

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE
VIDÉOCONFÉRENCE**

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

**LE MERCREDI 23 AVRIL 2014
À 19 h**

ORDRE DU JOUR

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

- 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.)
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
 - 1. ÉDUCATION
 - a) Reconnaissance des employés du Conseil
 - b) Dossiers pédagogiques
 - c) Plan opérationnel *(Annexe F.1.c.)*
 - d) Visite des écoles
 - e) Sorties éducatives *(Annexe F.1.e., le cas échéant)*
 - f) Comités d'admission
 - g) Cérémonie des finissantes et des finissants *(Annexe F.1.g.)*
 - h) Élection/Nomination -- Élèves-conseillères *(Annexe F.1.h.) ➤ à suivre*

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

2. AFFAIRES

a) Budget 2014-2015

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux – École secondaire l'Orée des Bois

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- D-010, *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage*, LDC (*Annexe F.4.a.*) – 2^e et 3^e lecture
- D-041, *Évaluation du nouveau personnel enseignant*, LDC (*Annexe F.4.b.*)— 2^e et 3^e lecture
- F-008, *Examen des installations scolaires*, LDC (*Annexe F.4.c.*) -- 1^{re} lecture

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSE

iii) RAPPORT – ÉLÈVE-CONSEILLÈRE/ÉLÈVE-CONSEILLER
(*Annexe G.1.iii.1 et Annexe G.1.iii.2.*)

iv) RAPPORT DES COMITÉS

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

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

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Les 23 et 24 mai 2014 : É.s. Villa Française des Jeunes – Elliot Lake

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE
VIDÉOCONFÉRENCE

SALLE DU CONSEIL
296, RUE VAN HORNE
SUDBURY

LE MERCREDI 26 MARS 2014

À 19 h

MEMBRES PRÉSENTS :	Jean-Marc Aubin, président Robert Boileau François Boudreau Mélanie Courty (vidéo) Anne-Marie Gelineault (vidéo) Claude Giroux, vice-président Françoise Monette Raymond Labrecque Suzanne Nolin (vidéo) Donald Pitre Louise Primeau (vidéo) Charles Nellis, élève-conseiller
MEMBRES DE L'ADMINISTRATION:	Marc Gauthier, directeur de l'éducation Carole Audet, directrice des ressources humaines Barbara Breault, surintendante Lynn Fenton, secrétaire-archiviste Alain Gélinas, surintendant des affaires
MEMBRES ABSENTS :	Josée Bouchard Destiny Van Scoy, élève-conseillère Carole Dubé, directrice des communications et agente de liaison
AUTRES :	Gabrielle Lemieux, AEFO

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES

Néant.

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Proposition 14-R045 -- Donald Pitre et Anne-Marie Gelineault
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue par vidéoconférence **le mercredi 26 mars 2014** soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil

Proposition 14-R046 -- Claude Giroux 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 19 février 2014** soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

Proposition 14-R047 – François Boudreau et Françoise Monette

Que la propriété stipulée dans la lettre du 13 février 2014 du Algoma DSB soit déclarée excédentaire aux besoins du Conseil.

ADOPTÉE

E. DÉLÉGATION

Néant.

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil

b) Dossiers pédagogiques – Résilience

Mme Monique Dubreuil, directrice des Services aux élèves, a présenté l'initiative entreprise l'an dernier sur la résilience chez les élèves à l'É.s. de la Rivière-des-Français, à l'É.s. Hanmer et à l'É.p. Jeanne-Sauvé. En s'inspirant de la recherche faite par Dr Hammond, le Conseil a mis sur pied une approche et des pratiques qui permettent de créer des élèves résilients dans des communautés résilientes. Le projet se poursuit.

c) Sorties éducatives

Une discussion s'en est suivie sur la pertinence de cette question à l'ordre du jour. M. François Boudreau a signalé qu'il avait l'impression que l'on approuvait automatiquement les sorties éducatives sans discussion.

M. Marc Gauthier a expliqué que l'on présente les sorties éducatives justement afin de donner l'occasion aux conseillères et conseillers scolaires de poser des questions s'ils le désirent.

Proposition 14-R048 -- Robert Boileau et Donald Pitre

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 26 mars 2014 soit reçu.

REÇUE

d) Comités d'admission – Néant.

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

2. AFFAIRES – Néant.

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux – École secondaire l'Orée des Bois

Proposition 14-R049 -- Mélanie Courty et Suzanne Nolin

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux à M. Martin Bergeron pour une activité ayant lieu le samedi 24 mai 2014 à l'É.s. l'Orée des Bois.

ADOPTÉE

Proposition 14-R050 – Anne-Marie Gelineault et Louise Primeau

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux à Mme Cindy Bernard pour une activité ayant lieu le samedi 3 mai 2014 à l'É.s. l'Orée des Bois.

ADOPTÉE

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

➤ Prochaine rencontre : le mardi 15 avril 2014

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

M. Donald Pitre représentera les conseillers scolaires du Conseil à titre d'agent de liaison dans le cadre des négociations provinciales. L'ACÉPO nommera un conseiller scolaire qui représentera tous les conseils à la table provinciale.

ii) FNCSE

iii) RAPPORT – ÉLÈVE-CONSEILLÈRE/ÉLÈVE-CONSEILLER

Proposition 14-R051 – Donald Pitre et Françoise Monette

Que les rapports des élèves-conseillers en date du 26 mars 2014 soient reçus.

ADOPTÉE

iv) RAPPORT DES COMITÉS

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

M. Gauthier a fait le point sur les activités suivantes :

➤ Un deuxième élève de l'É.s. Macdonald-Cartier a mérité une bourse prestigieuse. Chapeau à l'élève-conseiller, Charles Nellis, qui est récipiendaire d'une Bourse Schulick Leader d'une valeur de 80 000 \$ pour étudier à la Faculté de génie de l'Université d'Ottawa.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. v) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA
DIRECTION DE L'ÉDUCATION (suite)

- L'activité prisée, Folie-furieuse, a eu lieu aujourd'hui à l'É.s. Macdonald-Cartier. Plus de 250 élèves des 5^e et 6^e années des écoles publiques élémentaires de la région du Grand Sudbury du CSPGNO ont participé à la 10^e édition de Folie-furieuse.
- Sous le thème *Ma place sur la glace*, le CSPGNO a tenu son 5^e tournoi de hockey mixte, *Le Tournoi des étoiles*, à Sudbury, les 24 et 25 mars 2014. Plus de 500 hockeyeurs de la 6^e à la 8^e année provenant du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario et de divers conseils francophones de la province ont participé à ce tournoi annuel. L'équipe de l'É.p. Foyer-Jeunesse a remporté la médaille d'or. Chapeau aux élèves et aux entraîneurs, MM. Daniel Beaulne et Jean-François Lévesque.
- M. Marc Gauthier et Mme Barbara Breault ont rencontré l'équipe de l'IB responsable de la vérification qui s'est rendue à l'É.s. Hanmer en vue de vérifier si l'école avait mis en place tous les éléments indispensables à la mise en œuvre du programme et si elle était prête à devenir une école du monde de l'IB conformément à ses déclarations. L'équipe de l'IB était des plus impressionnées par le travail qui avait été effectué à l'É.s. Hanmer, ce qui est de bon augure. La prochaine étape consiste à obtenir l'autorisation officielle de la part du BI de dispenser le programme à l'É.s. Hanmer.
- Hôte du Festival Quand ça nous chante, l'É.s. Macdonald-Cartier a accueilli un nombre record de 385 participants issus de 41 écoles secondaires francophones de l'Ontario. Des élèves du Conseil ont remporté de grands honneurs lors de la cérémonie de clôture. Ryan Breen de l'É. s. Villa Française des Jeunes d'Elliot Lake a reçu le Coup de cœur du parrain grâce à sa voix mélodique et son talent exceptionnel. Renée St-Martin de l'É. s. Macdonald-Cartier, qui s'est démarquée par son professionnalisme, sa patience et son engagement, a mérité le Coup de cœur des techniciens. Grâce à leurs prestations remarquables et à leurs talents musicaux admirables, deux élèves ont remporté l'Étoile du festival, soit Mathieu Landry, batteur au sein du Groupe 17 de l'É. s. Macdonald-Cartier et Gracelynn Doogan, trompettiste de l'É. s. Villa Française des Jeunes.
- La fièvre des Olympiques a fait fureur au Conseil et a donné l'occasion aux employés de développer leur fierté patriotique.
- Mme Carole Paquette, directrice à l'É.p. Jeanne-Sauvé, a accepté de participer au panel d'experts pour représenter le Conseil et pour répondre aux questions liées au Projet Triple P dans son école.
- Deux équipes de l'É.s. Cité-Supérieure se sont rendues à Kitchener en vue de participer à la compétition provinciale des courses de bateaux en carton ayant lieu le 6 mars. L'équipe composée de Carson Watson, Alain Beaulieu, Patrick Blanch et Stacy Pelchat a remporté la médaille d'argent.
- La Croix rouge canadienne a retenu la candidature de l'É.s. Cité-Supérieure pour le programme de nutrition. L'école a reçu environ 1 000 \$ pour offrir aux élèves des petits déjeuners santé jusqu'en début juin 2014.
- L'équipe de hockey féminine dont est membre Jenna Lanteigne, EPE à l'É.p. Hélène-Gravel, a remporté la médaille d'or lors des Jeux panaméricains ayant eu lieu au Mexique du 1^{er} au 9 mars 2014. Chapeau également à Rachelle Marcotte, EPE à

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. v) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA
DIRECTION DE L'ÉDUCATION (suite)

- L'É.p. Hélène-Gravel, qui a joué un rôle important auprès de l'équipe gagnante en sa qualité d'entraîneuse.
- Des représentants du programme Opération enfant de Noël se rendront à l'É.p. Jean-Éthier-Blais le 28 mars afin de remettre aux élèves de l'école un certificat reconnaissant l'effort soutenu dont ils font preuve à l'égard de ce projet d'envergure mondiale.
- Gracelynn Doogan, élève de la 12^e année à l'É.s. Villa Française des Jeunes, a défendu son titre de championne provinciale au tournoi de lutte OFSAA. En 9^e année, elle avait remporté la médaille de bronze et pendant trois années consécutives, une médaille d'or.
- En septembre dernier, l'École Cap sur l'Avenir avait soumis une demande de fonds à Metro en collaboration avec le Centre de santé publique. Le 25 mars 2014, l'école a reçu un chèque s'élevant à 1 000 \$ pour monter des ateliers de cuisson nutritive, ce qui permet aux élèves de préparer un repas nutritif qu'ils peuvent ramener à la maison.
- Un projet de sensibilisation autochtone a été monté à l'É.s. Hanmer qui vise à initier les élèves du cycle intermédiaire aux traditions métisses.
- Le Club OUICare de l'É.s. Hanmer a participé à la journée *National Cupcake Day* en vue de recueillir des fonds pour la SPCA.
- Les œuvres d'art de six élèves de l'É.s. Macdonald-Cartier (Jenna St-Martin, Madison Bouthillier Paquette, Emile Fredette, Chanda Boucher, Rebecca Case et Mimi Abitbol) et d'une élève de l'É.s. Hanmer (Dillon Forestell) ont été choisies par le jury de la Galerie d'art de Sudbury pour l'exposition d'art Émergence ayant lieu le 6 mars.

M. Jean-Marc Aubin a pris la parole et a rappelé aux conseillères et conseillers scolaires qui prévoient s'absenter d'une réunion régulière de l'aviser ou d'en aviser le secrétaire ou la secrétaire-archiviste afin d'être en mesure de leur accorder un congé d'absence en bonne et due forme. Une conseillère ou un conseiller qui s'absente sans autorisation pendant trois réunions consécutives perd son siège au conseil.

M. Aubin a signalé que certains conseils scolaires convoquent deux réunions par mois : une réunion d'affaires et une réunion pédagogique. À cette fin, le Conseil a récemment mis sur pied un Comité d'éducation qui se penche sur les questions pédagogiques et qui fait rapport au Conseil. M. Aubin a demandé aux conseillers de songer davantage au fonctionnement des réunions du Conseil dans le but d'avoir des discussions ouvertes sur les activités qui se passent dans les écoles du CSPGNO.

M. Aubin a conclu ses remarques en invitant les membres à penser en fonction d'une vision globale pour le bien-être général des élèves du Conseil qui doivent gagner leur vie et assumer leur place dans le contexte de la mondialisation.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

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

Proposition 14-R052 – Claude Giroux et Françoise Monette

Que l'on accorde un congé d'absence à Mmes Josée Bouchard et Destiny Van Scoy
pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 19 février 2014.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le 23 avril 2014 : Vidéoconférence

Les 23 et 24 mai : Elliot Lake

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 14-R053 – Donald Pitre et Suzanne Nolin

Que nous levions la séance à 20 h 14.

ADOPTÉE

Jean-Marc Aubin, président

Marc Gauthier, directeur de l'éducation et secrétaire

PV-R-26 MARS 2014

\\bureau4\foyer\$fenton\Documents\!Réunions Électroniques\2014\23 avril Rég\C.1.i. PV 26 MARS 2014 rég.doc



Plan opérationnel

2013-2014

Plan opérationnel

Communications

PLAN 2013-2014					
Orientations stratégiques		Objectifs	Stratégies	Résultats	Échéancier
D1/D6	Marketing & Communication En mettant un oeuvre une stratégie de rétention et d'augmentation des effectifs et en développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes. En faisant la promotion de la valeur ajoutée de l'éducation en langue française.	➤ <u>Recrutement et Rétention</u> • Élaborer et mettre en marché une nouvelle campagne promotionnelle du Conseil.	Développement de la stratégie de communications Conception de la campagne de marketing Mise en œuvre du design et de l'exécution de la campagne	Influencer les publics cibles à l'intérieur et à l'extérieur de nos écoles de manière à fidéliser notre clientèle et/ou accroître le nombre d'inscription sur l'ensemble de notre territoire.	Janvier 2014 à août 2014 Septembre 2014
B3/E5	En maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public. Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, le bien-être et la réussite globale de chaque élève en assurant l'utilisation efficace.	➤ <u>Rayonnement</u> • Augmenter la visibilité, la crédibilité et la réputation du Conseil et de ses écoles lors d'activités, de célébrations et d'événements rassembleurs.	- Commandites d'événements rassembleurs - Participation à des activités communautaires - Portes ouvertes des écoles / Journées d'inscription / Bienvenue à la maternelle - Rendre accessible les installations scolaires du Conseil - Sondages - Publicité traditionnelle - Publicité web - Feuilles promotionnels livrés par la poste aux foyers - Objets promotionnels	Une meilleure connaissance des programmes, des services qu'offre le CSPGNO et qui le distingue des autres conseils scolaires.	Septembre 2013 à août 2014
A3/D5	En assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage. En développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes du CSPGNO.	➤ <u>Réussites des élèves du CSPGNO</u> • Mettre en marché les réalisations académiques, artistiques, sportives et communautaires des élèves du Conseil.	Publier les réalisations : 1) Mention des bonnes nouvelles aux réunions du Conseil 2) Lettre de félicitations de la part de la direction de l'éducation 3) Site web du Conseil / Facebook / Twitter 4) Pages écoles du Conseil dans le journal <i>Le Voyageur</i> 5) Communiqués de presse 6) Invitations médiatiques 7) Journaux / Radios / Télévision	Établir une culture de la réussite au sein des écoles du CSPGNO. Les élèves, les membres du personnel et le grand public seront informés des succès des élèves du CSPGNO.	Septembre 2013 à juin 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques		Objectifs	Stratégies	Résultats	Échéancier
D5	En développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes du CSPGNO.	➤ <u>Rayonnement et reconnaissance des employés du Conseil</u> Élaborer des initiatives qui valorisent les employés du Conseil.	Activités : 1) Lettre de félicitations de la part de la direction de l'éducation 2) Programme de reconnaissance du personnel 3) Remerciement aux retraités du Conseil (cadeau, remerciement lors d'une réunion du Conseil, message sur le site web, message dans le journal le Voyageur) 4) Mention des récipiendaires et retraités sur le site web du Conseil / Facebook / Twitter	Les employés du Conseil auront ressenti qu'ils sont valorisés et qu'ils ont un sens d'appartenance à la grande famille du CSPGNO.	Septembre 2013 à juin 2014
C1/C3	En entretenant un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant. En assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.	➤ <u>Communication ouverte et soutenue avec les parents</u>	Informers les parents sur les sujets qui les touchent et qui les préoccupent via : 1) Sondages 2) Site web du Conseil et des écoles 3) Médias sociaux 4) Communiqués de presse 5) Publications médiatiques 6) Pages écoles du Voyageur	Que les parents du CSPGNO soient heureux et contents d'avoir choisi une école publique de langue française pour leur(s) enfant(s). Créer un sens d'appartenance à la famille du CSPGNO.	Ponctuel

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques		Objectifs	Stratégies	Résultats	Échéancier
B1/B2	Engagement communautaire En fournissant aux élèves des occasions de participer à des activités scolaires qui leur permettent de vivre des expériences significatives favorisant leur croissance personnelle, scolaire et communautaire ainsi que le développement de leur leadership. En établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires.	➤ <u>Commandites, partenariats et nouveaux marchés</u> Le CSPGNO participe activement aux initiatives de ses partenaires communautaires et à des représentations variées.	Dîners de la francophonie Bureaux d'agences immobilières Carrefour Francophone / Slague Célébration de la Journée du drapeau Centre de santé communautaire du Grand Sudbury Centraide Cinéfest Collège Boréal FESFO Fondation franco-ontarienne Journée nationale de Terry Fox Le Petit Noël – Radio-Canada La Bouquinerie du Moulin Les Midis-Franco avec Le Loup La Nuit sur l'étang et la Brunante La St-Jean du Grand Sudbury Le Voyageur & TAPAGE Parades de Noël Parrainage d'équipes de soccer Programme "cinq cents" Regroupement communautaire de la Rivière-des-Français RGAF Salon du Livre 2014 Science Nord Société des timbres de Pâques Sudbury Food Drive Théâtre Action Théâtre du Nouvel Ontario Quand ça nous chante 2014	Positionner le CSPGNO comme un joueur clé et influent auprès des communautés qu'il dessert.	Ponctuel
B3	En maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public.	Le CSPGNO favorise le maintien de réseaux professionnels	Réseaux communautaires Comité 4 + 1 Comités des communications des conseils scolaires de Sudbury Association canadienne des agents de communication en éducation (ACACE)	Le CSPGNO est positionné afin d'assurer le perfectionnement et l'échange de pratiques réussies.	Ponctuel

