

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

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

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

**LE SAMEDI 5 DÉCEMBRE 2015**

**À 11 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.i.) (Annexe C.1.ii.)*
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
1. ÉDUCATION
- a) Reconnaissance des employés du Conseil
- b) Résultats – Tests provinciaux \*M. Gauthier  
Cycle primaire/moyen  
*(Annexe F.1.b.)*
- c) Dossiers pédagogiques : Approche prédictive \*C.B-Landry
- d) Sorties éducatives *(Annexe F.1.d., le cas échéant)*
- e) Comités d'admission
- f) Calendriers scolaires – Mise à jour \*M.Gauthier

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

2. AFFAIRES

\*A.Gélinas

- a) États financiers 2014-2015 (ébauche) ➤ (*Annexe F.2.a.*)
- b) Rapport financier intérimaire 2015-2016 (*Annexe F.2.b.*)
- c) Honoraires des conseillers et conseillères scolaires  
(*Annexe F.2.c.*)

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux  
➤ É.s. Château-Jeunesse

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- A-003, Élève-conseillère, élève-conseiller, LDC (*F.4.a.i.*)
- B-027, Protocole de collaboration avec des organismes externes pour la prestation de services auprès des élèves, LDC (*F.4.b.i.*)
- ***B-027, Protocole de collaboration avec des organismes externes pour la prestation de services auprès des élèves, DA (F.4.b.ii.)***
- C-001, Achats, appels d'offre et soumissions, LDC (*F.4.c.i.*)
- ***C-001, Achats, appels d'offre et soumissions, DA (F.4.c.ii.)***
- C-002, Collecte de fonds, LDC (*F.4.d.i.*)
- ***C-002, Collecte de fonds-Dons de bienfaisance et émission de reçu officiel aux fins de l'impôt, DA(2) (F.4.d.ii.)***
- D-012, Accès et utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil, LDC (*F.4.e.i.*)
- D-012, Accès et utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil, DA (*F.4.e.ii*)
- D-019, Évaluation du rendement des conseillères et des conseillers pédagogiques, LDC (*F.4.f.i*)
- ***D-019, Évaluation du rendement des conseillères et des conseillers pédagogiques, DA (F.4.f.i) i***
- F-003, Utilisation des caméras de vidéosurveillance, LDC (*F.4.g.i.*)
- F-003, Utilisation des caméras de vidéosurveillance, DA (*F.4.g.ii.*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

- AGA 2016 et Symposium sur l'éducation publique  
Du 28 au 30 janvier 2016 – Toronto

ii) FNCSF

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté – le 16 novembre 2015
- Comité d'éducation
- Comité de participation des parents – le 5 novembre 2015

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

Selon le calendrier approuvé 2016

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

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

**PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE  
TENUE PAR VIDÉOCONFÉRENCE**

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

**SUDBURY**

**LE MERCREDI 21 OCTOBRE 2015**

**À 19 h**

---

**MEMBRES PRÉSENTS :**

Jean-Marc Aubin, président  
Robert Boileau (audio)  
François Boudreau  
Mélanie Courty (audio)  
Lynn Despatie  
Anne-Marie Gelineault, vice-présidente (vidéo)  
Claude Giroux, vice-président  
Raymond Labrecque  
Suzanne Nolin (vidéo)  
Donald Pitre  
Louise Primeau (vidéo)

Savannah Buhr, élève-conseillère (audio)  
Austin Pinard, élève-conseiller (audio)

**MEMBRES DE  
L'ADMINISTRATION:**

Carole Audet, directrice des ressources humaines  
Barbara Breault, surintendante  
Marc Gauthier, directeur de l'éducation  
Alain Gélinas, surintendant des affaires  
Lynn Fenton, secrétaire-archiviste

**ABSENTES:**

Josée Bouchard  
Carole Dubé, directrice des communications et  
agente de liaison

**PRÉSENTES :**

Gabrielle Lemieux, AEFO  
Diane Zanier, leader du bien-être des élèves

**A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES**

Néant.

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

**Proposition 15-R252** – Louise Primeau et François Boudreau

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue par vidéoconférence *le mercredi 21 octobre 2015* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT

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

**Proposition 15-R253** – Claude Giroux et Lynn Despatie

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à Sudbury *le samedi 26 septembre 2015* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

**Proposition 15-R254** – Anne-Marie Gélinault et Mélanie Courty

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière extraordinaire du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu par audioconférence *le mercredi 30 octobre 2015* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

Néant.

E. DÉLÉGATION

- Présentation – Mme Ranger (Copie de la présentation --Réunion régulière – le 26 septembre 2015)

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil - Néant.
- b) Dossiers pédagogiques -- Profil de santé mentale
  - Présentation de Mme Diane Zannier, leader du bien-être des élèves
- c) Sorties éducatives

**Proposition 15-R255** – François Boudreau et Louise Primeau

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 21 octobre 2015 soit reçu.

**ADOPTÉE**

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

1. ÉDUCATION (suite)

d) Plan opérationnel

Le format du Plan opérationnel sera différent l’an prochain et ressemblera à celui du PAC (Plan d’amélioration du Conseil).

**Proposition 15-R256** – Donald Pitre et Anne-Marie Gélinault  
Que le Plan opérationnel en date du 21 octobre 2015 soit approuvé.

**ADOPTÉE**

e) Suivis pédagogiques :

➤ Heure du début des classes (palier secondaire)

On a demandé au Consortium d’étudier la question en vue de préciser l’incidence du changement d’heure du début des classes (palier secondaire) sur tous les conseils scolaires de la région.

➤ Papillons monarques

Le Conseil a développé un partenariat avec Science Nord qui propose de monter trois modules à partir du *Pavillon des papillons* en vue de sensibiliser les élèves et la communauté scolaire à la situation du papillon monarque qui est menacé de disparaître en raison du déclin et de la perte d’habitat naturel, les changements climatiques et l’éradication de l’asclépiade.

Science Nord a avisé le Conseil que certaines espèces d’asclépiades sont toxiques et propose de donner des graines d’asclépiades non toxiques aux élèves qu’ils pourront planter à domicile dans le cadre du partenariat conclu avec le Conseil.

f) Comités d’admission – Néant.

2. AFFAIRES -- Néant.

3. INSTALLATIONS

a) Permis d’utilisation des locaux – É.s. l’Orée des Bois

**Proposition 15-R257** – Suzanne Nolin et Louise Primeau  
Que le Conseil accorde un permis d’utilisation à Richmond Island Gold Mine pour une activité ayant lieu à l’É.s. l’Orée des Bois le vendredi 11 décembre 2015.

**ADOPTÉE**

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

La prochaine réunion du Comité des lignes de conduite aura lieu le jeudi 12 novembre à 17 h par audioconférence.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

a. Système d'éducation de langue française en Ontario

M. Aubin, président, s'est penché sur les deux documents de l'ACÉPO (en annexe) qui proposent l'établissement d'un seul conseil scolaire de langue française financé par les deniers de la province afin d'assurer la vitalité et la survie de l'éducation de langue française en Ontario dans une situation minoritaire. Il a fait état des trois messages clés dans la missive de l'ACÉPO et du Mémoire à l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (Grand rassemblement) – octobre 2015.

M. Boudreau a fait une mise en garde en ce qui touche les répercussions possibles de l'unification potentielle des conseils scolaires catholiques et publics.

M. Aubin a conclu ses remarques en ajoutant que lors du Symposium de l'ACÉPO à Toronto ayant lieu au mois de janvier 2016, le Conseil de coopération de l'Ontario fera une présentation auprès des conseillers scolaires.

ii) FNCSF

➤ Congrès

L'an prochain, le lieu de rencontre du mois d'octobre 2016 semble être Yellowknife.

Il a été proposé que Sudbury soit la ville hôte pour la rencontre de 2017 ou 2018. M. Aubin et M. Bidal, président du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, en ont discuté et l'idée a reçu un accueil mitigé de la part des deux présidences. M. Aubin tâtera le terrain auprès de la présidence du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario pour voir si la rencontre 2017 ou 2018 pourrait avoir lieu à Ottawa.

iii) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS

**Proposition 15-R258** – Claude Giroux et Anne-Marie Gélinault  
Que le rapport des élèves-conseillers en date du 21 octobre 2015 soit reçu.

**ADOPTÉE**

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté --  
Rencontre du 14 septembre 2015
- Comité d'éducation – Néant.
- Comité de participation des parents ➤ Le 5 novembre 2015

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

M. Gauthier s'est penché sur les activités suivantes ayant eu lieu dans les écoles :

- Les élèves de la classe de menuiserie de la 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année de l'É.s. de la Rivière-des-Français et les élèves de la 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année de l'É.p. de la Rivière-des-Français ont entamé la deuxième phase du projet des jardins communautaires. Ils ont créé des mosaïques en vitre et ciment et des pancartes en bois travaillé pour faire la promotion des jardins et des partenaires.
- Les élèves du groupe OUICare de l'É.s. Hanmer remettront un chèque à une famille locale en besoin lors de l'activité « Unis » ayant lieu le 29 octobre. Chapeau aux élèves qui ont réussi à atteindre cet objectif en faisant la collecte de canettes et en organisant la vente de bonbogrammes.

La prochaine réunion du jardin communautaire aura lieu le 17 novembre. Le Comité lance une invitation à toutes celles et à tous ceux qui désirent en devenir membres.

- Une dégustation de fromage a été organisée par la directrice de l'école secondaire Cité-Supérieure, Mme Tania Watson, et la secrétaire de l'école, Mme Francine Newberry, en vue de la soirée porte ouverte.
- M. Daoust et deux de ces élèves ont pris en main d'embellir l'entrée principale de l'école secondaire Villa Française des Jeunes en plantant des plates-bandes et en y ajoutant un bac à fleurs fait de briques décoratives.
- Dax, élève de l'école publique Franco-Nord, a décidé de marcher au nom de G-rant, annonceur de radio Hot 93.5, à l'occasion de la marche Terry Fox. L'annonceur qui avait été atteint du cancer du dos a rendu visite à Dax en vue de le remercier et a visité sa classe.
- Marie-Jeanne Champagne et Anna Charlotte Tremblay, élèves de l'É.s. Macdonald-Cartier, ont participé à l'émission *Les jumelles* de TFO.

Le 6 octobre, à TFO 24.7, Soren Howald, élève de la 7<sup>e</sup> année, fera un reportage portant sur la course de boîtes à savon.

L'AEF de l'Université Laurentienne est gérée par quatre anciens panthères :

Présidence : Alex Tétreault

Vice-présidence politique : Mia Bourque

Vice-présidence socioculturel : Raphaël Robitaille

Sénateur universitaire : Gabriel Grenier

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

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

- Vincent Villeneuve, élève de l'É.s. Macdonald-Cartier et ancien de l'É.s. Hanmer, a reçu Le Prix du Gouverneur général pour l'entraide. Le personnel enseignant chargé de OUICare à l'É.s. Hanmer avait soumis son nom en vue de faire reconnaître la façon remarquable dont il s'était consacré aux œuvres de bienfaisance à l'É.s. Hanmer.
- Près de 75 élèves des écoles secondaires du CSPGNO et du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario se rendront au Centre écologique de Mattawa en vue de participer à un camp de leadership du 27 au 29 octobre.
- Le 29 octobre, les élèves du CSPGNO seront UNIS dans un esprit de célébration au Collège Boréal pour une journée de sensibilisation et de conférences motivantes offertes par des orateurs, des activistes et des artistes.

M. Jean-Marc Aubin, président, a fait remarquer que le lundi 19 octobre, le Parti libéral de M. Justin Trudeau a remporté une victoire majoritaire mettant fin au terme du gouvernement conservateur au palier fédéral. M. Aubin a ajouté qu'il était très difficile de faire avancer des dossiers francophones à l'échelle nationale sous le gouvernement conservateur. Il a conclu en précisant qu'historiquement, le gouvernement libéral avait fait avancer les droits linguistiques des minorités.

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

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

- Les 4 et 5 décembre 2015 : Sudbury ➤ Réunion organisationnelle  
➤ Réunion régulière

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

**Proposition 15-R259** – Anne-Marie Gélinault et Louise Primeau  
Que nous levions la séance à 20 h 33.

**ADOPTÉE**

---

Jean-Marc Aubin, président

---

Marc Gauthier, directeur de l'éducation et secrétaire

PV-R-10 OCTOBRE 2015

\\bureau4\foyer\$fenton\Documents\Réunions Électroniques\2015\12\_05\_2015\_Rég\_déc\C.1.i. PV 21\_OCT\_2015 rég.doc

Salle du Conseil : 1.705.671.1533 (p.2295) ou  
1.800.465.5993 (p.2295)  
Vidéo Franco-Nord : 1.866.544.2044  
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

C.1.ii.

**PV-XTRA-RÉG-23 NOVEMBRE 2015**

**PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE « EXTRAORDINAIRE » RÉGULIÈRE DU  
CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**

**TENUE**

**PAR  
AUDIOCONFÉRENCE**

**DANS LA SALLE DU CONSEIL**

**296, RUE VAN HORNE  
SUDBURY**

***LE LUNDI 23 NOVEMBRE 2015***

**À**

**19 h 10**

---

**MEMBRES PRÉSENTS :**

Jean-Marc Aubin, président  
Robert Boileau (audio)  
Josée Bouchard (audio)  
François Boudreau (audio)  
Mélanie Courty (audio)  
Lynn Despatie (audio)  
Anne-Marie Gelineault, vice-présidente (audio)  
Claude Giroux, vice-président (audio)  
Raymond Labrecque (audio)  
Suzanne Nolin (audio)  
Donald Pitre (audio)  
Louise Primeau (audio)

**MEMBRES DE  
L'ADMINISTRATION:**

Barbara Breault, surintendante  
Marc Gauthier, directeur de l'éducation  
Alain Gélinas, surintendant des affaires

**ABSENTS:**

Savannah Buhr, élève-conseillère  
Austin Pinard, élève-conseiller

Carole Audet, directrice des ressources humaines  
Carole Dubé, directrice des communications et agente de liaison  
Lynn Fenton, secrétaire-archiviste

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

**P.V. – Assemblée « extraordinaire » tenue à huis clos  
Le lundi 23 novembre 2015 – AUDIOCONFÉRENCE**

---

A. DÉCLARATIONS PRÉLIMINAIRES PORTANT SUR LES  
QUESTIONS PÉCUNIAIRES

Néant.

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

**Proposition 15-R260** – Robert Boileau et Raymond Labrecque

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière « extraordinaire » du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue par audioconférence *le lundi 23 novembre 2015* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

C. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

**Proposition 15-R261** – Claude Giroux et Anne-Marie Gelineault

Que la décision prise lors de la réunion « extraordinaire » tenue à huis clos tenue le 23 novembre 2015 soit entériné par le Conseil.

**ADOPTÉE**

**Proposition 15-R262** – François Boudreau et Robert Boileau

Que le mode de financement proposé par le CSPGNO en ce qui touche le projet d'agrandissement de l'É.p. l'Escalade soit approuvé.

**ADOPTÉE**

D. LEVÉE DE LA SÉANCE

**Proposition 15-R263** – Marc Gauthier et Louise Primeau

Que nous levions la séance à 19 h 20.

**ADOPTÉE**

---

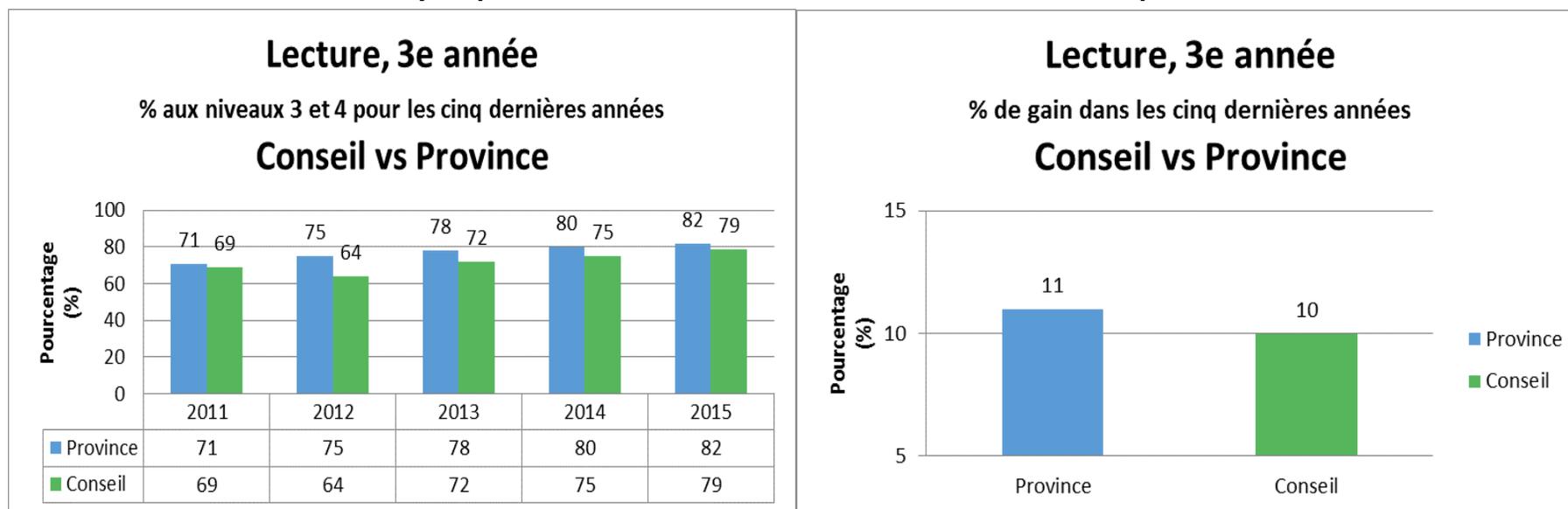
Jean-Marc Aubin, président

---

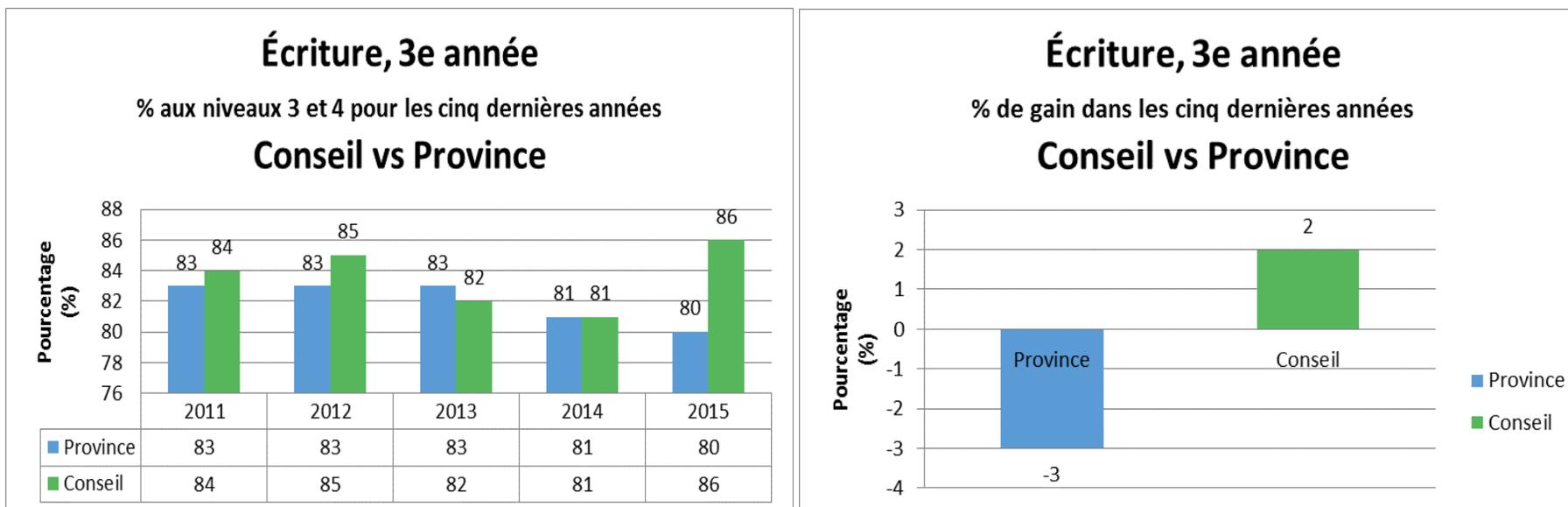
Marc Gauthier, directeur de l'éducation et secrétaire

# Comparaison des résultats de l'OQRE d'une année à l'autre

## Cycle primaire - Test en lecture, écriture et mathématiques



**Faits saillants :** gain de 4% dans la dernière année, gain de 10% dans les cinq dernières années



**Fais saillants :** gain de 5% dans la dernière année, on dépasse la moyenne de la province par 6%

## Mathématiques, 3e année

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années

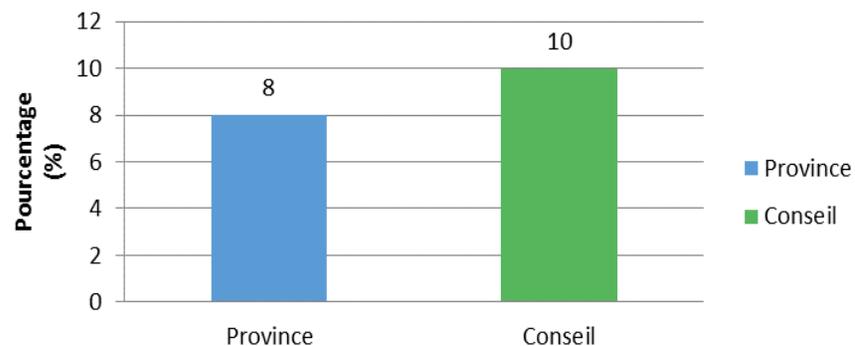
### Conseil vs Province



## Mathématiques, 3e année

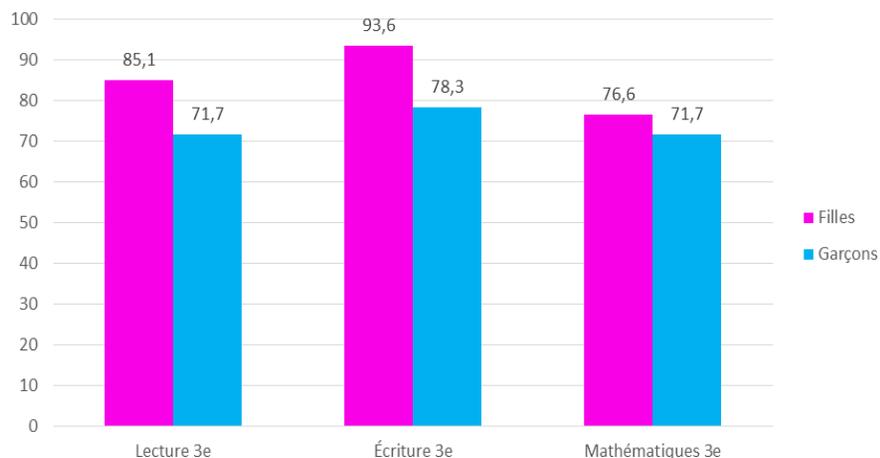
% de gain dans les cinq dernières années

