne de conduite et les lignes directrices concernant la violence au travail sont affichées dans un endroit bien en vue dans chaque lieu de travail.

3. Devoirs du superviseur

- 3.1 Le superviseur informe l'employé de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité de l'employé, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :
 - 3.1.1 selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et
 - 3.1.2 le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 19 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 6 de 6

-
- 3.2 Le superviseur ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.
 4. Devoirs de l'employé
 - 4.1 L'employé signale à son superviseur tout incident de violence au travail et tout risque de violence au travail dont il a connaissance.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

Le Conseil scolaire, à titre d'employeur, est responsable de la santé et de la sécurité des élèves et des membres de son personnel. Le Conseil scolaire s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel et des élèves, tel que prévu par la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

La présente ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent, ont pour objet d'énoncer les responsabilités du Conseil, ses employés et ses élèves au sujet de la santé et sécurité.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario doit s'assurer que les conditions suivantes sont adhérees :

- a) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail et d'enseignement sains et sécuritaires pour ses employés, élèves et visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.
- b) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure que de la formation soit offerte à ses employés et ses élèves.
- c) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure d'avoir un mécanisme de reportage en place.
- d) Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent collaborer pour atteindre l'objectif visé, qui consiste à éliminer les risques d'accident ou de maladie.
- e) Le Conseil et ses employés se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* et la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- f) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure que ses élèves connaissent les règles de santé et sécurité.

L'engagement de tous les employés du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant d'éliminer les risques d'accident ou de maladie.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION



**LIGNE DE CONDUITE : F-004
SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015,
le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

Page 2 sur 2

Le Conseil doit revoir et mettre à jour annuellement la ligne de conduite F-004 Santé et Sécurité selon l'article 25 (2) (j) de la LSST et ce, en consultation avec le CMSST.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 1 de 7

A. Responsabilités

1. Le Conseil scolaire :

- 1.1. Est responsable de définir et de mettre en œuvre des programmes conçus pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité de ses employés, élèves et visiteurs. Les composantes de ces programmes se trouvent au point C de cette directive administrative.
- 1.2. Veille à ce que soient offertes aux membres du personnel des séances de formation portant sur la politique et la procédure de même que sur le programme de sécurité, notamment en ce qui concerne les premiers soins, la prévention des incendies, la protection des élèves et l'équipement de protection individuelle.
- 1.3. Respecte la Loi sur la santé et la sécurité au travail incluant ce qui concerne le Comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST) multi site approuvé par le ministère du travail et le CMSST.
- 1.4. Analyse les dossiers en vue de cerner les causes les plus fréquentes des accidents et les genres d'accidents les plus graves. Adopte des mesures pour corriger les conditions ayant provoqué des accidents.
- 1.5. Assure l'intégrité et le bon entretien des lieux physiques.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 2 de 7

2. Les superviseurs :

Les superviseurs assurent la gestion et l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* et des lignes de conduite pour le personnel et les élèves sous son autorité, et :

- 2.1. Veillent à comprendre les lignes de conduite et procédures de sécurité, de même que les guides et les règlements de sécurité régissant des zones précises telles que les ateliers de technologie et les laboratoires de sciences.
- 2.2. S'assurent que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travaux sécuritaires.
- 2.3. Doivent mener une enquête sur tous les risques ou périls dont il prend connaissance et doit y apporter les correctifs requis.
- 2.4. Doivent rapporter immédiatement au Conseil un accident de travail et compléter les rapports prescrits par le Conseil.
- 2.5. Doivent connaître et comprendre les risques et les dangers d'une tâche assignée à un employé ou un élève sous sa responsabilité.
- 2.6. S'assurent de faire réparer ou de remplacer l'équipement défectueux ou brisé ou toute garde de machine défectueuse pouvant occasionner un accident de travail avant de permettre son utilisation.
- 2.7. S'assurent de prendre la formation de SIMDUT annuellement et s'assurent que leurs employés prennent cette formation au temps requis.
- 2.8. Assurent que les Fiches techniques santé-sécurité soit à jour.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 3 de 7

2. Les superviseurs :

- 2.9. Maintiennent des conditions de travail sécuritaires, visent à promouvoir des méthodes de travail sûres, assurent l'utilisation de l'équipement de protection personnelle et établissent une bonne attitude en matière de sécurité dans l'école. Avisent le personnel de fermer le laboratoire ou autre local s'il pense que l'environnement risque de compromettre le bien-être des élèves et du personnel.

3. Les membres du personnel :

- 3.1. Doivent rapporter immédiatement à leur superviseur tout incident ou accident de travail en complétant les formulaires appropriés et en inscrivant les détails nécessaires. Dans le cas d'incapacité de la part de l'employé, le superviseur doit s'assurer que les formulaires appropriés sont complétés dans les plus brefs délais possibles.
- 3.2. Doivent utiliser ou porter l'équipement de protection exigé par le Conseil et s'assurer qu'il est en bon état.
- 3.3. Doivent rapporter à leur superviseur tout équipement défectueux ou brisé ou toute garde de machine défectueuse ou brisée qui pourrait causer un accident de travail.
- 3.4. Doivent obtenir la formation nécessaire avant d'utiliser une pièce d'équipement et ne doit pas enlever une garde de sécurité pour cette pièce d'équipement.
- 3.5. Doivent recevoir la formation adéquate attenante à ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.
- 3.6. Ont le devoir d'exécuter son travail conformément aux règlements fixés par la loi et par les pratiques sécuritaires de travail et de rapporter à son superviseur toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 4 de 7

3. Les membres du personnel :

- 3.7. S'assurent que tous les contenants sont bien étiquetés et rangés conformément aux exigences du SIMDUT.

4. L'enseignant ou l'enseignante :

- 4.1. Renseigne la direction d'école sur les problèmes de sécurité, le budget et les exigences de formation ainsi que sur les besoins en matière d'équipement.

- 4.2. Veille à comprendre les lignes de conduite et procédures de sécurité, de même que les guides et les règlements de sécurité régissant des zones précises telles que les ateliers de technologie et les laboratoires de sciences. Les guides suivants en sont des exemples :

- 4.2.1. La sécurité au laboratoire de science;
- 4.2.2. La sécurité des élèves dans le cadre de l'enseignement des sciences et la technologie au palier élémentaire 7^e et 8^e année;
- 4.2.3. La sécurité des élèves dans les cours de sciences au secondaire 9^e – 12^e année;
- 4.2.4. La sécurité des élèves dans les cours d'éducation technologique de la 9^e à la 12^e année;
- 4.2.5. Les lignes directrices d'OPHEA sur la sécurité en éducation physique de l'Ontario à l'élémentaire et au secondaire.

- 4.3. Applique le protocole de sécurité et exige que les élèves s'y conforment.

- 4.4. Connaît les sphères de responsabilités et de compétences dans les domaines suivants : opérations, machinerie, personnel, entretien, réparations, conditions de travail et rapport d'accidents.

4. L'enseignant ou l'enseignante :

- 4.5. Avise l'administration de tout danger potentiel et ne permet pas aux élèves de travailler dans des conditions non sécuritaires.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 5 de 7

- 4.6. Lit et affiche la documentation sur la sécurité.
 - 4.7. Sait où se trouvent les dispositifs de sécurité dans les laboratoires de sciences et les ateliers de technologie et comment s'en servir correctement.
 - 4.8. Vérifie au préalable tous les dispositifs et l'équipement que l'élève apporte en classe avant de lui permettre de s'en servir.
 - 4.9. Consulte un spécialiste ou une personne d'expérience quand on ne sait pas comment se servir d'une nouvelle technique, d'un produit chimique ou d'un instrument.
 - 4.10. Signale immédiatement à la direction d'école toute blessure, même une blessure mineure.
 - 4.11. Seuls les enseignantes et enseignants qui ont reçu une formation et/ou qui ont les qualifications voulues seront autorisés à enseigner les sciences technologiques.
5. Les entrepreneurs :
- 5.1. Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil à cet effet.
5. Les entrepreneurs :
- 5.2. Avant d'être admis dans les écoles, les entrepreneurs qui ont des contacts directs et fréquents avec les élèves doivent soumettre un casier judiciaire
6. Les élèves :
- 6.1. Suivent les politiques générales de sécurité de leur école.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 6 de 7

- 6.2. Maintiennent des conditions de travail sécuritaires qui s'appliquent à toute la classe.
- 6.3. Utilisent l'équipement de protection individuelle selon les directives données dans les guides de protection personnelle.
- 6.4. Respectent les directives de sécurité lorsqu'ils effectuent des travaux au laboratoire.
- 6.5. Lisent et observent les consignes de sécurité affichées dans les salles de sciences.
- 6.6. Signalent immédiatement à l'enseignante ou l'enseignant toute blessure, même une blessure mineure.
- 6.7. Apprennent à utiliser correctement et de façon sécuritaire les instruments de sciences et à travailler de manière à ce que les autres élèves ne soient pas placés dans une situation potentiellement dangereuse.
- 6.8. N'apportent pas de matériel non approuvé ou d'effets personnels pour les utiliser dans les aires de sciences à moins d'en avoir reçu au préalable l'autorisation de l'enseignante ou l'enseignant.

B. Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMSST)

Le Conseil appuie et s'engage à faciliter le travail du CMSST multi site et encourage tout le personnel à faire de même.

C. Certains programmes sur la santé et sécurité

Sans se limiter à la liste ci-jointe, les composantes des programmes et les procédures spécifiques à garder à jour ou à élaborer sont :

- Formation de base de sensibilisation à la santé et sécurité au travail;



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

Page 7 de 7

- Formation des employés (nouvel emploi, nouveau travail, nouvel équipement);
- Inspections des lieux de travail et analyses de risques;
- Analyses et enquêtes des accidents et maladies survenues dans le lieu de travail;
- Accès aux espaces restreints;
- Protection de la machinerie;
- Entretien général;
- Entretien des équipements et outillages;
- Équipement de protection;
- Secours et premiers soins;
- Sécurité électrique;
- Prévention des incendies;
- Contrôles d'ingénierie;
- SIMDUT;
- Travaux à haute température;
- Contrôle d'accès aux édifices;
- Travail en hauteur;
- Chutes et glissades;
- Ergonomie.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Mise en contexte

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) s'engage à promouvoir la sensibilisation à la sécurité dans les écoles et reconnaît que la santé et la sécurité des élèves constituent des conditions préalables essentielles pour un bon apprentissage. D'après les recherches, une commotion cérébrale peut avoir de graves conséquences pour les élèves au niveau cognitif, physique, émotionnel et social. Cette directive administrative vise à renforcer les connaissances, les compétences et les comportements concernant la prévention des blessures.

Définition de commotion cérébrale

Une commotion cérébrale est une lésion cérébrale qui modifie le fonctionnement du cerveau, causant des symptômes qui peuvent être physiques (p. ex. maux de tête, étourdissements), cognitifs (p. ex. problèmes de mémoire, baisse de la concentration); émotionnels/comportementaux (p. ex. dépression, irritabilité) et/ou liés aux troubles du sommeil (p. ex. somnolence, difficulté à s'endormir). Elle peut être provoquée soit à la suite d'un coup direct donné à la tête, au visage, à la nuque, soit à la suite d'un coup au corps dont la force se répercute jusqu'à la tête et entraîne un mouvement rapide du cerveau à l'intérieur du crâne. Elle peut avoir lieu sans causer de perte de connaissance (en fait, la plupart des commotions cérébrales ne sont pas associées à une perte de connaissance). Elle ne peut normalement pas être vue sur des radiographies, des scanographies standards ou des images d'IRM.

Diagnostic de commotion cérébrale

Une commotion cérébrale désigne le diagnostic clinique posé par un médecin en titre, par une infirmière praticienne ou par un infirmier praticien.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Diagnostic de commotion cérébrale (suite)*Signes et symptômes courants de la commotion cérébrale*

	Symptômes signalés :	Signes observés :
Sur le plan physique	Maux de tête Douleur dans le cou ou la nuque Maux d'estomac Vision trouble Pression au niveau de la tête Étourdissements Nausée Sensibilité à la lumière et au bruit	Perte de connaissance Nausée / vomissements Crise épileptique / convulsion Déséquilibre ou manque de coordination Amnésie Troubles de l'élocution Délai de réponse aux questions
Sur le plan cognitif	Se sentir dans un brouillard Trous de mémoire Difficulté à se concentrer	Difficulté à se concentrer Trous de mémoire Confusion Délai de réponse aux questions
Sur le plan comportemental	Irritabilité Tristesse / émotivité Nervosité / anxiété dépression	Réactions émotionnelles inappropriées Dépression
Sur le plan du sommeil	Somnolence Difficulté à s'endormir	Somnolence



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale

Si l'élève est inconscient :

- Arrêtez immédiatement l'activité.
- Lancez le plan d'action en cas d'urgence et appelez le 911.
- Partez du principe que l'élève a peut-être une blessure cervicale et, seulement si vous avez la formation requise, immobilisez-le jusqu'à l'arrivée des services médicaux d'urgence.
- Ne bougez pas l'élève et ne lui ôtez pas son équipement sportif; attendez l'arrivée des services médicaux.
- Ne laissez pas l'élève seul.
- Prévenez la mère ou le père de l'élève ou sa tutrice ou son tuteur.

Si l'élève est conscient :

- Arrêtez immédiatement l'activité.
- Une fois que l'élève peut être déplacé en toute sécurité, retirez-le de l'activité.
- Effectuez une évaluation : passez en revue les signes et les symptômes d'une commotion cérébrale.

Après l'évaluation, si vous pensez que l'élève a eu une commotion cérébrale : Ne le laissez pas reprendre ses activités, même s'il se sent mieux.

- Prévenez les parents ou la tutrice ou le tuteur de l'élève pour qu'ils viennent le chercher.
- Restez avec l'élève jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son tuteur.
- Si les signes ou symptômes empirent, appelez le 911.
- Informez les parents ou le tuteur que l'élève doit être examiné par un médecin ou une infirmière praticienne ou un infirmier praticien le plus rapidement.

Après l'évaluation, si vous pensez que l'élève n'a pas eu de commotion cérébrale : L'élève peut reprendre l'activité à laquelle il participait.

- Informez de l'incident les parents ou le tuteur de l'élève.
- Informez-les que l'élève devrait être surveillé pendant les 24 à 48 prochaines heures, car les signes et symptômes d'une commotion cérébrale peuvent apparaître après plusieurs heures ou jours.

Retour au jeu :

- Il est important que les élèves soient actifs et fassent du sport. Toutefois, c'est sous surveillance médicale que l'élève chez qui on a diagnostiqué une commotion cérébrale doit suivre un plan personnalisé de reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale (suite)

Retour au jeu (suite) :

- *Reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques :*
 - Si on a diagnostiqué une commotion cérébrale, l'étape 1 s'applique à la fois aux activités d'apprentissage et aux activités physiques de l'élève.
 - Étape 1 : Repos assorti d'activités cognitives et physiques limitées (télé, ordinateur, messages textes, jeu vidéo ou lecture pendant de courtes périodes). L'élève ne va pas à l'école. L'étape 1 doit être d'au moins 24 heures et durer tant que les symptômes et les signes ne se sont pas amenuisés ou n'ont pas disparu complètement.
 - *Reprise des activités cognitives*
 - La reprise du processus d'apprentissage doit être personnalisée et graduelle pour répondre aux besoins particuliers de l'élève. Il n'existe pas de formule prédéfinie pour élaborer des stratégies qui aideront l'élève ayant une commotion cérébrale à reprendre des activités d'apprentissage.
 - Étape 2A (amélioration des symptômes) Pendant cette étape, pour reprendre des activités d'apprentissage complètes, l'élève a besoin de stratégies ou de méthodes pédagogiques personnalisées. Il faudra les rajuster tout au long de la période de rétablissement. Au cours de cette étape, c'est lentement qu'il faut augmenter les activités cognitives de l'élève (à l'école et à la maison), car il se peut que la commotion cérébrale ait une incidence sur ses résultats scolaires.
- Remarque : Les activités cognitives peuvent entraîner la réapparition ou l'aggravation des symptômes d'une commotion cérébrale.
- Étape 2B (absence de symptômes) L'élève reprend des activités d'apprentissage régulières sans stratégies ou méthodes pédagogiques personnalisées. Même lorsqu'il ne ressent plus de symptômes, l'élève doit toujours être surveillé de près pour voir si les symptômes ou les signes réapparaissent ou si ses habitudes de travail ou son rendement se détériorent.

Remarque : Cette étape a lieu parallèlement à l'étape 2 de reprise des activités physiques. Certains élèves pourraient passer directement de l'étape 1 à l'étape 2B s'ils ne ressentent plus de symptômes.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale (suite)

Retour au jeu (suite) :

Reprise des activités physiques

Étape 2

Activité individuelle d'exercices d'aérobie légers seulement (p. ex., marche ou bicyclette stationnaire).

Étape 3

Activité individuelle dans des sports spécifiques (p. ex., patiner au hockey, courir au soccer). Sans contact physique.

Étape 4

Activités sans contact physique, telles que l'entraînement contre résistance progressif, l'entraînement sans contact et la progression vers des exercices d'entraînement plus complexes (p. ex., des passes au football ou au hockey sur glace).

Remarque : Avant les activités de l'étape 5, un médecin ou une infirmière praticienne doit confirmer que l'élève peut les faire.

Étape 5

Pleine participation à des activités physiques régulières et à des sports sans contact physique, après autorisation médicale. Pleine participation aux entraînements des sports de contact.

Étape 6

Pleine participation aux sports de contact.

Remarque : Les étapes ne sont pas des jours. Chaque étape dure au moins 24 heures ou plus longtemps selon la gravité de la commotion cérébrale et de la réaction de l'enfant ou du jeune. En cas de réapparition des signes ou symptômes de commotion cérébrale chez l'élève ou de détérioration de ses habitudes de travail ou de son rendement, il doit se faire examiner par un médecin ou une infirmière praticienne.