PLAN 2013-2014					
Orientations stratégiques		Objectifs	Stratégies	Résultats	Échéancier
A3/E3/D3	<i>Image des écoles</i> En assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage. En prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits. En maintenant et appuyant un personnel engagé et compétant.	➤ <u>Uniformité des écoles dans leurs stratégies de recrutement et de visibilité</u> • Harmoniser les outils d'information « message, look » des écoles sur les médias sociaux et dans la mise en œuvre de leurs activités de recrutement et toute documentation promotionnelle	Créer une page Facebook et Twitter pour chaque école du CSPGNO Appuyer les écoles dans leurs projets de promotion et de recrutement	Créer une image professionnelle qui augmente l'impact, la fréquence et la qualité de l'information diffusée sur les divers outils de communication.	Ponctuel
B2/E3	<i>Accessibilité des installations scolaires</i> En établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires. En prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits.				
		➤ <u>Assurer l'efficacité du programme d'utilisation communautaire des installations scolaires</u>	Collaborer avec divers groupes communautaires afin de les renseigner et de les sensibiliser aux installations scolaires du Conseil Établir des partenariats avec les groupes communautaires	Accroître l'utilisation des installations scolaires du Conseil à l'extérieur des heures de classe	Ponctuel

Plan opérationnel

Direction de l'éducation

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Échéancier
Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente	Aligner et harmoniser les plans opérationnels.	Rencontrer mensuellement les membres du comité exécutif afin de travailler les plans opérationnels. Produire un plan opérationnel Conseil de tous les plans opérationnels des secteurs. Assurer la viabilité et la croissance des plans opérationnels.	Gabarit du plan opérationnel	Produire les plans opérationnels Réviser les plans opérationnels Présenter le plan Conseil à la table politique	Juin 2014
Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente	Maintenir une communication ouverte et transparente auprès du grand public. Prendre des décisions éclairées fondées sur les données et les faits.	Visiter les communautés scolaires. Rencontrer les élèves du secondaire, les membres du personnel et les parents. Connaître les forces et les besoins du Conseil, des écoles et des communautés. Faire connaître le Plan stratégique 2012-2017 du CSPGNO. Créer, administrer et analyser des sondages afin de pallier les manques de données. Aller à la rencontre des communautés. Faire la collecte de données fournies par divers organismes.		Rapport au sujet des rencontres Actions concrètes qui découlent des rencontres Avoir les résultats des sondages (satisfaction des parents, résilience, etc.) Rapport OQRE, Financement, etc.	Avril 2014 Continue
Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO : - en maintenant et en appuyant un personnel engagé et compétent; - en déployant une stratégie de développement du leadership au sein du Conseil; - en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du CSPGNO.	Appuyer les membres du comité exécutif quant à la nouvelle méthode d'évaluation (plan de croissance et plan de rendement).	Présenter la nouvelle méthode d'évaluation aux membres du comité exécutif. Rencontrer les membres du comité exécutif à trois reprises durant l'année. Modifier la ligne de conduite et la directive administrative touchant l'évaluation des cadres.	Plan de croissance/rendement Documentation du MEO	Meilleure compréhension de la nouvelle méthode Favoriser le développement du leadership; Cerner les occasions de croissance professionnelle; Permettre un dialogue professionnel. Être à jour	Octobre 2013 Automne 2013, hiver 2014 et printemps 2014 Avril 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Échéancier
Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO : - en maintenant et en appuyant un personnel engagé et compétent; - en déployant une stratégie de développement du leadership au sein du Conseil; Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente : en maintenant des processus rigoureux de gestion.	Mettre sur pied un nouveau processus d'embauche pour les directions d'école qui sera plus rigoureux et axé sur les forces des candidates et des candidats.	Mettre sur pied le processus Présenter aux membres du comité exécutif, aux directions, aux conseillers scolaires.	Documents du MEO Documents sur la résilience Documents divers	Favoriser le développement du leadership; Cerner les occasions de croissance professionnelle; Permettre un dialogue professionnel.	Juin 2014

Plan opérationnel

Ressources humaines

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
Axe : Apprentissage et enseignement A1• en fournissant un accès équitable à des programmes et services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.	Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, le bien-être et la réussite globale de chaque élève	<u>À maintenir:</u> Processus d'embauche serrés par type de poste;	Personnel RH Directions, superviseurs Fonds de recrutement Syndicats et Associations	Ligne de conduite respectée Personnel compétent	Carole Audet	Continue
		Processus d'évaluation du rendement du personnel.	Directions, superviseurs Diane Arbour Comité exécutif Syndicats	Tous les employés sont évalués selon le cycle prévu à la ligne de conduite	Carole Audet	continue
		<u>À développer :</u> <i>Testing</i> écrit sur mesure;	Lynn Fenton Comité exécutif Livres et recherches	Tests par niveau de compétence recherchée pour le poste à pourvoir	Carole Audet	Avril 2014
		<i>Performance Appraisal Application.</i>	Budget de démarrage Concept Interactive Secteur informatique Comité exécutif Diane Arbour	Système automatisé de gestion des évaluations du rendement	Carole Audet	Juin 2014
		<u>À maintenir:</u> Processus de gestion rapide et	School Boards' Co-operative Inc.	Diminution du taux d'accidents du	Carole Audet	Continue

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
sécuritaire dans toutes nos écoles.		efficace des accidents du travail;	Denis Ferron Jeanne Gagnon Superviseurs Employés Comité exécutif Syndicats et Associations	travail Formations sur mesure développées	Carole Audet	Continue
		Identification des visiteurs Sensibilisation du personnel sur la nécessité d'identifier les visiteurs pour la protection des élèves et du personnel	Amélie Gagnon Directions, superviseurs Employés	Cartes d'identification visibles		
		Vérification des antécédents criminels. S'assurer du plus haut niveau de filtrage possible	Corporation des services en éducation Jeanne Gagnon Directions, superviseurs Comité exécutif	Relevés des antécédents criminels		
		<u>À développer:</u> Service à la clientèle;	Personnel RH	Amélioration du délais des réponses aux demandes		
		Formations sur la violence et le harcèlement en milieu de travail	Carole Audet Superviseurs School Boards' Co-operative Inc.	Guide de formation Formations livrées		
		Procédures d'accommodements (médical, religieux, etc.)	Jeanne Gagnon Superviseurs, directions Comité exécutif Syndicats et Associations	Procédure écrite		

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A3• en assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage. A4• en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. Axe : Engagement des parents et des familles C1• en entretenant	Encourager activement et soutenir la participation et l'engagement des parents et des familles	<u>À maintenir :</u> De façon prioritaire la suppléance est affectée selon les qualifications dans SISA <u>À maintenir :</u> COGRH, COSHRO, HRP, Ordre des conseillers en RH agréés, SAP RH/Paie; Comités paritaires.	Michelle Gladu-Laforest Jeanne Gagnon Partenariats Budget de déplacement Comité exécutif Personnel RH	Moins de plaintes reçues des directions d'école Procès-verbaux, informations documentaires, copies de résolutions de griefs, positions provinciales communes	Carole Audet	Continue

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant.		<u>À maintenir :</u> Accueil chaleureux à la réception	Commis de soutien aux ressources humaines Secrétaire administrative Personnel à la rotation Personnel du siège social	Niveau de satisfaction visible (sourire, remerciements, etc.)	Personnel du siège social	Continue
Axe : Croissance institutionnelle D1• en mettant en oeuvre une stratégie de rétention et d'augmentation	Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO	<u>À maintenir :</u> Processus d'évaluation du rendement;	Directions, superviseurs Diane Arbour Comité exécutif	Meilleure qualité de prestation des services Employés connaissant mieux les	Carole Audet	Juin 2014 et continue par la suite

PLAN 2013-2014	
----------------	--

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
des effectifs.		Processus disciplinaires - Révision de la ligne de conduite - Empowerment - Gestion plus assidue des situations Équité salariale	Syndicats Conseil Comité exécutif Directions, superviseurs Employés Syndicats, Associations	attentes Climat scolaire amélioré Diminution des sources de frustration	Carole Audet	Continue
			Diane Arbour Syndicats, Associations Comité exécutif Budget de fonctionnement	Satisfaction des membres du personnel Plan d'équité salariale à jour	Carole Audet	Continue
		<u>À développer :</u> Stratégies de rétention du personnel; - Révision des conventions collectives - Stratégie pour encourager l'assiduité au travail.	Comité exécutif Associations, Syndicats	Conventions collectives négociées Diminution de l'absentéisme au travail	Carole Audet	Automne 2014
D3• en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.		<u>À maintenir :</u> Stratégies de recrutement;	Secteur RH Superviseurs Comité exécutif	Entrevues structurées Résultats visés aux tests de compétences linguistiques	Carole Audet	Continue
		Relations de travail harmonieuses;	Comité exécutif Diane Arbour Carole Audet MEO	Comités paritaires réguliers Nombre raisonnable de griefs	Carole Audet	Continue

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Descriptions de tâches à point;	Syndicats et Associations Carole Audet Superviseurs	Chaque poste a une description de tâches	Carole Audet	Continue
		Sondages sur le climat scolaire;	Directions Personnel Syndicats et Associations Comité exécutif	Personnel heureux et engagé	Carole Audet	Au besoin
		Formation du personnel;	Carole Audet Comité exécutif Experts	Personnel compétent	Carole Audet	Au besoin
		Appui aux superviseurs;	Carole Audet Comité exécutif Secteur RH	Superviseur engagé, soutenu	Carole Audet	Au besoin
		<u>À développer :</u> Programme de mieux-être;	Secteur RH Comité exécutif Syndicats et Associations Ressources financières	Personnel en santé et engagé	Carole Audet	Automne 2014
		Programme de perfectionnement professionnel;	Ressources financières Comité exécutif FEESO	Personnel compétent	Carole Audet	Automne 2015

PLAN 2013-2014	
----------------	--

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
D4• en déployant une stratégie de développement du leadership au sein du Conseil.	Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente	Sondage de satisfaction du personnel;	Superviseurs Comité exécutif	Personnel engagé	Carole Audet	Automne 2015
		Tests de compétences linguistiques par poste.	Lynn Fenton Comité exécutif Secteur RH	Personnel embauché en fonctions des exigences linguistiques associées au poste	Carole Audet	Automne 2014
		<u>À maintenir :</u> Communications régulières;	Secteur RH	Lignes de conduite, directives administratives et procédures administratives respectées	Carole Audet	Continue
		Relations d'aides;	Secteur RH	Personnel RH empathique	Carole Audet	Continue
		Coaching;	Secteur RH	« Empowerment » des superviseurs	Carole Audet	Continue
		<u>À développer :</u> Formations sur mesure sur des sujets ponctuels en RH;	Secteur RH Comité exécutif	« Empowerment » des superviseurs	Carole Audet	Continue
		Programme de formation des gestionnaires.	Comité exécutif Ressources financières	« Empowerment » des superviseurs	Carole Audet	Automne 2014
D5• en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du CSPGNO.		<u>À maintenir :</u> Programme de reconnaissance des employés;	Marc Gauthier Carole Dubé Carole Audet Syndicats et Associations	Personnel engagé	Carole Dubé	Annuel
		Comités paritaires;	Comité exécutif Diane Arbour Syndicats et Associations	Forum de discussion efficace	Carole Audet	Régulier

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
D6• en développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes du CSPGNO.		Journées de reconnaissance.	Carole Dubé Superviseurs Comité exécutif	Satisfaction du personnel	Carole Audet/Carole Dubé	Régulier
		<u>À maintenir :</u> Programme de reconnaissance des employés;	Marc Gauthier Carole Dubé Carole Audet Syndicats et Associations	Personnel engagé	Carole Dubé	Annuel
		Rencontres du personnel.	Marc Gauthier	Personnel informé, outillé	Marc Gauthier	Aux deux mois
Axe : Gestion et gouvernance efficaces						
E1• en maintenant des processus rigoureux de gestion.		<u>À maintenir :</u> SAP, CE, CE stratégique, partenariats d'affaires	Personnel en RH Comité exécutif Conseillers scolaires	Lignes de conduite à jour Expertises adéquates Dossiers bien gérés Vision claire	Carole Audet	Continue
		Rencontres de secteur;	Secteur RH Comité exécutif	Personnel renseigné	Carole Audet	Aux deux mois

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
E2• en gouvernant de façon éthique et efficace.		Processus de gestion actuels (formulaires, etc.);	Personnel	Information adéquate au bon moment	Carole Audet	Continue
		Absences informatisées.	Personnel	Données valides	Carole Audet	Continue
		Documenter ses actions	Personnel RH Comité exécutif Superviseurs	Preuves de démarches cohérentes	Carole Audet	Continue
		<u>À développer :</u> Passerelles informatiques pour PACFOSS, déclarations informatisées aux fournisseurs	Lise Paquette Services informatiques Fournisseurs Comité exécutif	Meilleure information en temps réel	Lise Paquette	Août 2014
		Informatiser les opérations RH;	Partenaires SAP Amélie Services informatiques	Meilleure information en temps réel Économie de temps pour les intervenants	Carole Audet	Automne 2015
		Lignes de conduite à jour; Absences informatisées dans SISA.	Comité exécutif Personnel RH Jeanne Gagnon Lise Paquette Syndicats et Associations	Lignes de conduite solides	Carole Audet	Automne 2014
		<u>À maintenir :</u> Gestion du temps par Outlook	Personnel RH	Efficacité	Carole Audet	Continue
		Se documenter	Personnel RH	Traces/preuves des démarches prises pour chaque cas afin d'assurer	Carole Audet	Continue

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
E3• en prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits.		À développer : Automatisation du processus d'embauche	Personnel RH Superviseurs Comité exécutif	l'uniformité Efficacité des documents, des transactions –économie de temps à peupler des documents	Carole Audet	Hiver 2015
		À maintenir : Système de gestion des griefs;	Diane Arbour	Informations recueillies immédiatement, dates respectées	Carole Audet	Continue
		Cahiers de notes, documentation des décisions;	Personnel RH Superviseurs Comité exécutif	Informations exactes et vérifiables		Continue
		Ententes collectives.	Personnel	Respect des conditions de travail	Carole Audet	Continue
		À développer : Changements aux conventions collectives et conditions d'emploi	Comité exécutif MÉO Associations et Syndicats Conseillère juridique	Convention collective respecte fidèlement les intentions des parties et permet de prendre de bonnes décisions	Carole Audet	Automne 2014/Hiver 2015
E5• en maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public.		À maintenir : Affichages dans les journaux et sur les sites Web;	Diane Arbour Amélie Gagnon Carole Dubé Médias	Affichages visibles	Carole Audet	Continue
		Stratégie de réseautage (HRPA, affiliations, etc.);	Personnel RH	Visibilité communautaire	Carole Audet	Continue
		Foires d'embauche	Comité exécutif	Candidatures obtenues Visibilité	Carole Audet	Annuel

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		<u>À développer :</u> Autres moyens de recrutement (médias sociaux, etc.)	Personnel RH Carole Dubé Informatique	Plus grand nombre de candidatures de l'externe aux postes affichés	Carole Audet	Automne 2014

Plan opérationnel

Secteur des affaires

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
E1 – en maintenant des processus rigoureux de gestions.	Faire l'achat d'un logiciel pour gérer les demandes de travail pour le secteur des installations.	- Évaluer différents fournisseurs pour être en mesure de choisir le logiciel approprié. - De peupler l'information dans le logiciel.	- L'embauche d'une personne temporaire pour faire l'inventaire qui sera ensuite entrée dans le logiciel.	- Plus de suivis auprès des directions - Organisation - Inventaire	Denis	Achat par la fin avril 2014
E1– en maintenant des processus rigoureux de gestions.	Créer un fichier de planification et de contrôle pour les projets de réfection.	- Avoir une rencontre pour déterminer les besoins. - Créer un fichier Excel accessible. - Créer des budgets dans les ordres internes de SAP.	- Personnel à l'interne.	- Planification des projets - Horaire prévu des projets	André	Fin avril 2014
E3 – en prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits.	Créer un plan d'énergie pour le Conseil à soumettre au MEO.	- Organiser des rencontres au SIEP pour bien comprendre les besoins du ministère.	- Green Energy Act - Base de données sur « Utility Consumption Data Base » - L'embauche d'un expert pour développer le plan. - Coûts pour la mise en œuvre du plan.	- Avoir un plan d'énergie pour le Conseil.	André	1 ^{er} juillet 2014
A2, D3 – en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire et en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.	Former le personnel en santé et sécurité conformément aux exigences de la nouvelle loi 297/13.	- Discussion au CE pour la mise en œuvre pour les employés actuels et les nouveaux employés.	- Établir un budget de formation - La loi 297/13 - Autres formations requises pour les nouveaux employés	- Être conforme à la loi.	Denis et Alain	1 ^{er} juillet 2014
D3, E1– en maintenant des processus rigoureux de	Compléter la mise en œuvre de la ligne de conduite sur les collectes de fonds.	- Former les directions par le biais des réseaux. - Former les secrétaires. - Faire des vérifications comme	- LDC - Formation des secrétaires -	- Écoles suivent la LDC	Michelle	Formation : avril 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
gestions.		requis dans les écoles.				
E1, E2– en maintenant des processus rigoureux de gestion et en gouvernant de façon éthique et efficace.	Revoir la ligne de conduite sur le remboursement des dépenses.	- Étudier les problématiques. - Discuter de solutions possibles au CE. - Développer une stratégie de négociation pour assurer le même traitement entre les différents groupes d'employés.	- Consulter les autres conseils et la directrice ministérielle. - LDC - Communication	- Suivre la nouvelle LDC	Michelle et Alain	1 ^{er} septembre 2014
	Préparer des appels d'offre pour les services requis pour le secteur des installations.	- Développer un modèle d'appel d'offre. - Préparer un appel d'offre par mois.	- Chercher un exemplaire d'un autre organisme.		Denis et André	
	Mise en œuvre du nouveau système d'absence électronique SISA pour les membres du personnel administratif et de bureau	- Programmer le logiciel afin qu'on puisse entrer les absences des directions, des membres du personnel administratif et du bureau	- Formation : directions, superviseurs		Michelle	14 août 2014