### Conseil vs Province

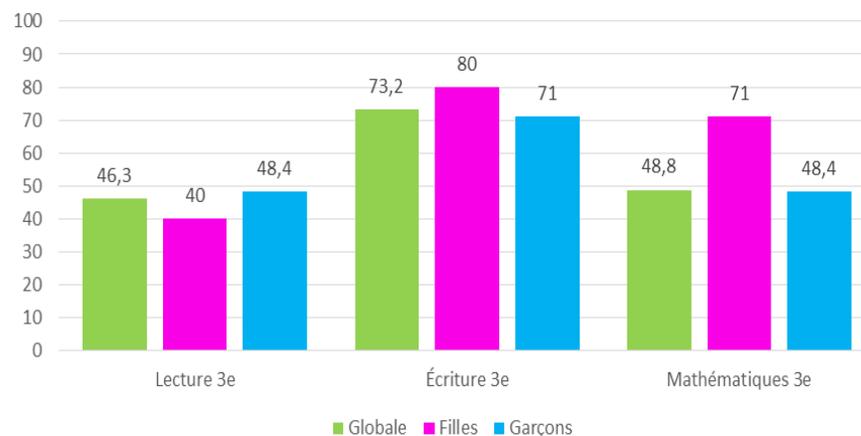


**Faits saillants** : gain de 10% dans les cinq dernières années

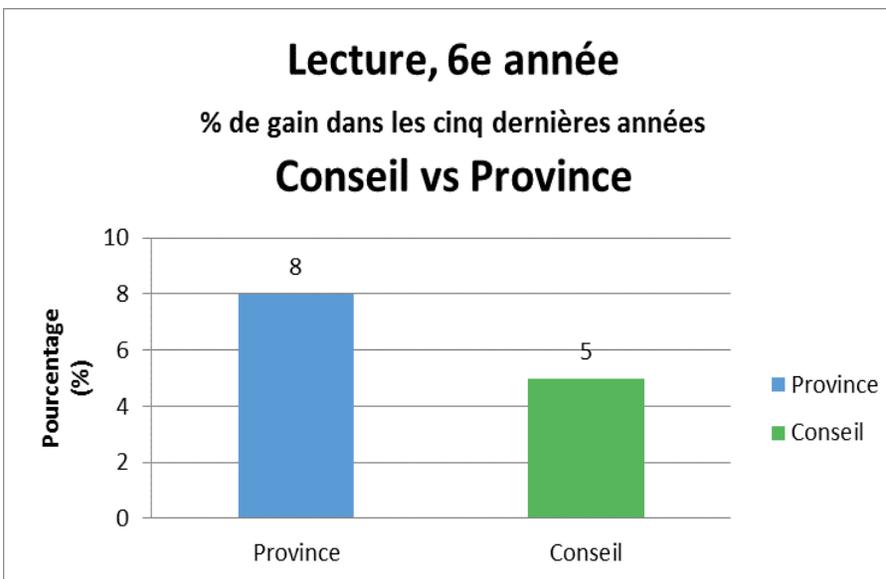
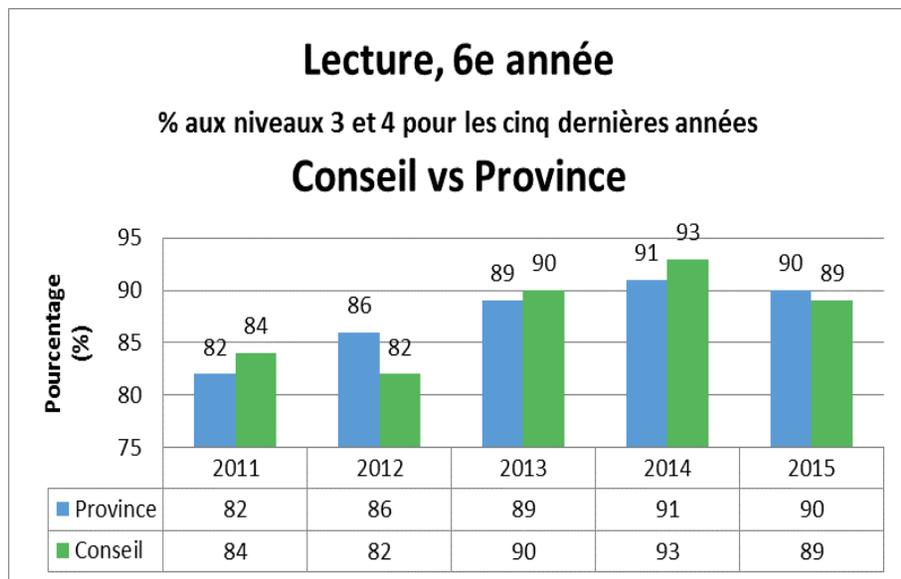
% des élèves aux niveaux 3 et 4 - filles vs garçons  
3e année - 2014-2015



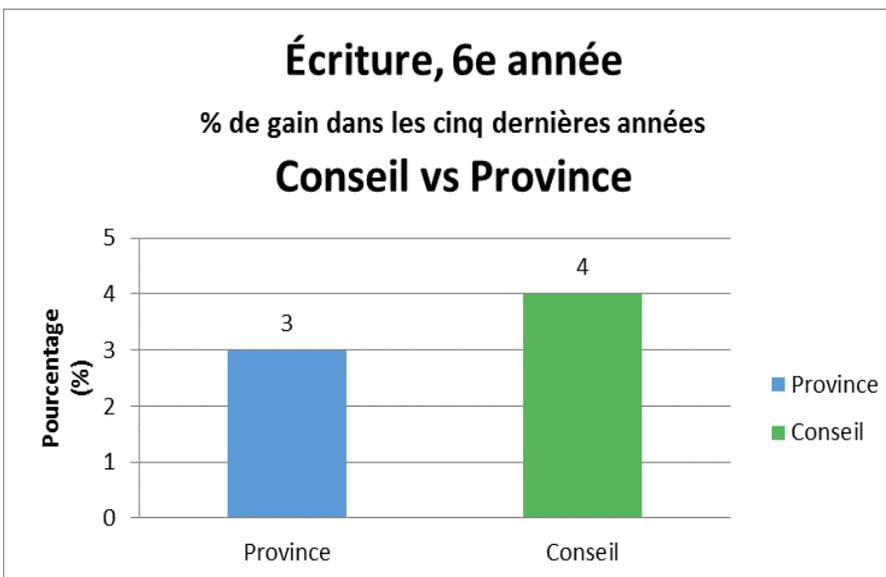
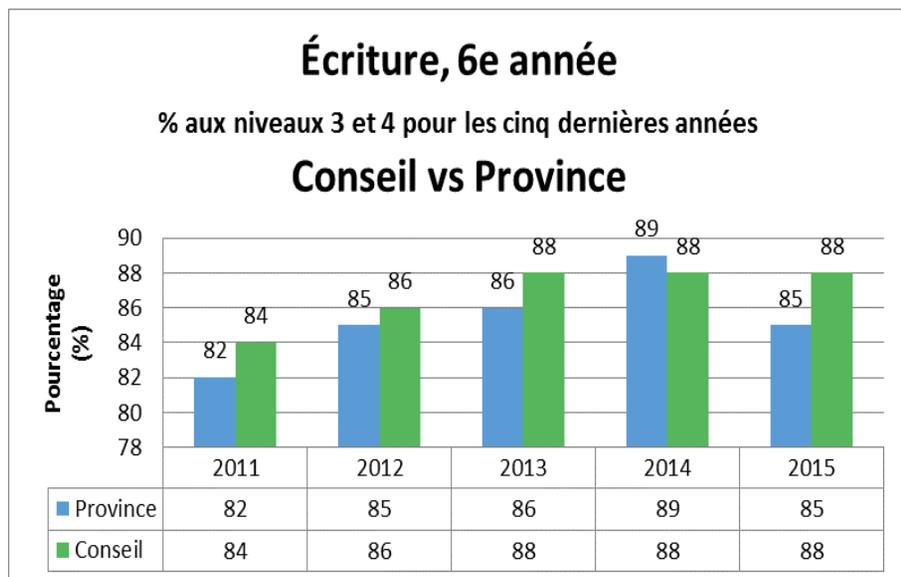
% des élèves aux niveaux 3 et 4 - élèves ayant un PEI  
3e année - 2014-2015



## Cycle moyen - Test en lecture, écriture et mathématiques



**Faits saillants** : gain de 5% dans les cinq dernières années



**Faits saillants** : on dépasse la moyenne de la province par 3%

## Mathématiques, 6e année

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années

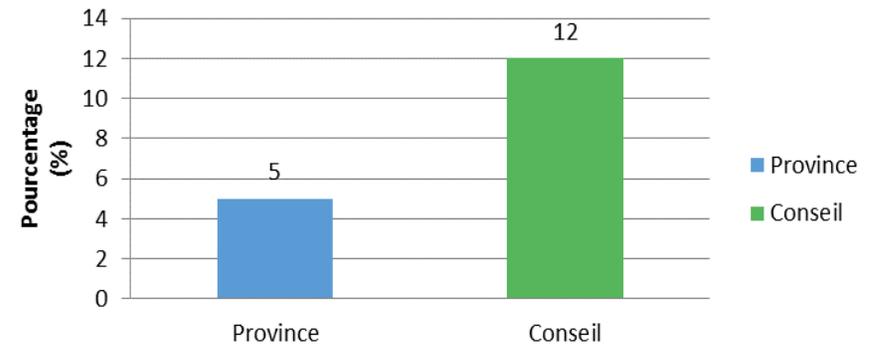
### Conseil vs Province



## Mathématiques, 6e année

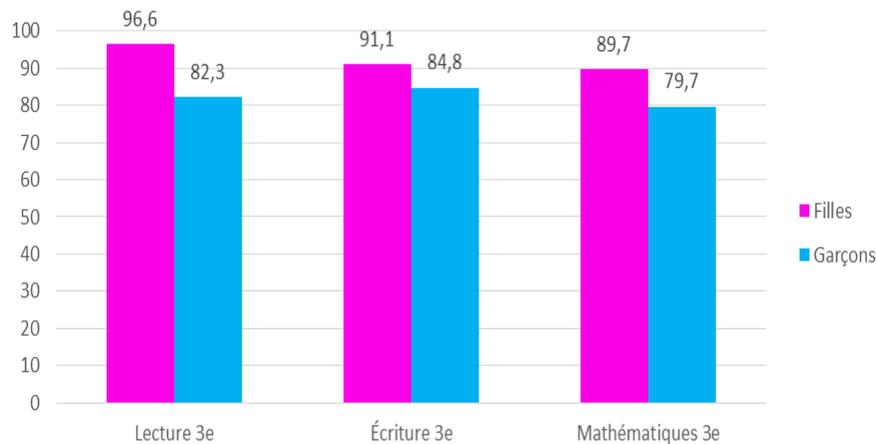
% de gain dans les cinq dernières années

### Conseil vs Province

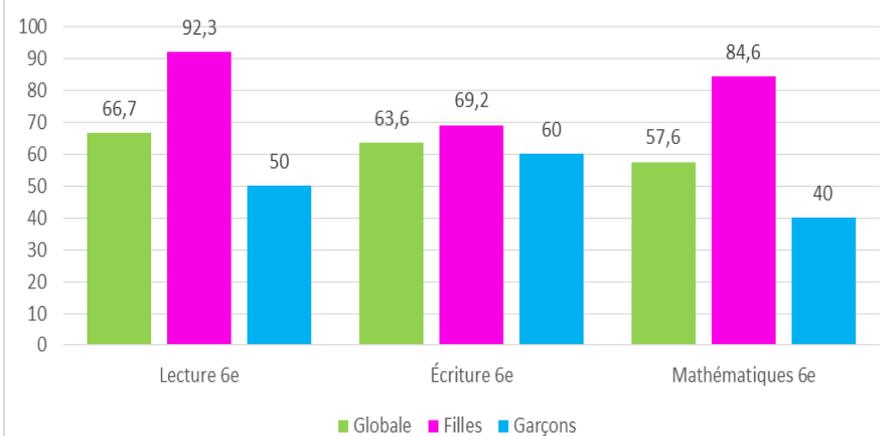


**Faits saillants** : gain de 12% dans les cinq dernières années

## % des élèves aux niveaux 3 et 4 - filles vs garçons 6e année - 2014-2015

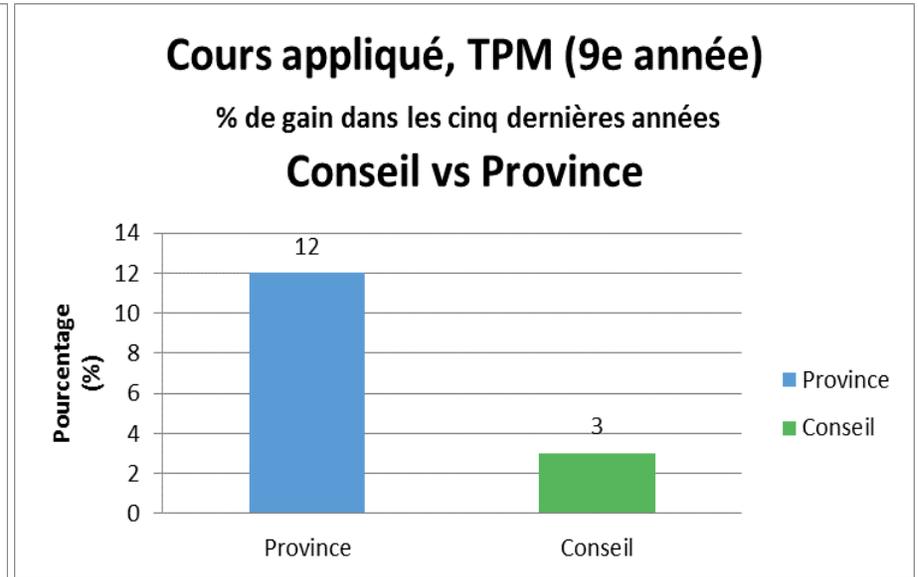
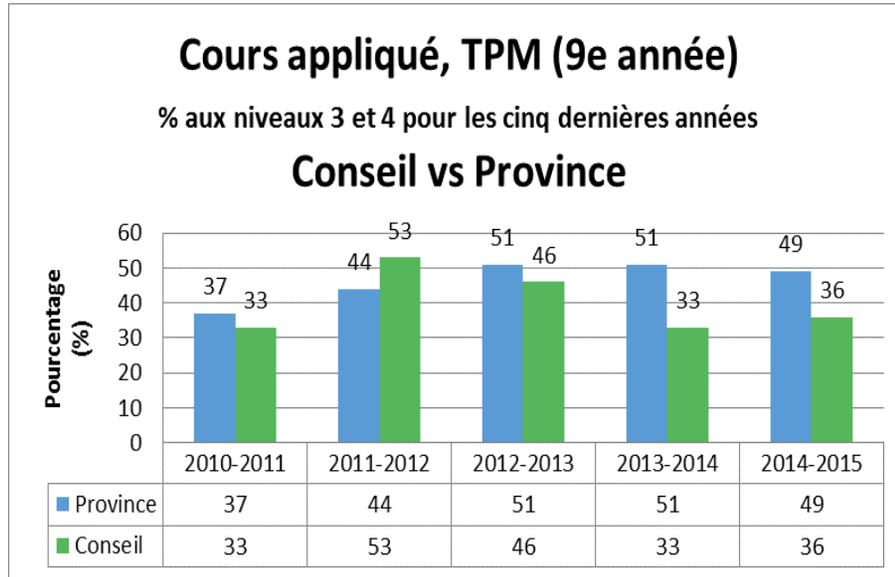


## % des élèves aux niveaux 3 et 4 - élèves ayant un PEI 6e année - 2014-2015



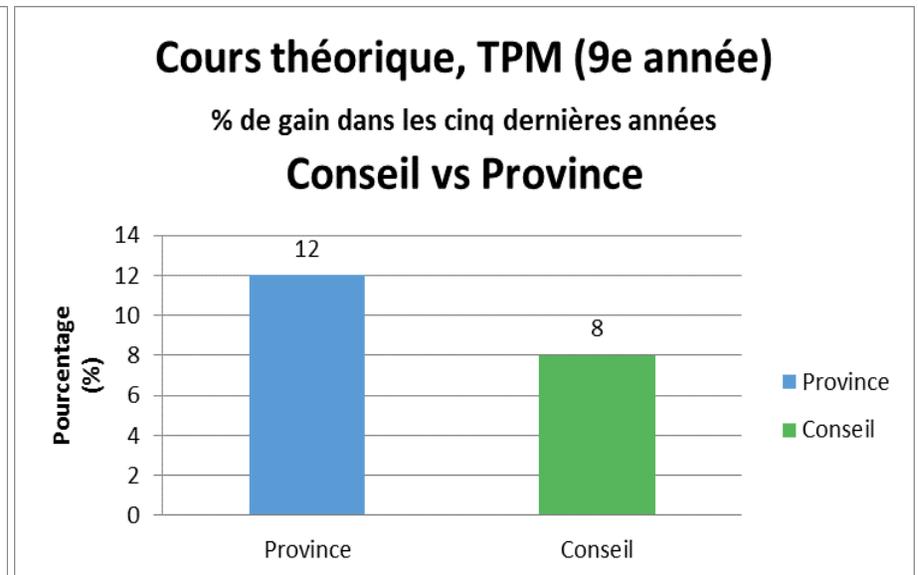
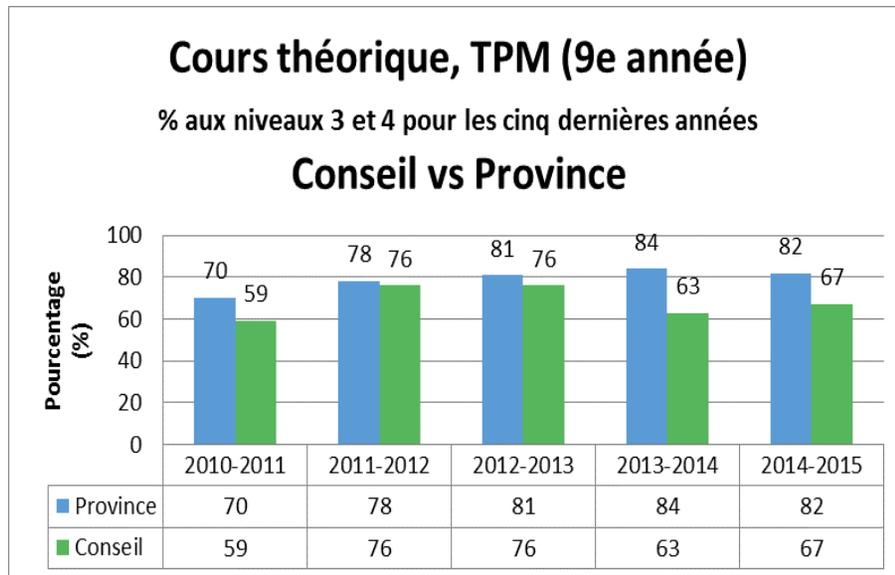
# Test provincial de mathématiques (TPM), 9<sup>e</sup> année

## Cours appliqué



**Faits saillants :** Province – gain de 12% dans les cinq dernières années

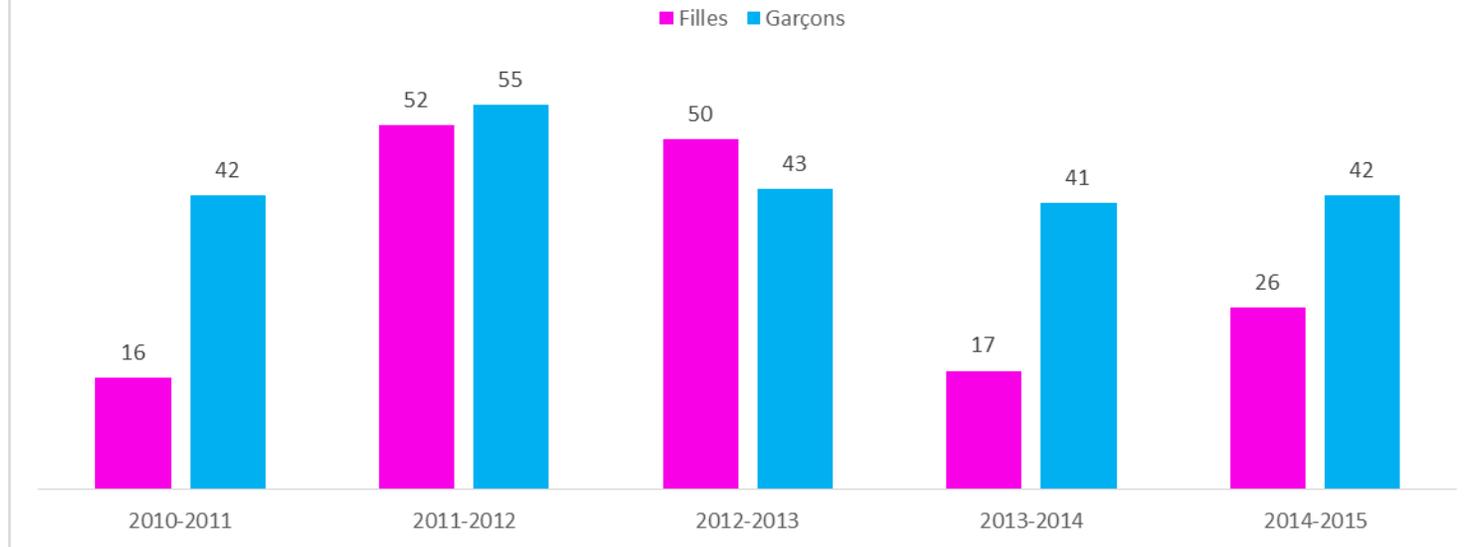
Conseil – gain de 3% dans la dernière année



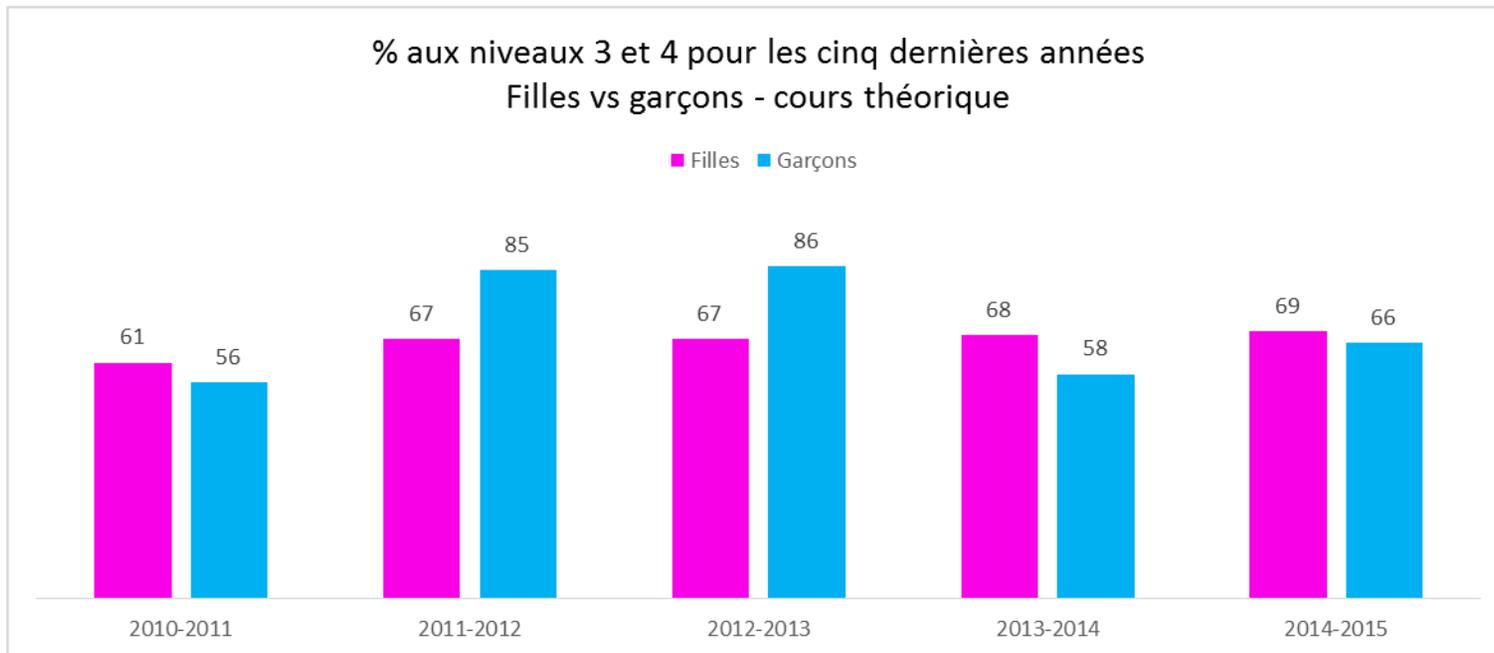
**Faits saillants :** Province – gain de 12% dans les cinq dernières années

Conseil – gain de 8% dans les cinq dernières années

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années  
Filles vs garçons - cours appliqué



% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années  
Filles vs garçons - cours théorique