Prévention :

La prévention des commotions cérébrales et des blessures est un élément important de toute activité sportive.

L'équipement :

- Voir ce qu'il soit approprié au sport pratiqué et qu'il soit bien ajusté et en bon état;
- Les casques préviennent plusieurs blessures, mais n'offrent aucune protection contre les commotions cérébrales;

Prévention (suite):



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE (2): F-004

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 6

- Les protège-dents préviennent les fractures dentaires et de la mâchoire, mais il n'existe aucune preuve scientifique qu'ils protègent des commotions cérébrales.

Milieu sécuritaire :

- Vérifier la sécurité des installations pour détecter les facteurs de risques potentiels et en informer les arbitres;
- Suivre les règles du jeu et jouer franc jeu;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et jouer selon les habiletés des joueurs.

Formation :

Les employés pertinents du conseil scolaire et les bénévoles doivent lire annuellement cette directive administrative et doivent diriger leurs questions au superviseur approprié.

Formulaires :

Vous pouvez vous référer aux formulaires suivants qui proviennent des lignes directrices sur la sécurité en éducation physique d'OPHEA :

- 1) Annexe C-2 Modèle d'outil de reconnaissance d'une commotion cérébrale soupçonnée
- 2) Annexe C-3 Modèle de documentation de l'examen médical
- 3) Annexe C-4 Modèle de documentation d'une commotion cérébrale diagnostiquée – Plan de retour à l'apprentissage/retour à l'activité physique
- 4) Annexe C-5 Modèle de stratégies de prévention des commotions cérébrales

Les formulaires à jour se trouvent au site web d'OPHEA.



Approuvée : le 27 juin 2007

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 18 juin 2014, le 22 juin 2016

MISE EN CONTEXTE

Soucieux d'assurer un environnement éducationnel propice à la réussite de tous les élèves, le Conseil s'engage à fournir à ses élèves des installations aussi efficaces et efficientes que possible. Cette ligne de conduite a pour but de guider la révision d'une école ou d'un groupe d'écoles lorsqu'une évaluation s'avère nécessaire pour en déterminer l'avenir et pour trouver des solutions viables et pratiques.

L'application de la présente doit se faire dans le respect de la mission, de la vision et des valeurs du Conseil et rencontre les exigences minimales imposées par la *Ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves* émises par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, particulièrement :

- i) la formation d'un Comité d'examen des installations (CEI);
- ii) des consultations avec les gouvernements municipaux locaux;
- iii) les consultations publiques;
- iv) un échéancier minimal prévu.

Les objectifs associés au processus d'examen doivent également favoriser le succès en matière d'occasions d'apprentissage en :

- i) optimisant les secteurs de fréquentation et de programmation;
- ii) procurant un accès équitable aux programmes d'enseignement disponibles au sein des familles d'écoles;
- iii) tout en opérant à l'intérieur des ressources financières et en respectant la planification du Conseil et toutes révisions subséquentes.

Lorsque certaines écoles du Conseil subissent des variations des effectifs et que des tendances démographiques sont observées, pour favoriser l'efficacité et l'efficience, le Conseil peut enclencher un processus d'examen modifié portant sur les installations. Ce processus permettra de mieux cibler ses ressources pour répondre aux besoins en immobilisation présents et futurs et maintenir des lieux propices à l'apprentissage.

La présente ligne de conduite ainsi que la directive administrative relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves et le Guide portant sur l'examen des installations destinées aux élèves produit par le gouvernement sont affichés sur le site Web du Conseil.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE



Approuvée : le 27 juin 2007

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 18 juin 2014, le 22 juin 2016

Page 2 de 4

Il incombe au Conseil d'assurer à tous les élèves un accès à des installations en mesure de répondre aux besoins de ceux-ci. Même si le cadre physique n'est pas le plus déterminant, il contribue beaucoup à la réalisation de certains objectifs comme les résultats scolaires.

Les locaux et terrains scolaires sont plus qu'un lieu physique où les enseignantes et les enseignants enseignent et les élèves apprennent. Au bout du compte, leur état et leur fonctionnement reflètent l'engagement du Conseil à l'égard de l'atteinte d'un rendement élevé pour tous les élèves.

Le Conseil est imputable et responsable de ses décisions au niveau de la gestion de son parc immobilier. Il doit s'assurer que les immeubles demeurent des lieux propices à l'apprentissage pour les années à venir.

L'objectif est de procurer des installations viables et équitables qui tiendront compte des besoins de tous les élèves afin de leur assurer les mêmes chances de succès et de prendre les meilleures décisions possibles à cet égard. Toute décision relative à la fermeture d'une école ou à la consolidation d'un groupe d'écoles tiendra par ailleurs compte du plan d'immobilisation à long terme du Conseil.

DÉFINITIONS

Jour ouvrable : jour civil (calendrier) qui n'est pas un jour de la fin de semaine ou un jour férié. En outre, les jours civils qui font partie des congés de Noël, de la relâche du printemps et des vacances d'été prévus dans un conseil scolaire ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.

Indice de condition de l'installation : l'état du bâtiment tel que déterminé par le ministère de l'Éducation en calculant le ratio entre les besoins de renouvellement sur cinq ans et la valeur de remplacement de chaque installation.

Profil informatif d'école : un document d'orientation avec des données instantanées pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen de ses installations d'élèves.

DIFFÉRENTS PROCESSUS D'EXAMEN :

Les deux processus d'examen des installations sont les suivants :

- i) un processus d'examen des installations complet qui comprend la formation d'un CEI qui a le mandat d'organiser au moins deux réunions



Approuvée : le 27 juin 2007

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 18 juin 2014, le 22 juin 2016

publiques aux fins de consultations tel que prévu à l'article 1 de la directive administrative;

- ii) un processus d'examen des installations modifié tel que prévu à l'article 2 de la directive administrative si deux des facteurs suivants existent :
 - a) Si aucun parent ne veut agir à titre de présidence du Comité d'examen des installations, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.
 - b) Lorsqu'une école atteint un taux d'occupation inférieur à 40 %, le taux d'occupation est établi à la section 4 de cette directive administrative.
 - c) Il existe des solutions de rechange à l'intérieur d'un rayon de 20 kilomètres pour les écoles élémentaires et de 45 kilomètres pour les écoles secondaires.
 - d) La moyenne d'inscription est égale ou inférieure à cinq par niveau scolaire.
 - e) Le déplacement d'un programme scolaire pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50 % du taux d'inscription de l'école.

SITUATIONS QUI SONT EXCLUES :

Les situations suivantes ne s'appliquent pas pour l'examen des installations aux termes de la présente ligne de conduite :

- i) lorsque le Conseil doit construire une école de remplacement sur le site actuel ou dans la zone de fréquentation scolaire établie d'après les lignes de conduite en vigueur du Conseil;
- ii) à la fin d'un bail;
- iii) lorsque le Conseil envisage de relocaliser une ou des années d'études ou un programme si l'effectif de l'année ou des années d'études ou du programme constitue moins de la moitié de l'effectif de l'école;
- iv) lorsque le Conseil répare ou rénove une école et que l'école locale doit être temporairement relocalisée pour assurer la sécurité des élèves pendant les rénovations;

SITUATIONS QUI SONT EXCLUES : (suite)

Les situations suivantes ne s'appliquent pas pour l'examen des installations aux termes de la présente ligne de conduite : (suite)

- v) lorsqu'une installation sert d'école temporaire en attendant la construction ou la réfection d'une école permanente;
- vi) aucun étudiant n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.



Approuvée : le 27 juin 2007

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 18 juin 2014, le 22 juin 2016

Page 4 de 4

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.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 1 de 12

1. Processus d'examen des installations scolaires complet

1.1. Procédures

L'administration présente au Conseil un rapport initial identifiant l'école ou le groupe d'écoles qui posent un défi en ce qui a trait à la possibilité d'offrir des occasions d'apprentissage viables et équitables aux élèves et qui, par conséquent, peuvent faire l'objet de la considération d'une fermeture, d'une consolidation ou d'une relocalisation majeure.

Des éléments pouvant déclencher une telle étude sont :

- i) l'école ou un groupe d'écoles ont subi ou subiront un impact défavorable sur les occasions d'apprentissage en raison de la baisse d'inscription;
- ii) les installations ne conviennent pas pour offrir les programmes requis à la communauté et le réaménagement peut entraîner des coûts prohibitifs;
- iii) selon les pratiques normales d'allocation de personnel enseignant, il serait nécessaire de prévoir des cours à niveaux multiples (autres que cours doubles) à une ou plusieurs écoles;
- iv) une ou plusieurs écoles exigent des dépenses d'entretien au bâtiment plus élevées que la moyenne du système et/ou ont besoin d'améliorations majeures;
- v) une école ou plusieurs écoles sont aux prises avec des questions de sécurité et/ou environnementales;
- vi) l'école n'a pas fait l'objet d'une étude par un comité d'examen des installations au cours des cinq (5) dernières années, sauf si des circonstances atténuantes telle qu'un virement économique ou démographique ou un changement dans la condition physique d'une école sont survenues;
- vii) l'école ou plusieurs écoles ont été ciblées par l'octroi de subventions spéciales du gouvernement pour des rénovations majeures;
- viii) les élèves peuvent être accommodés adéquatement dans une ou des écoles avoisinantes;
- ix) le ministère de l'Éducation apporte des modifications à la formule de financement ayant un impact important sur la gestion des installations scolaires.