Plan opérationnel

Services aux élèves

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A1• en fournissant un accès équitable à des programmes et services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève. A3• en assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage. A4• en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. A5• en facilitant une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire. C1• en entretenant un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans	Chaque PEI décrit avec fidélité le programme de l'élève ainsi que les services qui lui sont offerts. Il se veut un outil dynamique et efficace de planification et de communication des progrès réalisés par l'élève pour l'équipe scolaire et les parents/l'élève.	Appui à l'élaboration des PEI Révision des PEI / Monitoring - Au sein du secteur (échantillonnage et cibler des domaines précis d'amélioration, avec suivis) - Au sein des écoles / CAP PEI (échantillonnage et cibler des domaines précis d'amélioration, avec suivis) PEI faisant l'objet de discussion lors des rencontres équipe-école (incluant les rencontres ACA) / révision sur place en consultation avec les professionnels de l'équipe des Services à l'élève et avec les parents/l'élève lorsqu'ils sont présents (la participation des parents est activement convoitée) - Attention particulière portée ... - aux plans de transition avec la mise en œuvre de la NPP 156 - à la transition des élèves qui entrent à l'école, qui changent d'école ou qui terminent leurs études - à l'utilisation de la technologie d'aide, le cas échéant Intégration de buts en orthophonie pouvant être travaillés par le personnel scolaire pour les élèves ayant des besoins complexes	Modèles de PEI et de plans de transition, ligne de temps, outils d'appui à la rédaction Modèles de PEI et de plans de transition, ligne de temps, outils d'appui à la rédaction et outils d'appui à la révision Modèles de PEI et de plans de transition, ligne de temps, outils d'appui à la rédaction et outils d'appui à la révision Budget EED pour suppléance lors de CAP PEI Suppléance pour équipes-écoles Professionnels des SAÉ Formulaire de compte rendu de l'équipe-école (GNO-SA.-4B) PEI de l'élève	Chaque PEI reflète les programmes et services en place Amélioration de la qualité des PEI Amélioration de la qualité des PEI PEI utilisé de façon dynamique pour faire état des services offerts et pour communiquer les progrès chez l'élève Approche multidisciplinaire à l'appui des écoles Participation des parents à la planification et à la révision des programmes pour leur enfant Rencontres de transition à l'entrée scolaire, entre années scolaires, entre écoles et en planification pour le postsecondaire ont lieu PEI plus complets avec l'ajout de buts en orthophonie	Conseillers pédagogiques en EED Direction des Services à l'élève / Conseillers pédagogiques en EED Conseillers pédagogiques en EED / Directions d'école Directions d'école Orthophonistes	Septembre/octobre de chaque année scolaire et en cours d'emploi Novembre, février de chaque année scolaire En cours d'année – une CAP PEI par école au minimum De façon ponctuelle, au besoin De façon ponctuelle, au besoin dès septembre 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant. C2• en fournissant un appui aux parents pour les aider dans l'accompagnement de leur enfant. C3• en assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.		Monitoring des rencontres équipe-école	Gabarit de monitoring	Données variées disponibles pour orienter les prochaines étapes : - élève identifié vs non-identifié - préoccupation adressée - taux de participation des parents / des élèves - % d'élèves qui progressent - % de rencontres où le PEI a fait l'objet de discussion/révision	Conseillers pédagogiques en EED	En cours d'emploi / Constats tirés en février et en juin de chaque année

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A2• en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles. A1• en fournissant un accès équitable à des programmes et services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève. A4• en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. B1• 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	Tous les membres du personnel contribuent à créer un climat actualisant qui favorise la réussite de chaque élève (rendement et bien-être), en adoptant des approches axées sur les forces/acquis des élèves.	Administration du questionnaire portant sur les forces/acquis des élèves (4^e à la 12^e année) Accompagnement de Dr Hammond pour les équipes d'action – analyse des questionnaires portant sur les forces/acquis des élèves Rencontres des équipes d'action dans un cycle d'amélioration continue pour analyser les données disponibles (questionnaire portant sur les forces, sondages sur le climat scolaire (personnel et parents), données disciplinaires (profil de comportement, suspensions, rapports faits à la direction d'école) et pour planifier les stratégies à mettre en place au sein de l'école (incluant le monitoring) Administration du sondage sur le climat scolaire chez le personnel et les parents Formation offerte par Dr. Hammond portant sur l'instauration d'une culture axée sur les forces/acquis des élèves, approche qui favorise le développement de leur résilience. Élaboration d'un continuum	Questionnaire de Resiliency Initiatives Budget – Projet EEI (3 \$/questionnaire) Rapport par école Budget – Stratégie de leadership (coût de consultation Dr Hammond) Budget – Projet EEI (suppléance et déplacements) Sondage sur le climat scolaire sur Survey Monkey Document de formation « Adopter une perspective et des pratiques axées sur les forces dans le domaine de l'éducation » Budget – Projet EEI (honoraires et coûts relatifs au déplacement de Dr. Hammond) Liste de programmes éprouvés par la	Chaque école détient des données sur les acquis des élèves aux fins de planification / Profil de résilience des élèves rehaussé annuellement par la suite Chaque école a analysé les données du questionnaire aux fins de planification Chaque école a élaboré son plan d'action pour 2014-2015 Le plan est révisé deux fois par année Chaque école détient des données sur la perception du personnel et des parents quant au climat scolaire aux fins de planification / amélioration continue du climat scolaire, tel que perçu chez ces deux groupes de répondants Conditions en place pour que les dialogues à l'égard des élèves s'instaurent dans une perspective axée sur leurs forces/acquis / Harmonisation des pratiques axées sur les forces/acquis Continuum complété	Direction, Services à l'élève / Directions d'école Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Directions d'école Direction, Services à l'élève / Directions d'école Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves	Mars 2014 et annuellement, au mois d'avril 6 mai, 21-24 mai 2014 De façon ponctuelle par webex, au besoin 6 mai, 21-24 mai 2014 Rencontres bi-annuelles par la suite Mai 2014 et aux deux ans 3 septembre 2014 Juin 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
développement de leur leadership. D2• en innovant en ce qui touche l'offre de nos programmes et services visant à préparer nos élèves pour l'avenir.		d'interventions (stratégies, programmes, services) aux fins de prévention et de soutien Élaboration d'un profil de chaque école quant aux programmes et services offerts afin de dresser un plan d'action différencié pour répondre au profil de chaque école Monitoring des données relatives au climat scolaire et au bien-être des élèves - Forces/acquis des élèves - Climat scolaire - Suspensions Dialogue continu avec les directions d'école portant sur les stratégies à haut rendement quant au bien-être des élèves / approches axées sur les forces/acquis des élèves Dialogue continu avec le personnel scolaire quant aux pratiques axées sur les forces / acquis des élèves Dialogue continu au sein des services quant aux approches axées sur les forces/acquis des élèves et du personnel Recherche sur l'impact d'une approche axée sur les forces/acquis des élèves en collaboration avec les Services de santé publique Élaboration d'un objectif portant sur le climat scolaire/bien-être des élèves dans le PAC et les PAÉ et monitoring	recherche dans divers domaines (santé mentale, prévention de l'intimidation, auto-régulation, etc...) Gabarit – profil de l'école en matière de bien-être des élèves Résultats du questionnaire des forces /acquis des élèves Résultats du sondage sur le climat scolaire Données tirées de Trillium – suspensions Réseaux de directions Réunions du personnel, CAP, équipes-écoles CE, CAP SPEED, rencontres multidisciplinaires, rencontres de services Plan d'évaluation (É.s. Rivière-des-Français) Promotrice de la santé (Services de santé publique) Données variées à l'appui de la recherche Gabarit du PAC/PAÉ Données variées	Profil de chaque école est établi Données analysées et présentées au CE, aux directions d'école, au CCED et aux conseillers scolaires / Amélioration notée Capacité accrue chez les directions et optimisme face à la création de milieu actualisant pour les élèves Capacité accrue chez le personnel scolaire à créer des milieux actualisants pour les élèves Discours positif axé sur les forces/acquis du système, des écoles, du personnel et des élèves Impact positif sur l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves de l'É.s. de la Rivière-des-Français Amélioration des conditions nécessaires au bien-être des élèves	Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Directions d'école Équipes des secteurs Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Direction, Services à l'élève Directions d'école	Juin 2015 Juin de chaque année scolaire Mensuellement Mensuellement pour les réunions du personnel et selon l'horaire des CAP Lors de chaque rencontre Juin 2014 et Juin 2015 Septembre 2013 Février et juin 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
D2• en innovant en ce qui touche l'offre de nos programmes et services visant à préparer nos élèves pour l'avenir. D3• en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent. A4• en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. B2• en établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires. D6• en développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes du CSPGNO.	(Programmes et services novateurs, pertinents et de qualité supérieure) Les intervenants en milieu scolaire utilisent des stratégies d'intervention précoces éprouvées par la recherche. Des services d'appui spécialisés basés sur la recherche sont offerts en temps opportun aux élèves qui le nécessitent.	Mise en œuvre du Projet « Pratiques inclusives » auprès du personnel de l'É.p. Macdonald-Cartier (année 2) Mise en œuvre d'une approche globale Triple P à l'É.p. Jeanne-Sauvé en collaboration avec les Services de santé publique - Formation pour les parents de la maternelle et du jardin - Formation pour le personnel enseignant et d'appui Déploiement d'une trousse de soutien au comportement positif (basée sur les méthodes d'analyse comportementale appliquée (ACA)) dans toutes les écoles élémentaires de la région du Grand Sudbury – sous format de CAP Formation du personnel en bilinguisme et rééducation de la conscience phonologique Perfectionnement continu des membres de l'équipe et du personnel scolaire pour être à l'avant-garde des stratégies à haut rendement Participation aux tables communautaires (PEJ, Triple P, SMMS, WTKMH, sous-comité dépistage et intervention précoces...)	Matériel partagé par Nadia Rousseau Accompagnement de Nadia Rousseau, au besoin Matériel Triple P Budget EED pour suppléance Trousse de soutien au comportement positif Budget EED pour suppléance Présentation Budget EED ODJ et compte rendu	Mission, vision et plan d'action établis pour favoriser l'inclusion des élèves Harmonisation des stratégies positives en gestion du comportement à l'école et au foyer Harmonisation des pratiques de soutien au comportement positif dans les classes au palier élémentaire Stratégies mieux adaptées au profil de nos élèves Amélioration continue des programmes et services offerts Liens avec les services communautaires	Conseillers pédagogiques EED – Benoit Douillette SP – Alain Chouinard et Gilbert Lacroix Leader du bien-être des élèves Conseillère pédagogique EED, Sylvie Forest Palkovits Leader du bien-être des élèves Conseillère pédagogique EED, Sylvie Forest Palkovits Orthophonistes Direction, Services à l'élève Direction, Services à l'élève Leaders (bien-être des élèves et orthophonie)	4 rencontres d'une demi-journée d'ici juin 2014 25 septembre 16 et 22 octobre 5 et 6 novembre 10 février 1^{er} avril 2 avril 10 avril 11 avril 17 avril 22 avril 24 avril Année scolaire 2014-2015 De façon continue De façon continue

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Revue des protocoles d'entente avec nos partenaires communautaires Développement de partenariats formels et informels dans la région du Nord-Ouest Élaboration d'un protocole d'entente avec le milieu hospitalier Promotion des programmes et services - Articles dans Le Voyageur - Feuillet de communication aux parents	Protocoles - CEF - Aide à l'enfance - REC - Milieux correctionnels - Triple P Modèles de protocoles existants entre les services communautaires et les conseils limitrophes de cette région Articles Feuillet de communication	Protocoles renouvelés / Services spécialisés offerts aux élèves Protocoles conclus / Services connus par le personnel des écoles du Nord-Ouest / Services offerts par nos partenaires aux élèves de ces écoles Protocole conclu / Processus de transition établi entre les services hospitaliers et le système scolaire Communauté mieux informée des programmes et services offerts au CSPGNO	Direction, Services à l'élève Direction de l'éducation Direction, Services à l'élève Leader du bien-être des élèves Leader du bien-être des élèves Direction, Services aux élèves Membres de l'équipe des SAÉ	Annuellement – avril/mai D'ici juin 2015 Juin 2014 3 fois par année Année scolaire 2014-2015

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
E1• en maintenant des processus rigoureux de gestion.	Gestion efficace	Plans opérationnels de services en lien avec le plan opérationnel du secteur (et avec le plan stratégique du Conseil) / avec indicateurs de succès	Plans opérationnels	Plans de services avec cibles (cycle d'amélioration continue) - Santé mentale - Orthophonie	Direction, Services à l'élève Membres de l'équipe SAÉ	Juin 2014 et annuellement pour l'année scolaire subséquente

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
E2• en gouvernant de façon éthique et efficace. E3• en prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits. E4• en assurant l'alignement et l'harmonisation de tous les plans opérationnels.		Révision continue de nos programmes et services en fonction de la recherche et du contexte qui change (données) / Recueil de données au sein des différents services (Considérer un logiciel de tenue de dossiers électroniques conforme à PHIPA pour les professionnels de la santé) Vérifications occasionnelles de dossiers - conformité aux procédures du Conseil et aux normes de la profession Partage entre les disciplines d'orthophonie, de travail social, de psychométrie et d'ACA afin de développer des modèles efficaces pour des problématiques qui leur sont communes (p. ex. tenue de dossiers, formulaire de consentement, etc.) Se tenir à jour par rapport aux diverses lois s'appliquant à notre pratique Se tenir à jour sur les recherches récentes	Outils pour la collecte de données Dossiers professionnels Lois Dossiers Formulaires	- ACA - Pédagogie Les données recueillies confirment une amélioration du rendement et du bien-être chez les élèves desservis. Dossiers conformes aux procédures du Conseil et aux normes de la profession Efficacité accrue et pratiques conformes aux lois et procédures	Direction, Services à l'élève Membres de l'équipe SAÉ Direction, Services à l'élève Membres de l'équipe SAÉ Direction, Services à l'élève Membres de l'équipe SAÉ	Juin 2015 Annuellement, octobre et mars 3 rencontres annuelles

Plan opérationnel

Services informatiques

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
Appuyer et faciliter l'amélioration du 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 axée sur les besoins individuels et les forces de chaque élève; - en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles; - en assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage.	Le réseau répond aux besoins d'apprentissage des élèves et aux besoins des enseignants Réseau des écoles sans fil	Phase I : Mise en place d'un nouveau réseau sans fil qui permettra, entre autres, l'initiative AVAN Phase II : Amélioration de la sécurité et de la capacité du réseau sans fil (des antennes plus performantes et en mettre plus)	Kim, Simon et quelques membres de l'équipe techno-pédagogique (Lynne Riutta, Guy Lehoux, Benoit Douillette) Capital : 150 000 \$ Capital : 75 000 \$	Le nouveau réseau sans fil sera plus performant Il permettra le branchement facile et sécuritaire des appareils AVAN Cette partie du projet a pour but d'augmenter la capacité et l'accessibilité du réseau sans fil	Simon Simon	Phase I : Écoles secondaires – septembre 2014 Écoles élémentaires – janvier 2015 Phase II : Septembre 2016
	Réseau des écoles avec fils	Amélioration de la performance Renouvellement de la garantie de l'équipement Cisco afin d'assurer un réseau fiable et rapide	Kim Capital : 125 000 \$ Kim Capital : 50 000 \$ par année	Le réseau sera plus rapide et permettra la distribution efficace de Windows 7 (nouvelles switches, nic teaming des serveurs) Assure que nous avons accès aux services de support et à des pièces d'échange pour notre équipement de réseau et de téléphonie IP	Kim Kim	Juin 2014 Juin à chaque année
	Réseau entre école et Conseil	Mise en place du nouveau réseau Bell (ESCJ, ESODB, ESCS, EPFM, EPE, EPEDR, ESVFJ, ESRDF, EPFN, EPJEB)	Environ 600 heures à mettre en place	Permettra un lien plus rapide entre les écoles et le siège social	Simon	Janvier 2014 : ESCJ, ESODB, ESCS, EPFM, ESRDF, EPFN, EPJEB mars 2014 : EPEDR juin 2014 : EPE, ESVFJ
	Réseau Internet sécuritaire et	S'assurer que la capacité de notre réseau	Capital : 25,000 \$ / année / 50 Mbps	Assurer que la bande passante	Simon	septembre 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
	qui répond aux besoins des écoles	internet répond aux besoins des écoles Mettre à jour le système de filtrage Internet	Capital : 25 000 \$	Internet est adéquat Assurer un accès sécuritaire vers l'Internet	Simon	Mars 2014
	Des systèmes d'analyse de données sont fiables, rapides et disponibles en tout temps					
		Virtualisation de Business Objects	Temps de Kim et ressources sur l'environnement des serveurs virtuels	Assurera le bon fonctionnement de Business Objects tout en réduisant les coûts annuels	Kim	Janvier 2014
		Transfert de données pour le système Compass For Success	Temps de Jean-François	Permettra au nouveau système de génération de rapports Compass For Success d'avoir un accès ponctuel aux données de nos élèves afin de produire des rapports dans un bref délai	Jean-François	Mars 2014
Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO : - en mettant en œuvre une stratégie de rétention et d'augmentation des effectifs.	L'équipement informatique qui est disponible à nos élèves et nos enseignants est fiable et performant					
		Ordinateurs de bureau remplacés selon le plan d'échange (5 ans). Représente environ 150 ordinateurs par année	Techniciens Capital : 100 000 \$ par année	Assure que des ordinateurs performants sont disponibles	Simon	Annuellement Janvier – Mai
		Ordinateurs portables remplacés selon le plan d'échange (4 ans). Représente environ 300 portables par année	Techniciens Capital : 375 000 \$ par année	Assure que des portables performants sont disponibles	Simon	Annuellement Janvier – Mai