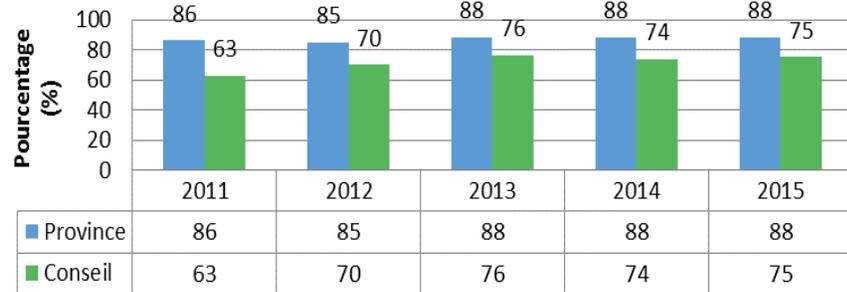


## Test provincial de compétences linguistiques TPCL (10<sup>e</sup> année)

### TPCL (10e année) - (théorique + appliqué)

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années

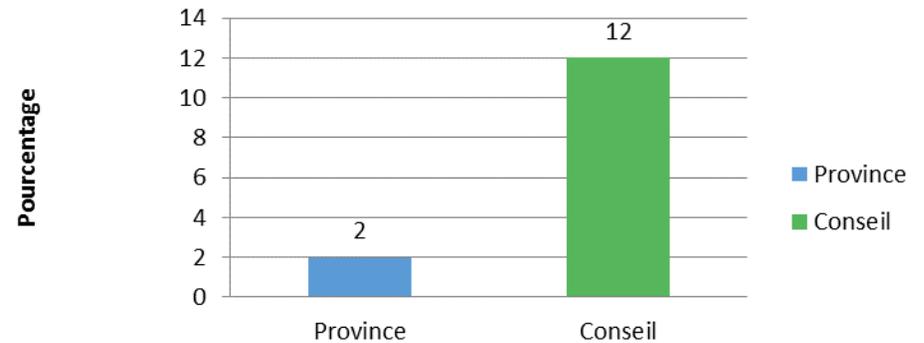
#### Conseil vs Province



### TPCL (10e année) - (théor. + appliq.)

% de gain dans les cinq dernières années

#### Conseil vs Province



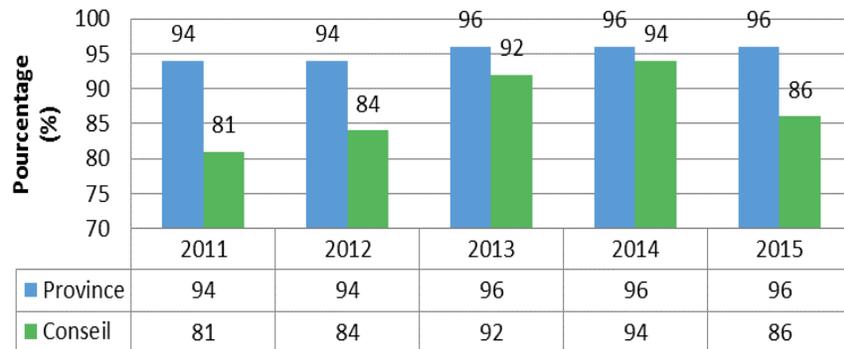
**Faits saillants :** Province – gain de 2% dans les cinq dernières années

Conseil - gain de 12% dans les cinq dernières années

### TPCL (10e année) - théorique

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années

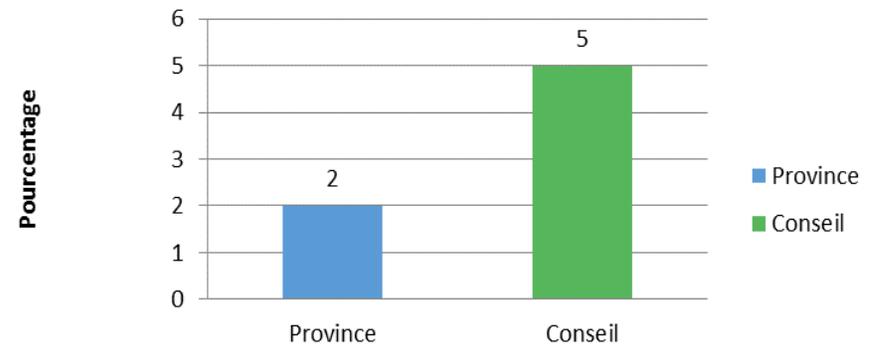
#### Conseil vs Province



### TPCL (10e année) - théorique

% de gain dans les cinq dernières années

#### Conseil vs Province



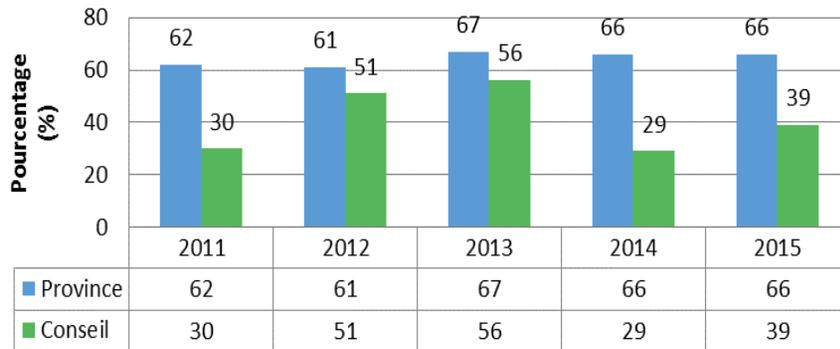
**Faits saillants :** Province - gain de 2% dans les cinq dernières années

Conseil - gain de 5% dans les cinq dernières années

## TPCL (10e année) - appliqué

% aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années

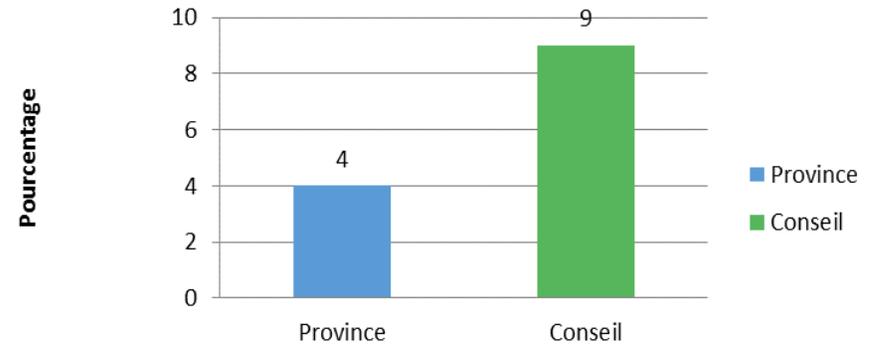
### Conseil vs Province



## TPCL (10e année) - appliqué

% de gain dans les cinq dernières années

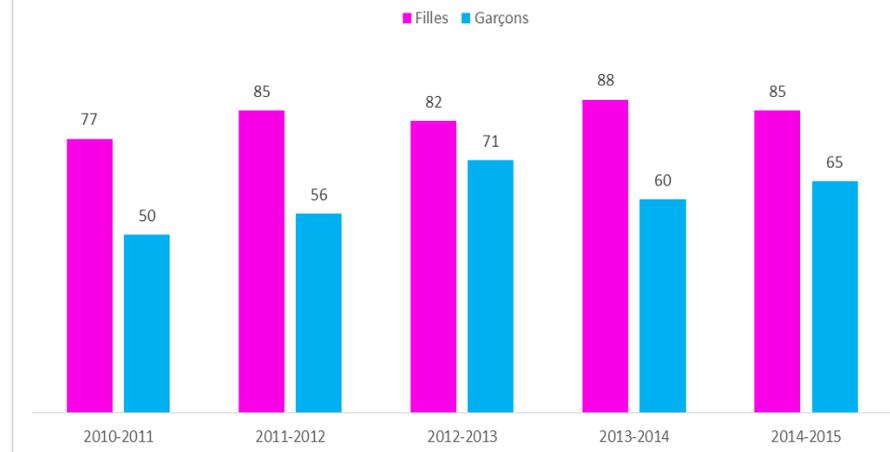
### Conseil vs Province



**Faits saillants :** Province - gain de 4% dans les cinq dernières années

Conseil – gain de 9% dans les cinq dernières années

## % aux niveaux 3 et 4 pour les cinq dernières années Filles vs garçons (théorique et appliqué)





Sorties éducatives, culturelles et sportives - décembre 2015

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport	Activité
É. s. Hanmer	10 mars 2016	Mont St-Louis (Moonstone)	40 élèves 9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	50 \$ / élève <b>Coût total :</b> 3 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnatrice :</b> Anne Blanchette	Autobus scolaire	Le ski alpin
É. p. de la Découverte	du 20 au 23 juin 2016	Ville de Québec	25 élèves 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> années	600 \$ / élève <b>Coût total :</b> 18 000 \$	<b>Responsable :</b> Yvon Lemieux  <b>Accompagnatrices :</b> Danielle Richard Kim McKay	Autobus nolisé	Croisière – voyage de fin d'année
É. p. Hanmer	du 27 au 30 juin 2016	Québec, Québec	28 élèves 8 <sup>e</sup> année	583 \$ / élève <b>Coût total :</b> 16 324 \$	<b>Responsable :</b> N. Chamberland  <b>Accompagnateurs :</b> J.P. Pilon Emilie Jessup	Autobus nolisé	Voyage de fin d'année

États financiers consolidés du

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

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

ÉBAUCHE

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

Table des matières

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

	Page
Rapport de la direction	
Rapport des auditeurs indépendants	
État de la situation financière consolidé	1
État des résultats et du surplus accumulé consolidé	2
État de l'évolution de la dette nette consolidé	3
État des flux de trésorerie consolidé	4
Notes afférentes aux états financiers consolidés	5 - 22

ÉBAUCHE

## RAPPORT DE LA DIRECTION

### Responsabilité de la direction quant aux états financiers consolidés

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

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

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

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

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

---

Directeur de l'éducation

---

Surintendant des affaires

Le 5 décembre 2015



**KPMG s.r.l.**  
Claridge Executive Centre  
144, rue Pine  
Sudbury ON P3C 1X3

Téléphone (705) 675-8500  
Télécopieur (705) 675-7586  
In Watts (1-800) 461-3551  
Internet [www.kpmg.ca](http://www.kpmg.ca)

## RAPPORT DES AUDITEURS INDÉPENDANTS

Aux conseillers et conseillères scolaires du  
Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

Nous avons effectué l'audit des états financiers consolidés ci-joints du **Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario**, qui comprennent l'état de la situation financière consolidé au 31 août 2015, les états des résultats et du surplus accumulé consolidé, de l'évolution de la dette nette consolidé et des flux de trésorerie consolidé pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes, qui comprennent un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

### *Responsabilité de la direction pour les états financiers consolidés*

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

### *Responsabilité des auditeurs*

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers consolidés, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers consolidés ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers consolidés. Le choix des procédures relève de notre jugement, et notamment de notre évaluation des risques que les états financiers consolidés comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, nous prenons en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers consolidés afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers consolidés.

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



### *Opinion*

À notre avis, les états financiers consolidés donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière consolidée du Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario au 31 août 2015, ainsi que de ses résultats et du surplus accumulé consolidés, de l'évolution de la dette nette consolidée et de ses flux de trésorerie consolidés pour l'exercice terminé à cette date, conformément à la méthode de comptabilité décrite dans la note 1 de ces états financiers consolidés.

### *Référentiel comptable*

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

Comptables professionnels agréés, experts-comptables autorisés

le 5 décembre 2015

Sudbury, Canada

ÉBAUCHE

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

État de la situation financière consolidé

Au 31 août 2015, avec informations comparatives pour 2014

	2015	2014
<b>Actif financier :</b>		
Liquidités	6 434 372 \$	4 787 827 \$
Comptes débiteurs (notes 2 et 3)	29 866 106	30 472 557
Total de l'actif financier	36 300 478	35 260 384
<b>Passif financier :</b>		
Comptes créditeurs et charges à payer (note 5)	3 904 786	6 027 223
Dettes à long terme (note 6)	26 664 559	25 404 430
Revenus reportés (note 7)	2 814 267	1 410 548
Avantages sociaux futurs (note 8)	384 242	438 719
Apports en capital reportés (note 9)	49 933 939	51 240 753
Total du passif financier	83 701 793	84 521 673
<b>Dettes nettes</b>	(47 401 315)	(49 261 289)
<b>Actif non financier :</b>		
Frais payés d'avance (note 10)	1 327 057	1 345 880
Immobilisations corporelles (note 11)	53 801 903	54 745 068
Total de l'actif non financier	55 128 960	56 090 948
Engagements (note 17)		
<b>Surplus accumulé (note 12)</b>	7 727 645 \$	6 829 659 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

Au nom du Conseil:

\_\_\_\_\_  
Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

\_\_\_\_\_  
Président du Conseil

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

État des résultats et du surplus accumulé consolidé

Pour l'exercice se terminant le 31 août 2015, avec informations comparatives pour 2014

	Budget 2015	Résultats 2015	Résultats 2014
Revenus :			
Subventions municipales	3 472 525 \$	3 579 584 \$	3 477 847 \$
Subventions provinciales - pour les besoins des élèves	45 018 371	45 332 123	42 360 782
- autres	1 246 020	1 739 312	3 383 019
- amortissement des apports en capital reportés (note 9)	2 922 765	3 740 637	3 553 171
Subventions fédérales et droits de scolarité	-	-	25 606
Autres revenus - conseils scolaires	15 000	28 256	26 948
Autres revenus et droits de scolarité	874 320	1 522 890	1 484 489
Revenus de placement	40 000	56 083	71 609
Collecte de fonds des écoles	1 000 000	1 074 291	989 397
<b>Total des revenus</b>	<b>54 589 001</b>	<b>57 073 176</b>	<b>55 372 868</b>
Dépenses (note 14) :			
Enseignement	37 860 522	36 986 423	36 860 094
Administration	2 351 039	2 481 334	2 234 900
Transport	2 527 000	2 601 533	2 348 211
Installations destinées aux élèves	9 302 400	10 454 762	10 198 041
Autres dépenses	1 493 025	2 520 577	2 520 146
Activités financées par les écoles	1 000 000	1 130 561	976 749
<b>Total des dépenses</b>	<b>54 533 986</b>	<b>56 175 190</b>	<b>55 138 141</b>
<b>Surplus annuel</b>	<b>55 015</b>	<b>897 986</b>	<b>234 727</b>
Surplus accumulé, début de l'exercice	6 829 659	6 829 659	6 594 932
<b>Surplus accumulé, fin de l'exercice (note 12)</b>	<b>6 884 674 \$</b>	<b>7 727 645 \$</b>	<b>6 829 659 \$</b>

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

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

État de l'évolution de la dette nette consolidé

Pour l'exercice se terminant le 31 août 2015, avec informations comparatives pour 2014

	2015	2014
Surplus annuel	897 986 \$	234 727 \$
Immobilisations :		
Acquisition d'immobilisations corporelles	(2 942 415)	(5 025 316)
Amortissement des immobilisations corporelles	3 885 580	3 676 284
	1 841 151	(1 114 305)
Frais payés d'avance :		
Acquisition de frais payés d'avance	(1 327 057)	(1 345 880)
Utilisation de frais payés d'avance	1 345 880	1 452 173
	18 823	106 293
<b>Diminution (augmentation) de la dette nette</b>	<b>1 859 974</b>	<b>(1 008 012)</b>
Dette nette, début de l'exercice	(49 261 289)	(48 253 277)
<b>Dette nette, fin de l'exercice</b>	<b>(47 401 315) \$</b>	<b>(49 261 289) \$</b>

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

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

État des flux de trésorerie consolidé

Pour l'exercice se terminant le 31 août 2015, avec informations comparatives pour 2014

	2015	2014
Liquidités provenant de (utilisées pour) :		
Fonctionnement :		
Surplus annuel	897 986 \$	234 727 \$
Rajustement pour :		
Amortissement des immobilisations corporelles	3 885 580	3 676 284
Amortissement des apports en capital reportés	(3 740 637)	(3 553 171)
	1 042 929	357 840
Sources et (utilisations) :		
Augmentation des comptes débiteurs	606 451	(26 766)
Augmentation des comptes créditeurs et des charges à payer	(2 122 437)	888 014
Augmentation (diminution) des revenus reportés	1 403 719	(511 548)
Diminution des avantages sociaux futurs	(54 477)	(18 404)
Diminution des frais payés d'avance	18 823	106 293
Changement net des liquidités liées au fonctionnement	895 008	795 429
Opérations liées aux immobilisations:		
Flux de trésorerie servant à l'acquisition d'immobilisations corporelles	(2 942 415)	(5 025 316)
Changement net des liquidités liées aux immobilisations	(2 942 415)	(5 025 316)
Financement :		
Émission additionnelle de dette à long-terme	2 158 286	-
Dette remboursée	(898 157)	(857 570)
Ajouts aux apports en capital reportés	2 433 823	4 827 382
Changement net des liquidités liées au financement	3 693 952	3 969 812
<b>Changement net des liquidités</b>	<b>1 646 545</b>	<b>(260 075)</b>
Liquidités, début de l'exercice	4 787 827	5 047 902
<b>Liquidités, fin de l'exercice</b>	<b>6 434 372 \$</b>	<b>4 787 827 \$</b>

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Conventions comptables importantes :

Les états financiers consolidés ont été dressés par le Conseil en appliquant la méthode de comptabilité décrite ci-après.

### a) Référentiel comptable :

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

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

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

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

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Conventions comptables importantes (suite) :

### a) Référentiel comptable (suite):

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

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

### b) Périmètre comptable :

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

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

Entités consolidées :

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

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

### c) Fonds en fiducie :

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

### d) Liquidités :

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Principales méthodes comptables (suite) :

### e) Apports en capital reportés :

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

### f) Méthode de comptabilité :

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

### g) Immobilisations corporelles :

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

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 1. Principales méthodes comptables (suite) :

### g) Immobilisations corporelles (suite) :

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

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

Les actifs en construction ne sont pas amortis tant que les actifs ne sont pas prêts à être exploités.

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

### h) Transferts gouvernementaux

Les transferts gouvernementaux, qui englobent les subventions législatives, sont constatés dans les états financiers au cours de la période pendant laquelle surviennent les événements qui donnent lieu à ces paiements, à la condition que ces derniers soient autorisés, que les critères d'admissibilité aux dits paiements aient été respectés et qu'une estimation raisonnable de leur montant soit possible.

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Principales méthodes comptables (suite) :

### i) Revenus reportés :

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

### j) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs :

Le Conseil procure des prestations de retraite et d'autres prestations à cotisations déterminées éventuelles à certains groupes d'employés. Ces prestations comportent les gratifications de retraite, les indemnités pour accidents du travail et les prestations d'invalidité de longue durée. En 2012, le régime de gratification de retraite ; le régime de congé de maladie et les régimes de soins de santé, de soins dentaires et d'assurances-vie des retraités du conseil scolaire ont été modifiés. Le Conseil a adopté les politiques suivantes relativement à la comptabilisation de ces avantages sociaux :

### i) Les coûts des régimes de retraite auto-assurés et des autres régimes d'avantages sociaux sont établis par calcul au moyen des meilleures prévisions de l'escalade des salaires faites par la direction, de l'accumulation des jours de maladie à la retraite, des tendances en matière de coûts d'assurance et de soins de santé, des taux de rétablissement des personnes en congé d'invalidité, des taux d'inflation à long terme et des taux d'escompte.

Dans les années précédentes, dans le cas des prestations de régimes de retraite auto-assurés dont les droits ont été acquis ou accumulés pendant des périodes de services fournis par les employés, le coût a été déterminé par calcul actuariel à l'aide de la méthode des prestations projetées au prorata du service (qui incorpore la meilleure estimation de la direction concernant l'évolution future des niveaux de salaire, la croissance des coûts, l'âge des employés au moment de la retraite et d'autres facteurs actuariels). Suite à la modification du régime, le calcul des prestations de retraite est basé sur le salaire d'un employé, de ses journées de congé de maladie accumulées et sur ses années de service en date du 31 août 2012, ainsi que sur les meilleures estimations de la direction concernant le taux d'actualisation.

En ce qui concerne les obligations relatives aux prestations auto-assurées qui découlent d'événements particuliers survenant de temps à autre, comme les obligations applicables aux indemnités des accidentés du travail, aux invalidités de longue durée et aux prestations d'assurance vie et de soins de santé pour les personnes qui sont en congé d'invalidité, le coût est constaté immédiatement au cours de la période de survenance des événements. Tous les gains actuariels et toutes les pertes actuarielles ayant trait à ces prestations sont constatés immédiatement au cours de la période de survenance des événements.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Principales méthodes comptables (suite) :

- j) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs (suite) :
  - ii) Les coûts des régimes de retraite à employeurs multiples offrant des prestations à cotisations déterminées, comme les pensions du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, sont les cotisations de l'employeur prévues par le régime au cours de la période.
  - iii) Les coûts des prestations assurées sont la portion de l'employeur des primes d'assurance dues pour la protection des employés durant la période.
- k) Surplus accumulé – aux fins de conformité, affectation interne :

Certains montants, tels qu'ils sont approuvés par les conseillères et conseillers scolaires, sont mis de côté à des fins éventuelles d'administration générale et de capital.
- l) Transferts gouvernementaux :

Les transferts gouvernementaux, qui englobent les subventions législatives, sont constatés dans les états financiers consolidés au cours de la période pendant laquelle surviennent les événements donnant lieu au transfert, à la condition que les transferts soient autorisés, que les critères d'admissibilité soient respectés et que des estimations raisonnables du montant puissent être faites.
- m) Montants budgétés :

Les montants budgétés ont été fournis à des fins de comparaison et ont été tirés du budget approuvé par les conseillères et conseillers scolaires. Ce budget approuvé est élaboré conformément au modèle de financement rendu obligatoire par le gouvernement provincial pour les conseils scolaires et est utilisé pour gérer les dépenses de programme conformément aux lignes directrices du modèle de financement.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 1. Principales méthodes comptables (suite) :

### n) Utilisation des prévisions :

La préparation des états financiers consolidés en conformité avec les principes comptables généralement reconnus exige que la direction fasse des prévisions et formule des hypothèses qui affectent les montants comptabilisés de l'actif et du passif et divulgue l'actif et le passif éventuels à la date des états financiers consolidés, ainsi que les montants comptabilisés des revenus et des dépenses au cours de l'exercice. Les montants significatifs qui sont sujets à ces estimations et hypothèses incluent les charges à payer, la provision pour créances douteuses, et les obligations liés aux avantages sociaux futurs. Les résultats réels pourraient différer de ces estimations.

De plus, le chapitre SP 3150 du Manuel de comptabilité pour le secteur public exige que la direction fasse des estimations du coût historique et de la durée de vie utile des immobilisations corporelles.

Ces estimations sont révisées périodiquement et, lorsque des ajustements sont nécessaires, ils sont reportés aux résultats de l'année durant laquelle ils deviennent apparents.

### o) Recettes de l'impôt foncier

Selon les normes comptables du secteur public, l'entité qui détermine et établit le taux d'impôt comptabilise les recettes dans les états financiers, qui dans le cas du conseil, est la province de l'Ontario. Par conséquent, les recettes de l'impôt foncier reçues des municipalités sont comptabilisées dans le cadre des subventions générales de la province.

## 2. Comptes débiteurs - Gouvernement de l'Ontario :

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

Au 31 août 2015, le conseil a un compte débiteur envers la province de 28 648 377 \$ relatif aux subventions pour immobilisations (2014 - 29 037 628 \$).

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 3. Comptes débiteurs :

	2015	2014
Gouvernement de l'Ontario	28 650 154 \$	29 039 990 \$
Gouvernement du Canada	609 009	783 943
Autres conseils scolaires	32 874	14 380
Municipalités	427 387	436 312
Autres	146 682	197 932
	29 866 106 \$	30 472 557 \$

## 4. Marge de crédit :

Le conseil maintient une marge de crédit d'exploitation à demande, dont le montant autorisé est 4 000 000 \$, servant à financer les dépenses courantes et les dépenses en immobilisations devant être refinancées à long terme par l'Office Ontarien de Financement. L'emprunt porte intérêt au taux préférentiel de la Caisse centrale Desjardins, moins 0,50 %. Au 31 août 2015, le solde se chiffre à 0 \$ (2014 - 0 \$).

## 5. Comptes créditeurs et charges à payer :

	2015	2014
Liés à la paie	880 147 \$	1 066 279 \$
Gouvernement de l'Ontario	157 629	227 202
Autres conseils scolaires	235 647	97 303
Gouvernement du Canada	99 912	297 842
Autres	2 531 451	4 338 597
	3 904 786 \$	6 027 223 \$

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 6. Dettes à long terme :

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

	2015		2014	
CIBC Mellon Trust Company - débenture	6 232 366	\$	6 507 919	\$
Office Ontarien de Financement	20 334 522		18 747 882	
Contrat de location-acquisition	97 671		148 629	
	26 664 559	\$	25 404 430	\$

Les versements de capital et d'intérêts concernant la dette à long terme sous forme de débentures de 25 255 801 \$ en cours au 31 août 2015 sont exigibles de la façon suivante :

	Capital		Intérêts		Total	
2016	980 073	\$	1 249 466	\$	2 229 539	\$
2017	997 095		1 202 888		2 199 983	
2018	1 046 081		1 153 971		2 200 052	
2019	1 097 526		1 102 595		2 200 121	
2020	1 151 549		1 048 659		2 200 208	
Par la suite	21 294 564		7 683 013		28 977 577	
	26 566 888	\$	13 440 592	\$	40 007 480	\$

La débenture émise par CIBC Mellon Trust Company porte intérêt au taux de 5,483 % par année et échue en 2029. L'emprunt est garanti par l'affectation, à chaque année de la durée du terme, conformément au règlement 466/97 de la loi sur l'éducation et un engagement de ne pas épuiser les fonds affectés aux projets d'immobilisations.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 6. Dettes à long terme (suite) :

Les prêts à long terme émises par l'office Ontarien de financement portent les conditions suivantes :

Solde	Taux d'intérêt	Échéance
1 514 245 \$	4,560 %	2031
2 360 380 \$	4,900 %	2033
7 617 136 \$	5,062 %	2034
1 439 722 \$	5,232 %	2035
416 500 \$	4,833 %	2036
4 828 252 \$	3,970 %	2036
2 158 287 \$	2,99 %	2040

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

Le contrat de location-acquisition est déboursé à 4 157 \$ par mois et a une date d'échéance du 30 avril 2017.