1.2. Le rapport initial doit comprendre :

- i) le résumé des problèmes liés aux installations pour les écoles faisant l'objet de l'examen;
- ii) l'endroit où les élèves seront reçus;



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)

1.2. Le rapport initial doit comprendre : (suite)

- iii) la possibilité que des modifications proposées pour une ou plusieurs installations soient nécessaires à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves;
- iv) les changements qui devront être apportés à un programme à la suite de l'option de mise de l'avant;
- v) les conséquences pouvant survenir pour le transport des élèves si les modifications prévues sont mises en œuvre;
- vi) les possibilités de financement du Conseil si un investissement en immobilisation est nécessaire à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves; mode de financement et propositions touchant les installations des élèves en l'absence de financement;
- vii) toute information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, y compris les marques d'intérêt pour l'utilisation des espaces sous-utilisés;
- viii) toute autre information pertinente.

Le rapport initial sera affiché sur le site Web du Conseil s'il décide de réaliser un examen portant sur les installations destinées aux élèves et la ou les communautés scolaires concernées seront avisées, par l'entremise de l'école dans les cinq jours ouvrables suivant la décision du Conseil.

1.3. Comité d'examen des installations (CEI)

Dans le respect des buts et objectifs ainsi que du contexte de la présente directive administrative, le Comité d'examen des installations (CEI) a pour fonction de transmettre les informations partagées entre le conseil scolaire et les communautés. Le CEI peut émettre des commentaires et peut, pendant l'ensemble du processus d'examen, obtenir des explications concernant le rapport initial de l'administration. Le CEI peut fournir des options relatives aux installations différentes de celles figurant dans le rapport initial de l'administration, toutefois, il doit justifier ces options. Le CEI n'est pas un comité décisionnel. Son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus. Le personnel ressources du Conseil doit compiler les commentaires du CEI.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)

1.4. Le Cadre d'évaluation de l'école du CEI

Chaque école doit faire l'objet d'une évaluation particulière, au moyen d'un profil informatif d'école, qui doit porter sur les facteurs suivants :

- i) la valeur pour les élèves;
- ii) la valeur pour le Conseil;

Le contenu du profil informatif d'école doit inclure les éléments énumérés à la section 5 de cette directive administrative. Le profil informatif d'école doit accompagner le rapport initial.

1.5. Composition du Comité d'examen des installations (CEI)

1.5.1. Le CEI est composé des personnes suivantes pour chaque école à l'étude :

- i)  la surintendance de l'éducation responsable de l'école;
- ii) la direction de l'école;
- iii) une représentante ou un représentant du personnel de l'école;
- iv) la présidence du conseil d'école;
- v) trois parents nommés par le conseil d'école;
- vi) deux élèves dans le cas d'une école secondaire.

1.5.2. Après sa formation, le Conseil informe l'administration de la municipalité qu'un CEI a été mis sur pied. La conseillère scolaire locale ou le conseiller scolaire local peut participer au CEI. Le CEI sera ainsi dûment formé, que les membres énumérés veuillent ou soient capables ou non d'y participer.

1.6. Fonctionnement du Comité d'examen des installations (CEI)

1.6.1. La présidence ou les présidences des conseils d'école, si plus d'une école sont à l'étude, sont invitées à signifier leur intérêt ou non à présider le CEI. En cas de non-intérêt de la présidence ou des présidences des conseils d'école à présider le CEI, les parent membre du CEI seront invités à signifier leur intérêt ou non à le présider.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)

1.6. Fonctionnement du Comité d'examen des installations (CEI) (suite)

1.6.2. La présidence du CEI sera d'abord offerte à la présidence du conseil d'école ou, si plus d'une école sont à l'étude, à la présidence de l'un des conseils d'école. Si plus d'une présidence de conseils d'école sont intéressées à présider le CEI, le choix de la présidence est déterminé au moyen d'une pige au hasard parmi les présidences de conseils d'école.

~~1.6.2.~~

1.6.3. Si aucune présidence de conseil d'école n'est intéressée à présider le CEI, le Conseil nomme l'un des autres parents pour agir à ce titre et, si nécessaire, procède au moyen d'une pige parmi les parents membres intéressés à présider. S'il s'avère qu'aucun parent ne veut agir à ce titre, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.

1.6.4. La présidence du CEI convoque les membres et préside les réunions et, en collaboration avec la surintendance de l'école, s'assure que le CEI remplit son mandat et ses obligations en conformité avec la présente directive administrative.

1.6.5. La surintendance de l'école agit à titre de secrétaire du CEI. D'autres personnes ressources peuvent être appelées à fournir l'information nécessaire au CEI.

1.6.6. Puisque le CEI n'est pas un comité décisionnel et que son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus, le quorum n'est pas nécessaire, quoique souhaitable.

Avant la première rencontre du CEI, le Conseil doit inviter les membres du CEI à une séance d'orientation décrivant le mandat, les rôles, les responsabilités et les procédures du CEI.

1.7. Réunions du Comité d'examen des installations (CEI)

1.7.1. Le CEI se réunit aussi souvent que nécessaire et toutes les rencontres sont publiques.

1.7.2. Lorsque le CEI entreprend son examen, le Conseil doit lui remettre le rapport initial de l'administration et le profil informatif de chaque école à l'étude.

1.7.3. Ces informations doivent être présentées au CEI avant la première réunion publique. Au minimum, le CEI devra apporter sa rétroaction sur les options présentées dans le rapport initial de l'administration.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 5 de 12

1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)

1.7. Réunions du Comité d'examen des installations (CEI) (suite)

1.7.4. Le CEI doit organiser au moins deux réunions publiques aux fins de consultation et de présentation du rapport initial de l'administration et le profil informatif de chaque école à l'étude. Les procès-verbaux des réunions doivent recenser toutes les opinions exprimées et être affichés sur le site Web du Conseil. Le CEI s'assure qu'il existe un processus pour répondre aux questions posées aux réunions et auxquelles il n'a pas pu répondre.

1.7.5. La première réunion publique doit avoir lieu au moins 30 jours ouvrables après que le Conseil a annoncé son intention d'effectuer un examen des installations. La période de consultation publique commence à la date de la première réunion publique et doit être d'au moins 70 jours ouvrables. À cette réunion, le CEI décrit son mandat, explique le processus et informe le public sur les données et questions à l'étude. Le CEI reçoit la rétroaction de la communauté.

1.7.6. À la deuxième réunion publique, qui doit se tenir au moins 40 jours ouvrables après la première réunion publique, le CEI présente l'ébauche du rapport final de l'administration et reçoit la rétroaction de la communauté. Le CEI peut apporter des modifications à l'ébauche du rapport final de l'administration à la suite des rétroactions.

1.7.7. Les avis de réunions publiques sont communiqués au moins dix jours ouvrables avant la tenue des réunions, à la communauté par l'intermédiaire de l'école ou des écoles à l'étude et du site Web du Conseil.

1.8. Rapport final

~~1.8.4.~~ **1.8.1.** L'administration prépare son rapport final pour chacune des écoles __ faisant l'objet d'un examen. Le rapport doit comprendre entre autres :

- i) les procès-verbaux de toutes les réunions du CEI (rencontres de travail et réunions publiques);
- ii) le profil informatif des écoles à l'étude;
- iii) les informations obtenues des municipalités et des autres partenaires communautaires;
- ~~iv)~~ **iv)** les recommandations de l'administration.

~~iv)~~



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)

- 1.9. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables suite à la tenue de la deuxième réunion publique avant que l'administration publie son rapport final. Le rapport final sera affiché sur le site Web du Conseil et distribué au conseil d'école des écoles à l'étude.
- 1.10. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après que l'administration a publié son rapport final avant la tenue d'une réunion régulière du Conseil, où l'on permettra aux délégations publiques de présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration. Les commentaires recueillis à cette soirée doivent accompagner le rapport final de l'administration qui sera présenté au Conseil pour approbation.
- 1.11. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après la réunion des délégations publiques avant que l'administration présente son rapport final pour approbation avec les commentaires recueillis lors des délégations publiques.

2. Processus d'examen modifié

a)

2.7.2.1. L'administration peut vouloir procéder avec un processus d'examen modifié, ___ si deux des facteurs suivants existent :

- i) Si aucun parent ne veut agir à titre de présidence du Comité d'examen des installations, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.
- ii) Lorsqu'une école atteint un taux d'occupation inférieur à 40 %, le taux d'occupation est établi à la section 4 de cette directive administrative.
- iii) Il existe des solutions de rechange à l'intérieur d'un rayon de 20 kilomètres pour les écoles élémentaires et de 45 kilomètres pour les écoles secondaires.
- iv) La moyenne d'inscription est égale ou inférieure à cinq par niveau scolaire.
- v) Le déplacement d'un programme scolaire pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50 % du taux d'inscription de l'école.