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Windows 7 sera installé sur nos ordinateurs et portables	Représente 4 mois de travail pour les techniciens	Assurera que nos ordinateurs et portables demeureront compatibles avec les nouveaux logiciels	Simon	Juillet 2014
		Continuer à évoluer nos techniques avec LANDesk et le garder à jour	Capital : 30 000 \$ par année	Permet le support rapide et efficace de tous nos ordinateurs et portables	Jean-François	Mars 2014
		Trouver une solution de gestion pour les iPads, les Chromebooks, les tablettes androïdes et autres	Représente 4 à 12 semaines de recherches	Permettra le support rapide et efficace des iPads et des Chromebooks	Éric	Mai 2014
	Des serveurs fiables et redondants seront disponibles en tout temps					
		Établir un système robuste et redondant (VM Ware SRM)	Kim et un expert-conseil Capital : 50 000 \$	Assurer que nos services sont centralisés au siège social et assurer qu'un système redondant est disponible lors d'une panne au siège social. Assurer que les serveurs sont disponibles	Kim	Janvier 2015
		Remplacer notre serveur Exchange	Kim et un expert conseil Capital : 50 000 \$	Assurer que notre serveur de courrier électronique est à jour et qu'il est compatible avec les nouvelles technologies de communication	Kim	Septembre 2014

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Planification pour les serveurs des écoles (garantie ou remplacement)	Kim Capital : 135 000 \$ à chaque 4 ans	Assurer qu'un serveur fiable est en place au niveau de chaque école	Kim	Septembre 2014
		Automatisation de la création des comptes enseignants basés sur l'information de SAP (utiliser UMRA)	RH et Informatique	Assurer la création efficace de l'accès informatique de nos enseignants dès que leur information est entrée dans SAP	Kim	Septembre 2015
		Configurer l'hébergement du site web du Conseil	Un serveur virtuel	Assurer que le site web du Conseil est hébergé sur un serveur performant et redondant	Jean-François	Octobre 2014
		Effectuer la mise à jour du système L4U	Éric	Assurer que le système de bibliothèque est à jour	Judy et Éric	Septembre 2014
		Effectuer la migration de Documentik vers Omni Doc	Éric, Kim et Jean-François	Assurer qu'un nouveau système de gestion documentaire est en place	Lynn Fenton et Simon	Septembre 2014
Encourager activement et soutenir la participation et l'engagement des parents et des familles : - en assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.	Un système de communication efficace sera disponible					
		Améliorer le système de téléphonie IP (QOS)	Jean-François et Kim	Assurer que la qualité du service des transmissions de communication téléphonique est adéquate	Jean-François	Janvier 2015

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Mettre à jour le système de téléphonie IP	Jean-François et Kim	Assurer que le système de téléphonies IP est à jour	Jean-François	Septembre 2014
		Compléter le système de téléphonie IP	Jean-François et Kim	Assurer que tous nos systèmes de téléphones sont compatibles et sur le même système afin d'assurer toutes les économies possibles	Jean-François	Septembre 2014
		Remplacer l'équipement de nos salles de vidéoconférence	Techniciens	Assurer que nos salles de vidéoconférence sont à jour et sont équipées de systèmes fiables	Simon	Janvier 2015
Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente : - en maintenant des processus rigoureux de gestion; - en gouvernant de façon éthique et efficace.	Service à la clientèle					
		Service de diagnostic et de réparation	Techniciens	Assurer que l'équipe des techniciens se garde à jour en ce qui touche avec les certifications et les techniques de réparation nécessaires pour tout l'équipement en place	Simon	Annuellement
		Service Desk	Jean-François et techniciens	Assurer qu'un système de gestion et de priorisation des requêtes de services est fiable et disponible	Jean-François	Juin 2014
		Rotations	Techniciens et Simon	Assurer une planification d'un	Simon	Mensuellement

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
				calendrier de rotation et communiquer l'information au début de chaque mois aux écoles		
		Ligne 2217	Techniciens	Assurer que quelqu'un est disponible pour répondre à la ligne de service	Simon	s/o
	Lorsque c'est efficace et avantageux, migrer nos services vers des options informatiques					
		Migration de SISA au nouveau service en ligne	Technologues, Kim et Simon	Appuyer le secteur de finances avec la migration efficace du système SISA vers une solution infonuagique	Simon	Juin 2014
		Trouver une solution pour Share Point (suggestion Office 365 configurée par Advanced)	Technologues et Simon	Trouver une solution économique pour permettre le fonctionnement de l'application « performance appraisal » du secteur deS ressources humaines	Simon	Mars 2014
		Mettre en place et configurer Google Apps et le rendre disponible pour les écoles. Google Apps sera fourni avec les détails déjà en place dans Trillium	Technologues, Kim et Simon	Le système d'application infonuagique Google Apps est disponible pour les élèves et les enseignants	Simon	Septembre 2014
		Assister le secteur pédagogique avec la mise en œuvre de D2L	Technologues et Simon	Les données de nos élèves et enseignants sont transférées régulièrement au système D2L	Simon	Février 2014

Plan opérationnel

Services pédagogiques

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
<u>Animation culturelle</u>						
A1, A2, B1, C1, D1, D2, D6 et E5 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 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 développement.	Recrutement/rétention En entretenant un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant. En mettant en œuvre une stratégie de rétention et d'augmentation des effectifs. En innovant en ce qui touche l'offre de nos services visant à préparer nos élèves pour l'avenir. En développant une stratégie de promotion des succès, des services et des programmes du CSPGNO. En maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public.	Animer des activités dans nos écoles élémentaires et secondaires (animateur et animatrice) Continuer à améliorer les activités et les projets offerts au sein du Conseil Répondre aux besoins culturels des écoles élémentaires et secondaires Évaluer la possibilité d'ajouter de nouvelles activités culturelles et inclusives Impliquer des parents dans l'organisation de nos activités culturelles et les encourager à participer aux activités Développer davantage des activités de portes ouvertes (appuyer les écoles) Développer davantage l'aspect innovateur dans nos activités afin de capter les différents intérêts de nos élèves Publier davantage des articles Offrir le programme « Bienvenue à la maternelle » dans toutes les écoles élémentaires	Activités conseil (Radio-Chaud, Folie-furieuse, Embrouillaminium...) Activités provinciales (Quand ça nous chante, Tournoi impro, Tournoi d'échecs...) Médias sociaux (Facebook) Ressources médiatiques Guides Curriculum de l'Ontario Camps de leadership : 6 ^e année; secondaire Sacs Trousse d'organisation de la soirée	Les effectifs seront accrus. La communauté a une prise de conscience des services et des programmes offerts dans les écoles du CSPGNO. De nouveaux projets sont ajoutés au répertoire de la programmation en animation culturelle. La hausse de participation des parents dans les activités. On assure la vitalité et la viabilité du secteur en animation culturelle. La communauté participe à une activité d'école (recrutement pour la maternelle) et prend connaissances des programmes offerts au CSPGNO; Les effectifs sont accrus;	Nathalie Gaudet Renelle Tousignant Sandra Leroux Ryan Demers Natalie Lalonde Jo-Anne Dumont Chantal Rouillard	Juin 2017 Chaque printemps

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A1, A2, B1, B3 et D3 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 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 développement.	Leadership et pédagogie culturels et approche culturelle En faisant la promotion de la valeur ajoutée de l'éducation en langue française et de la dualité linguistique canadienne. En maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.	Offrir de la formation en approche culturelle et LPC à tous les employés enseignants et directions du Conseil Offrir des suivis après chaque formation afin d'assurer qu'il y a une intégration de l'approche culturelle dans l'enseignement (1 à 2 leçons par année) Offrir des sessions de modelage aux enseignants Continuer à offrir des ateliers aux enseignants afin de bâtir les capacités de l'enseignement en éducation artistique Maintenir le projet Ambasad'Arts axé sur l'éducation artistique et l'approche culturelle Maintenir le service Place des Jeunes axé sur les curriculums de l'Ontario et l'approche culturelle Voir à la création de projets autochtones	Guides : Approche, PAL, Faire croître le succès, Passeur culturel Sites internet Pandora Topp Claire Olivier Centre de santé communautaire Organismes : ACELF, FARE et AEFO Banques pancanadiennes de référents culturels Curriculums de l'Ontario	Les directions font un suivi auprès des enseignants afin d'assurer que les évaluations touchent les attentes génériques de l'approche culturelle une à deux fois. Les directions remettent un rapport de leurs suivis à Carole Brouillard-Landry ou à Jo-Anne Dumont. Les enseignements acquièrent des stratégies et des ressources afin de s'outiller en éducation artistique. Les enseignants bâtissent leurs capacités dans l'enseignement en éducation artistique en approche culturelle. Les élèves s'approprient des repères culturels par le biais d'activités artistiques, culturelles et sportives.	Jo-Anne Dumont	juin 2017

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A1, A2, B1, B2, D2, D3 et E3 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 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 développement.	Développement de la motivation et l'engagement des élèves En établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires. En innovant en ce qui touche l'offre de nos services visant à préparer nos élèves pour l'avenir. En maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent. En prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits.	Continuer à améliorer les activités et les projets offerts au sein du Conseil Lors de l'élaboration d'une nouvelle activité se pencher sur l'inclusivité dans la mesure du possible Développer des activités à grande échelle et à petite échelle en approche culturelle (chorale culturelle du CSPGNO) Renforcer de nouveaux partenariats Développer davantage l'aspect innovateur dans nos activités afin de capter les différents intérêts de nos élèves Motiver le personnel de temps à autre par des activités-éclair en pédagogie culturelle	Financement du ministère Entreprises et organismes communautaires et culturels	On assure le bien-être et la résilience de l'enfant par le biais de nos activités. On assure l'inclusivité dans nos projets. On assure l'appropriation de l'approche culturelle dans l'enseignement et ou au sein du CSPGNO. De nouveaux partenariats sont créés. La participation des élèves est augmentée. Le personnel engagé, motive les élèves.	Nathalie Gaudet Renelle Tousignant Sandra Leroux Ryan Demers Natalie Lalonde Jo-Anne Dumont	Juin 2017

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A1, B1, C3, D1 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 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 développement. En assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents. En mettant en œuvre une stratégie de rétention et d'augmentation des effectifs.	Dossier secondaire Livrer des programmes de qualité (COOP/MHS/PAJO/Orientation) (Respect des lignes directrices, promotion des programmes, augmentation des effectifs dans les programmes)	Animer un réseau par semestre pour chaque programme afin de bien outiller les écoles à livrer des programmes secondaires de qualité. Faire un sondage auprès des élèves/parents/enseignants pour évaluer les programmes (mandaté par le MEO tous les 3 ans et n'a pas été fait depuis longtemps) Promouvoir les programmes	Lignes directrices du MEO et du Conseil Sondages	Programmes de qualité Lignes directrices respectées Effectifs dans les programmes à la hausse	Jacynthe Proulx	Juin 2017

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
Services pédagogiques						
A1, A2, A4, A5, D3 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 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 maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.	Évaluation Assurer une pratique efficace et harmonisée des diverses composantes de <i>Faire croître le succès</i>	Évaluation de l'apprentissage : -Tâches authentiques en lien avec grilles adaptées -Attentes génériques / liens avec approche culturelle -Tâches adaptées /différenciation - Planification à rebours -Communication des résultats	Outils : Faire croître le succès Document d'évaluation du Conseil Feuilles de route/critères pour tâches et grilles Stratégies de : -littératie -numératie préconisée pour et par la résolution de problèmes -d'évaluation Banque de ressources – EAV Données pour planifier les prochaines étapes Apprentissages essentiels Banque de stratégies et d'interventions OQRE PAC Programmes-cadres Guides et outils technologiques Planification : Cap SPEED Rencontres équipes Accompagnements : CAP / PFEA Accompagnements individuels CAP interpaliers Carrefours (interécoles) Réseaux : directions, enseignants Formations initiales en évaluation à tous les cycles Normes de collaboration établies lors de toutes rencontres	Des tâches d'évaluation qui sont : -authentiques, - répondent aux attentes du curriculum et des résultats d'apprentissage -engagent l'élève, - équitables, - en lien avec l'enseignement - différenciées Grilles élaborées en lien avec les critères Améliorer le rendement des élèves Répondre aux besoins des élèves Communication continue avec les parents Harmonisation de pratiques Preuves à l'appui pour justifier les résultats L'élève peut utiliser l'outil et le logiciel de son choix pour démontrer ses acquis. Utilisation des stratégies d'évaluation efficaces Récupérer les élèves	Équipe des services pédagogiques : Leader ARE Conseillers pédagogiques Accompagnatrices Directions d'écoles Personnel enseignant	2014-2015 Formation de base pour tout le personnel enseignant de la maternelle à la 12^e année Évaluation au service de l'apprentissage en lien avec tâches sommatives CAP obligatoires pour l'analyse des données 2015-2016 Formation de base pour nouveau personnel enseignant Évaluation au service de l'apprentissage en lien avec planification à rebours CAP obligatoires pour l'analyse des données 2016-2017 Formation de base pour nouveau personnel enseignant Consolidation des stratégies d'évaluation

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Évaluation au service et en tant qu'apprentissage : Inukshuk : - Résultats d'apprentissage - Critères d'évaluation : établir et communiquer - Preuves d'apprentissage - Rétroaction - Évaluation par les pairs - Autoévaluation - Objectifs d'apprentissage personnels	Faire croître le succès Document d'évaluation du Conseil Documents d'appui (CFORP) Documentation pédagogique des EPPE Banque de ressources – EAV conseil Banque de tâches diagnostiques en mathématiques (élémentaire) par domaine Programmes-cadres Vidéosclips CSPGNO Preuves d'apprentissage : - Triangulation Choix d'outil et de logiciel de la part de l'enseignant pour recueillir des données et des preuves d'apprentissage (formulaire Google) PAC CAP Réseaux Accompagnements	Harmoniser les pratiques au sein du conseil Engagement et responsabilisation de l'élève Autorégulation Répondre aux besoins des élèves Amélioration du rendement Preuves à l'appui pour justifier les résultats	Équipe des services pédagogiques : Leader ARE Conseillers pédagogiques Accompagnatrices	2014-2015 Priorité systémique : - Résultats d'apprentissage - Critères d'évaluation - Preuves d'apprentissage - Rétroaction En lien avec tâches sommatives et les habiletés et habitudes Formation de base pour tout le personnel enseignant de la maternelle à la 12 ^e année 2015-2016 : Priorité systémique : - Évaluation par les pairs - Autoévaluation - Objectifs d'apprentissage personnels En lien avec planification à rebours et stratégies préconisées en 2014-2015 : résultats d'apprentissage, critères d'évaluation, preuves d'apprentissage et rétroaction. Formation de base pour le nouveau personnel 2016-2017 Consolidation
	Pister nos élèves afin de	Tâches	Tâches conseil	Harmonisation de pratiques	Équipe des services	2014-2017

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
	réduire les écarts, d'intervenir au besoin et d'assurer un apprentissage	diagnostiques/formatives : - Formation et accompagnement en <u>conscience phonologique</u> / graphophonétique (primaire), <u>en lecture</u> et en <u>écriture</u> (tâches conseil); stratégies efficaces et pratiques réussies pour répondre aux besoins des élèves - GB+ /Enquête / FOI - Accompagnement à partir des dépistages et des tâches conseil en <u>numératie</u> : stratégies efficaces et pratiques réussies pour répondre aux besoins des élèves; apprentissages essentiels	Outils de pistage Profils de classe et plans d'interventions Données OQRE Programmes-cadres Document d'évaluation du Conseil Banque d'interventions PAC Analyse des données Copies types Réseaux : correction de tâches Compass for Success	Élèves récupérés le plus vite possible Utilisation de stratégies d'enseignement et d'apprentissage efficaces	pédagogiques : Leader ARE Conseillers pédagogiques Accompagnatrices	CAP obligatoires pour l'analyse des données Réseaux des directions : -profils de classe et plans d'interventions
	Utiliser des stratégies efficaces pour développer chez nos élèves des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail	Engagement des élèves : - Utilisation du français oral - Fiabilité - Sens de l'organisation - Autonomie - Esprit de collaboration - Sens de l'initiative - Autorégulation	Outils et logiciels Document d'évaluation du Conseil Document GNO : habiletés d'apprentissage et habitudes de travail Stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation Critères coconstruits	Engagement et responsabilisation de l'élève Autorégulation	Équipe des services pédagogiques : Leader ARE Conseillers pédagogiques Accompagnatrices	2014-2015 Faire des liens avec les résultats d'apprentissage, les critères d'évaluation, les preuves d'apprentissage et la rétroaction 2015-2016 Faire des liens avec l'évaluation par les pairs, l'autoévaluation et les objectifs d'apprentissage personnels 2016-2017 Consolidation
		Communication du rendement :	Faire croître le succès Document d'évaluation du Conseil	Communication continue avec les parents	Équipe des services pédagogiques :	2014-2017 CAP pour rédaction de

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		-Bulletins de progrès et bulletins scolaires qui offrent aux parents un compte rendu des forces et des prochaines étapes de leur enfant	Critères pour la rédaction de commentaires de bulletins CAP : rédaction de commentaires	Engagement des parents Bulletins	Leader ARE Conseillers pédagogiques	commentaires
		Monitoring : -Outiller les directions afin de faire du monitoring des initiatives préconisées par le Conseil	Outils de monitoring pour les directions Réseaux des directions PAÉ Compass for Success Profil des enseignants/PAP	Bâtir la capacité des directions Récupérer des élèves	Équipe des services pédagogiques : Leader ARE Conseillers pédagogiques	2014-2015 CAP : accompagner au besoin
A1, A4, C1 EFSVP, C2, C3, D3 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 favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. En maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.	ALF Assurer une programmation et des stratégies efficaces pour les élèves recevant des services ALF Encourager activement et soutenir la participation et l'engagement des parents et des familles.	Programme-cadre : - Compréhension et utilisation du programme-cadre en lien avec le curriculum de français	- Planification annuelle intégrant les attentes/contenus de : - programmes-cadres de français et ALF - Programme de maternelle et jardin d'enfants -Ligne directrice au sujet des critères pour cocher ou non l'élève ALF aux bulletins -Stratégies gagnantes : Hanon, Crévola Outil <i>Taclef</i>	Les équipes pédagogiques sont outillées avec des stratégies efficaces à utiliser avec les apprenants du français Les pratiques sont harmonisées Les élèves qui bénéficient du programme ALF sont desservis	Orthophonistes Conseillers pédagogiques : préscolaire et littératie Assistants ALF Assistants EFSVP	2014-2015 Mise en œuvre de la planification intégrée Mat à la 6 ^e Adaptation de la planification de la 7 ^e à la 10 ^e 2015-2016 Mise en œuvre de la planification intégrée de la 7 ^e à la 10 ^e 2016-2017 Consolidation