## 7. Revenus reportés :

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

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

	Solde au 31 août 2014	Contributions reçues	Transfert aux revenus	Transfert aux apports en capital reportés	Solde au 31 août 2015
Réfections	734 967 \$	1 049 208	209 429	149 762	1 424 984 \$
Amélioration de l'état des écoles	-	1 339 412	-	870 715	468 697
Enfance en difficulté	382 699	7 232 337	6 924 164	-	690 872
Les fonds d'immobilisations destinés à l'aménagement des locaux pour la garde d'enfants	55 600	4 400	-	-	60 000
Autres	237 282	1 968 925	2 036 493	-	169 714
<b>Total</b>	<b>1 410 548</b>	<b>\$ 11 594 282</b>	<b>9 170 086</b>	<b>1 020 477</b>	<b>2 814 267 \$</b>

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 8. Avantages sociaux futurs :

Le rapprochement de la situation de capitalisation du régime à prestations déterminées et les montants enregistrés dans les états financiers consolidés pour les années 2015 et 2014 se présentent comme suit :

	2015		2014	
	Prestations de retraite	Autres	Total des avantages sociaux futurs des employés	
Obligations et passif au titre des avantages sociaux futurs des employés cumulés au 31 août	338 128 \$	46 114 \$	384 242 \$	438 719 \$
Charges* au titre des avantages sociaux futurs des employés	49 709 \$	27 196 \$	76 905 \$	14 924 \$
Paiements des prestations	(99 418) \$	(31 864) \$	(131 282) \$	(33 328) \$

\* À l'exclusion des cotisations de retraite au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, un régime de retraite à employeurs multiples, décrit ci-après.

### Prestations de retraite :

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

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 8. Avantages sociaux futurs (suite) :

### Prestations de retraite (suite) :

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

Tous les employés non enseignants du Conseil peuvent devenir membres du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), un régime de retraite à employeurs multiples. Le régime procure des prestations de retraite à prestations déterminées aux employés selon leur nombre d'années de service et les taux de rémunération. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, les taux de cotisation des employés ont maintenus à des taux pouvant atteindre 14,6 % (1<sup>er</sup> janvier 2014 - 14,6 %) des gains. Les cotisations au régime du Conseil équivalent aux cotisations de l'employé. Au cours de l'exercice terminé le 31 août 2015, le Conseil a cotisé 849 453 \$ (2014 – 838 448 \$) au régime. Comme il s'agit d'un régime de retraite à employeurs multiples, ces cotisations sont les charges de prestations de retraite du Conseil. Aucun passif découlant de ce genre de régime de retraite n'est inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

#### (iii) Gratifications de retraite :

Le Conseil procure des gratifications de retraite à certains groupes d'employés embauchés avant certaines dates. Le Conseil procure ces prestations par l'entremise d'un régime de prestations déterminées non financé. Les coûts des prestations et le passif au titre des prestations liés à ce régime sont inclus dans les états financiers consolidés du conseil. Lors des exercices précédents, le montant des gratifications de retraite payables aux employés admissibles à leur départ à la retraite était fondé sur leur salaire, sur leurs jours de congé accumulés et sur leur nombre d'années de service à leur départ à la retraite. À la suite de la modification du régime, le montant des gratifications payables aux employés admissibles est désormais fondé sur leur salaire, sur leurs jours de congé accumulés et sur leurs nombres d'années de service au 31 août 2012.

### Autres avantages sociaux futurs des employés :

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

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

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 9. Apports reportés afférents aux immobilisations :

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

	2015	2014
Solde, début de l'exercice	51 240 753 \$	49 966 542 \$
Ajouts aux apports reportés afférents aux immobilisations	2 433 823	4 827 382
Recettes constatées pour la période	53 674 576 (3 740 637)	54 793 924 (3 553 171)
Solde, fin de l'exercice	49 933 939 \$	51 240 753 \$

## 10. Frais payés d'avance :

	2015	2014
Paie des enseignants	726 499 \$	722 734 \$
Autres	600 558	623 146
	1 327 057 \$	1 345 880 \$

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 11. Immobilisations corporelles :

Coûts	Solde au 31 août 2014	Ajouts et transferts	Dispositions et radiations	Solde au 31 août 2015
Terrains	1 535 879 \$	- \$	- \$	1 535 879 \$
Aménagements des terrains	2 152 032	10 367	-	2 162 399
Bâtiments	72 398 996	1 880 331	-	74 279 327
Mobilier et équipement	5 435 632	950 169	520 168	5 865 633
Véhicules	74 037	76 368	-	150 405
Améliorations locatives	12 605	25 182	-	37 787
Immobilisations louées	254 793	-	-	254 793
<b>Total</b>	<b>81 863 974 \$</b>	<b>2 942 417 \$</b>	<b>520 168 \$</b>	<b>84 286 223 \$</b>

Amortissements cumulés	Solde au 31 août 2014	Amortissements	Dispositions, radiations et ajustements	Solde au 31 août 2015
Terrains	- \$	- \$	- \$	- \$
Aménagements des terrains	894 790	143 314	-	1 038 104
Bâtiments	22 898 538	3 083 807	-	25 982 345
Mobilier et équipement	3 140 413	582 910	520 168	3 203 155
Véhicules	53 664	24 594	-	78 258
Améliorations locatives	12 605	-	-	12 605
Immobilisations louées	118 896	50 957	-	169 853
<b>Total</b>	<b>27 118 906 \$</b>	<b>3 885 582 \$</b>	<b>520 168 \$</b>	<b>30 484 320 \$</b>

	Valeur comptable nette 31 août 2014	Valeur comptable nette 31 août 2015
Terrains	1 535 879 \$	1 535 879 \$
Aménagements des terrains	1 257 242	1 124 295
Bâtiments	49 500 458	48 296 982
Mobilier et équipement	2 295 219	2 662 478
Véhicules	20 373	72 147
Améliorations locatives	-	25 182
Immobilisations louées	135 897	84 940
<b>Total</b>	<b>54 745 068 \$</b>	<b>53 801 903 \$</b>

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 12. Surplus accumulé :

	2015	2014
Surplus:		
Aux fins de conformité - Non affecté		
Fonds de roulement	3 765 609 \$	3 159 345 \$
Aux fins de conformité - affectation interne		
Gratifications de retraite	171 585	171 585
Fonctionnement des écoles	334 241	448 576
Projets d'immobilisations engagés	2 247 153	1 832 545
Non disponible aux fins de conformité		
Fonds générés par les écoles	414 566	470 836
Passif au titre des prestations de retraite et des autres avantages sociaux futurs	(384 398)	(439 011)
Revenus comptabilisés pour les terrains	1 535 881	1 535 881
Autres	(356 992)	(350 098)
<b>Surplus accumulé</b>	<b>7 727 645 \$</b>	<b>6 829 659 \$</b>

## 13. Frais de la dette et intérêt sur les prêts :

Les dépenses en frais de la dette et en intérêt sur les prêts incluent le capital et les paiements d'intérêts de la façon suivante :

	2015	2014
Versements sur le capital du passif à long terme	898 157 \$	857 570 \$
Versements d'intérêts sur le passif à long terme	1 242 371	1 271 454
Intérêts courus sur le passif à long terme non-échu	356 992	350 097
	<b>2 497 520 \$</b>	<b>2 479 121 \$</b>

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

## 14. Dépenses par objets :

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

	Budget 2015	Résultats 2015	Résultats 2014
Dépenses courantes :			
Salaires et traitements	34 298 605 \$	34 650 168 \$	34 255 968 \$
Avantages sociaux	5 135 705	4 951 349	5 552 506
Perfectionnement du personnel	475 333	359 003	321 792
Fournitures et services	4 588 472	4 986 331	5 004 536
Intérêt	1 230 868	1 249 266	1 260 220
Dépenses de location	43 000	176 925	145 287
Frais et services contractuels	4 615 767	4 501 230	3 744 309
Autres	72 250	284 777	200 485
Dépenses en immobilisations (amortissement)	3 073 986	3 885 580	3 676 289
Activités financées par les écoles	1 000 000	1 130 561	976 749
	54 533 986 \$	56 175 190 \$	55 138 141 \$

## 15. Fonds en fiducie :

Les fonds en fiducie administrés par le conseil, dont le montant s'élève à 42 562 \$ (2014 - 42 392 \$) n'ont pas été inclus dans l'état consolidé de la situation financière, pas plus que les opérations s'y rapportant n'ont été pris en compte dans l'état consolidé des résultats.

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

Le conseil scolaire est membre du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE), une société d'assurance réciproque titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur l'assurance*. L'OSBIE offre une couverture de responsabilité publique et générale, de même qu'une couverture des dommages aux biens et de certains autres risques. L'assurance-responsabilité est disponible jusqu'à concurrence de 24 000 000 \$ par événement.

Les primes payables sur une période de cinq ans sont fonction de l'assurance de réciprocité et des antécédents du risque du conseil scolaire. De temps à autre, le conseil pourra recevoir un remboursement ou être invité à payer une prime additionnelle au prorata de ses antécédents. Les cinq années de validité de la police actuelle expirent le 31 décembre 2016.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 17. Procès et réclamations légales :

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

## 18. Consortium du transport :

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

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

Le Conseil représente 8,9 % (2014 – 7,92 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2015.

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

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

Le Conseil représente 5,42 % (2014 – 3,71 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2015.

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

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2015

---

## 19. Évènements postérieurs:

Après le 31 août 2015, l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens ont ratifié les conventions au palier central qui comprennent une disposition relative à la provision des gratifications de retraite volontaire – paiement par anticipation. Cette disposition pourra avoir une incidence sur le passif lié aux indemnités futures des employés du conseil, mais elle n'en a pas sur l'exercice 2014-2015. Avant d'entrer en vigueur, les conventions collectives doivent être ratifiées aux paliers central et local. À la date de l'établissement de ces états financiers, la convention collective n'a pas été ratifiée au palier local pour l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens.

La provision des gratifications de retraite volontaire – paiement par anticipation donne aux membres de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens le droit de recevoir un versement de gratifications de retraite actualisé au 31 août 2016. La provision des gratifications de retraite volontaire – paiement par anticipation peut être effectué plus tôt que prévu et il est habituellement actualisé aux valeurs comptables des états financiers au 31 août 2015. Par conséquent, la réduction du passif des membres qui choisissent la gratification de retraite volontaire – paiement par anticipation sera accompagnée par des gains ou pertes actuariels dans les états financiers de l'exercice 2015-2016 du conseil. À l'heure actuelle, on ne peut pas calculer le nouveau passif, car les membres l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens ont jusqu'au 31 mai 2016 pour déclarer leur participation à la gratification de retraite volontaire – paiement par anticipation.

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**  
**Rapport financier intérimaire**  
**En date du 31 octobre 2015 et du 31 octobre 2014**

	<b>Budget 2015-2016</b>	<b>Dépenses actuelles 31 octobre 2015</b>	<b>% dépensé</b>	<b>Budget 2014-2015</b>	<b>Dépenses actuelles 31 octobre 2014</b>	<b>% dépensé</b>	
<b>Dépenses :</b>							
1 Titulaires de classe	21 449 808	4 545 027	21,2%	21 363 895	5 240 852	24,5%	B
2 Enseignants suppléants	694 965	103 493	14,9%	694 677	108 825	15,7%	A
3 Aides-enseignantes et aides- enseignants	3 097 694	511 522	16,5%	3 146 275	552 737	17,6%	H
4 Educatrices et éducateur de la petite enfance	1 335 400	227 649	17,0%	1 278 200	235 122	18,4%	H
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 598 904	195 329	12,2%	1 592 931	168 626	10,6%	C
6 Ordinateurs de classe	1 069 160	63 072	5,9%	1 095 560	52 278	4,8%	A
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 550 545	464 475	13,1%	3 382 223	584 881	17,3%	L
8 Services de bibliothèque et d'orientation	575 150	99 107	17,2%	530 800	93 583	17,6%	A
9 Perfectionnement professionnel	144 022	5 229	3,6%	144 758	44 824	31,0%	I
10 Directions, directions adjointes	2 294 655	353 255	15,4%	2 297 255	385 920	16,8%	K
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 517 201	225 174	14,8%	1 487 013	260 277	17,5%	J
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	697 782	237 232	34,0%	991 650	239 932	24,2%	E
13 Administration des conseils scolaires	2 555 455	592 647	23,2%	2 320 299	366 776	15,8%	D
14 Fonctionnement et entretien des écoles	5 428 327	657 886	12,1%	5 126 505	752 467	14,7%	G
15 Education permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	226	2,8%	8 000	-	0,0%	A
16 Transport des élèves	2 691 500	483 293	18,0%	2 527 000	461 094	18,2%	A
<b>17 TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>48 708 568</b>	<b>8 764 616</b>	<b>18,0%</b>	<b>47 987 041</b>	<b>9 548 194</b>	<b>19,9%</b>	
<b>CAPITAL</b>							
18 Réfections	2 780 410	354 999	12,8%	1 716 706	564 538	32,9%	F
19 Amortissement	4 252 128		0,0%	3 073 986		0,0%	
<b>20 Total des dépenses du capital</b>	<b>7 032 538</b>	<b>354 999</b>	<b>5,0%</b>	<b>4 790 692</b>	<b>564 538</b>	<b>11,8%</b>	
21 Autres dépenses	1 896 931	173 267	9,1%	1 493 025	301 048	20,2%	E
<b>22 TOTAL</b>	<b>57 638 037</b>	<b>9 292 882</b>	<b>16,1%</b>	<b>54 270 758</b>	<b>10 413 780</b>	<b>19,2%</b>	

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**  
**Rapport financier intérimaire**  
**En date du 31 octobre 2015 et du 31 octobre 2014**

Notes explicatives:

A - La dépense est comparable à celle de l'an dernier.

B - Nous n'avons pas renversé les salaires payés d'avance du mois d'août.

C - Les écoles dépensent un peu plus de leur budget que l'an passé.

D - Nous avons payé la pleine contribution de 230 000 \$ en début d'année à l'ACÉPO et non en paiement.

E - Certains salaires qui vont dans les projets n'ont pas encore été transférés.

F - Nous avons plus de projets qui sont complétés à la fin août 2015 à comparer à la fin août 2014.

G - L'automne 2015 est beaucoup plus chaud que l'automne passé. Nous avons eu plus de difficulté de remplacement en début d'année 2015.

H - La journée pédagogique était 2 jours plus tard en 15-16 à comparer 14-15.

I - En raison de la grève du zel, nous avons éliminé des formations à l'extérieur.

J - Nous avons augmenté les budgets de suppléance et de site web en 15-16 et nous avons peu de dépenses à date.

K - En début d'année 14-15, nous avons payé un salaire supplémentaire pour un congé de maladie. Rien à date en 2015-2016.

L - Nous avons dépensé très peu des argent pour des services contractuels en EED.

Pour l'année scolaire 14-15, nous avons payé 1 technicien de plus et 1 animateur culturel de plus.

Nous avons aussi payé des journées compensatoires.

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

## Rapport financier intérimaire

En date du 31 octobre 2015

Dépenses :		Budget 2015-2016	Dépenses actuelles 31 octobre 2015	% dépensé	Prévision des dépenses 31 octobre 2015	% prévu	
1	Titulaires de classe	21 449 808	4 538 027	21,2%	4 949 956	23,1%	B
2	Enseignants suppléants	694 965	103 493	14,9%	104 245	15,0%	A
3	Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 097 694	511 522	16,5%	551 285	17,8%	I
4	Educatrices et éducateur de la petite enfance	1 335 400	227 649	17,0%	233 695	17,5%	A
5	Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 598 904	195 329	12,2%	266 484	16,7%	C
6	Ordinateurs de classe	1 069 160	63 072	5,9%	178 193	16,7%	D
7	Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 550 545	464 475	13,1%	600 861	16,9%	H
8	Services de bibliothèque et d'orientation	575 150	99 107	17,2%	101 226	17,6%	A
9	Perfectionnement professionnel	144 022	5 229	3,6%	28 804	20,0%	L
10	Directions, directions adjointes	2 294 655	360 255	15,7%	403 859	17,6%	G
11	Secrétaires d'école et fournitures	1 517 201	225 174	14,8%	267 027	17,6%	M
12	Coordinateurs, coordinatrices et consultants	697 782	237 232	34,0%	161 027	23,1%	F
13	Administration des conseils scolaires	2 555 455	592 647	23,2%	432 462	16,9%	J
14	Fonctionnement et entretien des écoles	5 428 327	657 886	12,1%	918 640	16,9%	K
15	Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	226	2,8%	-	0,0%	A
16	Transport des élèves	2 691 500	483 293	18,0%	538 300	20,0%	E
<b>17</b>	<b>TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>48 708 568</b>	<b>8 764 616</b>	<b>18,0%</b>	<b>9 736 064</b>	<b>20,0%</b>	
<b>CAPITAL</b>							
18	Réfections	2 780 410	354 999	12,8%	470 531	16,9%	D
19	Amortissement	4 252 128	-	0,0%	-	0,0%	
<b>20</b>	<b>Total des dépenses du capital</b>	<b>7 032 538</b>	<b>354 999</b>	<b>5,0%</b>	<b>470 531</b>		
21	Autres dépenses	1 896 931	173 267	9,1%	321 019	16,9%	F
<b>22</b>	<b>TOTAL</b>	<b>57 638 037</b>	<b>9 292 882</b>	<b>16,1%</b>	<b>10 527 614</b>	<b>18,3%</b>	

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

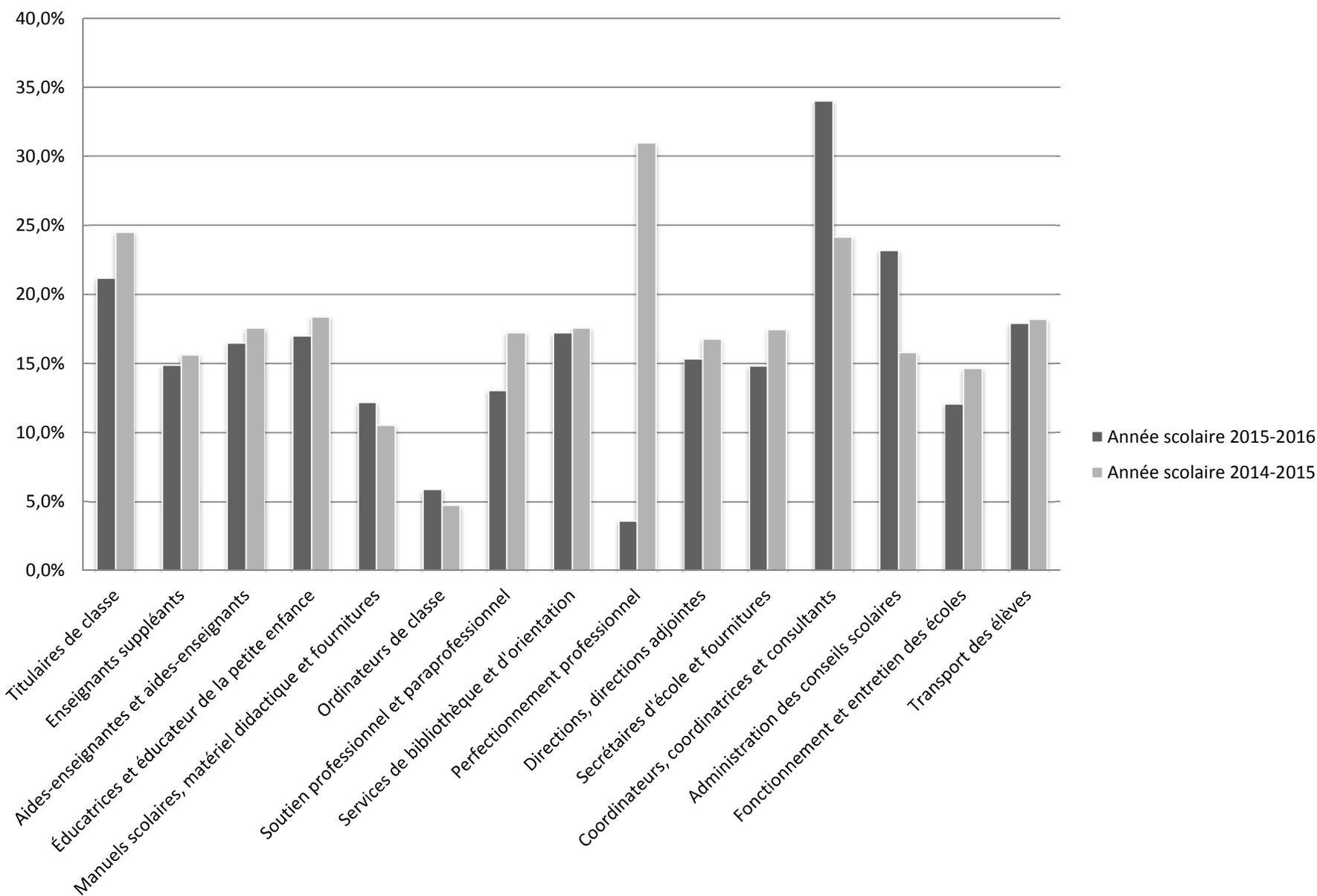
## **Rapport financier intérimaire**

**En date du 31 octobre 2015**

### Notes explicatives:

- A - La prévision des dépenses est raisonnable à comparer aux dépenses réelles.
- B - Nous n'avons pas renversé les salaires payés d'avance du mois d'août.
- C - Nous avons utilisé très peu des contingents jusqu'à date.
- D - La plus grande partie de l'achat informatique est faite plus tard dans l'année scolaire.
- E - Nous n'avons pas encore été facturé pour les consortiums à l'extérieur de Sudbury
- F - Certains salaires qui vont dans les projets n'ont pas encore été transférés.
- G - Le contingent de congé de maladie pour les directions d'école n'a pas encore été utilisé.
- H - Nous avons dépensé très peu des argents pour les services contractuels en EED.  
Nous n'avons pas encore de salaire de tuteur en salle de classe.
- I - Le budget pour le programme d'été n'est pas utilisé et la suppléance n'est pas utilisé au même rythme que les salaires.
- J - Nous avons payé la pleine contribution de 230 000 \$ en début d'année à l'ACÉPO et non en paiement.
- K - Les premiers mois de l'année sont les plus petits mois en terme des services publiques et le déneigement.
- L - En raison de la grève du zel, nous avons éliminé les formations à l'extérieur.
- M - Il y a très peu de dépenses pour le marketing et les sites web qui ont eu lieu à date.

## Pourcentage d'utilisation des dépenses comparatives au 31 octobre



Le 5 décembre 2015

AUX MEMBRES DU CONSEIL

**Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année 2015-2016**

---

**ANTÉCÉDENTS :**

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

**SITUATION ACTUELLE :**

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

Le tableau ci-joint démontre le calcul de l'allocation des conseillères et conseillers scolaires. L'allocation augmente de 32,16 \$ cette année puisque les effectifs de maternelle et jardin sont comptés à temps plein à partir de l'année scolaire 2014-2015.

**RECOMMANDATIONS :**

1. **QUE** le rapport « Honoraires des conseillères et conseillers scolaires » en date du 5 décembre 2015 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2015-2016 tel qu'indiqué à l'annexe.

Préparé par :  
Le surintendant des affaires  
Alain Gélinas

Présenté par :  
Le directeur de l'Éducation  
Marc Gauthier

**Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**  
**Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires**  
**Année scolaire 2015-2016**

<b>1. Effectif quotidien moyen pour l'année scolaire 2014-2015 selon les prévisions révisés</b>		<b>2 274,15</b>
<b>2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire</b>		
Montant de base		5 900,00 \$
Montant pour l'effectif	$(EQM \times 1,75 \$)$ # de conseillers scolaires	$(2\,274,15 \times 1,75 \$)$ 12 331,65 \$
Total de la rémunération maximale		<u>6 231,65 \$</u>
<b>3. Calcul pour la vice-présidence</b>		
Montant calculé à la section 2		6 231,65 \$
Montant de base pour la vice-présidence		2 500,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 2,5 cents avec un minimum de 250 \$)	250,00 \$
Total dans le cas où il y a une vice-présidence		<u>8 981,65 \$</u>
Total dans les cas où il y a deux vice-présidences		<u>7 606,65 \$</u>
<b>4. Calcul pour la présidence</b>		
Montant calculé à la section 2		6 231,65 \$
Montant de base pour la présidence		5 000,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 5 cents avec un minimum de 500 \$)	500,00 \$
Total pour la présidence		<u>11 731,65 \$</u>
<b>5. Indemnité de présence</b>		
50\$ par réunion du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ou du comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (SALEP) et de 50 \$ par réunion du comité de vérification.		
<b>6. Indemnité de distance</b>		
50\$ par déplacement pour une réunion du Conseil ou d'un comité pour les membres dont la résidence est à plus de 200 km de la réunion. Les membres du Conseil ne peuvent toucher la somme liée à la distance qu'une seule fois pendant d'une même journée.		