2.8.2.2. Afin de procéder avec un processus d'examen modifié, l'administration doit présenter un rapport initial qui rencontre les exigences énumérées à l'article 1.2 et aussi, remettre le profil informatif des écoles à l'étude noté à la section 5.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

2. Processus d'examen modifié (suite)

2.9.2.3. Outre le fait de ne pas former un CEI, le processus d'examen modifié prévoit seulement une réunion publique. Par conséquent, si le Conseil procède avec un processus d'examen modifié, la réunion publique doit avoir lieu au moins 30 jours ouvrables après l'adoption dudit processus. À cette réunion, l'administration explique le processus et informe le public sur les données et questions à l'étude. L'administration prend note des rétroactions de la communauté.

2.10.2.4. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables suite à la tenue de la réunion publique avant que l'administration publie son rapport final. Le rapport final sera affiché sur le site Web du Conseil et distribué au conseil d'école des écoles à l'étude.

2.11.2.5. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après que l'administration a publié son rapport final avant la tenue d'une réunion régulière du Conseil, où l'on permettra aux délégations publiques de présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration. Les commentaires recueillis à cette soirée doivent accompagner le rapport final de l'administration qui sera présenté au Conseil pour approbation.

2.12.2.6. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après la réunion des délégations publiques avant que l'administration présente son rapport final pour approbation avec les commentaires recueillis lors de délégations publiques.

2.13.2.7. Le rapport final de l'administration doit inclure les éléments suivants :

- i) Les commentaires recueillis lors de la réunion publique;
- ii) Le profil informatif des écoles à l'étude;
- iii) Les informations obtenues des municipalités et des autres partenaires communautaires;
- iv) Les recommandations de l'administration.

2.14.2.8. Dans le cas d'une recommandation d'enclencher un processus d'examen modifié, le rapport initial de l'administration sera présenté au Conseil, au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire en cours, pour une mise en œuvre pour la prochaine année scolaire.

3. Avis

3.1. À partir de la date d'approbation pour la formation d'un CEI ou d'un processus d'examen modifié, le Conseil devra fournir, dans les cinq jours



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 8 de 12

ouvrables, un avis écrit de cette décision, au bureau du greffier de chaque municipalité à palier unique ou de palier supérieur qui est touché. Le Conseil doit, en outre, inclure une invitation à une réunion pour discuter et

3. Avis

~~3.7.~~**3.1.** commenter les options recommandées dans le rapport initial de l'administration. Le Conseil doit également aviser les directions de l'éducation qui font partie des conseils adjacents ainsi que le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

†

4. Taux d'occupation

~~4.7.4.1.~~ Calcul du taux d'occupation de la section 2

~~4.7.4.4.1.1.~~ Relevé de l'effectif

Le relevé de l'effectif pour les écoles visées par ce règlement sera calculé en tenant compte des effectifs réels nominaux.

~~4.7.5.4.1.2.~~ Capacité de l'école

Le calcul de la capacité de l'école en **fonction** **terme** des **places**-élèves est établi selon les paramètres du ministère de l'Éducation tel qu'inscrit dans le « Système Informatisé des Installations Scolaires (SIIS) ». Cette base de données présente les capacités des installations scolaires en **fonction** **terme** des **places**-élèves selon les fins d'utilisation prévues des différents locaux de l'école.

Le Conseil reconnaît l'importance d'avoir des garderies dans ses écoles. Dans le calcul du taux d'occupation, les garderies seront protégées. Lorsqu'une garderie est établie dans une école, la capacité de l'école sera réduite selon le nombre place-élève correspondant aux locaux utilisés par celle-ci d'après les paramètres de calcul des capacités établies dans le SIIS.

Si le projet de regroupement d'écoles implique des modifications physiques à l'école d'accueil ayant un impact sur sa capacité en place-élève, ces changements seront pris en considération dans le calcul de la capacité de l'école.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 9 de 12

4.7.6-4.1.3. Taux d'occupation en pourcentage

Le calcul du taux d'occupation est obtenu en divisant le « *Relevé de l'effectif* » établi à la section 4.1.1 par la « *Capacité de l'école* » établie à la section 4.1.2. Ce résultat est multiplié par 100 pour obtenir le pourcentage du taux d'occupation.

4. Taux d'occupation (suite)

4.1. Calcul du taux d'occupation de la section 2 (suite)

4.7.7-4.1.4. Autres partenaires

Il arrive que des écoles hébergent des partenaires communautaires lorsque la capacité le permet. Le calcul du taux d'occupation d'une école se fera sans tenir compte de la présence des partenaires dans l'école. La priorité sera accordée aux besoins des élèves des écoles.

Advenant qu'une capacité excédentaire existe à la suite de la consolidation des espaces, l'administration peut accorder la préférence aux organismes pouvant payer un loyer.

4.8-4.2. Rapport de l'administration

Lorsqu'une école ou des écoles font l'objet d'un processus d'examen modifié tel que prévu à l'article 2 de cette directive administrative, les éléments suivants seront présentés dans le rapport :

- motifs justifiant le processus de consolidation;
- capacité, effectifs, taux d'occupation;
- tendance des effectifs;
- prévision de dotation du personnel enseignant;
- zone de fréquentation scolaire;
- transport des élèves;
- critères de sélection des partenaires.

5. Profil informatif d'école

5.7-5.1. Le profil informatif d'école doit comprendre des données sur les facteurs suivants qui concernent les écoles faisant l'objet de l'examen :



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

- La valeur pour les élèves;
- La valeur pour le conseil scolaire.

5-8-5.2. Un profil informatif d'école doit être rempli par le personnel du conseil scolaire pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen. Voici les exigences minimales pour les données et les facteurs qui doivent être inclus dans le profil informatif d'école :

5-8-4-5.2.1. Profil de l'installation :

- Nom et adresse de l'école;

5. Profil informatif d'école (suite)

•5.2.1. Profil de l'installation : (suite)

- Plan du site et schéma d'étage (ou gabarit des installations scolaires) de l'école avec la date de la construction de l'école et de tout ajout subséquent;
- Limite géographique de la zone de fréquentation de l'école;
- Carte contextuelle (ou photo aérienne) de l'école indiquant l'utilisation des terrains avoisinant l'école;
- Carte de planification de l'école avec zonage, plan d'aménagement officiel ou plan d'aménagement secondaire;
- Taille du site de l'école (acres ou hectares);
- Superficie du bâtiment (en pieds carrés ou mètres carrés);
- Nombre de salles de classe mobiles;
- Nombre et types de salles d'enseignement et d'espaces d'enseignement spécialisé (laboratoire de science, atelier technique, gymnase, etc.);
- Zone de récréation extérieure à surface dure et/ou espace vert, nombre de terrains de jeu et présence d'installations extérieures (pistes, cours de basket-ball, tennis, etc.);
- Historique des améliorations majeures apportées aux installations au cours des dix dernières années (amélioration et coût);
- Besoins anticipés de renouvellement des installations pour les cinq prochaines années (renouvellement et coût);
- Indice de condition de l'installation courant, y compris une définition de l'indice;
- Mesure de proximité des élèves avec leur école et distance moyenne que doivent parcourir les étudiants pour se rendre à l'école;
- Pourcentage des élèves qui sont et ne sont pas admissibles au transport scolaire conformément à la politique du conseil scolaire et durée du trajet par autobus (durée du trajet le plus long, le plus court et moyen par autobus);
- Frais des services publics de l'école (totaux, par mètre carré ou par pied carré et par élève);



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

- Nombre d'espaces de stationnement à l'école, évaluation de l'adéquation du stationnement et de l'accès et de la sortie par autobus/voiture;
- Mesures existantes que le conseil scolaire a identifiées et mises en œuvre pour l'accessibilité de l'école aux élèves, au personnel et aux personnes à mobilité réduite (p. ex., l'accès sans obstacle);
- Capacité réelle et surplus/pénurie de places d'élèves.

5. Profil informatif d'école (suite)

5.8.5.5.2.2. Profil d'enseignement

- Description du nombre et du type de personnel enseignant, du personnel non enseignant, du personnel de soutien, du personnel itinérant et du personnel administratif de l'école;
- Description des cours et des programmes offerts à l'école;
- Description des services spécialisés offerts par l'école (par exemple, le placement coopératif et la consultation d'orientation);
- Configuration des niveaux actuels de l'école (maternelle à la 6^e année, maternelle à la 12^e année, etc.);
- Organisation des niveaux actuels de l'école (par exemple, nombre d'années scolaires combinées, etc.);
- Nombre d'étudiants venant de l'extérieur du secteur de l'école;
- Facteur d'utilisation/utilisation des salles de classe;
- Sommaire de l'inscription au cours des cinq années précédentes et prévision des inscriptions sur dix ans, par année scolaire et programme;
- Activités parascolaires courantes.