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		Orthophonie : - Améliorer la programmation afin de mieux répondre aux besoins des élèves	Stratégies de communication orale et apprentissage d'une deuxième langue	Amélioration du rendement des élèves	Orthophoniste Conseillère pédagogique en littératie	2014-2017
		Assistantes : -Continuer à offrir des sessions??? -Harmoniser les pratiques des sessions avec celles de la salle de classe/ faciliter les transitions -Bâtir la capacité des assistantes en offrant des capsules/rencontres et en fournissant des stratégies efficaces pour l'enseignement d'une langue seconde -Partager les outils utilisés lors des sessions avec les parents	- Activités de vocabulaire et de communication orale - Capsules / rencontres de partage - Stratégies d'enseignement et d'apprentissage - Échantillons de langage	Harmonisation des stratégies utilisées auprès des élèves Amélioration du rendement des élèves Bâtir la capacité des intervenants Pister les élèves bénéficiant de services ALF	Orthophoniste Assistants ALF Conseillère pédagogique en littératie	2014-2017
		EFSVP : - Continuer à offrir les sessions dans toutes les écoles élémentaires - promouvoir les sessions par le biais des réseaux sociaux	- Unités thématiques	-Faciliter la transition maison /école -Recrutement	Animatrices Leader en aménagement linguistique	2014-2017
		Enquête /Accompagnement : -Consolider la compréhension des structures superficielles et profondes de la langue; -Prendre en compte la progression logique des apprentissages pour l'articulation des notions grammaticales aux modes de discours; Développer les compétences langagières des apprenants du français par des actions	- Données d'élèves - Stratégies de communication orale -			2014-2015 3 ^e , 6 ^e et 7 ^e année 2015-2016 4 ^e , 5 ^e et 8 ^e année 2016-2017 secondaire

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		pédagogiques et des stratégies quotidiennes et soutenues.				
		Communication orale et vocabulaire : -Offrir un soutien en matière de vocabulaire pour tous les enseignants, dans <u>diverses/toutes</u> matières -Préconiser que les habiletés langagières sont au premier plan : interactions verbales (échanges spontanées) Projet COPE : de la maternelle à la 2 ^e année	Outil OÉAL Intentions et incitations Projet COPE (Carmel Crévola) Dr Hanon	Amélioration de la communication orale Langage réceptif et expressif Amélioration du rendement des élèves	Orthophoniste Conseillères pédagogiques	
		Participation des parents : - Évaluer le projet des sacs de lecture et établir les prochaines étapes	Sacs Inventaires	Augmenter l'implication des parents Francisation des élèves	Leader en aménagement linguistique	2014-2015 Augmenter le nombre de sacs 2015-2017 Mise à jour des sacs
		Bilinguisme : -Offrir des sessions au personnel afin de partager les recherches sur le bilinguisme				

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
A3, A4, C3 En assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage. En favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies. En assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.	Ère numérique	Compass For Success : Mise en oeuvre d'un outil d'analyse et de reportage qui vise à promouvoir le niveau de rendement des élèves de la M à la 12 ^e année; Personnaliser des rapports; Pister des élèves à risque; Gérer les notes; Communiquer avec les parents. Formations requises : Automne 2014 : outils analytiques -cadres -directions -équipe pédagogique 2014-2015 : initiation du module du portail de l'enseignant -enseignants	Tableau de bord Données	Prendre des décisions basées sur des données qui selon les recherches, ont l'impact le plus important sur le niveau de rendement	Guy Lehoux Techniciens	2014-2015 C4S : Formation des cadres, des directions et des équipes (services pédagogiques et EED) Initiation au personnel enseignant : 3 ^e et 6 ^e 2015-2016 C4S Personnel enseignant 2016-2017
C3 En assurant une communication ouverte et soutenue avec les parents.		La technologie au service de l'apprentissage AVAN Google Intégration de la technologie (lors d'accompagnement /capsules technopédagogiques): - TBI - Senteo - Communautés d'@pprentissage (EAV conseil pour partager des ressources) - Modéliser pour prédire, déduire, conclure et observer	Stratégies efficaces afin d'intégrer la technologie à la pédagogie Formation TBI Outils pédagogiques Capsules Communautés d'@pprentissage Logiciels	Les élèves et le personnel auront accès à plusieurs outils technologiques Engagement des élèves Développer chez nos élèves les compétences du 21 ^e siècle Développer la pensée critique et la pratique de la résolution de problèmes Développer des habiletés d'analyse, de réflexion, de critique Développer le leadership chez	Conseillère pédagogique en technopédagogie Comité technopédagogique	2013-2014 ESMC, HAN, RDF 2014-2015 2015-2016 2016-2017

PLAN 2013-2014						
Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
		- Symbaloo Champions dans les écoles Communications avec la communauté / les familles		des membres du personnel enseignant		

Plan opérationnel

Surintendance

PLAN 2013-2014

Orientations stratégiques	Objectifs	Stratégies	Ressources	Résultats	Responsable	Échéancier
Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO : - en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent; - en déployant une stratégie de développement du leadership au sein du Conseil; - en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du CSPGNO.	Appuyer les directions avec leur plan de croissance/rendement Appuyer les initiatives des directions d'école et les élèves des écoles	Avoir des discussions avec les directions d'école de leur plan de croissance/rendement afin de bien répondre aux besoins de chacune d'entre elles Faire de l'écoute active Appuyer les directions d'école au niveau de l'identification et de l'évaluation d'options sans pour autant m'ingérer dans la prise de décision au niveau de l'école	Plan de croissance/rendement Documentation du MEO	Favorise le développement du leadership Cerne les occasions de croissance professionnelle Permet un dialogue professionnel et collaboratif	Barbara	Juin 2014



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET SPORTIVES – AVRIL 2014

A. PÉRILLEUSES

École	Date de la sortie	Lieu	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport	Activité
École secondaire Macdonald-Cartier	24 avril au 5 juin 2014	À l'école – pratiques de piste et pelouse	?	Aucun coût	Responsable : Ronald Poulin Marc Savage Accompagnateurs :	Aucun	Le lancement du javelot et du disque
École publique de la Découverte	le 25 avril 2014	Canada's Wonderland	44 élèves 6 ^e – 8 ^e année	40 \$ / élève Coût total : 2 875 \$	Responsable : Lyse Bourré Alain Richard Accompagnateurs : Julie Roux et Michèle Perreault (parents)	Autobus scolaire	Parc d'attractions
École secondaire Macdonald-Cartier	du 26 au 28 mai 2014	Killarney, Parc provincial	11 élèves 11 ^e & 12 ^e années	25 \$ / élève Coût total : 750 \$	Responsable : Marc Savage Accompagnateurs : Yves Legault Marc Gravelle Nicole Fera	Autobus scolaire	Le canotage
École secondaire l'Orée des Bois	le 12 juin 2014	Old Woman Bay	42 élèves 9 ^e – 12 ^e année	Aucun coût	Responsable : Lise Michaud Accompagnateurs : Le personnel	Autobus scolaire	Sentier pédestre et pêche au bord du lac Supérieur

École	Date de la sortie	Lieu	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport	Activité
École publique Camille-Perron	le 20 juin 2014	Blue Mountain Scenic Caves, Collingwood	12 élèves 5 ^e & 6 ^e années	122 \$ / élève Coût total : 1 464 \$	<u>Responsable :</u> Sabrina Schryer <u>Accompagnateurs :</u> Parents volontaires	Autobus scolaire	La natation et une excursion pédestre.
École publique Villa Française des Jeunes	du 23 au 26 juin 2014	Ottawa	12 élèves 7 ^e et 8 ^e années	125 \$ / élève Coût total : 6 966,19 \$	<u>Responsable :</u> Gisèle Aubin <u>Accompagnateurs :</u> 1 mâle et 1 femelle (à déterminer)	Autobus scolaire	La natation (voir itinéraire ci-joint)
École publique de la Découverte	le 26 juin 2014	Chutes Onaping & lac Whitewater	23 élèves maternelle	11,30 \$ / élève Coût total : 584,90 \$	<u>Responsable :</u> Carole Patry-Landry Miche Lynn Montpellier <u>Accompagnateurs :</u> Plusieurs parents	Autobus scolaire et train VIA Rail	L'escalade
Le Club des quatre coins du CSPGNO	du 13 au 21 mars 2015	Voyage EF - Italie	Nombre d'élèves à confirmer par le 1 ^{er} décembre 2014 9 ^e - 12 ^e année	3 090 \$ / élève Coût total : dépend du # d'élèves	<u>Responsable :</u> Ryan Demers <u>Accompagnateurs :</u> À déterminer	Transport en commun (vol aérien)	Voir documents ci-joints



**CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
2014**

F.1.g.

CÉRÉMONIE DES FINISSANTES ET FINISSANTS - - - PALIER SECONDAIRE

ÉCOLE	DATE	HEURE	LIEU	PARTICIPANTS / CONSEILLERS SCOLAIRES / CADRES	SIÈGE SOCIAL	DISCOURS 2 minutes (maximum)
École Cap sur l'Avenir	Le 19 juin	18 h 30 cérémonie (suivie d'une collation)	À préciser			
É. s. Château-Jeunesse	Le 20 juin	17 h accueil 17 h 30 souper 19 h cérémonie	Pavols culturel			
É.s. Cité-Supérieure	Le 25 juin	17 h cérémonie 18 h souper	À préciser			
É. s. Hanmer	Le 12 juin	19 h	Gymnase			
É. s. Macdonald-Cartier	Le 5 juin	19 h	Gymnase			
É. s. l'Orée des Bois	Le 26 juin	18 h 30	Gymnase			
É. s. de la Rivière-des-Français	Le 5 juin	16 h	Gymnase			
É. s. Villa Française des Jeunes	Le 12 juin	19 h	Caféteria			

Le 11 avril 2014

\\bureau4\foyer\$fenton\Documents\diplomes\Tableau 2014 VF R.doc



Le 23 avril 2014

AUX MEMBRES DU CONSEIL

OBJET : **NOMINATION / ÉLÈVES-CONSEILLÈRES 2014-2015**

ANTÉCÉDENTS :

En avril 2013, Destiny Van Scoy, élève de l'École secondaire Hanmer, et Charles Nellis, élève de l'École secondaire Macdonald-Cartier, ont été élus à titre d'élève-conseillère et d'élève-conseiller. Ils ont eu l'occasion de s'acquitter des tâches connexes au cours de leur mandat qui se termine le 31 juillet 2014.

SITUATION ACTUELLE :

La ligne de conduite A-003 stipule qu'il doit y avoir une élection d'élèves-conseillers chaque année avant la fin de l'année scolaire. Cette année, il y a deux élèves qui ont soumis leur candidature au poste d'élève-conseiller/ère, c'est-à-dire, Désirée Eisner, élève de l'É.s. Cité-Supérieure, et Joanie Barnes, élève de l'É.s. l'Orée des Bois. Puisqu'il n'y avait que deux candidatures, les élèves en question ont été nommées par acclamation au poste d'élève-conseillère pour l'année scolaire 2014-2015.

PROCESSUS SUIVI :

1. Les demandes de mise en candidature sont envoyées aux écoles secondaires. Chaque école choisit ou élit un candidat, une candidate.
2. La documentation est envoyée par courriel aux écoles :
 - liste des candidats et des candidates de chaque école
 - bulletin de vote – *le cas échéant (s'il y a plus de deux candidats ou candidates)*
 - convocation à une vidéoconférence
3. Vidéoconférence – le mardi 22 avril 2014

Participants et participantes :

- candidats et candidates
- surintendant de l'éducation
- directrice des communications et agente de liaison
- membres des conseils des étudiants de chaque école secondaire
- directions d'école

Déroulement :

- présentation des candidats et des candidates
 - discours (3 minutes) des candidats et des candidates
 - bulletins de vote remplis par l'école après le vote du conseil des étudiants (1^{er} choix, 2^e choix) – *le cas échéant (s'il y a plus de deux candidats ou candidates)*
 - bulletin de vote envoyé aux bureaux administratifs du Conseil – *le cas échéant (s'il y a plus de deux candidats ou candidates)*
4. Puisqu'il n'y avait que deux candidatures, les candidates en question ont été nommées par acclamation au poste d'élève-conseillère.
 5. On a fait parvenir un courriel aux écoles secondaires annonçant officiellement les résultats de la vidéoconférence.
 6. Désirée Eisner, élève de l'École secondaire Cité-Supérieure, et Joanie Barnes, élève de l'École secondaire l'Orée des bois, ont été nommée par acclamation à titre d'élève-conseillère pour l'année scolaire 2014-2015 et seront assermentées à la réunion du Conseil du mois d'août 2014.

RECOMMANDATION :

1. Que le rapport touchant la nomination des élèves-conseillères pour l'année scolaire 2014-2015 en date du 23 avril 2014 soit reçu.

Présenté par :
Marc Gauthier, directeur de l'éducation



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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 ~~Le~~ Code des droits de la personne de l'Ontario et de la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario. ~~défini le harcèlement comme étant "le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns".~~ 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.

Mis en forme : Police :Italique

~~Le harcèlement consiste en la répétition non désirée de remarques, de suggestions et de regards ou encore en actes physiques qui sont choquants ou offensifs. Le harcèlement est par nature coercitif et toujours fondé sur une question de pouvoir.~~

~~Quelle que soit la façon dont il se présente, le harcèlement constitue un élément perturbateur qui mine l'intégrité des relations dans le milieu scolaire et menace le bien-être, la dignité, l'amour-propre, l'épanouissement et le rendement de la personne.~~

LIGNES DE CONDUITE PRINCIPES DIRECTEURS

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend promouvoir une compréhension adéquate des notions de harcèlement ainsi que des droits, responsabilités et obligations qui en découlent, afin d'éviter qu'aucun individu ne soit~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~brimé ni limité dans sa liberté et son autonomie de pensée et d'action pour des motifs inhérents à quelque forme de harcèlement que ce soit.~~

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 opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

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

Mis en forme : Police :Italique

Mis en forme : Police :Italique



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

LIGNES DE CONDUITE (suite)

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 : cela inclut toutes les pièces et les couloirs ainsi que les terrains et les véhicules scolaires.



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

Page 4 de 25

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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.

Mis en forme : Police :Italique

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, ~~reposant~~ 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

~~Le harcèlement désigne une conduite associée à un motif illicite qui touche l'environnement ou qui produit des effets néfastes sur cet environnement pour la ou les personnes qui font l'objet du harcèlement, dans des circonstances où l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun.~~ Il y a harcèlement en milieu de travail et



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

d'apprentissage lorsqu'une personne adopte de 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 :

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

1. DÉFINITIONS (suite)

1.4.1 Harcèlement (suite) sexuel

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes mais il comporte généralement une conduite, des commentaires ou des affichages qui sont insultants, intimidants, humiliants, blessants, avilissants, abaissants, malveillants et dégradants ou qui offensent, gênent, humilient ou embarrassent une personne ou un groupe de personnes. Voici des exemples de harcèlement. Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

1.4.1.1 ~~remarques, plaisanteries, surnoms, insinuations ou sarcasmes~~ importuns liés à un motif illicite, comme le sexe, l'âge, la race ou l'ascendance d'une personne ~~tout commentaire, 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 ~~abus ou menaces écrites ou verbales liés à un motif illicite~~ ~~toute~~ ~~avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

Page 6 de 25

- 1.4.1.3 ~~insultes de nature raciale ou ethnique~~toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;
- 1.4.1.4 ~~affichages pouvant être offensants et qui sont liés à des motifs illicites, par exemple des affiches ou des graffitis de nature sexuelle, raciale ou ethnique~~toute suggestion ou promesse 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 ~~utilisation d'un langage qui renforce les stéréotypes basés sur des motifs illicites~~toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;
- 1.4.1.6 ~~vandalisme ou agressions physiques causés par des motifs illicites~~toute plaisanterie de nature sexuelle qui met à l'aise ou gêne la personne visée;
- 1.4.1.7 ~~comportement condescendant ou paternaliste lié à des motifs illicites qui sape le respect de soi ou qui nuit au rendement~~l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;-
- 1.4.1.8 des regards concupiscents ou autres gestes grossiers;
- 1.4.1.9 un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

1.4.1.10 l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent 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 d'un élève de moins de 18 ans est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel

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

1.4.2.1 tout commentaire 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 toute plaisanterie 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 toute remarque désobligeante 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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

Mis en forme : Police : Gras

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : 2 cm, Gauche

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

Mis en forme : Non souligné

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : 2 cm, Gauche



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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

1.4.3.1 tout commentaire 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 toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

1.4.3.5 toute remarque désobligeante 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 consistent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 5 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,79 cm + Retrait : 2,06 cm, Taquets de tabulation : 2 cm, Gauche

Mis en forme : Police : Gras, Soulignement

Mis en forme : Retrait : Gauche : 2,06 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : 2 cm, Gauche

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

1. DÉFINITIONS (suite)

1.4 Harcèlement (suite)



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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.