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

**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

Page 1 de 6

---

### PRÉAMBULE

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

### ADMISSIBILITÉ

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

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

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



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

**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

---

## **MANDAT**

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

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

## **ÉLECTION**

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

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



**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

---

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

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

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



**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

---

## **PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL (suite)**

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

## **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

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

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

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

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



**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

---

## CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)

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

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

## DÉMISSION

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

Une vacance qui survient après le 1<sup>er</sup> mars n'est pas remplacée avant que le processus normal d'élection ou de nomination ne soit entamé.

## ABSENCE OU INHABILITÉ

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

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

## RÉMUNÉRATION

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



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

**Approuvée :** le 21 avril 2007  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :** le 22 juin 2011

Page 6 de 6

---

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

## **RÉFÉRENCE**

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

À réviser tous les cinq ans.



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

### DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-003 UTILISATION DE CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE

**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014

**Modifiée** :

Page 1 de 3

Soucieux de procurer des endroits sécuritaires pour les élèves et le personnel, la présente directive administrative vise la mise en application de la ligne de conduite portant sur l'utilisation de caméras de vidéosurveillance dans les édifices et véhicules de transport scolaire du Conseil.

Ce nonobstant, l'utilisation d'un système de vidéosurveillance ne pourra être considérée qu'après avoir évalué ce qui suit :

- i) l'historique d'une suite d'événements justifie l'utilisation d'un système de vidéosurveillance ;
- ii) l'architecture de l'édifice rend la gestion du contrôle d'accès difficile ;
- iii) une surveillance par caméra contribuera à prévenir les incidents survenus ;

### MISE EN OEUVRE

Un système de vidéosurveillance peut être installé sous réserve des responsabilités suivantes :

#### **Installation et emplacement**

La surintendance doit évaluer la justification de l'utilisation d'un système de vidéosurveillance avant d'approuver son utilisation.

La surintendance doit approuver l'envergure, l'emplacement et l'installation des caméras de vidéosurveillance sans exception.

Le matériel de réception (caméras de vidéosurveillance, microphones, autres appareils) doit être installé dans les endroits désignés, là où la surveillance est nécessaire.

Le matériel ne doit pas être installé dans des endroits où l'intimité des élèves, du personnel et du public peut être compromise.

Des affiches doivent aviser tous les particuliers de l'utilisation de caméras de vidéosurveillance.



**Adoptée** : le 11 février 2014  
**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014  
**Modifiée** :

---

## **MISE EN OEUVRE**

### **Mise en place d'un système de surveillance vidéo**

La direction d'école, en consultation avec le conseil d'école et les membres du personnel :

- a) identifiera l'emplacement des caméras de vidéosurveillance ;
- b) soumettra les emplacements proposés à la surintendance aux fins d'approbation
- c) limitera l'accès aux documents concernant des renseignements personnels ainsi que l'utilisation et la conservation des documents en question et en préservera le caractère confidentiel ;
- d) informera le personnel et le sensibilisera à la nécessité de se conformer aux lois.

### **Utilisation et accès aux renseignements personnels**

L'accès aux renseignements personnels recueillis sera accordé aux membres du personnel de l'école ou du Conseil désignés lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

En vertu de l'Article 36 de la *Loi municipale*, tout élève, membre du personnel ou citoyen a un droit d'accès aux renseignements personnels qui le concernent et qui ont été recueillis au moyen d'un système de vidéosurveillance à moins qu'une exception ne s'applique en vertu de l'Article 38 de la *Loi municipale*.

L'alinéa 38b) de la *Loi municipale* stipule que la personne responsable de l'institution a le pouvoir discrétionnaire de refuser l'accès lorsque la divulgation de renseignements représente une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier.

Dans ce cas, l'accès peut être accordé s'il est possible de retirer des documents les renseignements qui font l'objet de l'exception.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014

**Modifiée** :

Page 3 de 3

---

### **Conservation, sécurité et destruction**

Les bandes magnétiques et autres dispositifs de stockage doivent être placés dans un lieu verrouillé avec accès contrôlé. Chaque dispositif doit porter la date et un numéro séquentiel unique.

L'accès aux dispositifs de stockage est réservé à la direction d'école, à la direction adjointe et au personnel cadre du Conseil ou toute autre personne désignée par le Conseil. Le visionnement est autorisé lorsqu'un incident a été signalé ou observé, ou pour enquêter sur une infraction à la loi.

L'autorisation de regarder les moniteurs est déléguée à un nombre limité de personnes. Lorsqu'une caméra est manœuvrable, il est interdit de visualiser les cours avoisinantes.

La période de conservation des renseignements consignés qui n'ont pas été utilisés à des fins d'application de la loi ou de sécurité publique ou à des fins scolaires est d'un maximum de 3-1 mois.

La période de conservation des renseignements consignés qui ont été consultés à des fins d'application de la loi ou de la sécurité publique ou à des fins scolaires est d'au moins un (1) an.

Si les autorités demandent les dispositifs de stockage, elles doivent signer un formulaire d'autorisation sur lequel elles doivent indiquer leur nom, la date, l'agence d'où elles proviennent.

Les dispositifs de stockage seront détruits de façon sécuritaire soit par déchiquetage, incinération ou effacement magnétique.



**LIGNE DE CONDUITE : F-003**  
**UTILISATION DE CAMERAS DE**  
**VIDEOSURVEILLANCE**

**Approuvée** : le 22 juin 2005

**Révisée (Comité LDC)**: le 11 février 2014

**Modifiée** : le 11 février 2014

Page 1 de 2

## **PRINCIPES**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario estime que la vidéosurveillance permet :

- d'améliorer la sécurité des élèves et du personnel ;
- de protéger les installations scolaires ;
- de contribuer à identifier les intrus et les personnes qui enfreignent la loi.

Le Conseil reconnaît qu'il est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et qu'il est tenu de protéger la vie privée de particuliers. Le Conseil s'engage à respecter les obligations imposées par la Loi telles que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation, la sécurité et la disposition des renseignements personnels.

Le Conseil reconnaît que la surveillance peut se faire à l'intérieur et à l'extérieur de l'école et dans les autobus scolaires.

## **DÉFINITIONS :**

### **1. Renseignements personnels :**

aux termes de l'article 2 des *Lois*, désigne des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié, et s'entend notamment des renseignements concernant la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, le sexe et l'âge. Si un système de surveillance vidéo permet de capter des images assez claires pour identifier une personne ou les activités auxquelles elle se livre, ces images sont considérées comme des «renseignements personnels» au sens des *Lois*.

### **2. Système de vidéosurveillance :**

désigne un système ou un dispositif mécanique, électronique ou numérique de surveillance qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de renseignements personnels sur des particuliers dans les immeubles et sur les terrains d'une école. Dans les présentes lignes directrices, ce terme s'applique aux appareils audio, aux technologies d'imagerie thermique ou à tout autre dispositif permettant d'enregistrer une image d'un particulier.



**Approuvée** : le 22 juin 2005

**Révisée (Comité LDC)**: le 11 février 2014

**Modifiée** : le 11 février 2014

Page 2 de 2

---

## **DÉFINITIONS : (suite)**

### **3. Matériel de réception :**

désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les renseignements personnels recueillis au moyen d'un système de surveillance vidéo, comme une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

### **4. Dispositif de stockage :**

désigne une bande vidéo, un disque rigide d'ordinateur, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.

## **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-trois~~ (53) ans ou au besoin.



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

**LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVES  
ADMINISTRATIVES : B-027**  
**PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC  
DES ORGANISMES EXTERNES POUR LA  
PRESTATION DE SERVICES AUPRÈS DES**

Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

Page 1 de 12

### PRÉAMBULE

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

### LIGNES DE CONDUITE

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

### OBJECTIFS

~~Les objectifs principaux de la présente ligne de conduite sont :~~

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

## ~~1. DÉFINITIONS~~

- ~~1.1 « Organisme externe » désigne tout organisme qui ne fait pas partie du Conseil et qui emploie des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.~~
- ~~1.2 « Partenariat » ou « entente de partenariat » s'entend d'un arrangement formel fondé sur le bénéfice mutuel entre un organisme externe et le Conseil dans le but d'améliorer la prestation des services et des programmes auprès des élèves et en fonction d'un partage commun de valeurs, d'objectifs, de ressources et de responsabilités.~~
- ~~1.3 « Protocole de collaboration » ou « protocole local » ou « protocole d'entente » s'entend d'un document écrit qui permet au Conseil de former un partenariat avec un organisme externe pour la prestation de services par des membres de professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.~~
- ~~1.4 « Professionnels » s'entend d'individus qui sont membres en règle d'un ordre professionnel de réglementation en Ontario, par ex. audiologistes, infirmières, ergothérapeutes.~~
- ~~1.5 « Paraprofessionnels » s'entend d'individus possédant une qualification post secondaire pertinente ou une expérience connexe et qui travaillent sous la supervision d'un professionnel, par ex. personnel d'appui en orthophonie, technicienne ou technicien en éducation spécialisée (TES).~~
- ~~1.6 « Personnel syndiqué » désigne le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève qui est employé par le Conseil et qui est représenté par un agent négociateur reconnu en~~



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

~~vertu de la Loi sur les relations de travail.~~

## ~~1. DÉFINITIONS (suite)~~

~~1.7 « Personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève » désigne :~~

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

## ~~RÉFÉRENCES~~

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

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

~~professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.~~

### ~~RÉFÉRENCES (suite)~~

#### ~~Documents du ministère de l'Éducation (suite)~~

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

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

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

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

#### ~~Autres lignes de conduite pertinentes~~

~~B-004 — Sécurité dans les écoles~~

~~B-012 — Accès aux lieux scolaires~~

~~B-026 — Équité et éducation inclusive~~

~~D-009 — Vérification des antécédents criminels~~

~~D-018 — Violence en milieu de travail~~

~~D-029 — Langue de communication dans les écoles~~

~~F-006 — Utilisation des installations scolaires~~

~~F-007 — Santé et sécurité au travail~~

~~F-009 — Accessibilité pour les services à la clientèle — personnes souffrant d'un handicap~~

~~F-010 — Partenariats pour le partage des installations~~



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

## DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

### RESPONSABILITÉ

Surintendance responsable des Services à l'élève

### GESTION DES PROTOCOLES

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

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

### PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES

Une rencontre sera organisée annuellement au printemps, par le bureau de la surintendance, pour évaluer les programmes et les services fournis et pour revoir les protocoles et les services prévus de concert avec le personnel syndiqué (personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève) et les



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

## PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES (suite)

organismes externes. Les renseignements recueillis aux fins d'élaboration et d'examen annuel doivent être conservés aux fins d'examens subséquents.

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

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

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

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

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

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

- les qualifications actuelles eu égard aux services à fournir;



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

- l'adhésion actuelle à l'ordre professionnel pertinent;

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

- une déclaration que la prestation de services est conforme aux normes d'exercice de la profession.

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

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

Pour la cessation d'une entente :

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

Pour la déclaration de frais :

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

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

- l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil doit être expliquée; cette utilisation doit se concilier avec les besoins du personnel du Conseil sans entraver sa capacité à exécuter ses tâches.



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

Chaque protocole doit prévoir un processus annuel d'évaluation des programmes et services fournis.

#### Annexe

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

### Protocole d'entente - Services externes

Entre

*L'organisme communautaire externe*  
et

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

#### But

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

- *Énumération des services offerts*

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

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

Statut de l'agence : *description du mandat*

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

Responsabilité : *description des responsabilités*



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

### Professionnels et/ou paraprofessionnels

- *liste des professionnels et/ou paraprofessionnels*

### Professionnels et/ou paraprofessionnels (suite)

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

### Résultats escomptés du partenariat

- *description des résultats escomptés*

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

### Rôles et responsabilités

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

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

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

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

### Description des programmes et services

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

### Responsabilités partagées



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

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

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

#### Communication

#### Échange d'information

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

#### Voies de communication

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

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

#### Processus de résolution des différends

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

### Processus de confidentialité et de consentement éclairé

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

### Processus de confidentialité et de consentement éclairé (suite)

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

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

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

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

### Déclaration de frais

- *consigner les frais versés*

### Utilisation des locaux

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

### Processus annuel d'évaluation

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

### Conformité

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

~~LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVES~~  
~~ADMINISTRATIVES~~ : B-027  
PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC  
DES ORGANISMES EXTERNES POUR LA  
PRESTATION DE SERVICES AUPRÈS DES

Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage

Page 12 de 12

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

**Conformité (suite)**

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

Conseil scolaire public du  
Grand Nord de l'Ontario

Organisme communautaire

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Direction de l'éducation

\_\_\_\_\_  
Direction générale



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

**LIGNE DE CONDUITE : B-027  
 PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC  
 DES ORGANISMES EXTERNES POUR LA  
 PRESTATION DE SERVICES AUPRÈS DES  
 ÉLÈVES**

Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Page 1 de 12

### PRÉAMBULE

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

### LIGNES DE CONDUITE

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

### OBJECTIFS

Les objectifs principaux de la présente ligne de conduite sont :

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

## 1. DÉFINITIONS

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

vertu de la Loi sur les relations de travail.

## 1. DÉFINITIONS (suite)

1.7 « *Personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève* » désigne :

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

## RÉFÉRENCES

### Documents du ministère de l'Éducation

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

---

*professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.*

## **RÉFÉRENCES (suite)**

### **Documents du ministère de l'Éducation (suite)**

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

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

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

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

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

B-004	Sécurité dans les écoles
B-012	Accès aux lieux scolaires
B-026	Équité et éducation inclusive
D-009	Vérification des antécédents criminels
D-018	Violence en milieu de travail
D-029	Langue de communication dans les écoles
F-006	Utilisation des installations scolaires
F-007	Santé et sécurité au travail
F-009	Accessibilité pour les services à la clientèle - personnes souffrant d'un handicap
F-010	Partenariats pour le partage des installations



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

## ~~DIRECTIVES ADMINISTRATIVES~~

### ~~RESPONSABILITÉ~~

Mis en forme : Centré

~~Surintendance responsable des Services à l'élève~~

### ~~GESTION DES PROTOCOLES~~

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

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

### ~~PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES~~

Mis en forme : Centré

~~Une rencontre sera organisée annuellement au printemps, par le bureau de la surintendance, pour évaluer les programmes et les services fournis et pour revoir les protocoles et les services prévus de concert avec le personnel syndiqué (personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève) et les~~



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

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

~~organismes externes. Les renseignements recueillis aux fins d'élaboration et d'examen annuel doivent être conservés aux fins d'examens subséquents.~~

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

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

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

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

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

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

Mis en forme : Centré

- ~~• les qualifications actuelles eu égard aux services à fournir;~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

~~l'adhésion actuelle à l'ordre professionnel pertinent;~~  
**RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION  
D'UN PROTOCOLE (suite)**

Mis en forme : Centré

~~une déclaration que la prestation de services est conforme aux normes d'exercice  
de la profession.~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

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

Mis en forme : Centré

~~une preuve d'activité sous la supervision clinique de membres du personnel de  
l'organisme externe qui sont membres actuels de l'ordre en question;~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

~~des précisions sur le rôle et les responsabilités du personnel paraprofessionnel, le  
nom de la superviseure ou du superviseur immédiat, le plan de supervision  
accompagné d'un échéancier et les compétences de la superviseure ou du  
superviseur.~~

~~Pour la cessation d'une entente :~~

Mis en forme : Centré

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

~~Pour la déclaration de frais :~~

Mis en forme : Centré

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

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

Mis en forme : Centré

~~l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil doit être  
expliquée; cette utilisation doit se concilier avec les besoins du personnel du  
Conseil sans entraver sa capacité à exécuter ses tâches.~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -1,35 cm

Mis en forme : Centré



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

~~Chaque protocole doit prévoir un processus annuel d'évaluation des programmes et services fournis.~~

~~Annexe~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : -1,09 cm

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

Mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0 cm

~~Protocole d'entente – Services externes~~

Mis en forme : Centré

~~Entre~~

~~L'organisme communautaire externe et Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~

Mis en forme : Centré

~~But~~

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

~~\* Énumération des services offerts~~

Mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : -0,63 cm

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

Mis en forme : Centré

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

~~Statut de l'agence : description du mandat  
Représentation de l'agence : nom de la représentante, du représentant  
Responsabilité : description des responsabilités~~



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

### ~~Professionnels et/ou paraprofessionnels~~

~~— liste des professionnels et/ou paraprofessionnels~~

#### ~~Professionnels et/ou paraprofessionnels (suite)~~

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -0,63 cm

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : 0 cm

Mis en forme : Centré

### ~~Résultats escomptés du partenariat~~

~~— description des résultats escomptés~~

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -0,63 cm

Mis en forme : Centré

### ~~Rôles et responsabilités~~

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

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

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

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

### ~~Description des programmes et services~~

~~— liste et description plus détaillée des programmes et services~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -0,63 cm

Mis en forme : Centré

### ~~Responsabilités partagées~~



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

LIGNE DE CONDUITE : B-027  
PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC  
DES ORGANISMES EXTERNES POUR LA  
PRESTATION DE SERVICES AUPRÈS DES  
ÉLÈVES

Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Page 10 de 12

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

### ~~Responsabilités partagées (suite)~~

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

### ~~Communication~~

#### ~~Échange d'information~~

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

#### ~~Voies de communication~~

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

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

#### ~~Processus de résolution des différends~~

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



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

### ~~Processus de confidentialité et de consentement éclairé~~

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

### ~~Processus de confidentialité et de consentement éclairé (suite)~~

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

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

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

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

### ~~Déclaration de frais~~

~~— consigner les frais versés~~

### ~~Utilisation des locaux~~

~~— expliquer l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil~~

### ~~Processus annuel d'évaluation~~

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

### ~~Conformité~~

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

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -0,63 cm

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : -0,63 cm

Mis en forme : Centré



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-027  
PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC  
DES ORGANISMES EXTERNES POUR LA  
PRESTATION DE SERVICES AUPRÈS DES  
ÉLÈVES

Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée :

Page 12 de 12

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

**Conformité (suite)**

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

~~Conseil scolaire public du \_\_\_\_\_ Organisme communautaire  
Grand Nord de l'Ontario~~

~~\_\_\_\_\_  
Président~~

~~\_\_\_\_\_  
Président~~

~~\_\_\_\_\_  
Direction de l'éducation~~

~~\_\_\_\_\_  
Direction générale~~

Mis en forme : Centré, Retrait :  
Gauche : 0 cm



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

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

Approuvé :  
Modifiée :

Page 1 de 30

### Table des matières

<b>1.0</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>Principes directeurs</b> .....	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>Code d'éthique</b> .....	<b>5</b>
<b>4.0</b>	<b>Responsabilités générales</b> .....	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>Pouvoir d'approbation</b> .....	<b>7</b>
<b>6.0</b>	<b>Procédure d'achat – moins de 5 000 \$</b> .....	<b>10</b>
<b>7.0</b>	<b>Procédure d'achat – Plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$</b> ..	<b>10</b>
<b>8.0</b>	<b>Procédure d'achat – Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$</b>	<b>11</b>
<b>9.0</b>	<b>Qualification des fournisseurs</b> .....	<b>12</b>
<b>10.0</b>	<b>Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$</b>	<b>13</b>
<b>11.0</b>	<b>Procédure des demandes de propositions</b> .....	<b><del>16</del>15</b>
<b>12.0</b>	<b>Achats en situation d'urgence</b> .....	<b>18</b>
<b>13.0</b>	<b>Services professionnels</b> .....	<b>19</b>
<b>14.0</b>	<b>Achats de source unique</b> .....	<b><del>21</del>20</b>
<b>15.0</b>	<b>Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes</b>	<b><del>22</del>21</b>
<b>16.0</b>	<b>Évaluation des soumissions et demandes de propositions</b> ..	<b><del>22</del>21</b>
<b>17.0</b>	<b>Contestation de soumissions ou de propositions</b> .....	<b><del>25</del>24</b>
<b>18.0</b>	<b>Gestion du risque et exigences en matière d'assurance</b> .....	<b><del>26</del>25</b>
<b>19.0</b>	<b>Exigences à l'égard des fournisseurs</b> .....	<b><del>26</del>25</b>
<b>20.0</b>	<b>Attribution de contrats</b> .....	<b><del>27</del>26</b>
<b>21.0</b>	<b>Exigences d'ordre général</b> .....	<b><del>28</del>27</b>
<b>22.0</b>	<b>Accessibilité</b> .....	<b><del>30</del>29</b>



Approuvé :  
Modifiée :

Page 2 de 30

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

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

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

### 1.0 Définitions

- 1.1 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres, et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.
- 1.2 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 1.3 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.
- 1.4 **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.
- 1.5 **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 1.6 **Commande d'offre permanente** s'entend d'un document émis à un fournisseur conformément à la soumission ou une demande de prix, lequel exige que le fournisseur fournisse le ou les articles ou le ou les services identifiés au prix indiqué sur une période donnée.
- 1.7 **Commande ouverte** s'entend d'une commande d'une valeur prédéterminée lancée auprès de fournisseurs pour l'acquisition de biens ou de services qui



Approuvé :  
Modifiée :

Page 3 de 30

- sont requis d'une façon récurrente dans le cadre d'un programme, tel que les cours d'art culinaire et autres.
- 1.8 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.
  - 1.9 **Demande de déclaration des intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil au sujet de leur capacité et de leur intérêt à fournir des biens ou des services.
  - 1.10 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à la capacité du fournisseur à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.
  - 1.11 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.
  - 1.12 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
  - 1.13 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.
  - 1.14 **Dépôt de soumission** s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
  - 1.15 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 4 de 30

- respect des dispositions de la politique et ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.
- 1.16 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.17 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.
- 1.18 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.
- 1.19 **Antécédents criminels**, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.
- 2.0 Principes directeurs**
- 2.1 Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'efforcera de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.
- 2.2 Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou du service, de livraison et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- 2.3 Respectant les valeurs sociales, francophones, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.
- 2.4 Le Conseil favorisera et participera à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela présente un meilleur intérêt pour le Conseil.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 5 de 30

### **3.0 Code d'éthique**

- 3.1 **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la ligne de conduite du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.
- 3.2 **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficace et efficiente des ressources du Conseil et du secteur public.
- 3.3 **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.
- 3.4 **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario ainsi qu'aux politiques et lignes de conduite connexes du Conseil.

### **4.0 Responsabilités générales**

- 4.1 **Les écoles et les services administratifs et pédagogiques** :



Approuvé :  
Modifiée :

Page 6 de 30

- a) ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil ;
- b) s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
- c) collaborent avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
- d) collaborent avec le Service des affaires dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques ;
- e) ~~doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente ligne de conduite ;~~
- f) doivent effectuer tout achat en **en** respectant les dispositions de la présente ~~ligne de conduite directive administrative~~ et des ~~la~~ lignes de conduite ~~afférentes~~. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente ~~ligne de conduite directive administrative et des lignes de conduite afférentes~~, seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil ;
- g) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ;
- h) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service ; selon les limites établies aux présentes ; et
- i) confirment, auprès du Service des affaires, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des affaires puisse émettre le paiement au fournisseur.

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



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 7 de 30

- 
- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles ;
  - b) prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services ;
  - c) consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil ;
  - d) est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc. ; et,
  - e) autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant.
- 4.3 **Service informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.
- 4.4 **Service des installations et de santé et sécurité** : est responsable de l'entretien des bâtiments, (collecte des ordures, déneigement, recyclage) la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.
- 4.5 **Autres services** : sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires.
- 5.0 Pouvoir d'approbation**
- 5.1 Sous réserve des paragraphes 5.2 et 5.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :
- Note : Les valeurs inscrites au tableau et les niveaux d'approbation**



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

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

**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 8 de 30

**peuvent varier selon les exigences du Conseil**

<b>Montant (taxes exclues )</b>	<b>Niveau d'approbation (responsable budgétaire )</b>	<b>Rapport</b>	<b>Signature des contrats</b>	<b>Procédure</b>
250 001 \$ et plus	Direction de l'éducation	La direction de l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.	La direction de l'éducation et/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	<a href="#">Selon le manuel de procédures</a>
de 75 001 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation.		La direction de l'éducation et/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	<a href="#">Selon le manuel de procédures</a>
de 25 001 \$ à 75 000 \$	Surintendance des affaires	Informers la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.	<a href="#">Selon le manuel de procédures</a>



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

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

Approuvé :  
Modifiée :

Page 9 de 30

		retenue.		
de 5 001 \$ à 25 000 \$	Surintendan ce de l'école et direction de service	Informez la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	Surintendance d'école et la direction de service.	<a href="#">Selon le manuel de procédures</a> -
5 000 \$ et moins	Surintendan ce de l'école, direction d'école, direction et chef de service		Surintendance de l'école, la direction d'école, la direction et chef de service.	<a href="#">Selon le manuel de procédures</a> -

- 5.2 L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 75 000 \$.
  - L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
  - Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.
- 5.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de **la surintendance des affaires**. La surintendance des affaires est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacun est autorisé à approuver.