5.8.6.5.2.3. Profil des autres utilisations de l'école

- Programmes ou services non scolaires en vigueur qui sont intégrés aux installations ou sont colocalisés de l'école; revenus générés par ces programmes ou services non scolaires; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services;
- Installations actuelles qui sont en partenariat; revenus générés par ces partenariats; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces partenariats;
- Utilisation communautaire de l'école; revenus générés par cette utilisation; récupération totale, ou non, des coûts liés à cette utilisation;
- Disponibilité des programmes et services avant et après les heures d'école (par exemple, les services de garde en milieu scolaire); revenus générés par ces programmes ou services;



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 12 de 12

récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services;

- Baux de l'école revenus générés par ces baux; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces baux;
- Description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.



Approuvée : le 20 juin 2012

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 3 février 2017

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

La mise en berne d'un drapeau exprime un deuil collectif et s'exécute en le faisant flotter à mi-mât. Tous les drapeaux qui flottent aux mâts voisins sont aussi mis en berne, lors de la déclaration d'un deuil collectif.

Traditionnellement, la mise en berne d'un drapeau couvre généralement la période comprise entre le jour du décès et celui des funérailles. Dans certains cas, il peut être convenu de mettre un drapeau en berne uniquement le jour des obsèques ou des funérailles. Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario informera la communauté des circonstances exigeant la mise en berne des drapeaux.

LIGNE DE CONDUITE

1. Généralement, les drapeaux sont mis en berne au siège social du Conseil, aux écoles et devant tout autre édifice du Conseil, lors du décès :
 - de la souveraine ou du souverain,
 - de la gouverneure générale ou du gouverneur général du Canada,
 - de la lieutenant-gouverneure ou du lieutenant-gouverneur de l'Ontario,
 - de la première ministre ou du premier ministre du Canada,
 - de la première ministre ou du premier ministre de l'Ontario,
 - d'une personnalité ontarienne, canadienne ou mondiale,
 - de la présidence du Conseil,
 - d'un membre du Conseil,
 - d'un membre du personnel du Conseil.

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ou pour marquer le respect du Conseil lors d'un événement tragique.



Approuvée : le 20 juin 2012

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 3 février 2017

Page 2 de 2

LIGNE DE CONDUITE (suite)

2. Par ailleurs, les drapeaux sont aussi mis en berne à une école ou pour un regroupement d'écoles spécifiques lors du décès :

- d'un membre du personnel
- d'une ou d'un élève
- d'une personnalité ayant apporté une contribution exceptionnelle à sa communauté.

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ayant marqué la région où se situe l'école ou pour marquer le respect de l'école lors d'un événement tragique significatif pour la région où se situe l'école.

3. La décision de mettre les drapeaux en berne au siège social du Conseil, dans les écoles ou devant tout autre édifice du Conseil est prise par la direction de l'éducation ou une personne désignée et elle est communiquée à l'échelle du Conseil.

La décision de mettre les drapeaux en berne dans une école spécifique ou dans un réseau d'écoles spécifiques est prise par la surintendance de l'éducation ou une personne désignée après consultation avec la direction de l'éducation et elle est communiquée aux écoles concernées.

RÉVISION

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



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

PRÉAMBULE

Reconnaissant le rôle crucial que jouent les parents dans l'éducation de leurs enfants, dans la réussite des écoles et dans l'amélioration du rendement des élèves, le Conseil vise encourager la participation des parents.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) met sur pied un comité de participation des parents afin de renforcer le partenariat avec les parents et les conseils d'école.

1. Définitions

- 1.1 Le « Comité de participation des parents (ci-après CPP) » s'entend d'un comité majoritairement composée de parents qui s'intéresse à des sujets qui touchent plus d'une école. Il présente des recommandations au Conseil et à la direction de l'éducation sur des questions qui importent pour tous les parents du Conseil.
- 1.2 Le « Conseil d'école » est un comité consultatif à la direction d'école de chacune des écoles du Conseil.
- 1.3 « Parents ou parents » s'entend de la mère, du père ou d'un tuteur, d'une tutrice ayant la garde légale d'une ou d'un élève inscrit dans une école du Conseil.
- 1.4 « Réunion » s'entend des rencontres qui permettent aux membres du CPP de se pencher sur sa mission et ses fonctions et exclut toute séance de formation ou autre activité à laquelle le comité participe.



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

2. Buts

Les buts du Comité de participation des parents consistent à soutenir, à encourager et à accroître l'engagement des parents au niveau du conseil scolaire afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être.

Le CPP atteint ses buts :

- a) en donnant au conseil scolaire des renseignements et des conseils sur l'engagement des parents ;
- b) en communiquant avec les conseils d'école des écoles du Conseil scolaire et en les appuyant en ce qui a trait à la réussite des élèves;
- c) en entreprenant des activités pour aider les parents des élèves du conseil scolaire à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison et à l'école.

3. Fonctions

Le CPP exerce les fonctions suivantes :

- a) Élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire pourraient utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration du rendement des élèves de leur bien-être ;
- b) Informer le conseil scolaire sur les façons d'utiliser de telles stratégies ou initiatives ;
- c) Communiquer les renseignements provenant du Ministère aux conseils d'école des écoles du conseil scolaire et aux parents des élèves de celui-ci ;



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

3. Fonctions (suite)

Le CPP exerce les fonctions suivantes : (suite)

- d) Collaborer avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et, par l'entremise de la direction de l'éducation, avec les employés du conseil scolaire en vue de faire ce qui suit :
 - i) Partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,
 - ii) Repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,
 - iii) Veiller à ce que les écoles du conseil scolaire offrent un milieu accueillant pour les parents de ses élèves,
 - iv) Acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le comité et les conseils d'école du conseil scolaire à accomplir leur travail ;
- e) Décider, en collaboration avec la direction de l'éducation de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, sous le régime de la *Loi sur l'éducation* pour la participation des parents.

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.



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

RÉVISION

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

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 330/10 modifiant le Règlement 612/00.

Règlement 612/00.

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario croit qu'il est important d'appuyer le Comité de participation des parents (ci-après CPP) du Conseil car il constitue un moyen privilégié pour établir un lien entre les parents, les conseillères et conseillers scolaires et la direction de l'éducation, ainsi que pour planifier et mettre en œuvre des initiatives à l'échelle régionale ou systémique visant la participation des parents en vue de favoriser la réussite des élèves.

Ces directives administratives ont pour but de préciser les modalités rattachées à la mise en œuvre et au fonctionnement du CPP du Conseil.

1. Fonctions des membres du CPP

Afin de rencontrer ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le CPP doit :

- a) Placer en premier lieu les intérêts des élèves et des écoles du Conseil ;
- b) Accomplir son mandat en respectant les paramètres qui existent en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ses règlements, ses politiques et tout autre législation, les politiques et directives administratives du Conseil, ainsi que les diverses conventions collectives ;
- c) Régir ses modalités de fonctionnement, à l'intérieur des paramètres fixés par le Conseil ;
- d) Elaborer des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêt de ses membres ;



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

1. Fonctions des membres du CPP (suite)

- e) Organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leur fonction ;
- f) Communiquer régulièrement avec les parents et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le CPP de même que pour faire rapport de ses activités ;
- g) Promouvoir au mieux les intérêts de la communauté desservie par les écoles du Conseil ;
- h) Élire par les membres nommés au CPP, la présidence ou les coprésidences.

2. Composition du CPP

Le conseil nomme les personnes suivantes au CPP :

- a) Au moins quatre (4) parents,
- b) La direction de l'éducation,
- c) Un membre du conseil,
- d) Et peut comprendre un (1) membre de la communauté.

Le CPP est présidé par un parent ; le comité peut également choisir d'élire des coprésidences.

3. Processus de demande et de nomination pour siéger au CPP

Tout parent qui souhaite siéger au CPP remplit le formulaire de demande qui se trouve en annexe. Le formulaire est envoyé au bureau de la direction de l'éducation par la poste ou par courriel.



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

4. Période de mises en candidatures

Annuellement, la direction de l'éducation, par l'entremise des présidences des conseils d'école et des directions d'école, invite les parents intéressés soumettre leur nom pour devenir membre du CPP). Un parent qui est déjà membre d'un conseil d'école peut également faire une demande de participation au CPP.

La période de mise en candidature annuelle est du début octobre à la fin octobre.

5. Mandat

Le mandat entre en vigueur à la première rencontre à la suite de la nomination par le Conseil.

Les mandats au sein du CPP sont renouvelables. ~~Toutefois, les mandats à la présidence sont limités à deux mandats. Une personne ayant assumé deux mandats à la présidence doit attendre deux ans avant de pouvoir assumer la présidence à nouveau.~~

6. Fréquence des réunions

Le CPP se réunit au moins quatre (4) fois par année. Les rencontres seront tenues par audioconférence, vidéoconférence et en personne ou une combinaison des trois. Les réunions du CPP sont publiques et se tiennent à un endroit accessible au public.

7. Quorum

La présence de la direction de l'éducation (ou sa déléguée, son délégué) et celle d'un membre du Conseil est nécessaire pour qu'une réunion ait lieu.