1.5 Harcèlement sexuel

~~Le harcèlement sexuel consiste en des propositions sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles ou d'autres conduites verbales ou physiques importunes de nature sexuelle ou reliées au fait qu'une personne soit de sexe féminin ou masculin, lorsque :~~

- ~~➤ le fait de signaler ou de repousser cette conduite peut influencer sur les décisions concernant la personne;~~
- ~~➤ la conduite a pour but ou a l'effet d'entraver la performance de la personne;~~
- ~~➤ la conduite nuit à l'environnement.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

1. DÉFINITIONS (suite)

1.5 Harcèlement sexuel (suite)



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~On peut citer, entre autres, les exemples suivants :~~

- ~~1.5.1 conduite criminelle comme le harcèlement et l'agression ou les mauvais traitements physiques ou sexuels;~~
- ~~1.5.2 toute remarque, blague, insinuation, raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de l'apparence, du sexe d'une personne;~~
- ~~1.5.3 regards concupiscent et autres gestes obscènes ou suggestifs;~~
- ~~1.5.4 promesses ou menaces dépendant du consentement à des faveurs sexuelles;~~
- ~~1.5.5 graffitis de nature sexuelle ou sexiste ou tout affichage ou distribution de matériel ou d'illustrations explicitement sexuels;~~
- ~~1.5.6 contact physique importun, y compris les touchers, les baisers, les caresses et les pincements;~~
- ~~1.5.7. toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;~~
- ~~1.5.8 flirt, remarques sexuelles, invitations ou demandes importunes, directes ou explicites;~~
- ~~1.5.9 emploi d'un langage sexuel déplacé ou méprisant.~~

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.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

1. DÉFINITIONS (suite)

1.6 Représailles (suite)



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

Voici des exemples de représailles :

- 1.6.1 mesures de vengeance visant à punir une personne qui a rendu compte de discrimination ou de harcèlement;
- 1.6.2 menaces de vengeance visant à dissuader une personne de rendre compte de discrimination ou de harcèlement.

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

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

1. DÉFINITIONS (suite)

1.7 Inaction



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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

2. PRÉVENTION ET INTERVENTION

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

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

3. PLAINTES 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.



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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.

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.

5. Références



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Mis en forme : Police :Comic Sans MS

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

~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)~~

~~3. PROCÉDURE DE PLAINTES~~

~~3.1 Réception de plaintes~~

~~On encourage tous les participants dans les activités du Conseil à rendre compte des cas soupçonnés de discrimination et de harcèlement. Ces plaintes doivent être adressées à la direction de l'éducation ou à toute autre personne responsable.~~

~~Toute personne responsable qui reçoit ces plaintes doit rapidement les porter à l'attention de la direction de l'éducation.~~

~~Toute personne qui fait l'objet d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut choisir de régler la question de façon informelle ou de façon formelle en déposant une plainte écrite. Le plaignant, la plaignante peut également poursuivre d'autres options juridiques à ses frais. Une~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

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

~~3.2 Aide aux plaignants ou aux plaignantes~~

~~Un plaignant ou une plaignante (nommé ci après "la personne plaignante") peut demander l'aide d'une personne ressource du Conseil afin de comprendre les présentes procédures, de se résoudre à porter plainte le cas échéant et de rédiger la plainte écrite. La personne ressource doit diriger la personne plaignante vers un service de soutien psychologique sur demande, et dans un cas approprié elle peut soulever la possibilité d'autres formes de résolution de différend avec la personne plaignante.~~

~~Si la personne plaignante décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte, c'est à ses propres frais.~~

~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)~~

~~3. PROCÉDURE DE PLAINTES (suite)~~

~~3.3 La plainte~~

~~Bien que toute personne puisse rendre compte de discrimination ou de harcèlement, une plainte ne peut être déposée que par une personne touchée par la prétendue discrimination ou le prétendu harcèlement, ou par la direction de l'éducation au nom du Conseil.~~

~~Une plainte doit être écrite et signée par la personne plaignante, ou par la direction de l'éducation si la plainte est portée au nom du Conseil. La plainte doit être présentée à la direction de l'éducation du Conseil.~~

~~La plainte doit comprendre la description précise de la discrimination ou du harcèlement, dont les détails de l'incident ou des incidents, comme les dates, les heures, les lieux, la description des actes, un compte rendu des~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~dialogues, le nom du ou des auteurs (nommé ci après "le ou les défendeurs") et des témoins ou des autres personnes qui peuvent également avoir subi la discrimination ou le harcèlement. Le formulaire de l'Annexe A doit être rempli par le plaignant, la plaignante (GNO A25).~~

~~Les parties d'une plainte sont le Conseil, le ou les défendeurs et le ou les personnes plaignantes, le cas échéant. La personne plaignante peut abandonner la plainte en tout temps.~~

~~Toutefois, une plainte abandonnée par la personne plaignante peut être poursuivie par le représentant du Conseil au nom du Conseil.~~

~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)~~

~~3. PROCÉDURE DE PLAINTÉ (suite)~~

~~3.3 La plainte (suite)~~

~~Un défendeur peut demander l'aide d'une personne ressource du Conseil ou de son représentant syndical sans engagement précédent à l'égard de la plainte afin de comprendre les présentes procédures. La personne ressource doit diriger le défendeur vers un service de soutien psychologique sur demande, et dans un cas approprié, elle peut soulever la possibilité d'autres formes de résolution de différend avec le défendeur.~~

~~Si le défendeur décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte, il doit le faire à ses frais.~~

~~3.4 Traitement de la plainte~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~La personne responsable du traitement de la plainte (nommée ci après "le représentant du Conseil") peut varier comme suit :~~

~~3.4.1 lorsqu'une plainte concerne la conduite de la direction de l'éducation, d'une conseillère ou d'un conseiller scolaire, la présidence du Conseil doit être le représentant du Conseil;~~

~~3.4.2 si la plainte concerne la conduite de la présidence, le représentant du Conseil sera nommé par la vice-présidence du Conseil en consultation avec la direction de l'éducation;~~

~~3.4.3 dans tous les autres cas, le représentant du Conseil doit être la direction de l'éducation.~~

~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)~~

~~3. PROCÉDURE DE PLAINTÉ (suite)~~

~~3.4 Traitement de la plainte (suite)~~

~~Cependant, lorsque le représentant du Conseil est une personne autre que la direction de l'éducation, une partie ou la totalité des responsabilités du représentant du Conseil en vertu de la présente ligne de conduite pourront être déléguées à la direction de l'éducation, sauf si une plainte est déposée par ou contre la direction de l'éducation.~~

~~3.5 Enquête suivant une plainte~~

~~Le représentant du Conseil peut décider de ne pas donner suite à une plainte :~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~3.5.1 si, de l'avis du représentant du Conseil, les faits invoqués dans la plainte seraient insuffisants, s'ils étaient prouvés, pour établir la discrimination ou le harcèlement en vertu de la ligne de conduite du Conseil;~~

~~3.5.2 si, de l'avis du représentant du Conseil, l'enquête suivant la plainte n'est pas propice à l'objectif visé par la ligne de conduite du Conseil dans les circonstances, à cause d'un délai important entre les événements prétendus et le moment de la plainte.~~

~~3.5.3 si, de l'avis du représentant du Conseil, le traitement allégué discriminatoire ou harcelant est pour donner plein effet aux droits et privilèges du Conseil en vertu du fait qu'il est un conseil de langue française ayant les droits et la mission, tel que stipulé dans l'énoncé de la ligne de conduite.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

3. PROCÉDURES DE PLAINTES (suite)

3.5 Enquête suivant une plainte (suite)

~~Dans tous les autres cas, le représentant du Conseil doit faire enquête à propos de la plainte ou nommer et donner mandat à un enquêteur d'étudier la plainte et de constater les faits.~~

~~Avant que l'enquête débute, le représentant du Conseil doit fournir à chaque plaignant et défendeur une copie de la plainte écrite, de la ligne de conduite du Conseil et des présentes procédures, ainsi que du mandat de l'enquêteur, le cas échéant.~~

~~Avant que le rapport d'enquête soit émis, chaque défendeur, défendeuse doit avoir la possibilité raisonnable de déposer une réponse écrite aux~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~allégations. Le formulaire à l'annexe B doit être rempli par le défendeur, la défendeuse qui désire déposer une réponse écrite aux allégations (GNO A26). Si un défendeur décline cette possibilité, ou qu'il ne répond pas dans les délais prescrits, le rapport de l'enquêteur peut néanmoins être émis.~~

~~Toutes les personnes sous le champ d'application des présentes procédures, y compris le ou les défendeurs, doivent donner leur entière coopération à toute enquête en vertu des présentes procédures.~~

~~Le représentant du Conseil peut consulter l'enquêteur au cours de l'enquête, étudier le rapport d'enquête en préparation et étendre le mandat de l'enquêteur ou lui demander des éclaircissements.~~

~~Les résultats de l'enquête doivent être fournis aux personnes plaignantes et aux défendeurs.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

3. PROCÉDURES DE PLAINTES (suite)

3.6 Décisions suivant l'enquête

~~Le représentant doit déterminer si la discrimination ou le harcèlement a été établi en fonction des constatations de faits contenues dans le rapport d'enquête et, dans l'affirmative, la nature et les précisions de la discrimination ou du harcèlement. Les décisions du représentant du Conseil doivent être communiquées aux parties plaignantes et aux défendeurs, ainsi qu'au Conseil.~~

3.7 Règlement



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~Une plainte peut être réglée en tout temps. Un règlement doit être conclu par écrit et signé par les parties plaignantes et les défenseurs, et par le responsable du Conseil.~~

3.8 Médiation

~~Le Conseil peut avoir recours à la médiation pour résoudre la plainte. La participation à la médiation est volontaire.~~

~~La médiation est un processus confidentiel.~~

~~La personne nommée par le Conseil, pour agir comme médiatrice ou comme médiateur doit être acceptable par les deux parties.~~

~~Dans les 15 jours ouvrables de sa nomination, la médiatrice ou le médiateur procède à la médiation de la plainte où les personnes en cause tentent de trouver une solution satisfaisante aux deux parties.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

3. PROCÉDURES DE PLAINTES (suite)

3.8 La médiation (suite)

~~À la fin du processus de médiation, la médiatrice ou le médiateur produit un rapport indiquant les conclusions de la médiation. Dans l'éventualité où le processus de médiation a réussi, seules les dispositions conclues entre les parties sont indiquées au rapport. Dans le cas contraire, seule la mention que le processus de médiation a échoué est portée au rapport.~~

~~La médiatrice ou le médiateur envoie une copie de son rapport à la direction de l'éducation, à la personne plaignante et à la défenderesse ou au défendeur.~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~Dans le cas où cette option serait refusée par l'une ou l'autre des parties ou s'avère infructueuse, le Conseil décide du traitement de la plainte, conformément à la ligne de conduite.~~

~~4. SANCTIONS~~

~~Le représentant du Conseil doit avoir le pouvoir d'imposer des sanctions, si ces dernières sont justifiées, en fonction des décisions.~~

~~On doit donner aux personnes plaignantes et aux défenseurs la possibilité raisonnable de s'adresser au représentant du Conseil avant d'imposer les sanctions.~~

~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)~~

~~4. SANCTIONS (suite)~~

~~Les sanctions peuvent comprendre, entre autres, l'imposition ou la recommandation de l'imposition (le cas échéant) de :~~

~~4.1 — suspension ou d'expulsion d'un élève;~~

~~4.2 — mesures disciplinaires à l'égard d'un employé du Conseil, allant jusqu'au congédiement;~~

~~4.3 — suspension temporaire ou permanente de la participation à certaines ou à toutes les activités relevant de la compétence du Conseil, (ci après mentionnées collectivement comme "activités du Conseil");~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~4.4 — émission d'un avertissement ou d'une réprimande.~~

~~Le représentant du Conseil doit aviser la personne plaignante qu'une sanction a été imposée. Le représentant du Conseil décidera quels renseignements supplémentaires sont appropriés à divulguer à la personne plaignante dans les circonstances.~~

~~Si une sanction recommandée par le représentant du Conseil demande qu'une résolution soit adoptée par le Conseil, le représentant du Conseil doit prendre les mesures qui s'imposent pour que la question soit étudiée par le Conseil, selon les lois et les lignes de conduite du Conseil qui s'appliquent.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

5. PLAINTES MALICIEUSES

- ~~— 5.1 — Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que le plaignant, la plaignante a agi de façon malicieuse ou de mauvaise foi en déposant sa plainte;~~
- ~~— 5.2 — Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante, un représentant du plaignant ou de la plaignante, du défendeur ou de la défendeuse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.~~

6. MESURES PROVISOIRES



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~Le représentant du Conseil peut prendre des mesures provisoires en attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête s'il estime que de telles mesures répondent aux intérêts des personnes plaignantes et des défendeurs, ou du Conseil.~~

~~Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions et elles peuvent prendre de nombreuses formes, entre autres :~~

- ~~6.1 — l'imposition de conditions à la participation du défendeur aux activités du Conseil;~~
- ~~6.2 — la suspension du défendeur de la participation du défendeur aux activités du Conseil ou de son emploi avec le Conseil selon des conditions jugées appropriées, conformément avec les autres lignes de conduite du Conseil;~~
- ~~6.3 — des dispositions pour assurer la sécurité d'individus.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

7. TENUE DE DOSSIERS

~~La direction de l'éducation devra conserver un dossier en sécurité pour chaque rapport et pour chaque plainte conformément à la présente ligne de conduite. Le dossier devra contenir toute la documentation pertinente, y compris :~~

- ~~7.1 — les détails des rapports et une copie des plaintes;~~
- ~~7.2 — les réponses, s'il y a lieu;~~
- ~~7.3 — le mandat de l'enquêteur, s'il y a lieu;~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

~~7.4 — les mesures provisoires, s'il y a lieu;~~

~~7.5 — les déclarations des témoins;~~

~~7.6 — le rapport d'enquête, s'il y a lieu;~~

~~7.7 — les conditions de toute entente ou de tout accord de résolution par écrit;~~

~~7.8 — les décisions du représentant du Conseil, s'il y a lieu;~~

~~7.9 — tous les procès verbaux du Conseil;~~

~~7.10 — les sanctions imposées, s'il y a lieu;~~

~~7.11 — toute autre correspondance.~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

8. CONFIDENTIALITÉ

~~Dans la mesure du possible, les rapports, les plaintes, les déclarations des témoins et les autres documents produits conformément aux présentes procédures devront être gardés confidentiels par le Conseil.~~

~~Cependant, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil. L'information peut être partagée :~~

~~8.1 — lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;~~

~~8.2 — lorsqu'on soupçonne des mauvais traitements à l'égard d'enfants;~~



Approuvée :
Modifiée : le 7 janvier 2014

LIGNE DE CONDUITE : D-010
HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU D'APPRENTISSAGE

- ~~8.3 lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;~~
- ~~8.4 lorsqu'il faut assurer l'équité ou le droit naturel dans les procédures visées par la présente ligne de conduite;~~
- ~~8.5 au cours d'une enquête menée par un organisme chargé de l'application de la Loi;~~
- ~~8.6 pour la protection des intérêts du Conseil;~~
- ~~8.7 lorsque requis par une loi.~~



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant contribue à mettre en valeur, dans le contexte de la Politique d'aménagement linguistique, le rôle des écoles en tant que communautés d'apprentissage plus fortes où les enseignantes et enseignants ont la chance de participer à des échanges professionnels et à des travaux de collaboration qui favorisent la croissance et le perfectionnement continus.

Dans le contexte plus grand de l'amélioration des écoles et de la mise en oeuvre de la Politique d'aménagement linguistique, le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario met à la disposition des directions d'école et du personnel enseignant des processus et des procédures susceptibles d'améliorer l'enseignement dispensé et l'apprentissage des élèves. Le processus d'évaluation peut également favoriser la collaboration et l'établissement de relations, essentiels à la création et au maintien d'une communauté d'apprentissage efficace. Il est particulièrement important de considérer le système d'évaluation comme un moyen efficace d'aider le personnel enseignant à s'épanouir, à perfectionner ses compétences à titre d'enseignants ontariens et à développer sa capacité à oeuvrer en milieu minoritaire afin d'assurer la réussite de chaque élève.

A. L'évaluation du nouveau personnel enseignant est un processus qui vise à fournir au personnel enseignant les outils nécessaires pour améliorer son rendement et perfectionner ses compétences en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

B. Le processus d'évaluation permet d'évaluer les connaissances, les compétences et les attitudes du nouveau personnel enseignant.

G.A. Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle et se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement.

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Gauche, Droite : 0 cm, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 2 de 7

DÉFINITIONS

1. ~~N~~Le nouveau personnel enseignant s'entend

Au sens de la Loi, le nouveau personnel enseignant comprend les enseignantes et enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris ceux qui ont été formés à l'extérieur de l'Ontario) et qui ont été engagés par un conseil scolaire ou une école provinciale (« conseil ») pour occuper un poste permanent, à plein temps ou à temps partiel, ou de suppléance à long terme dont la durée est prévue de plus de quatre-vingt-dix-sept (97) jours scolaires et ce, pour une première fois en Ontario. Une enseignante ou un enseignant est considéré « nouvelle » ou « nouveau » jusqu'à ce qu'elle ou il réussisse le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (le Programme) ou que sa nouvelle période d'enseignement de 24 mois soit terminée.
~~d'une enseignante, d'un enseignant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui a obtenu un poste permanent, à temps plein ou à temps partiel dans le Conseil et qui enseigne pour la première fois en Ontario. Une enseignante, un enseignant est considéré « nouvelle » ou « nouveau » tant qu'elle, qu'il n'a pas réussi le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) ou tant qu'elle ou qu'il n'a pas terminé ses 24 mois suivant le début de son enseignement.~~

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

2. ~~Le~~Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) comprend les éléments suivants :

Le Programme comprend les éléments suivants pour l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant :

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt

- orientation à l'école et au conseil scolaire;
- mentorat par des enseignantes et des enseignants chevronnés;
- perfectionnement professionnel et formation adaptés aux besoins du nouveau personnel enseignant (voir le paragraphe 268(2) de la Loi sur l'éducation).