Approuvé :  
Modifiée :

Page 10 de 30

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

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

#### **6.0 Procédure d'achat – moins de 5 000 \$**

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

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

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

6.4 Les achats dont la valeur dépasse 1 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou d'une demande d'achats.

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

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

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

#### **7.0 Procédure d'achat – Plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$**



Approuvé :  
Modifiée :

Page 11 de 30

- 7.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 001\$ allant jusqu'à 10 000 \$ en obtenant des propositions de prix verbales informelles des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.
- 7.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».
- 7.3 ~~Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.~~
- 7.4 Un minimum de trois propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 7.5 Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 7.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

### **8.0 Procédure d'achat – Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$**

- 8.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.
- 8.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.
- 8.3 Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 8.4 ~~Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de~~



Approuvé :  
Modifiée :

Page 12 de 30

- ~~fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.~~
- 8.5 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 8.6 Le bon de commande et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 8.7 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires ~~et~~ des ~~et~~ finances.

## **9.0 Qualification des fournisseurs**

- 9.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, au besoin et selon des exigences précisées.
- 9.2 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.
- 9.3 Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 9.4 Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 9.5 La date de clôture des demandes de qualifications correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 9.6 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées



Approuvé :  
Modifiée :

Page 13 de 30

sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

- 9.7 Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification seront annoncées conformément au paragraphe 9.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.
- 9.8 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de qualifications, toutes les offres de qualifications qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.
- 9.9 Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.
- 9.10 Au besoin, selon la section 5, 4 a ou le responsable budgétaire concerné et **la surintendance des affaires**, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint à remettre à **la direction de l'éducation** pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.
- 9.11 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

#### **10.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$**

- 10.1 Un appel d'offres officiel est exigé, sous réserve du point 10.2, pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 75 001 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 75 000 \$ selon le besoin.

10.2 Les formulaires de demande de soumission / d'appel d'offres « F228 Demande de soumission / proposition » doivent être remplis et signés par la ou le



Approuvé :  
Modifiée :

Page 14 de 30

~~responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la surintendance des affaires, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres. Un appel d'offre n'est pas requis lorsque :~~

~~a) un appel d'offre fut émis dans les derniers douze mois pour le même bien ou service (une explication détaillée est requise sur le formulaire F228) ;~~

~~b) le choix du produit / fournisseur est suite à une analyse par l'entremise d'un projet pilote (une explication détaillée à cet effet est requise sur le formulaire F229) ;~~

~~c) l'appel d'offre résulterait à la sélection d'un produit incompatible avec l'équipe présentement en place qui exigerait une nouvelle expertise ;~~

~~a)d) les négociations verbales permettent de recevoir un rabais d'une valeur qui réduit le prix des biens ou services qui ne serait pas disponible par l'entremise de l'appel d'offres.~~

~~10.2~~10.3 Lorsque la ou le responsable budgétaire ou **la surintendance des affaires** détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder l'appel d'offres.

~~10.3~~10.4 Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.

~~10.4~~10.5 Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur le site Web du Conseil ~~et~~ou publié dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.

~~10.5~~10.6 L'appel d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les appels d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique tel qu'identifié par la surintendance des affaires.

~~10.6~~10.7 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.

~~10.7~~10.8 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

~~10.8~~10.9 ~~Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée.~~ Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et



Approuvé :  
Modifiée :

Page 15 de 30

l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

10.10 Les appels d'offres peuvent être organisés de façon à ce que le dépôt de l'offre de soumission de prix soit fait par prix cachetés.

~~10.9~~10.11 Les offres de soumissions seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée [**Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires et du service requérant**]. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 10.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.

~~10.10~~10.12 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.

~~10.11~~10.13 La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres », les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

~~10.12~~10.14 Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

~~10.13~~10.15 En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information.



Approuvé :  
Modifiée :

Page 16 de 30

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

~~10.14~~ **10.16** À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

~~10.15~~ **10.17** Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil.

### **11.0 Procédure des demandes de propositions**

11.1 Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 75 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.

11.2 ~~Les formulaires de demande de propositions « F228 Demande de soumission / proposition » doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la surintendance des affaires, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.~~

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

11.4 Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder la demande de propositions.

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

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



Approuvé :  
Modifiée :

Page 17 de 30

- ces médias et à sa discrétion, **la surintendance des affaires** peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 11.7 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 11.8 La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.9 Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 11.10 Il y aura une ouverture ~~publique~~ des offres de propositions remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions. À l'ouverture ~~publique~~, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.
- 11.11 La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et du service requérant]. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. ~~Ensuite Sous réserve du~~ [paragraphe 5.1 et 5.2](#), un rapport conjoint doit être soumis à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.



Approuvé :  
Modifiée :

Page 18 de 30

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

~~11.12~~ 11.13 Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

~~11.13~~ 11.14 En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

~~11.14~~ 11.15 À la suite de l'approbation, un bon de commande ~~et~~ un contrat ~~seront~~ émis au fournisseur.

## **12.0 Achats en situation d'urgence**

12.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et la ligne de conduite portant sur les achats.

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

12.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux suivantes :



Approuvé :  
Modifiée :

Page 19 de 30

- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
  - b) Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
  - c) Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
  - d) Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.
- 12.4 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer et soumettre un [rapport écrit formulaire F229](#) au Service des affaires, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.
- 12.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

### **13.0 Services professionnels**

- 13.1 L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services de la présente procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 13.2 Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou à une demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.
- 13.3 ~~Tous les services professionnels seront acquis conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit remettre les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs et doit indiquer un pointage minimal d'acceptation, basé sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements~~



Approuvé :  
Modifiée :

Page 20 de 30

- ~~techniques et qualitatifs n'est pas influencée par une connaissance préalable du prix. Seules les secondes enveloppes des soumissions ayant été jugées comme étant capables de fournir les services seront ouvertes.~~
- 13.4 Le fournisseur qui offre le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères sera normalement retenu.
- 13.5 Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 13.6 Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 13.7 Les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.
- 13.8 ~~L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée conformément à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires. Pour l'achat de services de personne ou d'entité qui fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise décision, un minimum de trois propositions de prix écrites doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire F229.~~
- 13.9 L'achat de tout autre service non précisé à l'article 13.1 et 13.8 doit suivre les limites indiqué aux articles 6, 7 et 8. Pour tout achat de services, le formulaire F222 doit être dûment complété par le fournisseur et remis au service des finances avant qu'il soit payé.
- ~~13.9~~ 13.10 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 21 de 30

## **14.0 Achats de source unique**

- 14.1 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
- a) Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 12.0 de la présente ligne de conduite.
  - b) Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.
  - c) Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.
  - d) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.
  - e) Pour les achats des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.
  - f) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).
  - g) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente ligne de conduite sur les achats.
  - h) Pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.
  - i) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
  - j) À la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 7.4 et 8.5, le cas échéant.
- 14.2 La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 22 de 30

- 
- 14.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite s'appliquent aux achats à source unique.
- 14.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.

**15.0 Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes**

- 15.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services est effectuée auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (par exemple du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).
- 15.2 Les commandes permanentes peuvent être utilisées là où l'acquisition répétée de biens ou de services particuliers est prévue avant une certaine période de temps, où la demande actuelle est inconnue dès le départ et où les biens ou les services particuliers doivent être fournis lorsque le besoin survient. Il y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est lancé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente (par exemple photocopieur).
- 15.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente ligne de conduite.
- 15.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 5.0 de la présente ligne de conduite relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.
- 15.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur.

**16.0 Évaluation des soumissions et demandes de propositions**

- 16.1 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgence » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 16.2 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des affaires pour vérification.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 23 de 30

- 
- 16.3 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.
  - b) Enveloppe non scellée.
  - c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.
  - d) Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
  - e) Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
  - f) Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
  - g) Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
  - h) Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
  - i) Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou propositions.
- 16.4 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
  - b) Sceau de la société manquant ou signature manquante.
- 16.5 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 24 de 30

surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil.

- 16.6 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
  - b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
  - c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.
- 16.7 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumission ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 25 de 30

- inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumission ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.
- 16.8 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente ligne de conduite, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.
- 16.9 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 17.0 Contestation de soumissions ou de propositions**
- 17.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 26 de 30

soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

### **18.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance**

- 18.1 La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.
- 18.2 La ou le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée comme attestation de son approbation.

### **19.0 Exigences à l'égard des fournisseurs**

- 19.1 ~~Le Service des affaires doit établir, maintenir et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles à entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Les ententes avec ces fournisseurs sont l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.~~
- 19.2 Le Service des affaires doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.
- 19.3 Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 19.4 Si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 27 de 30

- 19.5 En plus des circonstances établies au paragraphe 19.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :
- a) Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de ~~la politique et~~ la ligne de conduite et la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
  - b) Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés.
- 19.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la politique du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

## **20.0 Attribution de contrats**

- 20.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.
- 20.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 20.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 28 de 30

- 
- 20.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 20.5 ~~Des experts conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.~~
- 20.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.
- 20.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

## **21.0 Exigences d'ordre général**

- 21.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.
- 21.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.
- 21.3 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 21.4 Les membres du conseil scolaire ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 29 de 30

- à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la politique et de la ligne de conduite portant sur les achats du Conseil.
- 21.5 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil scolaire, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.
- 21.6 Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- 21.7 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.
- 21.8 Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.
- 21.9 La réserve indiquée au point 21.8 s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.
- 21.10 S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire.



**Approuvé :**  
**Modifiée :**

Page 30 de 30

---

Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.

## **22.0 Accessibilité**

Le conseil prend en compte les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

S'il détermine que cela n'est pas matériellement possible, le conseil fournit une explication sur le formulaire F-229.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

LIGNE DE CONDUITE : C-001  
Achats, appels d'offre et soumissions

Page 1 de 28

## PRÉAMBULE

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

## GÉNÉRALITÉS

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

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

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

## PRINCIPES DIRECTEURS

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

- a) Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, la qualité du produit ou du service, l'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- b) Respectant les valeurs sociales, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des considérations qui ne sont pas monétaires, telles des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques sur l'emploi.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

c) Le Conseil a recours à de saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, lesquelles respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.

d) Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans le meilleur intérêt pour le Conseil.

### **RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

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

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

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

- a) Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 75 000 \$.
- b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
- c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

### **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

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

### **RÉVISION**



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 3 de 28

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

## Généralités

### ~~Date d'entrée en vigueur~~

~~La présente ligne de conduite est entrée en vigueur le 1<sup>e</sup> septembre 2010.~~

### ~~Objet et portée~~

~~Le Conseil vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité et à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil scolaire veut assurer la réalisation des activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des contrats et aux achats dans le respect de l'éthique et le professionnalisme et de manière efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.~~

~~La présente ligne de conduite a pour objet d'établir des procédures uniformes à suivre pour l'achat de biens et de services du Conseil. Les dispositions de la présente ligne de conduite sont impératives.~~

### ~~Champ d'application~~

~~La présente ligne de conduite s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.~~

### ~~1.0 — Définitions~~

- ~~1.1 — **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres, et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.~~
- ~~1.2 — **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.~~
- ~~1.3 — **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.~~
- ~~1.4 — **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 4 de 28

~~1.5 — **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.~~

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

### **Champ d'application (suite)**

#### **1.0 — Définitions (suite)**

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

~~1.8 — **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.~~

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

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

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

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

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



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 5 de 28

- 1.14 — ~~**Dépôt de soumission**~~ s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 1.15 — ~~**Responsable budgétaire**~~ est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.

### ~~Champ d'application (suite)~~

#### ~~1.0 — Définitions (suite)~~

- 1.16 — ~~**Offre de soumission ou de proposition**~~ s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.17 — ~~**Source unique**~~ s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.
- 1.18 — ~~**Valeur estimée**~~ s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.
- 1.19 — ~~**Antécédents criminels**~~, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.

#### ~~2.0 — Principes directeurs~~

- 2.1 — ~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'efforcera de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.~~
- 2.2 — ~~Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou du service, de livraison et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.~~
- 2.3 — ~~Respectant les valeurs sociales, francophones, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 6 de 28

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

### **Champ d'application (suite)**

#### **3.0 — Code d'éthique**

- ~~3.1 — **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la ligne de conduite du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.~~
- ~~3.2 — **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.~~
- ~~3.3 — **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.~~
- ~~3.4 — **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario ainsi qu'aux politiques et lignes de conduite connexes du Conseil.~~

#### **4.0 — Responsabilités générales**

- ~~4.1 — **Les écoles et les services administratifs et pédagogiques** :~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 7 de 28

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

### **Champ d'application (suite)**

#### **4.0 Responsabilités générales (suite)**

##### **4.1 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques : (suite)**

- e) ~~doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente ligne de conduite;~~
- f) ~~doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des lignes de conduite afférentes. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente ligne de conduite et des lignes de conduite afférentes, seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;~~
- g) ~~doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire;~~
- h) ~~préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service; selon les limites établies aux présentes; et~~
- i) ~~confirment, auprès du Service des affaires, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des affaires puisse émettre le paiement au fournisseur.~~

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

- a) ~~établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 8 de 28

- ~~b) — prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services;~~
- ~~c) — consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil;~~
- ~~d) — est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc.; et,~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **4.0 — Responsabilités générales (suite)**

~~4.2 — **Service des affaires** : est responsable de l'administration de la politique et de la ligne de conduite régissant les procédures d'achat. De plus, le Service : (suite)~~

- ~~e) — autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant.~~

~~4.3 — **Service informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.~~

~~4.4 — **Service des installations et de santé et sécurité** : est responsable de l'entretien des bâtiments, (collecte des ordures, déneigement, recyclage) la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.~~

~~4.5 — **Autres services** : sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires.~~

#### **5.0 — Pouvoir d'approbation**

~~5.1 — Sous réserve des paragraphes 5.2 et 5.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :~~

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



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

### Champ d'application (suite)

#### 5.0 Pouvoir d'approbation (suite)

##### 5.1 Pouvoir d'approbation (suite)

Montant (taxes exclues)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Rapport	Signature des contrats	Procédure
250 001 \$ et plus	Direction de l'éducation	La direction de l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	Selon le manuel de procédures.
de 75 001 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation.		La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	Selon le manuel de procédures.
de 25 001 \$ à 75 000 \$	Surintendance des affaires	Informar la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.	Selon le manuel de procédures.
de 5 001 \$ à 25 000 \$	Surintendance de l'école et direction de service	Informar la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas	Surintendance d'école et la direction de service.	Selon le manuel de procédures.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

		retenue.		
5 000 \$ et moins	Surintendance de l'école, direction d'école, direction et chef de service		Surintendance de l'école, la direction d'école, la direction et chef de service.	Selon le manuel de procédures.

### Champ d'application (suite)

#### 5.0 Pouvoir d'approbation (suite)

- 5.1 — ~~L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :~~
- a) — ~~Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 75 000 \$.~~
  - b) — ~~L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.~~
  - c) — ~~Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.~~
- 5.2 — ~~Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de **la surintendance des affaires**. La surintendance des affaires est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacun est autorisé à approuver.~~
- 5.3 — ~~Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la politique et de la ligne de conduite portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.~~
- 5.4 — ~~La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assure que l'achat répond aux exigences de la politique et de la ligne de conduite portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.~~

#### 6.0 Procédure d'achat — moins de 5 000 \$

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



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 11 de 28

~~6.2 — La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 75 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.~~

~~6.3 — La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 500 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **6.0 — Procédure d'achat — moins de 5 000 \$ (suite)**

~~6.4 — Les achats dont la valeur dépasse 1 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou d'une demande d'achats.~~

~~6.5 — Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à 500 \$ dans chaque école élémentaire.~~

~~6.6 — Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à 1 000 \$.~~

~~6.7 — Le montant d'argent conservé dans la petite caisse dans certains services administratifs ne doit pas être supérieur à 2 000 \$.~~

#### **7.0 — Procédure d'achat — Plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$**

~~7.1 — La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.~~

~~7.2 — Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».~~

~~7.3 — Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.~~

~~7.4 — Un minimum de trois propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 12 de 28

~~7.5 — Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.~~

~~7.6 — La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.~~

### **8.0 — Procédure d'achat — Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$**

~~8.1 — La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.~~

### **Champ d'application (suite)**

### **8.0 — Procédure d'achat — Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$ (suite)**

~~8.2 — Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.~~

~~8.3 — Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.~~

~~8.4 — Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.~~

~~8.5 — Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.~~

~~8.6 — Le bon de commande et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.~~

~~8.7 — La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires des et finances.~~

### **9.0 — Qualification des fournisseurs**

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

~~9.2 — Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 13 de 28

- ~~9.3 — Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.~~
- ~~9.4 — Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.~~
- ~~9.5 — La date de clôture des demandes de qualifications correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **9.0 — Qualification des fournisseurs (suite)**

- ~~9.6 — Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.~~
- ~~9.7 — Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification seront annoncées conformément au paragraphe 9.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.~~
- ~~9.8 — Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de qualifications, toutes les offres de qualifications qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.~~
- ~~9.9 — Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.~~
- ~~9.10 — La ou le responsable budgétaire concerné et **la surintendance des affaires**, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint à remettre à **la direction de l'éducation** pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 14 de 28

~~9.11—Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.~~

### **Champ d'application (suite)**

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

- ~~10.1—Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 75 001 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 75 000 \$ selon le besoin.~~
- ~~10.2—Les formulaires de demande de soumission / d'appel d'offres « F228 Demande de soumission / proposition » doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à **la surintendance des affaires**, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.~~
- ~~10.3—Lorsque la ou le responsable budgétaire ou **la surintendance des affaires** détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder l'appel d'offres.~~
- ~~10.4—Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.~~
- ~~10.5—Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur le site Web du Conseil et publié dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.~~
- ~~10.6—L'appel d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les appels d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique tel qu'identifié par la surintendance des affaires.~~
- ~~10.7—Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 15 de 28

- ~~10.8—La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).~~
- ~~10.9—Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.~~

### **Champ d'application (suite)**

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

- ~~10.10—Les offres de soumissions seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée **[Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires et du service requérant]**. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 10.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.~~
- ~~10.11—Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.~~
- ~~10.12—La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres », les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.~~
- ~~10.13—Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.~~
- ~~10.14—En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 16 de 28

~~conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.~~

~~10.15 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.~~

~~10.16 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **11.0 Procédure des demandes de propositions**

~~11.1 Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 75 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.~~

~~11.2 Les formulaires de demande de propositions « F228 Demande de soumission / proposition » doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à **la surintendance des affaires**, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.~~

~~11.3 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.~~

~~11.4 Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder la demande de propositions.~~

~~11.5 Le Service des affaires coordonnera le processus de demandes de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.~~

~~11.6 Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, **la surintendance des**~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 17 de 28

~~affaires peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.~~

~~11.7—Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$.~~

~~11.8—La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **11.0—Procédure des demandes de propositions (suite)**

~~11.9—Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.~~

~~11.10—Il y aura une ouverture publique des offres de propositions remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.~~

~~11.11—La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et du service requérant]. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.~~

~~11.12—Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 18 de 28

~~11.13—En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.~~

~~11.14—À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat seront émis au fournisseur.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **12.0—Achats en situation d'urgence**

~~12.1—Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et la ligne de conduite portant sur les achats.~~

~~12.2—La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 100 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 100 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil scolaire ou sa déléguée à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.~~

~~12.3—Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux suivantes :~~

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



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 19 de 28

- ~~12.4—Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer et soumettre un rapport écrit au Service des affaires, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.~~
- ~~12.5—À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **13.0—Services professionnels**

- ~~13.1—L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services de la présente procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.~~
- ~~13.2—Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou à une demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.~~
- ~~13.3—Tous les services professionnels seront acquis conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit remettre les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs et doit indiquer un pointage minimal d'acceptation, basé sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements techniques et qualitatifs n'est pas influencée par une connaissance préalable du prix. Seules les secondes enveloppes des soumissions ayant été jugées comme étant capables de fournir les services seront ouvertes.~~
- ~~13.4—Le fournisseur qui offre le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères sera normalement retenu.~~
- ~~13.5—Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 20 de 28

- ~~13.6— Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.~~
- ~~13.7— Les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.~~
- ~~13.8— L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée conformément à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.~~
- ~~13.9— À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **14.0— Achats de source unique**

- ~~14.1— Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :~~
- ~~a) — Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 12.0 de la présente ligne de conduite.~~
  - ~~b) — Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.~~
  - ~~c) — Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.~~
  - ~~d) — Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.~~
  - ~~e) — Pour les achats des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.~~
  - ~~f) — Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).~~
  - ~~g) — Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente ligne de conduite sur les achats.~~
  - ~~h) — Pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.~~
  - ~~i) — Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 21 de 28

- ~~j) À la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 7.4 et 8.5, le cas échéant.~~
- ~~14.2 La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.~~
- ~~14.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite s'appliquent aux achats à source unique.~~
- ~~14.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **~~15.0 Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes~~**

- ~~15.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services est effectuée auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (par exemple du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).~~
- ~~15.2 Les commandes permanentes peuvent être utilisées là où l'acquisition répétée de biens ou de services particuliers est prévue avant une certaine période de temps, où la demande actuelle est inconnue dès le départ et où les biens ou les services particuliers doivent être fournis lorsque le besoin survient. Il y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est lancé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente (par exemple photocopieur).~~
- ~~15.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente ligne de conduite.~~
- ~~15.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 5.0 de la présente ligne de conduite relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.~~
- ~~15.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur.~~

#### **~~16.0 Évaluation des soumissions et demandes de propositions~~**

- ~~16.1 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgence » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 22 de 28

- ~~16.2—Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des affaires pour vérification.~~
- ~~16.3—Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :~~
- ~~a)—Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.~~
  - ~~b)—Enveloppe non scellée.~~
  - ~~c)—Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.~~
  - ~~d)—Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.~~
  - ~~e)—Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **16.0—Évaluation des soumissions et demandes de propositions (suite)**

- ~~16.3—Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles ——— présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes : (suite)~~
- ~~f)—Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.~~
  - ~~g)—Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.~~
  - ~~h)—Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.~~
  - ~~i)—Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou propositions.~~
- ~~16.4—Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :~~
- ~~a)—Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.~~
  - ~~b)—Sceau de la société manquant ou signature manquante.~~
- ~~16.5—Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 23 de 28

~~accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil.~~

~~16.6 — Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :~~

~~a) — Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **16.0 — Évaluation des soumissions et demandes de propositions (suite)**

~~16.6 — Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées : (suite)~~

~~b) — Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.~~

~~c) — Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.~~

~~16.7 — Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :~~

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



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 24 de 28

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

### **Champ d'application (suite)**

#### **16.0 — Évaluation des soumissions et demandes de propositions (suite)**

~~16.7 — Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions dépassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées : (suite)~~

~~e) — Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.~~

~~16.8 — Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente ligne de conduite, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.~~

~~16.9 — Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.~~

#### **17.0 — Contestation de soumissions ou de propositions**

~~17.1 — Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 25 de 28

~~contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.~~

### ~~18.0—Gestion du risque et exigences en matière d'assurance~~

- ~~18.1—La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.~~
- ~~18.2—La ou le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée comme attestation de son approbation.~~

### ~~Champ d'application (suite)~~

### ~~19.0—Exigences à l'égard des fournisseurs~~

- ~~19.1—Le Service des affaires doit établir, maintenir et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles à entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Les ententes avec ces fournisseurs sont l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.~~
- ~~19.2—Le Service des affaires doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.~~
- ~~19.3—Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.~~
- ~~19.4—Si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée la documentation sur la performance antérieure ou la non performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.~~
- ~~19.5—En plus des circonstances établies au paragraphe 19.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :~~
- ~~a) —Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la politique et la ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 26 de 28

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

~~19.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la politique du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.~~

### **Champ d'application (suite)**

#### **20.0 Attribution de contrats**

~~20.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.~~

~~20.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.~~

~~20.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.~~

~~20.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.~~

~~20.5 Des experts conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.~~

~~20.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.~~

~~20.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 27 de 28

~~retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.~~

### ~~21.0—Exigences d'ordre général~~

- ~~21.1—La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.~~
- ~~21.2—Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.~~

### ~~Champ d'application (suite)~~

#### ~~21.0—Exigences d'ordre général (suite)~~

- ~~21.3—La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.~~
- ~~21.4—Les membres du conseil scolaire ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la politique et de la ligne de conduite portant sur les achats du Conseil.~~
- ~~21.5—Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil scolaire, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.~~
- ~~21.6—Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'éducation de l'Ontario.~~



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010

Page 28 de 28

- ~~21.7—Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.~~
- ~~21.8—Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.~~
- ~~21.9—La réserve indiquée au point 21.8 s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.~~

#### **Champ d'application (suite)**

#### **21.0—Exigences d'ordre général (suite)**

- ~~21.10—S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.~~



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002**  
**Dons de bienfaisance et émission de reçu**  
**officiel aux fins de l'impôt**

**Approuvée :**

**Modifiée :**

Page 1 de 3

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario possède un numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et le Service des affaires est responsable de l'émission des reçus officiels aux fins de l'impôt **aux donateurs qui en font la demande.**

## Définitions

1. Un don de bienfaisance signifie un transfert volontaire d'un « bien » pour lequel le donateur ne s'attend pas à recevoir aucune valeur en retour.