De plus, la majorité des membres du comité présents à la réunion doivent être des parents.



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

8. Participation aux réunions

8.1 Direction de l'éducation

La direction de l'éducation du Conseil peut :

- a) Déléguer n'importe lequel des pouvoirs ou fonctions qu'elle exerce à titre de membre du CPP à une agente ou un agent de supervision employé par le Conseil
- b) Désigner une agente ou un agent de supervision du Conseil pour assister à une réunion du CPP à sa place.

8.2 Membre du Conseil

Un membre du conseil scolaire qui siège au CPP peut :

- a) Déléguer n'importe lequel de ses pouvoirs ou fonctions qu'il exerce à titre de membre du comité à un autre membre du Conseil ;
- b) Désigner un membre du Conseil pour assister aux réunions du comité à sa place.

9. Rémunération

Nul ne doit recevoir de rémunération à titre de membre du CPP. Toutefois, ceci n'a pas pour effet d'empêcher le versement, en vertu de l'article 191 de la *Loi*, d'une allocation qui tient compte de la présence d'un membre du Conseil à une réunion du CPP.

10. Vacances au sein du CPP

Si un poste devient ou demeure vacant suite aux nominations faites par le Conseil, des annonces par le biais d'une variété de moyens sont faites afin de solliciter les candidatures. Les sites web des écoles et du Conseil serviront à la diffusion de cette requête, et ce, dans le but de



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

10. Vacances au sein du CPP (suite)

comblent le plus rapidement possible les postes vacants. Un délai raisonnable doit être considéré afin de permettre aux différents milieux de solliciter les candidatures.

11. Rôles

11.1 La présidence (ou les coprésidences) du CPP :

- a) Convoque les réunions ;
- b) Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'éducation ou la personne déléguée ;
- c) Préside les réunions du CPP en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus ;
- d) S'assure que les procès-verbaux soient rédigés pour toutes les réunions et mis à la disposition du public gratuitement ;
- e) Veille à ce que chaque membre ait la possibilité de s'exprimer ;
- f) Participe aux programmes d'information et de formation ;
- g) Assure la liaison avec la direction de l'éducation

~~h) — Prépare et soumet, avant la fin de son mandat et avec l'appui de la direction de l'éducation, un rapport annuel à l'intention du Conseil et des parents du Conseil. Un rapport financier doit accompagner ce rapport annuel.~~

11. Rôles (suite)



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

11.2 La direction de l'éducation

- a) Facilite l'établissement du CPP et soutient son fonctionnement ;
- b) Avise tous les membres par écrit, de la date, de l'heure et du lieu des réunions en offrant la téléconférence et la vidéoconférence pour que tous les membres du comité puissent y participer ;
- c) Assure la rédaction et la distribution des ordres du jour et des procès-verbaux ;
- d) S'assure que les dossiers et toutes les opérations financières sont tenus à jour et placés à la disposition du public ;
- e) Appuie et promeut les activités du CPP ;
- f) Assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du CPP et l'informe des mesures prises en conséquence ;
- g) Sert de personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques, des directives administratives et des conventions collectives ;
- h) Distribue rapidement à chaque membre du CPP les documents qu'elle reçoit du ministère de l'Éducation ;
- i) Communique régulièrement avec la présidence (ou les coprésidences) du CPP ;
- j) S'assure qu'une copie des procès-verbaux des réunions du CPP est archivée.

11. Rôles (suite)



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

11.3 Les membres du CPP

- a) Se préoccupent des besoins et des intérêts de tous les élèves ;
- b) Respectent et font la promotion du caractère francophone et public du Conseil ;
- c) Participent assidûment aux réunions ;
- d) Mettent en place pour la présentation de recommandations un processus clair et méthodique ;
- e) Collaborent avec la direction de l'éducation et les membres du Conseil afin de prendre en compte les idées et les suggestions des parents pour la planification des améliorations ;
- f) Sont au fait des possibilités de financement, des ressources offertes par le ministère de l'Éducation et des initiatives qu'il entreprend, pour favoriser la participation des parents ;
- g) Participent, le cas échéant, aux programmes d'information et de formation ;
- h) Agissent en tant qu'agents ou agentes de liaison entre les écoles, les parents et la communauté ;
- i) Encouragent la participation des parents et de la communauté ;
- j) Respectent le budget de fonctionnement du comité
- k) Visent à atteindre un consensus lors de la prise de décision.

11. Rôles (suite)



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

11.4 Le Conseil :

- a) S'assure qu'un CPP est établi et maintenu pour l'ensemble du Conseil ;
- b) Crée et maintient des structures qui favorisent la consultation des parents et de la communauté au niveau de tout le système ;
- c) Facilite la communication entre le CPP et les conseils d'école ;
- d) Fournit un montant pour les frais d'exploitation et de formation du CPP ;
- e) Etudie chaque recommandation que lui fait le CPP et l'informe des mesures prises en conséquence.

12. Sous-comités

Le CPP peut créer des sous-comités chargés de lui faire des recommandations. Un sous-comité se verra confier un mandat spécifique sur un sujet donné et dans un échéancier précisé. Les sous-comités du CPP doivent comprendre au moins un parent membre du comité qui en assume le mandat.

Les sous-comités du CPP peuvent comprendre des personnes qui ne sont pas membres du comité.

13. Personne morale



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Le CPP ne doit pas être constitué en personne morale.

14. Résumé ~~annuel~~ des activités

~~Suite à sa réunion d'octobre, le CPP remet chaque année un résumé écrit de ses activités à la présidence du Conseil et à la direction de l'éducation. Une conseillère scolaire, un conseiller scolaire qui siège au comité fera un rapport des activités lors des réunions régulières du Conseil.~~

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 330/10 modifiant le Règlement 612/00.

Règlement 612/00.

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010

À réviser tous les cinq ans.

RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

OBJET : Activités de l'équipe de l'ACÉPO du 14 octobre 2020 au 17 novembre 2020
DATE : 17 novembre 2020

AXE STRATÉGIQUE - Représenter les conseils scolaires en relations de travail

- Suivi de différends en cours : Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)-Halton School Board et SCFP – Retirements benefits.
- Poursuite des rencontres des comités résultant des nouvelles conventions collectives :
 - FEESO Comité mixte pour utilisation des fonds dédiés à l'apprentissage
 - FEESO Comité mixte des Relations de travail
 - FEESO Comité central de règlement de différends
 - FEESO Nouveau comité de la Fiducie FSSBE
 - AEFO Groupe de travail sur la pénurie des enseignants – Participation de la Direction générale aux rencontres hebdomadaires
 - SCFP Comité central des Relations de travail
 - SCFP Comité central de règlement des différends
 - SCFP Formation contre la violence
 - SCFP Comité pour la promotion d'une main d'œuvre diversifiée et inclusive des travailleurs en éducation
- Participation aux réunions du Provincial Working Group on Health and Safety.
- Poursuite des partages et des discussions sur les avis juridiques portant sur différents éléments de la rentrée extraordinaire cette année, en particulier l'interprétation des congés de maladie et quarantaine dans les circonstances. Rencontre avec l'AEFO sur cette question.
- Discussions informelles avec les 3 autres Associations portant sur les discussions à venir avec les directions et directions adjointes des écoles et préparation à la première journée de discussions prévue le 17 novembre.
- AEFO Groupe de travail sur la pénurie des enseignants – Participation de la Direction générale et de Marc Gauthier à huit rencontres.

AXE STRATÉGIQUE - Représenter les intérêts communs de l'éducation publique de langue française

Sensibiliser les intervenants clés en matière d'éducation publique de langue française

- Participation de la direction générale, avec les directions générales des autres associations de conseils scolaires, aux téléconférences hebdomadaires avec la sous-ministre de l'Éducation au sujet de l'apprentissage à distance et des répercussions de la COVID-19 pour les écoles. Partage de l'information communiquée.
- Participation de la direction générale et la direction des relations de travail aux réunions hebdomadaires avec les directions de l'éducation des conseils scolaires de l'Ontario et la sous-ministre de l'Éducation au sujet des répercussions de la COVID-19 pour les écoles.
- Participation du président et de la direction générale à une vingtaine de réunions à propos de l'apprentissage en ligne et du nouveau mandat de TFO : réunions avec l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), les directions de l'éducation, le directeur général et la présidente de TFO, le directeur général et la présidente de l'AFOCSC, deux directions de l'éducation, dont Simon Fecteau, les représentants du ministère de l'Éducation.
- Rédaction d'un mémoire pour les consultations prébudgétaires 2020 de l'Ontario.
- Réunion, le 16 octobre, de la direction générale avec Greg Denton, attaché de direction de Marit Stiles, députée provinciale.
- Réunion, le 21 octobre, de la direction générale avec le Comité consultatif de l'OQRE.
- Suivi, le 27 octobre, de la réunion du Comité permanent des budgets des dépenses avec les présentations du ministre de l'Éducation et de Marit Stiles, la critique en éducation du NPD.
- Suivi, le 28 octobre 2020, de l'Assemblée publique sur l'éducation francophone dans le Nord de l'Ontario organisée par le député Guy Bourgouin.
- Réunion, le 2 novembre, de la direction générale avec le ministère de l'Éducation et la direction générale de l'AFOCSC au sujet du Consortium Centre Jules-Léger.
- Participation, le 5 novembre, de la direction générale au huis clos sur le budget provincial.
- Communiqué de presse de l'ACÉPO sur le budget 2020 de l'Ontario.
- Réunion, le 6 novembre, de la direction générale avec l'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCS) au sujet de l'antiracisme.
- Participation, le 16 novembre, de la direction générale à la réunion du conseil d'administration de la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO).
- Réunion, le 17 novembre, de la direction générale avec le ministère de l'Éducation au sujet du Student Trustee Election Timing.
- Utilisation de Twitter pour véhiculer les messages de l'ACÉPO.
- Gestions des demandes médias.