Mis en forme : Police :Comic Sans MS, 12 pt



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 3 de 7

De plus, toute nouvelle enseignante ou tout nouvel enseignant doit obtenir deux évaluations du rendement au cours de la période de 12 mois à partir du jour où elle ou il a commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil. Si ces évaluations donnent deux *Satisfaisant*, aucune autre évaluation n'est nécessaire dans le cadre du Programme. Elle ou il deviendra alors membre du personnel enseignant chevronné et ses évaluations seront ensuite menées selon la partie X.2

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

- a) de la Loi sur l'éducation et des règlements et lignes directrices qui s'y rapportent.
- b) mentorat par des enseignantes et des enseignants chevronnés;
- c) perfectionnement professionnel et formation adaptés aux besoins du nouveau personnel enseignant;
- d) évaluation du rendement;

Mis en forme : Français (Canada)

DÉFINITIONS (suite)

3. Jour de classe

Une période de 15, 60 ou 120 jours de classe se calcule en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. La directrice ou le directeur d'école doit :

- établir le calendrier d'évaluation de chaque enseignante et enseignant affecté à l'école et l'informer du moment où elle ou il sera évalué;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant pour préparer l'observation en classe et discuter des compétences qui en feront l'objet;
- faire l'observation en classe pour évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant selon les compétences pertinentes;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant pour passer en revue les résultats de l'observation en classe;
- rédiger et signer un rapport sommatif de l'évaluation du rendement en utilisant le formulaire approuvé par le Ministère;

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Autoriser lignes veuves et orphelines, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

Mis en forme : Police : (Par défaut) Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 4 de 7

- remettre une copie signée du rapport sommatif à l'enseignante ou à l'enseignant dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant, à sa demande, pour discuter de l'évaluation après lui avoir donné une copie du rapport sommatif;
- fournir au conseil une copie signée du rapport sommatif;
- si l'évaluation est notée *Insatisfaisant*, suivre les procédures supplémentaires pertinentes.

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Normal, Droite : 0 cm, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Nouveau personnel enseignant

Un membre du nouveau personnel enseignant doit :

- participer à deux évaluations pendant les 12 premiers mois de son emploi à titre de nouvelle enseignante ou nouvel enseignant dans un conseil;
- participer activement à toutes les réunions et observations se rapportant à son évaluation;
- signer le rapport sommatif pour en accuser réception et peut ajouter des commentaires au besoin.

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

De plus, celui qui reçoit une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* doit :

- participer à des évaluations supplémentaires;
- donner son avis sur les éléments du PIPNPE du conseil qui pourraient améliorer son rendement;
- donner son avis sur les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

Le Conseil doit :

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

- exiger que les directrices et directeurs d'école évaluent le rendement du personnel enseignant affecté à ses écoles conformément aux exigences et aux échéanciers prévus dans la Loi et les règlements;

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

- établir des politiques et des procédures régissant la délégation des fonctions et des pouvoirs d'évaluation du rendement du personnel enseignant à une directrice ou un directeur adjoint, à une autre directrice ou directeur ou encore à une agente ou un agent de supervision en cas d'incapacité de la directrice ou du directeur;

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

- établir des politiques et des procédures pour déléguer les fonctions d'évaluation

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 5 de 7

du rendement d'une agente ou d'un agent de supervision à un autre, lorsque l'agent désigné ne peut exercer ni ses fonctions ni ses pouvoirs. Si aucune agente ou agent de supervision employé par le conseil ne peut le faire, une telle personne employée par un autre conseil peut exercer ces fonctions et ces pouvoirs avec l'accord des deux conseils;

• établir des règles précisant la directrice ou le directeur d'école, ou l'agente ou l'agent de supervision qui exercera les fonctions d'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant qui :

- est affecté à plusieurs écoles,

- n'est pas affecté à des fonctions dans une école,

- est affecté à des fonctions dans une école ainsi qu'à d'autres fonctions,

- change d'école;

• s'assurer que les agentes et agents de supervision exercent leurs fonctions dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, y compris les fonctions suivantes :

- consulter régulièrement la directrice ou le directeur d'école sur le rendement d'une enseignante ou d'un enseignant mis en suivi et sur les mesures à prendre pour améliorer ce rendement,

- dans les cas où la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire d'une enseignante ou d'un enseignant pendant la période de suivi n'est pas dans l'intérêt des élèves, cette agente ou agent de supervision doit, conjointement avec la directrice ou le directeur, recommander par écrit au conseil la cessation d'emploi de cette enseignante ou enseignant;

• en attendant que le conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant pour cause de rendement insatisfaisant, exiger que la directrice ou le directeur de l'éducation suspende cet enseignant avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, de l'avis de cette directrice ou de ce directeur, sont appropriées dans les circonstances;

• exiger de la secrétaire ou du secrétaire du conseil scolaire qu'elle ou il dépose une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario si le Conseil met fin à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant pour cause de rendement insatisfaisant, ou si cette enseignante ou cet enseignant démissionne

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt

Mis en forme : Police :Comic Sans MS,
12 pt



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 6 de 7

du Conseil pendant son suivi.

Le Conseil doit :

- établir des procédures pour satisfaire aux exigences voulant que le rendement du nouveau personnel enseignant soit évalué deux fois dans les 12 premiers mois suivant la date à laquelle il a commencé à enseigner, et à ce que toute évaluation supplémentaire soit effectuée dans les 24 premiers mois d'enseignement de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant;
- dans le cas du nouveau personnel enseignant qui n'a pas terminé son PIPNPE avant d'être muté dans une autre école du conseil, fournir à la directrice ou au directeur de la nouvelle école, un double des documents d'évaluation (y compris du plan d'enrichissement professionnel ou d'amélioration) ainsi que des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé;
- s'il envisage d'employer un nouvel enseignant ou une nouvelle enseignante qui n'a pas encore terminé son PIPNPE dans un autre conseil, communiquer avec le dernier conseil qui l'employait pour obtenir des renseignements précis sur les évaluations du rendement, la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au PIPNPE et les démissions ou cessations d'emploi qui auraient pu avoir lieu pendant la période de suivi;
- fournir les mêmes renseignements prévus au point précédent à la demande d'un autre conseil scolaire qui envisage d'employer un nouvel enseignant ou une nouvelle enseignante qui est actuellement à son emploi;
- s'assurer que l'enseignante ou l'enseignant qui a reçu une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* a accès aux éléments du PIPNPE nécessaires pour améliorer son rendement;
- dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant qui réussit son PIPNPE en recevant deux notes *Satisfaisant*, informer l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario dans les 60 jours civils suivant l'achèvement du PIPNPE pour qu'une mention à cet effet soit inscrite sur son certificat de qualification et d'inscription.

L'évaluation du rendement du personnel enseignant relève de la

Mis en forme : Normal, Droite : 0 cm,
Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Normal, Droite : 0 cm,
Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Police : Italique, Français (Canada)



LIGNE DE CONDUITE : D-041
ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL
ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 8 janvier 2014

Page 7 de 7

~~direction d'école, la direction adjointe, la surintendance de l'éducation.~~

- ~~2. L'évaluation du rendement du personnel enseignant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa superviseure immédiate ou de son superviseur immédiat selon l'article 4.1.~~
- ~~3. L'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'école détermineront entre elles qui effectuera l'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école.~~
- ~~4. Dans le cas de l'absence prolongée d'une direction d'école, l'évaluation du rendement du personnel enseignant sera effectuée par la direction d'école qui remplace la personne à la direction qui est absente ou par la surintendance de l'éducation.~~

RÉFÉRENCES

Partie X.2 de la Loi sur l'éducation, « Évaluation du rendement des enseignants », ainsi que les Règlements de l'Ontario 98/02, 99/02 et 266/06.

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Droite : 0 cm, Interligne : simple, Éviter veuves et orphelines, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Police : Comic Sans MS, 12 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm



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 s'inscrit dans les paramètres des *Lignes directrices relatives à l'examen des 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) une évaluation de la valeur de l'école ou des écoles faisant l'objet de fermeture ou de consolidation, pour les élèves, la communauté, le Conseil et l'économie locale;
- 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) fournissant des locaux qui favorisent le développement intellectuel, social et physique de ses élèves;
- iii) fournissant des locaux qui permettent un enseignement de qualité à l'intérieur des ressources disponibles au Conseil;
- iv) encourageant un esprit de coopération et de communication avec les communautés;
- v) tenant compte des besoins locaux et des besoins de la collectivité particulièrement dans un contexte minoritaire

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

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.

Code de champ modifié



DÉFINITIONS

Jours scolaires : lorsqu'il est question d'un nombre de jours dans les articles ci-après, les vacances d'été, de Noël et de mars sont exclues du compte.

École avoisinante : école située dans un rayon de 20 kilomètres de l'école ou des écoles visées par le processus de consolidation des espaces.

Écoles sous-utilisées : écoles ayant atteint un taux d'occupation inférieur à 40 %.

Processus de consolidation des espaces : projet de regroupement d'écoles visant les écoles sous-utilisées.

DIFFÉRENT PROCESSUS D'EXAMEN :

Les trois 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 quatre réunions publiques aux fins de consultations tel que prévu à l'article 1 de la directive administrative;
- ii) un processus d'examen des installations accéléré tel que prévu à l'article 2 de la directive administrative dans les conditions suivantes :
 - a. Lorsqu'un processus d'examen prévoit la création d'un CEI pour une école et qu'il est impossible pour le Conseil de recruter des membres représentant les catégories v), vi) et vii) de l'article 1.5.1 avant la date de la première réunion publique prévue à l'article 1.7.5, le Conseil procédera avec le processus d'examen accéléré, selon les paramètres prévus à l'article 2;
 - b. Si un processus d'examen prévoit la création d'un CEI pour plus d'une école, le Conseil pourra déclencher un processus d'examen accéléré seulement si 25 % ou moins des représentants prévus aux catégories v), vi) et vii) de l'article 1.5.1 composent le CEI. Le Conseil procédera par voie de résolution pour décider si le CEI suivra le processus accéléré ou non, et ce, seulement lorsque les membres du comité seront connus;
 - c. Suite au déclenchement d'un processus d'examen qui prévoit la formation d'un CEI pour une école il est possible que le conseil d'école demande au Conseil d'accélérer le processus. Si cette demande représente le souhait de tous les membres du conseil d'école, le Conseil procédera avec le processus d'examen accéléré;
- iii) Un processus de consolidation des espaces tel que prévu à l'article 3 de la directive administrative dans les conditions suivantes :
 - a. Quand certaines écoles du Conseil sont sous-utilisées en raison de la baisse des effectifs et des tendances démographiques observées.



- b. Le gouvernement de l'Ontario a revu les affectations de fonds destinées aux conseils scolaires pour les encourager à regrouper des installations scolaires sous-utilisées.

SITUATIONS QUI SONT EXCLUS :

Code de champ modifié

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;
- v) lorsqu'une installation sert d'école temporaire en attendant la construction ou la réfection d'une école permanente.

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 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 1 sur 13

LIGNES DE CONDUITE

Contexte

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît l'importance d'utiliser les technologies de l'information et des communications (TIC) comme un moyen de soutenir les élèves dans leur apprentissage, de faciliter le travail des membres du personnel et d'appuyer toutes autres personnes autorisées à accéder aux TIC du CSPGNO. En plus de répondre aux besoins des usagers, il est primordial de veiller à ce que les TIC soient utilisées de façon responsable en respectant les règles usuelles de bienséance, de courtoisie ainsi que les valeurs francophones. Les dispositions décrites dans cette ligne de conduite, dans les autres politiques du CSPGNO ainsi que dans les lois et règlements en vigueur au Canada et en Ontario, dictent la conduite attendue de chaque usager.

Mis en forme : Police :11 pt

Raison d'être

La présente ligne de conduite établit les paramètres d'utilisation des TIC que doivent respecter tous les usagers. Elle vise à promouvoir une utilisation responsable et sécuritaire des TIC, conformément aux lois et règlements applicables.

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police :11 pt

Cadre légal

L'utilisation des TIC doit se faire dans le respect des lois et des règlements en vigueur au Canada et en Ontario ainsi qu'aux politiques du CSPGNO et au code de conduite de l'école, notamment, mais non limitativement :

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police :11 pt

- La Charte canadienne des droits et libertés (L.C. 1982) ;
- La Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. P-21) ;
- La Loi sur les droits d'auteur (L.R.C., 1985, c.C-42) ;
- Le Code criminel (L.R.C., 1985, c. C-46) ;
- La Loi sur l'accès à l'information (L.R.C., 1985, ch.A-1) ;
- La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (L.R.O. 1990, M.56) ;
- La Loi sur l'éducation (L.R.O., 1990, ch.F.2) ;
- Projet de loi 14, Loi de 2012 sur la lutte contre l'intimidation

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Police :11 pt



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 2 sur 13

Portée ou champ d'application

Les TIC comprennent l'ensemble d'outils et de ressources technologiques permettant de transmettre, d'enregistrer, de créer, de modifier, de partager ou d'échanger des informations, y compris sans s'y limiter : les serveurs, les réseaux, les ordinateurs, les tablettes interactives, les téléphones intelligents, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasiner, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information ainsi que l'équipement de télécommunication.

Sauf disposition contraire, la présente ligne de conduite s'applique aux élèves, au personnel et aux invités qui ont l'autorisation d'utiliser les TIC du CSPGNO. Les personnes visées par cette ligne de conduite doivent se conformer aux différentes dispositions décrites.

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.

RÉVISION

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

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'Internet et les réseaux électroniques sont des outils éducatifs favorisant l'apprentissage la vie durant.~~

~~Le CSPGNO estime qu'Internet et les réseaux électroniques facilitent les communications qui appuient la recherche, l'éducation et le travail en donnant accès à des ressources uniques et en fournissant l'occasion de participer à des activités d'apprentissage collectif et coopératif.~~

Mis en forme

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police :11 pt

Mis en forme : Police :11 pt

Mis en forme



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 3 sur 13

1. Principes

Mis en forme : Français (Canada)

~~Le CSPGNO reconnaît que les réseaux électroniques et Internet sont des outils qui permettent aux utilisateurs et utilisatrices du Conseil de :~~

- ~~• Soutenir l'apprentissage;~~
- ~~• mener les affaires du Conseil;~~
- ~~• faciliter les études;~~
- ~~• communiquer avec d'autres personnes autorisées et avec le public;~~
- ~~• recueillir des renseignements pertinents pouvant les aider dans l'exercice de leurs fonctions;~~
- ~~• maîtriser les techniques d'utilisation de ces réseaux;~~
- ~~• accroître leurs connaissances et compétences;~~
- ~~• entreprendre des recherches;~~
- ~~• favoriser le perfectionnement professionnel.~~

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,66 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Police :Italique,
Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

~~L'utilisation d'Internet est un privilège et non un droit.~~

~~Toute activité illégale ou inappropriée est interdite.~~

LIGNES DE CONDUITE (suite)

1. Principes (suite)

~~Le CSPGNO désire assurer la sécurité et protéger la vie privée des utilisateurs et des utilisatrices qui ont accès aux réseaux électroniques et Internet. Afin d'éviter que les utilisateurs et les utilisatrices deviennent des victimes de l'attention, des demandes ou de harcèlement de personnes malveillantes, les utilisateurs et les utilisatrices doivent éviter de diffuser dans Internet ou transmettre à un correspondant ou à une correspondante des informations de nature personnelle telles que leur nom, leur photo, leur numéro de téléphone, leur adresse, leur âge ou des renseignements personnels concernant leur famille ou ceux d'autres personnes.~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 4 sur 13

2. Définitions

~~**Accès** : s'entend de l'entrée en communication avec un réseau électronique que le CSPGNO a mis à la disposition des personnes autorisées. L'accès à un tel réseau peut avoir lieu dans les locaux du CSPGNO ou à l'extérieur de ceux-ci.~~

~~**Activité illégale** : s'entend des actes criminels, des infractions aux lois fédérales et provinciales non pénales à caractère réglementaire ainsi que des actions qui rendent une personne autorisée ou un établissement passible de poursuites au civil.~~

~~**Activité inappropriée** : s'entend de toute activité non conforme aux lignes de conduite et directives administratives du CSPGNO ou aux règlements et code de vie des écoles.~~

~~**Personnes autorisées** : comprennent le personnel, les conseillers et conseillères scolaires et les élèves du CSPGNO ainsi que toute autre personne ayant reçu de la direction du Service des affaires l'autorisation d'accéder aux réseaux électroniques.~~

~~**Télétravail** : Accès aux réseaux électroniques et à Internet.~~

LIGNES DE CONDUITE (suite)

3. Interdictions et conséquences

~~L'utilisateur ou l'utilisatrice d'un compte électronique est le seul responsable de toutes les activités qui s'y déroulent. Le compte sera utilisé uniquement par le propriétaire autorisé du compte aux fins autorisées par le Conseil.~~

~~Le Conseil se réserve le droit d'examiner tout le matériel qui se trouve sur le compte des utilisatrices ou des utilisateurs et de superviser l'espace sur le serveur de fichiers afin de déterminer si certains usages particuliers du réseau sont appropriés. En examinant et en supervisant les comptes et l'espace du serveur des~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 5 sur 13

~~fichiers des utilisateurs ou des utilisatrices, le Conseil veillera à respecter la confidentialité de chaque personne.~~

~~Une utilisation inappropriée est définie comme celle qui est contraire aux lignes de conduite et directives administratives du Conseil, à l'usage prévu du réseau et aux objectifs qui y sont associés.~~

~~L'utilisation d'Internet et des réseaux électroniques à des fins illégales, inappropriées ou obscènes ou encore pour appuyer de telles activités est interdite. Les activités illégales sont celles qui contreviennent aux lois fédérales et provinciales.~~

~~L'utilisation inappropriée ou illégale, y compris toute violation de la ligne de conduite et des directives administratives du CSPGNO peut mener à l'annulation du privilège d'accès au compte et à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la soumission d'un rapport aux instances policières, professionnelles ou gouvernementales.~~

~~1. RESPONSABILITÉS~~

~~1.1 Responsabilités des personnes autorisées~~

~~Toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques du CSPGNO est tenue de se servir de l'accès au réseau de façon judicieuse et digne de la confiance qui lui est accordée. Chaque personne doit respecter la loi, les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil et, le cas échéant, les règlements et le code de vie de l'école et signer l'attestation.~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 6 sur 13