Les conditions suivantes doivent être respectées :

- i) Le donateur transfère des sommes d'argent (don monétaire) ou un bien (don non monétaire) au CSPGNO (écoles ou service administratif).
  - ii) Le donateur fait le don du bien volontairement.
  - iii) Le donateur transfère le bien au CSPGNO sans s'attendre à obtenir quelque chose en retour. Aucun avantage ne doit être offert au donateur ou à une personne désignée par le donateur à la suite du don.
  - iv) Aucun bénéfice ne doit en découler pour le donateur ou quiconque ayant un lien de dépendance avec le donateur.
    - Lien de dépendance est défini par l'Agence du revenu du Canada comme étant :
      - parents
      - personne qui est entièrement à la charge de l'élève (jusqu'à l'âge de 19 ans)
      - frère, sœur, beau-frère ou belle-sœur
      - grands parents
      - arrière grands parents
2. Une distinction importante doit être faite entre un don monétaire et un don non monétaire :
    - a) un don en espèces (don monétaire) est un don reçu en argent comptant ou par chèque,
    - b) un don en nature (don non monétaire) est un don de biens tels que des livres, du matériel, de l'équipement informatique, des instruments de musique, des œuvres d'art, etc.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002**  
**Dons de bienfaisance et émission de reçu**  
**officiel aux fins de l'impôt**

**Approuvée :**

**Modifiée :**

Page 2 de 3

---

## **Dons non admissibles**

Les règlements de l'Agence du revenu du Canada stipulent que les éléments suivants ne sont pas considérés comme des dons :

- i) Don de service  
Les contributions en services ne se qualifient pas comme un don et ne sont pas admissibles comme des dons aux fins de l'impôt.
- ii) Cotisations  
Les paiements d'une cotisation qui confère un droit de participation (p.ex., à des activités scolaires, à un spectacle ou à un programme), de réception de documents (p. ex., des agendas scolaires) ou d'obtention de services ne se qualifient pas comme dons et ne sont donc pas admissible à un reçu officiel aux fins de l'impôt puisque le donateur reçoit des services ou des biens en retour.
- iii) Billet de loterie  
Les billets de loterie et autres formes de participation à un tirage ne sont pas acceptés comme dons de charité.
- iv) Publicité et promotion  
Le paiement effectué par une entreprise pour l'obtention d'un avantage important comme de la promotion ou de la publicité ne peut être considéré selon les critères de l'Agence du revenu du Canada comme un don de charité. L'entreprise devrait pouvoir en déduire le montant de ses impôts à titre de frais de publicité.

## **Exemples**

- 1) Les membres de la troupe de Théâtre doivent amasser 400 \$ afin de réaliser le projet annuel.
  - i) Le parent émet un chèque de 400 \$ – aucun reçu n'est permis.
  - ii) Le grand parent émet un chèque de 200 \$ – aucun reçu n'est permis.
  - iii) La compagnie X achète une publicité d'une valeur de 400 \$ dans le programme du projet – aucun reçu n'est permis.
  - iv) Quatre différents individus, sans lien de parenté, émettent un chèque de 100 \$ chacun – un reçu pour chaque individu est permis.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002  
Dons de bienfaisance et émission de reçu  
officiel aux fins de l'impôt**

**Approuvée :**

**Modifiée :**

Page 3 de 3

2) Les élèves de la cinquième année de l'École publique X décident de prélever des fonds pour des activités au cours de l'année scolaire. Ils participent à un marcheton. Aucune somme particulière n'est requise par élève pour cet événement particulier. Il n'y a pas de lien direct entre la somme recueillie par l'élève et l'activité en question.

i) Le parent émet un chèque de 20 \$ – un reçu est permis.

### **Demande de reçu officiel aux fins de l'impôt**

Le service des affaires a la responsabilité d'émettre un reçu, aux fins de l'impôt, seulement au donateur **qui en fait la demande**.

Les reçus seront émis pour les dons monétaires de 20 \$ ou plus fait au profit **de tous les élèves de l'école**.

Les reçus seront émis pour les dons non monétaires d'une valeur au-delà de 100 \$. La valeur du don sera déterminée suite à une évaluation d'un membre de l'administration du Conseil.

L'école doit compléter le formulaire GNO-F205 Collecte de fonds/Demande de reçu officiel. La demande de reçu officiel **doit être accompagnée** d'une copie du chèque de chaque donateur et envoyée à l'attention du secteur des affaires. Une copie d'une preuve de reçu pour les dons en argent comptant doit accompagner le formulaire GNO-F205. Un reçu ne sera pas produit si la copie du chèque ou la preuve de reçu n'est pas incluse.

L'adjointe administrative du secteur des affaires acheminera les reçus à la direction de l'école qui les a demandés. **L'école est responsable de remettre le reçu original (Copie / donateur) à l'organisme ou l'individu ayant fait le don** et est priée de garder le reçu (Copie / école) dans ses dossiers.



**LIGNE DE CONDUITE : C-002**  
**Collecte de fonds et Dons de**  
**bienfaisance et émission de reçu**  
**officiel aux fins de l'impôt**

Approuvée : le 26 mars 2003

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1<sup>er</sup> décembre 2012

Page 1 de 2

Il importe de reconnaître le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires et les activités et programmes scolaires.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) entend appuyer la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de financement d'organismes de bienfaisance sans but lucratif qui oeuvrent dans l'intérêt des jeunes, de l'éducation et de la collectivité.

## **LIGNE DE CONDUITE**

La présente ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent, ont pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.

Le CSPGNO permet donc aux écoles d'effectuer des activités de collecte de fonds selon les conditions suivantes :

- a) Une collecte de fonds ne doit en aucun cas aller à l'encontre de la philosophie du Conseil et des activités menées en salle de classe.
- b) La participation des élèves aux activités de collecte de fonds **doit nécessairement être volontaire.**
- c) Il incombe à la direction de l'école de prendre toutes les dispositions nécessaires pour **assurer la sécurité et le bien-être physique** des élèves et des installations lors des activités de sollicitation ou de collecte de fonds.

Le Conseil reconnaît que le milieu d'apprentissage de ses élèves puisse bénéficier de la contribution de dons des agences, organismes et particuliers, le Conseil encourage les partenariats avec les communautés et s'engage à mettre en place les mécanismes visant à faciliter les dons de celles-ci aux écoles et au Conseil.



**LIGNE DE CONDUITE : C-002**  
**Collecte de fonds et Dons de**  
**bienfaisance et émission de reçu**  
**officiel aux fins de l'impôt**

Approuvée : le 26 mars 2003

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1<sup>er</sup> décembre 2012

Page 2 de 2

---

## RÉFÉRENCE

La *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et les règlements de l'Ontario prévoient ce qui suit : « *Aucun directeur d'école, directeur d'école adjoint ou enseignant ne doit, sans l'approbation préalable du conseil dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école* ».

Il incombe aux élèves de ne se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école qu'avec le consentement du conseil dont relève l'école.

## 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.



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

### DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-012

ACCÈS ET UTILISATION DES RÉSEAUX  
ÉLECTRONIQUES ET **DE** L'ÉQUIPEMENT DU CONSEIL

Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 1 sur 11

## 1. PRINCIPES

Le CSPGNO désire assurer la sécurité et protéger la vie privée des utilisateurs et des utilisatrices qui ont accès aux réseaux électroniques et à l'Internet ~~sur toutes les propriétés du du~~ CSPGNO. 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 à l'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.

## 2. DÉFINITIONS

**Accès** : s'entend de l'entrée en communication avec un réseau électronique ~~sur les propriétés~~ du CSPGNO. Ceci inclus le réseau fourni par le CSPGNO ainsi que tout autre accès utilisé sur les propriétés (p. ex. « hot spot »).

**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, les élèves et les invités du CSPGNO.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 2 sur 11

### 3. DROITS D'UTILISATION

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 nos serveurs nos services infonuagiques, tels que Google, et ~~sur~~ tous les comptes des utilisatrices ou des utilisateurs.

L'utilisation de l'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 peuvent 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.

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

### 4. RESPONSABILITÉS

#### 4.1 Responsabilités des personnes autorisées

- Toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques ainsi que l'équipement du CSPGNO 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.
- Tout élève voulant apporter son propre outil technologique doit faire signer le GNO-INF001 (Formulaire d'autorisation - Utilisation de l'outil



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 3 sur 11

technologique personnel en salle de classe) par ses parents, tuteurs ou tutrices.

#### 4.1 Responsabilités des personnes autorisées (suite)

- Tout élève désirant faire l'emprunt d'un outil technologique du CSPGNO doit faire signer le GNO-INF003 (Règlements du prêt de l'outil technologique) par ses parents, tuteurs ou tutrices.
- Tout élève désirant utiliser les réseaux électroniques du CSPGNO doit faire signer le GNO-INF002 (Formulaire de consentement -Télécommunications et Internet) par ses parents, tuteurs ou tutrices.

L'équipement et les réseaux informatiques sont la propriété du Conseil.

- L'outil technologique doit être à l'école ou au bureau les jours de travail.
- Vous pouvez sortir l'outil technologique assigné en soirée mais vous devez le rapporter au travail ou à l'école le lendemain matin.
- Si l'outil technologique est laissé en salle de classe, dans un local de l'école ou au bureau, la porte du local doit être verrouillée.
- Si la personne change de lieu de travail, l'outil technologique demeure à l'école ou au bureau.
- Advenant une démission, un prêt de service, une absence prolongée, l'outil technologique est remis au superviseur ou à la direction de l'école.
- Le service Internet à domicile ainsi que la configuration de ce service sont la responsabilité du personnel.

Il est interdit de prêter l'outil technologique à qui que ce soit.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 4 sur 11

Le compte personnel peut être utilisé pour communiquer avec le syndicat à l'extérieur des heures de travail.

#### 4. RESPONSABILITÉS (suite)

En cas de défaut, l'outil technologique sera réparé, reconfiguré ou échangé. Le personnel est responsable de remplir une demande aux services informatiques et de faire parvenir l'outil technologique à la secrétaire de l'école ou au bureau et de décrire le problème afin que le technicien puisse y accéder.

~~Le vol ou l'endommagement de l'outil technologique est la responsabilité du personnel. À noter que selon la situation, votre police d'assurance peut défrayer les coûts de réparation ou de remplacement si la garantie de l'outil technologique ne couvre pas les pertes. L'assurance du Conseil défraie les coûts reliés à la réparation ou au remplacement de l'outil technologique volé ou endommagé sur les lieux de travail.~~

Lorsqu'un outil technologique est prêté à un employée, à l'employé membre du personnel ou à un élève, il revient à cet individu de défrayer les coûts s'il y a eu une négligence où cet outil est volé ou endommagé.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

#### 4.2 Responsabilités des superviseurs

La superviseure ou le superviseur doit :

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 1,59 cm

Faire signer le formulaire GNO-INF001 (Formulaire d'autorisation - Utilisation de l'outil technologique personnel en salle de classe) par l'élève et le parent.

Insérer le formulaire GNO-INF002 (Formulaire de consentement - Télécommunications et Internet) signé par l'élève et le parent dans le DSO de l'élève.



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

### DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-012

ACCÈS ET UTILISATION DES RÉSEAUX  
ÉLECTRONIQUES ET **DE** L'ÉQUIPEMENT DU CONSEIL

Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 5 sur 11

---

- Lorsque l'élève emprunte un outil électronique du Conseil, ou qu'il a le droit d'utiliser les outils technologiques du Conseil à l'extérieur de l'école, le superviseur doit s'assurer que le parent et l'élève signent le formulaire GNO-INF003 (Règlements du prêt de l'outil technologique) et l'insère dans le DSO de l'élève.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 6 sur 11

#### 4.2 Responsabilités des superviseurs (suite)

- Revoir avec tous les membres du personnel la présente *ligne de conduite D-012 et les directives administratives sur l'accès et l'utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil et s'assurer que tous les membres du personnel signent le formulaire ~~GNO-INF004RH-116~~ (Attestation).*

#### 4.3 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.

### 5. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU

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

#### 5.1 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 et les paroles offensantes, méprisantes ou diffamatoires doivent être évitées ainsi que l'humour ou le sarcasme qui peut prêter à interprétation.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 7 sur 11

## 5.2 Respect des droits des utilisateurs ou utilisatrices/Confidentialité :

- 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 qui peut violer les lois fédérales, provinciales ou internationales est interdit.
- 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 la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. (Voir site CSPGNO).
- Ils et elles doivent éviter de diffuser à l'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.
- 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.
- 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.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 8 sur 11

### 5.3 Vandalisme :

- L'utilisation d'outils électroniques ne doit pas nuire au bon fonctionnement du réseau. Il est important d'éviter toutes menaces électroniques et de propager des virus.

### 5.4 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.

### 5.5 Logiciels téléchargés ou copiés :

- L'utilisation et la copie de logiciels pour lesquels les droits d'auteur n'ont pas été acquittés sont interdites.
- Il est à noter qu'aucun appui technique n'est offert pour des logiciels personnels.

### 5.6 Sécurité/Fraude :

- S'emparer l'identité des utilisatrices ou des utilisateurs autorisés du CSPGNO est interdit.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm, Suspendu : 0,25 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 1,63 cm + Retrait : 2,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 9 sur 11

### 5.6 Sécurité/Fraude : (suite)

- 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.

Il est interdit de contourner les mesures de sécurité du Conseil pour accéder à des sites ou des services normalement bloqués.

Si vous voulez accéder à des sites pédagogiques bloqués dans le cadre de votre travail (recherche, préparation de cours) ou si vous voulez que vos élèves aient accès à des sites pédagogiques bloqués dans le cadre de leur travail, veuillez acheminer une demande écrite précisant le thème de votre recherche, la durée de l'accès recherchée et l'adresse du site à votre superviseur ou à la direction d'école qui l'acheminera au coordonnateur informatique.

Diligence raisonnable :

Chaque utilisateur ou utilisatrice doit rapporter à sa superviseure ou son superviseur toute violation aux présentes directives administratives ou tout manquement ou tout contournement des installations du réseau informatique.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 10 sur 11

## 6. UTILISATION DU COURRIEL

### 6.1 Normes de bonne conduite :

- 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.
- 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.
- Il est à noter que vos courriels ne sont pas nécessairement privés. Ils pourraient être lus par quelqu'un autre que vous et le destinataire.

### 6.2 Harcèlement :

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

### 6.3 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.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 11 sur 11

### 6.3 Conséquences aux manquements : (suite)

- Le propriétaire du compte est responsable de tout acte provenant de son compte.

## 7. CONDITIONS SUR L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES DU CSPGNO

Tout employé est tenu de mettre en œuvre la « Directive administrative sur l'Accès et l'utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil ». Par ailleurs, tout employé est tenu de signer le formulaire d'attestation (~~GNO-~~ INF004RH-116) qui l'engage à respecter les directives administratives du Conseil.

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



Approuvée : le 23 février 2005  
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014  
Modifiée : le 18 février 2009, le 18 juin 2014

Page 1 sur 2

## 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.

## 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.

## 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 :

- 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.E.2) ;
- Projet de loi 14, Loi de 2012 sur la lutte contre l'intimidation



Approuvée : le 23 février 2005  
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014  
Modifiée : le 18 février 2009, le 18 juin 2014

Page 2 sur 2

### **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'emmagasinage, 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.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

Page 1 de 10

## **PROCESSUS**

1. L'évaluation du rendement comprend deux volets :
  - l'évaluation formelle du rendement et
  - un plan de perfectionnement professionnel.
2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement
  - 2.1 L'évaluation du rendement d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique relève de la superviseure ou, du superviseur, ~~dont la direction de service, la surintendance adjointe, la surintendance de l'éducation.~~

## **PROCESSUS (suite)**

- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.
  - 2.3 La superviseure, le superviseur peut effectuer d'autres évaluations du rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la ligne de conduite du Conseil, si elle, il l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique.
3. Cycle d'évaluation
    - 3.1 Le cycle d'évaluation du rendement est un cycle de cinq ans. La superviseure, le superviseur peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle, qu'il estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq ans.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

Page 2 de 10

- 3.2 Le cycle de cinq ans commence lorsque la conseillère, le conseiller pédagogique débute son poste au Conseil.
- 3.3 Le rendement de la conseillère, du conseiller pédagogique est évalué une fois dans l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.
- 3.4 La conseillère, le conseiller pédagogique peut demander à la superviseure, au superviseur d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La superviseure, le superviseur peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par la conseillère, le conseiller pédagogique si elle, il estime qu'elle, il n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.5 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation dans le milieu de travail habituel.

**PROCESSUS (suite)**

- 3.6 Malgré une sentence ou une décision arbitrale qui prétend modifier, interrompre, suspendre ou porter atteinte au délai et aux périodes fixées pour l'évaluation du rendement, les délais et les périodes prévues pour l'évaluation du rendement doivent être respectés par le Conseil, ~~la surintendance de l'éducation~~, la superviseure, le superviseur, la conseillère, le conseiller pédagogique ou toute autre personne qui exerce des fonctions liées aux évaluations.
- 3.7 Le cycle de cinq ans exclut les périodes suivantes :
  - 3.7.1 toute période d'une année d'évaluation dans le cycle de cinq ans pendant laquelle la conseillère, le conseiller pédagogique est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
  - 3.7.2 toute période pendant laquelle la conseillère, le conseiller pédagogique est en détachement à un poste d'enseignant au-dehors à l'extérieur du système



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

**Approuvée :** le 22 juin 2011  
**Révisée (Comité LDC) :** le 12 avril 2011  
**Modifiée :**

Page 3 de 10

scolaire public de l'Ontario.

3.8 Si une conseillère, un conseiller pédagogique est en congé prolongé pendant toute ou une partie d'une de ses années d'évaluation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 60 jours de classe après le retour de congé de la conseillère, du conseiller pédagogique.

4. Plan de perfectionnement (GNO-A80a)

4.1 Le perfectionnement professionnel favorise la participation active de chaque membre du personnel dans son cheminement professionnel. La conseillère, le conseiller pédagogique, en tant qu'apprenante active et apprenant actif, s'engage à poursuivre son perfectionnement professionnel par l'entremise d'une variété de stratégies et de ressources dans divers domaines reliés à la pédagogie.

**PROCESSUS (suite)**

4.2 Chaque conseillère, conseiller pédagogique doit élaborer un plan de perfectionnement tous les ans. Le processus commence en début d'année scolaire.

4.3 Le plan de perfectionnement doit comprendre les objectifs de la conseillère, du conseiller pédagogique en matière de perfectionnement professionnel, le plan d'action proposé et le calendrier en vue de les atteindre.

4.4 Le plan de perfectionnement doit être préparé en consultation avec la superviseure, le superviseur.

4.5 Le plan de perfectionnement est inclus dans l'évaluation du rendement l'année de l'évaluation.

4.6 Au plus tard le 31 mai, la conseillère, le conseiller pédagogique remet son plan de perfectionnement à la superviseure, au superviseur. La conseillère, le conseiller pédagogique et la superviseure, le superviseur doivent signer tous deux le plan de perfectionnement et en conserver une



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

**Approuvée :** le 22 juin 2011  
**Révisée (Comité LDC) :** le 12 avril 2011  
**Modifiée :**

copie.

5. Les compétences de la conseillère, du conseiller pédagogique

5.1 Engagement envers le personnel enseignant et leur apprentissage

La conseillère, le conseiller pédagogique :

5.1.1 prévoit les besoins de développement professionnel du personnel enseignant qu'elle, il appuie,

5.1.2 se sert des principes d'andragogie afin de favoriser l'apprentissage et recommande les ressources appropriées,

5.1.3 traite le personnel enseignant équitablement et avec respect,

**PROCESSUS (suite)**

5.1.4 encourage le personnel enseignant à résoudre des problèmes et à prendre des décisions pour mieux répondre aux besoins de ses élèves qu'elles, ils soient en salle de classe distincte ou intégrée.

5.2 Connaissances professionnelles

La conseillère, le conseiller pédagogique :

5.2.1 connaît le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation afin d'appuyer le personnel enseignant,

5.2.2 connaît une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation dans le but de mieux outiller l'enseignante, l'enseignant pour répondre aux besoins de ses élèves,

5.2.3 connaît une variété de stratégies efficaces de gestion de ses dossiers,



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

5.2.4 connaît les initiatives du ministère, le rôle et les responsabilités du Conseil scolaire et de l'école,

5.2.5 connaît son domaine d'expertise.

### 5.3 Pratique professionnelle

La conseillère, le conseiller pédagogique :

5.3.1 applique ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement, des stratégies de gestion de la salle de classe, des directives et des lignes de conduites pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves,

### **PROCESSUS (suite)**

5.3.2 communique efficacement avec le personnel scolaire, les directions d'écoles, les collègues et au besoin, les parents,

5.3.3 effectue une évaluation continue de la qualité et de l'impact de ses interventions en tenant à jour ses dossiers et en assurant les suivis nécessaires,

5.3.4 adapte et raffine ses méthodes d'animation et de formation par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu et en ayant recours à une variété de ressources,

5.3.5 utilise la technologie appropriée dans le cadre de son travail et de ses responsabilités professionnelles,

5.3.6 démontre des compétences organisationnelles et anticipe tous les besoins liés à ses fonctions.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

#### 5.4 Leadership dans les communautés d'apprentissage

La conseillère, le conseiller pédagogique :

- 5.4.1 collabore avec d'autres membres du personnel enseignant et collègues des écoles pour créer et maintenir un milieu favorable à l'épanouissement professionnel,
- 5.4.2 collabore avec d'autres professionnels, et au besoin les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer les programmes et services offerts.

### **PROCESSUS (suite)**

#### 5.5 Perfectionnement professionnel continu

La conseillère, le conseiller pédagogique :

- 5.5.1 prend part à des activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer ses compétences.

#### 6. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

- 6.1 Satisfaisant : Le rendement répond aux attentes établies sur l'ensemble des compétences.
- 6.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

Page 7 de 10

## 7. Les indicateurs de rendement

- 7.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues du personnel enseignant.e la conseillère pédagogique ou du conseiller pédagogique.
- 7.2 Le Conseil peut ajouter des indicateurs de rendement et des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces indicateurs de rendement. La liste des indicateurs de rendement n'est pas exhaustive.

### **PROCESSUS (suite)**

- 7.3 Le guide d'observation rapport sommatif (GNO-A68a) est utilisée par la personne responsable de l'évaluation. La grille d'évaluation du rendement décrit le rendement de la conseillère ou du , le conseiller pédagogique par rapport à chacune des compétences attendues.
- 7.4 La superviseure, le superviseur remet à la conseillère, le conseiller pédagogique le *Guide des exigences et des modalités de l'évaluation du rendement du personnel chevronné*. Elle, il informe la conseillère, le conseiller pédagogique des indicateurs de rendement ajoutés par le Conseil.

## 8. Les étapes de l'évaluation du rendement

- 8.1 La superviseur, le superviseur avise par écrit (GNO-A82I-CP) la conseillère, le conseiller pédagogique qu'elle, qu'il entame le processus d'évaluation du rendement au plus tard 20 jours de classe après que la conseillère, le conseiller pédagogique



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

Page 8 de 10

commence à travailler pendant une de ses années d'évaluation. La superviseure, le superviseur peut procéder à l'évaluation du rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique aux intervalles qu'elle, qu'il estime appropriées.

8.2 La superviseure, le superviseur, en consultation avec la conseillère, le conseiller pédagogique fixe la date de la réunion préalable à l'observation (GNO-A82II-CP).