Date	Média	Thème abordé	Journaliste	Source	Émission / titre article	Support
06-nov-20	ICI Radio-Canada	Budget 2020 de l'Ontario	Jean-Loup Doudard	Denis Chartrand	Peu de surprises en éducation dans le budget ontarien	Article - online
05-nov	ONFR+	Budget 2020 de l'Ontario	Benjamin Vachet	Denis Chartrand	Budget ontarien : Un programme d'aide d'urgence pour les organismes francophones	Article - online
04-nov	Le Voyageur / APF	Pénurie d'enseignants	Diana Ombe	Denis Chartrand	Pénurie d'enseignants francophones - Revaloriser la profession et revoir les conditions de travail	Article - Journal
04-nov	L'actualité Montréal	Système d'éducation de l'Ontario	Julie Barlow	Denis Chartrand	Le succès scolaire des Franco-Ontariens et des Anglo-Québécois	Article - online

AXE STRATÉGIQUE - Développer un leadership stratégique durable

Positionner l'ACÉPO comme agent de développement des actions provinciales

- Téléconférence 4+1 le 11 novembre : identité visuelle pour le système d'éducation publique de langue française.
- Participation, le 14 octobre, de la chargée de communication au lancement de la saison de l'Alliance française.
- Participation au congrès annuel virtuel de l'AFO.
- Participation au congrès annuel virtuel de l'Association française des municipalités de l'Ontario (AFMO).
- Participation, le 23 octobre, à la conférence de l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) en direct : de l'inspiration à l'état pur.
- Participation, le 24 octobre, de la direction générale à l'assemblée générale annuelle de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario.
- Participation, les 29 et 30 octobre au congrès annuel de la FNCSF.
- Participation, le 31 octobre, de la direction générale à l'assemblée générale annuelle de la FNCSF.
- Réunions d'organisation du Symposium sur l'éducation publique 2021.
- Réunion, le 26 octobre, de la direction générale avec Patrick Case, le sous-ministre adjoint, secrétariat de l'équité en matière d'éducation au sujet de formations pour les conseillers scolaires.
- Réunion, le 30 octobre, de la direction générale avec l'Université de l'Ontario français au sujet du Carrefour francophone du savoir et de l'innovation.
- Mis à jour, le 3 novembre, de l'Université de l'Ontario français aux directions générales et présidences de l'ACÉPO et l'AFOCSC.
- Élaboration de la stratégie de communication 2020-2021 de l'ACÉPO.
- Élaboration du plan de communication pour le lancement du nouveau plan de communication de

l'ACÉPO.

- Promotion des modules de formation professionnelle de la CSEO (Corporation des services en éducation de l'Ontario) pour les conseillers scolaires.
- Revues de presse quotidiennes. Ajout des annonces gouvernementales au sujet de la COVID-19.
- Mises à jour législatives via OPSBA.

Renforcer la structure organisationnelle et financière de l'ACÉPO

- Transition de l'ensemble de l'équipe de l'ACÉPO au télétravail depuis le 17 mars. Organisation de réunions quotidiennes avec l'équipe.
- Recherche de nouvelles sources de financement avec l'aide de l'Assemblée de la francophonie ontarienne.
- Demande de financement supplémentaire pour le Symposium auprès du Ministre de l'Éducation - en cours.
- Réunion du comité des finances de l'ACÉPO, le 10 novembre.
- Présentation de l'ACÉPO à l'élève conseillère et mise en contact avec, Roda Muse, son mentor.
- Appel d'offres pour auditeur indépendant des activités financières de l'ACÉPO de sept. 2020 à août 2025 - en cours.
- Appel d'offres pour assurances - en cours.
- Audit projet spécial RT du 26 au 30 octobre.
- Révision du budget 2020-21 de l'Entente Canada-Ontario – augmentation du financement de 50 000 \$, pour un total de 150 000 \$ de subvention annuelle, pour la durée de l'entente jusqu'en 2023-24.
- Entrevues avec de potentiels candidats au poste de direction des relations de travail.

Rapport de l'élève-conseillère
Emma Pinard

École	Date	Détails
École secondaire l'Orée des Bois	9 novembre	Compétition Ouragan à Battre
	11 novembre	Présentation du jour du souvenir
	23 - 27 novembre	Activités sur la prévention de l'intimidation à chaque jour suivant les petites présentations dans nos classes
	24 novembre	Début de la saison de ballon-volant de l'école. (COVID safe)
	27 novembre	Tire St-Catherine (COVID safe)
École secondaire de la Rivière-des-Français	Aucune activité pendant le mois selon mon élève contacte.	
École secondaire Cité Supérieur		
École secondaire Hanmer		

Sommaire d'élèves à Temps Plein

Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 19 NOVEMBRE 2020

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	7.00	11.00	4.00	7.00	8.00	6.00	9.00	3.00	4.00	9.00	68.00
École publique de la Découverte	174882	22.00	16.00	18.00	19.00	18.00	31.00	29.00	34.00	32.00	29.00	248.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	7.00	3.00	4.00	5.00	4.00	5.00	6.00	5.00	6.00	6.00	51.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	21.00	33.00	23.00	26.00	21.00	31.00	20.00	26.00			201.00
École publique Franco-Manitou	332100	6.00	6.00	7.00	8.00	4.00	6.00	6.00	3.00	4.00	2.00	52.00
École publique Franco-Nord	460338	12.00	9.00	5.00	7.00	13.00	6.00	9.00	14.00			75.00
École publique Hanmer	242853									40.00	35.00	75.00
École publique Hélène-Gravel	157325	29.50	32.00	43.00	28.00	46.00	31.00	33.00	29.00			271.50
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	44.00	46.00	44.00	39.00	33.00	36.00	35.00	42.00			319.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	21.00	23.00	17.00	22.00	17.00	10.00	14.00	13.00			137.00
École publique l'Escalade	025977	1.00	2.00		2.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	10.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									83.00	98.00	181.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	16.00	17.00	10.00	15.00	9.00	15.00	9.00	10.00	1.00	3.00	105.00
École publique virtuelle du CSPGNO	108534	9.40	7.00	9.80	9.10	11.90	10.50	11.90	16.10	11.90	25.20	122.80
École publique Pavillon-de-l'Avenir	164909	20.00	15.00	24.00	15.00	15.00	17.00	10.00	11.00	15.00	5.00	147.00
École publique des Villageois	164925	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00		2.00	4.00	3.00	5.00	27.00
	Total	217.90	222.00	211.80	205.10	202.90	205.50	194.90	211.10	200.90	218.20	2,090.30

IMPRIMÉ LE : 2020 NOV. 20 04:11



Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 19 NOVEMBRE 202

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	2.00	2.00	7.50	14.25	25.75	1.00	26.75
École secondaire Château-Jeunesse	912573	14.00	8.00	4.00	14.50	40.50		40.50
École secondaire Cité-Supérieure	924792	4.00	8.00	3.00	4.25	19.25		19.25
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	10.00	9.00	13.00	13.00	45.00		45.00
École secondaire Hanmer	907448	38.00	27.00	21.00	34.00	120.00		120.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	12.00	5.00	6.00	7.00	30.00		30.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	101.00	75.25	97.75	80.50	354.50		354.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	8.00	6.00	4.00	6.38	24.38		24.38
	<21 Total	189.00	140.25	156.25	173.88	659.38		
	>21 Total				1.00		1.00	
	Total	189.00	140.25	156.25	174.88			660.38



Total - Effectifs

		Total
École publique Camille-Perron	342432	68.00
École publique de la Découverte	174882	248.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	51.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	201.00
École publique Franco-Manitou	332100	52.00
École publique Franco-Nord	460338	75.00
École publique Hanmer	242853	75.00
École publique Hélène-Gravel	157325	271.50
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	319.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	137.00
École publique l'Escalade	025977	10.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	181.00
École Cap sur l'Avenir	955622	26.75
École secondaire Château-Jeunesse	912573	40.50
École secondaire Cité-Supérieure	924792	19.25
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	45.00
École secondaire Hanmer	907448	120.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	30.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	354.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	24.38
École publique Écho-des-Rapides	539197	105.00
École publique Pavillon-de-l'Avenir	164909	147.00
École publique des Villageois	164925	27.00
	Total	2,627.88