~~Tout élève mineur désirant utiliser les réseaux électroniques du Conseil et avoir accès à Internet doit faire signer, par ses parents, tuteurs ou tutrices, le Formulaire de consentement Télécommunications et internet (Annexe A-GNO INF002). L'élève majeur doit également signer ledit formulaire pour bénéficier de l'accès aux réseaux et à Internet.~~

~~Toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques du CSPGNO ne doit en aucune circonstance télécharger ou installer sur les ordinateurs du Conseil des logiciels, même ceux disponibles gratuitement sur Internet ou ailleurs, avant de recevoir au préalable l'autorisation du Service informatique.~~

~~1.2 Responsabilités des superviseurs~~

~~La superviseure ou le superviseur doit :~~

- ~~a) revoir avec tous les membres du personnel la présente Ligne de conduite D-012 et les Directives administratives sur l'utilisation de l'équipement et des réseaux informatiques du CSPGNO (Annexe D) qui comprend également le formulaire d'attestation RH-116;~~
- ~~b) afficher et distribuer le Code d'éthique de l'utilisation du réseau (Annexe B); et~~
- ~~c) s'assurer que les parents ou l'élève adulte signent le Formulaire de consentement (Annexe A-GNO INF002) puis qu'ils le lui fassent parvenir;~~

~~1. RESPONSABILITÉS (suite)~~

~~1.2 Responsabilités des superviseurs (suite)~~

- ~~d) lorsque l'élève a le droit d'utiliser le portable du Conseil à l'extérieur de l'école, s'assurer que le parent et l'élève ont reçu une copie du formulaire « Règlements du prêt du portable » (Annexe C-GNO INF003), qu'ils ont signé le formulaire en question puis qu'ils le lui ont remis. La même consigne s'applique à l'élève majeur.~~
- ~~e) s'assurer que les membres du personnel prennent connaissance des Directives administratives sur utilisation de l'équipement et des~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 7 sur 13

~~réseaux informatiques du CSPGNO (Annexe D) et qu'ils signent le formulaire d'attestation RH 116 compris dans l'Annexe D et faire parvenir le formulaire d'attestation RH 116 au Secteur des Ressources humaines.~~

~~1.3 Activités inappropriées ou illégales~~

~~S'il y a raison de soupçonner qu'un utilisateur ou qu'une utilisatrice s'adonne à une activité illégale ou inappropriée, la superviseure ou le superviseur doit aviser la surintendance de l'éducation ou la direction de service et demander l'appui de la coordination du Service informatique afin de vérifier, sans préavis, le compte d'une personne autorisée. Le Service informatique a la responsabilité de vérifier régulièrement l'utilisation des réseaux.~~

~~2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (Annexe B)~~

~~Le Conseil s'attend à ce que les utilisateurs et les utilisatrices de son réseau adhèrent aux règles suivantes :~~

~~2.1 Langage et ton utilisés dans les courriels :~~

~~Un ordinateur doit être utilisé de façon à refléter une image positive de soi-même, de l'école et du Conseil. En conséquence, le langage doit être approprié~~

~~2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (Annexe B) (suite)~~

~~2.1 Langage et ton utilisés dans les courriels : (suite)~~

~~et les paroles offensantes, méprisantes ou diffamatoires doivent être évitées. Puisque l'écran d'ordinateur ne permet pas de voir les expressions faciales et les gestes, une attention particulière doit être accordée à l'humour ou au sarcasme qui peut prêter à interprétation.~~

~~2.2 Respect des droits des utilisateurs ou utilisatrices :~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 8 sur 13

~~L'utilisation de l'ordinateur ne doit pas nuire aux autres utilisateurs et utilisatrices. Chacun et chacune accepte, pendant son utilisation, de ne pas publier d'information ou de commentaires qui pourraient violer les droits d'une autre personne. Le matériel obscène, importun ou menaçant sur les sites de la toile peut violer les lois fédérales, provinciales ou internationales et faire l'objet d'une poursuite de la part de l'école, du Conseil, des services policiers ou d'un autre organisme compétent. Ce type de matériel est interdit.~~

~~2.3 Vandalisme :~~

~~L'utilisation de l'ordinateur ne doit pas nuire au bon fonctionnement du réseau. Il est important d'éviter de télécharger des dossiers volumineux ou de propager des messages corrompus par des virus.~~

~~2.4 Confidentialité :~~

~~La visualisation, la copie de répertoires ou de fichiers appartenant à une autre personne, la retransmission, la destruction ou la modification de données appartenant à autrui sont interdites.~~

~~Les utilisateurs et les utilisatrices doivent respecter Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée. (Voir site CSPGNO).~~

~~2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (Annexe B) (suite)~~

~~2.4 Confidentialité : (suite)~~

~~Ils et elles doivent éviter de diffuser dans Internet ou transmettre à un correspondant ou à une correspondante des informations de nature personnelle telles que leur nom, leur photo, leur numéro de téléphone, leur adresse, leur âge ou des renseignements personnels concernant leur famille ou ceux d'autres personnes.~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 9 sur 13

~~Les utilisateurs ou les utilisatrices qui bénéficient d'un compte doivent assurer la confidentialité du contenu. L'accès au réseau doit lui être exclusif en tout temps et en tout lieu.~~

~~2.5 Droits d'auteur :~~

~~La provenance de tout emprunt d'une production intellectuelle doit être indiquée. Les citations et les références doivent respecter la Loi sur les droits d'auteurs. Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout matériel illégal, incluant, mais sans se limiter au matériel protégé par les droits d'auteur, aux droits de propriété intellectuelle des autres ou de tout autre matériel qui enfreint les lois applicables est interdit.~~

~~2.6 Logiciels téléchargés ou copiés :~~

~~L'utilisation et la copie de logiciels pour lesquels les droits d'auteur n'ont pas été acquittés sont interdites. Avant de télécharger des logiciels, toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques du CSPGNO doit recevoir au préalable l'autorisation du Service informatique, et ce, même pour les logiciels distribués gratuitement sur Internet ou ailleurs.~~

~~2. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (Annexe B) (suite)~~

~~2.7. Usage exclusif du code d'utilisateur et du mot de passe :~~

~~L'utilisation du code d'utilisateur, ainsi que le mot de passe qui y est associé, est à l'usage exclusif de la personne pour laquelle il a été émis. Le mot de passe doit demeurer confidentiel. L'utilisateur ou l'utilisatrice demeure responsable de toute utilisation de son code d'utilisateur.~~

~~2.8. Obligation d'aviser :~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 10 sur 13

~~Chaque utilisateur ou utilisatrice doit rapporter à sa superviseure ou son superviseur toute violation au présent code d'éthique ou tout autre fait concernant tout manquement ou tout contournement des installations du réseau informatique.~~

~~3. UTILISATION DU COURRIEL~~

~~3.1 Règles :~~

- ~~• Utiliser les lettres majuscules au minimum dans les messages.~~
- ~~• Toujours écrire le sujet du message de façon descriptive et explicite.~~
- ~~• Utiliser des émoticônes :) lorsque vous voulez communiquer votre ton de voix.~~
- ~~• Toujours relire vos courriels avant de les envoyer et utiliser un vérificateur d'orthographe.~~
- ~~• Adresser le courriel au bon destinataire.~~
- ~~• Supprimer immédiatement les messages non désirés étant donné qu'ils occupent de l'espace sur le disque dur du serveur central.~~

~~3. UTILISATION DU COURRIEL (suite)~~

~~3.1 Règles : (suite)~~

- ~~• Ne jamais tenir pour acquis que vos courriels sont privés et qu'ils seront uniquement lus par vous et le destinataire.~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 11 sur 13

- ~~Les « guillemets » entourant un mot peuvent être utilisés pour faire ressortir un mot, tout comme le caractère **gras** ou *l'italique*~~
- ~~Joindre une signature qui indique votre nom, votre titre, le nom de l'école ou du service, le nom du Conseil, vos coordonnées téléphoniques, au besoin. Éviter les ajouts inutiles.~~
- ~~Les pièces jointes sous forme de : *.com, *.exe, *.vbs, *.pif, *.bat, *.ser e contiennent souvent des virus ; il vaut mieux effacer le courriel avant de l'ouvrir.~~

~~3.2 Format d'adresse pour le courriel~~

~~Votre nom d'utilisateur ou d'utilisatrice est _____@cspgno.ca ou eleve.cspgno.ca. Par exemple, le nom d'utilisateur de Pierre Lamontagne se compose de la façon suivante : lamonp@eleve.cspgno.ca.~~

~~3.3 Espace utilisé :~~

~~Les utilisateurs et les utilisatrices doivent conserver un minimum de courriels sur le réseau. Le maximum d'espace accordé est 5 mégaoctets. Il vous incombe de nettoyer régulièrement vos messages de courrier.~~

~~3.4 Messages non sollicités :~~

~~Transmettre des messages non sollicités ou essentiellement semblables, de même que contribuer à la transmission de messages électroniques non~~

~~3. UTILISATION DU COURRIEL (suite)~~

~~3.4 Messages non sollicités : (suite)~~

~~sollicités, lesquels, sous le seul jugement du CSPGNO, causent des interruptions significatives est interdit.~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 12 sur 13

~~3.5 Harcèlement :~~

~~Harceler les utilisateurs et les utilisatrices ou les groupes d'une façon quelconque est interdit.~~

~~3.6 Fraude :~~

- ~~□ Usurper l'identité des utilisatrices ou des utilisateurs autorisés du CSPGNO de quelque façon que ce soit est interdit.~~
- ~~□ Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout programme ou toute information conçue pour aider l'utilisateur à faire échec à la protection contre la copie, l'enregistrement ou tout autre mécanisme antivol associés aux programmes de type commerciaux ou partagiciels est également interdit.~~
- ~~□ Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout programme ou toute information conçue pour aider l'utilisation frauduleuse des services de télécommunications est interdit.~~

~~3.7 Conséquences aux manquements :~~

~~Des actions contraires aux lignes de conduite et aux directives administratives du CSPGNO peuvent mener à la suspension temporaire ou à l'annulation du code d'accès personnel et peuvent mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la soumission d'un rapport aux instances policières, professionnelles et gouvernementales. Le propriétaire du compte est responsable de tout acte provenant de son compte.~~

~~4. CONDITIONS SUR L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES DU CSPGNO~~

~~Tout employé est tenu de prendre connaissance du document intitulé « Directives administratives sur l'utilisation de l'équipement et des réseaux informatiques du CSPGNO » (Annexe D). Par ailleurs, tout employé est tenu de~~



Approuvée : -le 23 février 2005

Modifiée : -le 18 février 2009-

Page 13 sur 13

~~signer le formulaire d'attestation (RH-116) qui l'engage à respecter les directives administratives du Conseil.~~

~~L'attestation sera déposée dans le dossier de l'employé.~~

~~Révisé : le 2 mars 2009~~

~~hf~~

Date	Nom de l'événement	Description
École Cap sur l'Avenir (Sudbury) - *Rapport préparé par Karyne Valiquette, élève-liaison*		
Aucun rapport reçu		
École secondaire Château-Jeunesse (Longlac) - *Rapport préparé par Bradley Lafontaine, élève-liaison*		
Du 14 au 18 avril 2014	Tournoi Franco Hockey	Les élèves de l'équipe de hockey masculin se rendent à Cassleman pour participer au Tournoi Franco Hockey organisé par l'École secondaire catholique Cassleman.
École secondaire Cité-Supérieure (Marathon) - *Rapport préparé par André Bégin, élève-liaison*		
Aucun rapport reçu		
École secondaire Macdonald-Cartier (Sudbury) - *Rapport préparé par Stéphanie Charbonneau, élève-liaison*		
Du 1 ^{er} au 3 avril 2014	Tournoi Franco Hockey	Les élèves de l'équipe de hockey féminin du palier secondaire se rendent à Hamilton pour participer au Tournoi Franco Hockey.
Du 1 ^{er} au 5 avril 2014	Exposition Mail Art	Des œuvres d'élèves de la 11 ^e et 12 ^e année sont exposées à la Galerie d'art <i>Open Studio</i> dans le cadre de l'exposition de <i>Mail Art</i> .
Du 2 au 5 avril 2014	Tournoi Franco Hockey	Les élèves de l'équipe de hockey masculin du palier élémentaire participent au Tournoi Franco Hockey.
Le 3 avril 2014	Photo des finissants	Les élèves de la 12 ^e année peuvent faire une reprise de leurs photos de finissants.
Le 3 avril 2014	Tournoi de badminton	Les élèves de l'équipe de badminton participent au Tournoi de niveau SDSSAA.
Le 5 avril 2014	Finale du Tournoi de badminton	Les élèves qualifiés participent à la finale du Tournoi de badminton de niveau SDSSAA.
Du 6 au 8 avril 2014	Gymnastique	Les élèves qualifiés de l'équipe de gymnastique se rendent à Peterborough pour participer au tournoi de niveau OFSAA.
Le 7 avril 2014	Vaccin	Le Service de santé publique de Sudbury et du district dispense le vaccin <i>Gardasil</i> aux filles de la 8 ^e année et le vaccin contre l'hépatite B aux élèves de la 7 ^e année.
Le 8 avril 2014	Dépistage buccodentaire	Le Service de santé publique de Sudbury et du district fera le dépistage buccodentaire auprès des élèves de la 7 ^e et 8 ^e année.
Les 11 et 12 avril 2014	Tournoi de badminton	Les élèves qualifiés se rendent à Sault-Sainte-Marie pour participer au Tournoi de niveau NOSSA.
Mi-avril 2014	Concours de mathématiques	Les élèves de la 7 ^e année participent au Concours de mathématiques Euler et ceux de la 8 ^e année participent au Concours de mathématiques Lagrange.
Les 16 et 17 avril 2014	Formation	Les élèves de la <i>Majeure haute spécialisation</i> (MHS) en environnement participent à une formation en GPS, cartes et boussoles au Centre écologique du Canada à Mattawa.
Le 22 avril 2014	Jour de la terre	Les élèves de la 7^e et 8^e année vont ramasser les déchets et les mégots afin de souligner le Jour de la Terre.

Le 23 avril 2014	Soirée des parents	Soirée des parents au palier secondaire afin que les parents puissent discuter du rendement de leur enfant avec les enseignants.
Du 23 au 25 avril 2014	Envirothon	Certains élèves participent à l'Envirothon au Centre écologique du Canada à Mattawa.
Le 24 avril 2014	Atelier Noir	Le vernissage de l'exposition # 6 de l'Atelier Noir aura lieu de 17 h à 19 h 30. L'artiste Danielle Tremblay, directrice de la Galerie du Nouvel-Ontario, présentera une projection d'une performance, des œuvres en média mixte et une installation avec une échelle et une bande sonore. L'exposition sera ouverte au public jusqu'au 27 mai.
Le 28 avril 2014	MineOpportunité	Les élèves de la classe de géographie, du programme d'éducation coopérative ainsi que de la <i>Majeure haute spécialisation</i> (MHS) en environnement participent à l'activité MineOpportunité.
Du 30 avril au 1 ^{er} mai 2014	Camp agroenvironnemental	Certains élèves participent au Camp agroenvironnemental au Collège Alfred à Alfred.

Sommaire d'élèves à Temps Plein

H.1.

Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 10 AVRIL 2014

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	4.50	6.00	11.00	10.00	8.00	9.00	5.00	7.00	11.00	7.00	78.50
École publique de la Découverte	174882	23.00	35.00	33.00	23.00	19.00	23.00	24.00	13.00	21.00	19.00	233.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720									15.00	11.00	26.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	22.00	27.00	19.00	21.00	22.00	25.00	35.00	27.00			198.00
École publique Franco-Manitou	332100	3.00	6.00	4.00	3.00	3.00	2.00	4.00		3.00	2.00	30.00
École publique Franco-Nord	460338	21.00	8.00	14.00	5.00	9.00	9.00	9.00	10.00			85.00
École publique Hanmer	242853									19.00	20.00	39.00
École publique Hélène-Gravel	157325	31.00	32.00	27.00	41.00	25.00	24.00	19.00	23.00			222.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	36.00	35.00	41.00	39.00	46.00	43.00	30.00	25.00			295.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	13.00	14.00	12.00	12.00	9.00	21.00	11.00	9.00			101.00
École publique l'Escalade	025977		4.00	3.00	1.00	1.00	2.00		1.00			12.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									60.00	74.00	134.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	14.50	13.00	19.00	17.00	12.00	15.00	16.00	6.00	6.00	7.00	125.50
École pub. Villa Française des Jeunes	164925									6.00	6.00	12.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	4.00		2.00	6.00		2.00	2.00	5.00		1.00	22.00
	Total	172.00	180.00	185.00	178.00	154.00	175.00	155.00	126.00	141.00	147.00	1,613.00

IMPRIMÉ LE : 2014 AVR. 11 10:04



Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 10 AVRIL 2014

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	1.00	0.25	4.25	11.50	17.00	3.00	20.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	7.00	3.00	10.00	12.00	32.00		32.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	4.00	5.00	3.00	3.00	15.00		15.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	11.00	15.00	21.00	13.00	60.00		60.00
École secondaire Hanmer	907448	21.00	16.00	16.00	23.40	76.40		76.40
École secondaire l'Orée des Bois	890817	11.00	10.00	9.00	10.00	40.00		40.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	78.00	84.50	74.00	91.50	328.00		328.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	2.00	3.00	5.50	9.70	20.20		20.20
	<21 Total	135.00	136.75	142.75	174.10	588.60		
	>21 Total				3.00		3.00	
	Total	135.00	136.75	142.75	177.10			591.60



Total - Effectifs

		Total
École publique Camille-Perron	342432	78.50
École publique de la Découverte	174882	233.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	26.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	198.00
École publique Franco-Manitou	332100	30.00
École publique Franco-Nord	460338	85.00
École publique Hanmer	242853	39.00
École publique Hélène-Gravel	157325	222.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	295.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	101.00
École publique l'Escalade	025977	12.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	134.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	125.50
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	12.00
École Cap sur l'Avenir	955622	20.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	32.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	15.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	60.00
École secondaire Hanmer	907448	76.40
École secondaire l'Orée des Bois	890817	40.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	328.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	20.20
École publique Écho-des-Rapides	539197	22.00
	Total	2,204.60