8.3 La superviseure, le superviseur rencontre la conseillère, le conseiller pédagogique en vue de :

8.3.1 préparer l'observation en milieu habituel de travail (GNO-A84-CP);

8.3.2 revoir le plan de perfectionnement annuel (voir GNO-A80ai-CPa);

8.3.3 revoir la planification annuelle (description de tâches, plan d'amélioration du Conseil, etc.)

**PROCESSUS (suite)**

8.3.4 revoir la ligne de conduite et les directives administratives, les 18 compétences, les indicateurs de rendement, ~~la Grille d'évaluation du rendement du personnel enseignant~~ le rapport sommatif, ~~le Guide d'observation~~ (GNO-A68a-CP) et les formulaires qui seront utilisés et identifier les compétences centrales à l'observation;

8.3.5 fixer la date et l'heure de l'observation ou des observations.

8.4 La superviseure, le superviseur effectue un minimum d'une observation en milieu habituel de travail. L'observation lors de réunions, de formations, d'accompagnements, etc. s'entend de l'observation d'une conseillère, d'un conseiller pédagogique dans son milieu de travail habituel.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

**Approuvée :** le 22 juin 2011  
**Révisée (Comité LDC) :** le 12 avril 2011  
**Modifiée :**

Page 9 de 10

- 8.5 La superviseure, le superviseur en consultation avec la conseillère, le conseiller pédagogique fixe la date de la réunion suivant l'observation. La superviseure, le superviseur confirme par écrit la date et l'heure de la réunion.
- 8.6 Lors de la réunion suivant l'observation, la superviseure, le superviseur et la conseillère, le conseiller pédagogique :
- 8.6.1 discutent des résultats de l'observation et revoient les 18 compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement;
  - 8.6.2 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;
  - 8.6.3 mettent au point le plan de perfectionnement pour l'année en cours.
- 8.7 La superviseure, le superviseur prépare le rapport sommatif (GNO-A68a-CP).

**PROCESSUS (suite)**

- 8.8 La superviseure, le superviseur signe le rapport sommatif et en remet une copie à la conseillère, le conseiller pédagogique au plus tard 20 jours de classe après l'observation en classe.
- 8.9 La superviseure, le superviseur convoque par écrit la conseillère, le conseiller pédagogique à une réunion pour revoir le rapport sommatif.
- 8.10 La conseillère, le conseiller pédagogique signe le rapport sommatif afin d'en accuser réception.
- 8.11 Une copie signée du rapport sommatif et des autres documents pertinents, ~~du plan annuel de perfectionnement~~ sont remis au Conseil et à la conseillère, le conseiller pédagogique.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-019**  
**Évaluation du rendement des**  
**conseillères et des conseillers**  
**pédagogiques**

**Approuvée :** le 22 juin 2011

**Révisée (Comité LDC) :** le 12 avril 2011

**Modifiée :**

Page 10 de 10

---

8.12 La conseillère, le conseiller pédagogique peut soumettre ses observations à la superviseure, au superviseur; celles-ci seront jointes au rapport sommatif.

9. Processus en cas de note insatisfaisante

9.1 Si une évaluation du rendement effectuée donne lieu à une note globale insatisfaisante :

9.1.1 l'entente de détachement auprès du Conseil est résiliée et la conseillère, le conseiller pédagogique est retourné à son école d'origine ;

9.1.2 le cycle de cinq ans de l'enseignante, l'enseignant reprend à la résiliation de l'entente de détachement auprès du Conseil et la première année du cycle est une année d'évaluation de l'enseignante, l'enseignant;

9.1.3 ~~le Conseil~~ la direction d'école effectue une évaluation du rendement au plus tard 60 jours de classe après son retour.

*À réviser tous les cinq ans.*



## LIGNE DE CONDUITE : D-019 Évaluation du rendement des conseillères et des conseillers pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

Page 1 de 11

### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure que l'évaluation du rendement des conseillères et conseillers pédagogiques à son emploi est conforme aux dispositions prévues aux lois, règlements et lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario et ce, dans le respect des dispositions des conventions collectives qui s'appliquent.

Mis en forme : Normal, Droite : 0 cm, Interligne : simple

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

### PRINCIPES DIRECTEURS

L'évaluation du rendement des conseillères et des conseillers pédagogiques est un processus qui vise à fournir aux conseillères et aux conseillers pédagogiques les outils nécessaires pour améliorer leur rendement et perfectionner leurs compétences en vue d'améliorer la qualité des services rendus.

Mis en forme : Police : Verdana, Gras, Français (Canada)

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

Le processus d'évaluation du rendement est conforme aux principes de justice naturelle, ~~et se déroule dans un esprit d'entraide et d'engagement.~~

Le processus d'évaluation doit se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement à l'égard de la croissance et du changement.

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

Mis en forme : Police : Verdana

Une communication franche, ouverte et respectueuse doit présider aux entretiens.

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

### DÉFINITION

Les conseillères et les conseillers pédagogiques s'entendent :

- d'une enseignante, d'un enseignant membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- d'un membre de l'unité de négociation des enseignants et enseignantes;
- d'une enseignante ou d'un enseignant temporaire.



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

## RÉFÉRENCES

ONTARIO, Loi sur l'Éducation, L.R.O. 1990, chapitre E.2 ainsi que des règlements de l'Ontario 298, 98/02, 99/02, 266/06 et aux lignes directrices contenues dans le Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant (2010)

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

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

Mis en forme : Français (Canada)

ONTARIO, Loi de 1996 sur L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, L.O. 1996, Chapitre 12.**PROCESSUS**

1. L'évaluation du rendement comprend deux volets :

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

- l'évaluation formelle du rendement et
- un plan de perfectionnement professionnel.

2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

2.1 L'évaluation du rendement d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique relève de la superviseur, du superviseur, dont la direction de service, la surintendance adjointe, la surintendance de l'éducation.

## PROCESSUS (suite)

2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

2.3 La superviseure, le superviseur peut effectuer d'autres évaluations du rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique en plus de celles exigées par la Loi sur l'éducation et la ligne de conduite du Conseil, si elle, il l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique.



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

### 3. Cycle d'évaluation

~~3.1 Le cycle d'évaluation du rendement est un cycle de cinq ans. La superviseure, le superviseur peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle, il estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq ans.~~

~~3.2 Le cycle de cinq ans commence lorsque la conseillère, le conseiller pédagogique débute son poste au Conseil.~~

~~3.3 Le rendement de la conseillère, du conseiller pédagogique est évalué une fois dans l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.~~

~~3.4 La conseillère, le conseiller pédagogique peut demander à la superviseure, au superviseur d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La superviseure, le superviseur peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par la conseillère, le conseiller pédagogique si elle, il estime qu'elle, il n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.~~

~~3.5 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation dans le milieu de travail habituel.~~

#### PROCESSUS (suite)

~~3.6 Malgré une sentence ou une décision arbitrale qui prétend modifier, interrompre, suspendre ou porter atteinte au délai et aux périodes fixées pour l'évaluation du rendement, les délais et les périodes prévues pour l'évaluation du rendement doivent être respectés par le Conseil, la surintendance de l'éducation, la superviseure, le superviseur, la conseillère, le conseiller pédagogique ou toute autre personne qui exerce des fonctions liées aux évaluations.~~

~~3.7 Le cycle de cinq ans exclut les périodes suivantes :~~

~~3.7.1 toute période d'une année d'évaluation dans le cycle~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

~~de cinq ans pendant laquelle la conseillère, le conseiller pédagogique est en congé prolongé approuvé par le Conseil;~~

~~3.7.2 toute période pendant laquelle la conseillère, le conseiller pédagogique est en détachement à un poste d'enseignant au dehors du système scolaire public de l'Ontario.~~

~~3.8 Si une conseillère, un conseiller pédagogique est en congé prolongé pendant toute ou une partie d'une de ses années d'évaluation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 60 jours de classe après le retour de congé de la conseillère, du conseiller pédagogique.~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

#### ~~4. Plan de perfectionnement (GNO A80a)~~

~~4.1 Le perfectionnement professionnel favorise la participation active de chaque membre du personnel dans son cheminement professionnel. La conseillère, le conseiller pédagogique, en tant qu'apprenante active et apprenant actif, s'engage à poursuivre son perfectionnement professionnel par l'entremise d'une variété de stratégies et de ressources dans divers domaines reliés à la pédagogie.~~

#### **PROCESSUS (suite)**

~~4.2 Chaque conseillère, conseiller pédagogique doit élaborer un plan de perfectionnement tous les ans. Le processus commence en début d'année scolaire.~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~4.3 Le plan de perfectionnement doit comprendre les objectifs de la conseillère, du conseiller pédagogique en matière de perfectionnement professionnel, le plan d'action proposé et le calendrier en vue de les atteindre.~~

~~4.4 Le plan de perfectionnement doit être préparé en consultation avec la superviseure, le superviseur.~~

~~4.5 Le plan de perfectionnement est inclus dans l'évaluation du~~



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

rendement l'année de l'évaluation.

~~4.6 Au plus tard le 31 mai, la conseillère, le conseiller pédagogique remet son plan de perfectionnement à la superviseure, au superviseur. La conseillère, le conseiller pédagogique et la superviseure, le superviseur doivent signer tous deux le plan de perfectionnement et en conserver une copie.~~

~~5. Les compétences de la conseillère, du conseiller pédagogique~~

~~5.1 Engagement envers le personnel enseignant et leur apprentissage~~

~~La conseillère, le conseiller pédagogique :~~

~~5.1.1 prévoit les besoins de développement professionnel du personnel enseignant qu'elle, il appuie,~~

~~5.1.2 se sert des principes d'andragogie afin de favoriser l'apprentissage et recommande les ressources appropriées,~~

~~5.1.3 traite le personnel enseignant équitablement et avec respect,~~

**PROCESSUS (suite)**

~~5.1.4 encourage le personnel enseignant à résoudre des problèmes et à prendre des décisions pour mieux répondre aux besoins de ses élèves qu'elles, ils soient en salle de classe distincte ou intégrée.~~

~~5.2 Connaissances professionnelles~~

~~La conseillère, le conseiller pédagogique :~~

~~5.2.1 connaît le curriculum de l'Ontario et la législation liée à l'éducation afin d'appuyer le personnel enseignant,~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires



**LIGNE DE CONDUITE : D-019**  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

~~5.2.2 connaît une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation dans le but de mieux outiller l'enseignante, l'enseignant pour répondre aux besoins de ses élèves,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.2.3 connaît une variété de stratégies efficaces de gestion de ses dossiers,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.2.4 connaît les initiatives du ministère, le rôle et les responsabilités du Conseil scolaire et de l'école,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~5.2.5 connaît son domaine d'expertise.~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.3 Pratique professionnelle~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~La conseillère, le conseiller pédagogique :~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.3.1 applique ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement, des stratégies de gestion de la salle de classe, des directives et des lignes de conduites pour favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**PROCESSUS (suite)**

~~5.3.2 communique efficacement avec le personnel scolaire, les directions d'écoles, les collègues et au besoin, les parents,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.3.3 effectue une évaluation continue de la qualité et de l'impact de ses interventions en tenant à jour ses dossiers et en assurant les suivis nécessaires,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.3.4 adapte et raffine ses méthodes d'animation et de formation par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu et en ayant recours à une variété de ressources,~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm



**LIGNE DE CONDUITE : D-019**  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

~~5.3.5 — utilise la technologie appropriée dans le cadre de son travail et de ses responsabilités professionnelles,~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~5.3.6 — démontre des compétences organisationnelles et anticipe tous les besoins reliés à ses fonctions.~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~5.4 — Leadership dans les communautés d'apprentissage~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~La conseillère, le conseiller pédagogique :~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~5.4.1 — collabore avec d'autres membres du personnel enseignant et collègues des écoles pour créer et maintenir un milieu favorable à l'épanouissement professionnel,~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~5.4.2 — collabore avec d'autres professionnels, et au besoin les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer les programmes et services offerts.~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**PROCESSUS (suite)**

~~5.5 — Perfectionnement professionnel continu~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~La conseillère, le conseiller pédagogique :~~

~~5.5.1 — prend part à des activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer ses compétences.~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

~~6. — L'échelle de notation~~

← **Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~Le rendement global du personnel enseignant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en~~



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

~~fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :~~

~~6.1 Satisfaisant : Le rendement répond aux attentes établies sur l'ensemble des compétences.~~

~~6.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences.~~

~~7. Les indicateurs de rendement~~

~~7.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues du personnel enseignant.~~

~~7.2 Le Conseil peut ajouter des indicateurs de rendement et des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces indicateurs de rendement. La liste des indicateurs de rendement n'est pas exhaustive.~~

### **PROCESSUS (suite)**

~~7.3 Le guide d'observation est utilisée par la personne responsable de l'évaluation. La grille d'évaluation du rendement décrit le rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique par rapport à chacune des compétences attendues.~~

~~7.4 La superviseure, le superviseur remet à la conseillère, le conseiller pédagogique le *Guide des exigences et des modalités de l'évaluation du rendement du personnel chevronné*. Elle, il informe la conseillère, le conseiller pédagogique des indicateurs de rendement ajoutés par le Conseil.~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

## 8. Les étapes de l'évaluation du rendement

~~8.1 La superviseur, le superviseur avise par écrit la conseillère, le conseiller pédagogique qu'elle, il entame le processus d'évaluation du rendement au plus tard 20 jours de classe après que la conseillère, le conseiller pédagogique commence à travailler pendant une de ses années d'évaluation. La superviseure, le superviseur peut procéder à l'évaluation du rendement de la conseillère, le conseiller pédagogique aux intervalles qu'elle, il estime appropriés.~~

~~8.2 La superviseure, le superviseur, en consultation avec la conseillère, le conseiller pédagogique fixe la date de la réunion préalable à l'observation.~~

~~8.3 La superviseure, le superviseur rencontre la conseillère, le conseiller pédagogique en vue de :~~

~~8.3.1 préparer l'observation en milieu habituel de travail;~~

~~8.3.2 revoir le plan de perfectionnement annuel (voir GNO-A80a);~~

~~8.3.3 revoir la planification annuelle (description de tâches, plan d'amélioration du Conseil, etc.)~~

### PROCESSUS (suite)

~~8.3.4 revoir la ligne de conduite, les 18 compétences, les indicateurs de rendement, la Grille d'évaluation du rendement du personnel enseignant, le Guide d'observation et les formulaires qui seront utilisés et identifier les compétences centrales à l'observation;~~

~~8.3.5 fixer la date et l'heure de l'observation ou des observations.~~

~~8.4 La superviseure, le superviseur effectue un minimum d'une observation en milieu habituel de travail. L'observation lors de réunions, de formations, d'accompagnements, etc.~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011

Modifiée :

~~s'entend de l'observation d'une conseillère, d'un conseiller pédagogique dans son milieu de travail habituel.~~

~~8.5 La superviseure, le superviseur en consultation avec la conseillère, le conseiller pédagogique fixe la date de la réunion suivant l'observation. La superviseure, le superviseur confirme par écrit la date et l'heure de la réunion.~~

~~8.6 Lors de la réunion suivant l'observation, la superviseure, le superviseur et la conseillère, le conseiller pédagogique :~~

~~8.6.1 discutent des résultats de l'observation et revoient les 18 compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement;~~

~~8.6.2 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;~~

~~8.6.3 mettent au point le plan de perfectionnement pour l'année en cours.~~

~~8.7 La superviseure, le superviseur prépare le rapport sommatif (GNO-A68a).~~

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**PROCESSUS (suite)**

Mis en forme : Niveau 5, Paragraphes solidaires

~~8.8 La superviseure, le superviseur signe le rapport sommatif et en remet une copie à la conseillère, le conseiller pédagogique au plus tard 20 jours de classe après l'observation en classe.~~

~~8.9 La superviseure, le superviseur convoque par écrit la conseillère, le conseiller pédagogique à une réunion pour revoir le rapport sommatif.~~

~~8.10 La conseillère, le conseiller pédagogique signe le rapport sommatif afin d'en accuser réception.~~

~~8.11 Une copie signée du rapport sommatif, des autres documents~~



LIGNE DE CONDUITE : D-019  
Évaluation du rendement des  
conseillères et des conseillers  
pédagogiques

Approuvée : le 22 juin 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011  
Modifiée :

~~pertinents, du plan annuel de perfectionnement sont remis au Conseil et à la conseillère, le conseiller pédagogique.~~

~~8.12 La conseillère, le conseiller pédagogique peut soumettre ses observations à la superviseure, au superviseur; celles-ci seront jointes au rapport sommatif.~~

~~9. Processus en cas de note insatisfaisante~~

~~9.1 Si une évaluation du rendement effectuée donne lieu à une note globale insatisfaisante :~~

~~9.1.1 l'entente de détachement auprès du Conseil est résiliée et la conseillère, le conseiller pédagogique est retourné à son école d'origine ;~~

~~9.1.2 le cycle de cinq ans de l'enseignante, l'enseignant reprend à la résiliation de l'entente de détachement auprès du Conseil et la première année du cycle est une année d'évaluation de l'enseignante, l'enseignant;~~

~~9.1.3 le Conseil effectue une évaluation du rendement au plus tard 60 jours de classe après son retour.~~

~~À réviser tous les cinq ans.~~

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires

**Mis en forme** : Niveau 5, Paragraphes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm

Rapport présenté par un élève-conseiller ou une élève-conseillère

Annexe G.1.iii) a)

Date	Nom de l'événement	Description
<b>École secondaire Château-Jeunesse</b>		
2 novembre	Immunisation	Les élèves ont été vaccinés par le Bureau de santé de Thunder Bay
3 et 5 novembre	TPCL	Les élèves de la 9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> année ont pratiqué le TPCL.
4 novembre	Les jeunes au travail	Les élèves de la 9 <sup>e</sup> année ont accompagné un parent au travail.
6 au 8 novembre	Forum du Nord à Kapuskasing	FORUM du Nord a eu lieu à Kapuskasing pour les élèves des écoles secondaires du Nord. Trois de nos élèves y ont participé.
10 novembre	Activité d'anticipation de la MHS	(avec les élèves de la 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année des écoles nourricières et spectacle du groupe MASTIK.
11 novembre	Spectacle de Mastik	Le groupe de musique a visité l'école.
11 novembre	Reprise de photos	Les élèves qui veulent faire reprendre leur photo peuvent en faire ainsi.
13 novembre	Dîner-partage mets italiens	Au menu, il avait une grande variété de mets amenés par les élèves et les enseignants.
16 novembre	Bulletin	Les bulletins ont été envoyés à la maison.
16-20 novembre	Semaine de prévention du suicide	
<b>École secondaire Cité- Supérieure</b>		
11 novembre	Jour du Souvenir	Le jour du Souvenir a été célébré à MHS dans le gymnase à 11 h.
11 novembre	Spectacle de Mastik	Le groupe de musique a visité l'école.
11 novembre	Reprise de photos	Les élèves qui veulent faire reprendre leur photo peuvent en faire ainsi.
17 et 19 novembre	Courses de bateaux	Les jeunes ont participé aux courses de bateaux avec d'autres écoles.
20 novembre	Auditions de Radio- Chaud	Les élèves qui veulent participer à Radio-Chaud ont auditionné.
Chaque mercredi	Dîner	Mme Watson prépare des sandwiches au fromage fondant pour les élèves.

<b>École secondaire Hanmer</b>		
3 novembre	Sports	Match de ballon-volant avec les garçons séniors à la Rivière-des-Français à 17h
4 novembre	Les jeunes au travail	Les élèves de la 9 <sup>e</sup> année ont accompagné un parent au travail.
10 novembre	Collège Cambrian	Des membres du personnel du Collège Cambriane se sont rendus à l'école pour faire une présentation.
11 novembre	Jour de Souvenir	
13 novembre	Spectacle de Mastik	Le groupe de musique a visité l'école.
16 novembre	Journée pédagogique	
Chaque mercredi	Club d'art	Chaque mercredi, les élèves ont l'occasion de faire des projets d'art dans le studio d'art sous la direction de Mme Lepage.

<b>École secondaire de la Rivière-des-Français</b>		
4 novembre	Invitez les jeunes au travail.	Les élèves de la 9 <sup>e</sup> année ont accompagné leur parent au travail pour la journée en vue de les observer.
5 novembre	Visite du Collège Cambrian	
5 novembre	Tournoi de ballon-volant	Tournoi de ballon-volant filles de 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année à Macdonald Cartier
6 novembre	Tournoi de ballon-volant	Tournoi de ballon-volant garçons de 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année à Macdonald-Cartier
13 novembre	Collège Boréal	Exploration collégiale au Collège Boréal pour tous les élèves de la 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> année
14 novembre	Vaccin	Vaccin Menactra pour tous les élèves de la 7 <sup>e</sup> année
17 novembre	Spectacle	Spectacle « Mastik » tenu dans le gymnase à 9 h
19 novembre	Auditions pour Radio-Chaud	Auditions pour Radio-Chaud tenues à l'école de 12 h 15 à 14 h 45
22 novembre	Marché de Noël	Marché de Noël, une vente d'un sou à l'école de 12 h à 17 h.



## Sommaire d'élèves à Temps Plein

### Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 26 NOVEMBRE 2015

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	11.00	10.00	5.00	6.00	13.00	7.00	9.00	11.00	6.00	8.00	86.00
École publique de la Découverte	174882	32.00	25.00	29.00	36.00	34.00	27.00	21.00	20.00	19.00	8.00	251.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720									8.00	12.00	20.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	27.00	18.00	23.00	28.00	22.00	27.00	20.00	26.00			191.00
École publique Franco-Manitou	332100	6.00	6.00	3.00	6.00	3.00	3.00	3.00	1.00	4.00		35.00
École publique Franco-Nord	460338	9.00	13.00	16.00	6.00	8.00	5.00	9.00	4.00			70.00
École publique Hanmer	242853									34.00	33.00	67.00
École publique Hélène-Gravel	157325	26.00	32.00	35.00	36.00	33.00	34.00	22.00	25.00			243.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	30.00	31.00	36.00	37.00	36.00	42.00	44.00	43.00			299.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	16.00	14.00	14.00	10.00	9.00	13.00	10.00	18.00			104.00
École publique l'Escalade	025977	2.00		1.00	3.00		2.00	1.00	2.00	2.00	1.00	14.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									79.00	79.00	158.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	19.00	9.00	18.00	16.00	14.00	20.00	13.00	15.00	9.00	1.00	134.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925									5.00	4.00	9.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	17.00	16.00	8.00	3.00	3.00	7.00	2.00	6.00	2.00		64.00
<b>Total</b>		<b>195.00</b>	<b>174.00</b>	<b>188.00</b>	<b>187.00</b>	<b>175.00</b>	<b>187.00</b>	<b>154.00</b>	<b>171.00</b>	<b>168.00</b>	<b>146.00</b>	<b>1,745.00</b>

IMPRIMÉ LE : 2015 NOV. 27 10:11



## Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 26 NOVEMBRE 201

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	2.00	0.25	3.75	21.00	27.00	5.00	32.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	9.00	4.00	5.00	4.00	22.00		22.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	4.50	3.00	5.00	3.50	16.00		16.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	11.00	10.00	11.00	18.50	50.50		50.50
École secondaire Hanmer	907448	21.00	20.00	27.00	13.00	81.00		81.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	7.00	8.00	9.00	9.00	33.00		33.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	67.00	80.00	81.00	82.00	310.00		310.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	10.00	4.00	2.00	4.50	20.50	1.00	21.50
	<21 Total	131.50	129.25	143.75	155.50	560.00		
	>21 Total				6.00		6.00	
	Total	131.50	129.25	143.75	161.50			566.00



**Total - Effectifs**

		<b>Total</b>
École publique Camille-Perron	342432	<b>86.00</b>
École publique de la Découverte	174882	<b>251.00</b>
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	<b>20.00</b>
École publique Foyer-Jeunesse	568961	<b>191.00</b>
École publique Franco-Manitou	332100	<b>35.00</b>
École publique Franco-Nord	460338	<b>70.00</b>
École publique Hanmer	242853	<b>67.00</b>
École publique Hélène-Gravel	157325	<b>243.00</b>
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	<b>299.00</b>
École publique Jeanne-Sauvé	282898	<b>104.00</b>
École publique l'Escalade	025977	<b>14.00</b>
École publique Macdonald-Cartier	327425	<b>158.00</b>
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	<b>134.00</b>
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	<b>9.00</b>
École Cap sur l'Avenir	955622	<b>32.00</b>
École secondaire Château-Jeunesse	912573	<b>22.00</b>
École secondaire Cité-Supérieure	924792	<b>16.00</b>
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	<b>50.50</b>
École secondaire Hanmer	907448	<b>81.00</b>
École secondaire l'Orée des Bois	890817	<b>33.00</b>
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	<b>310.00</b>
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	<b>21.50</b>
École publique Écho-des-Rapides	539197	<b>64.00</b>
	<b>Total</b>	<b>2,311.00</b>