

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

VIDÉOCONFÉRENCE

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

LE MERCREDI 22 MARS 2017

À 18 h 45

ORDRE DU JOUR

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

- 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.*)
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
 - 1. ÉDUCATION
 - a) Reconnaissance des employés du Conseil
 - b) Dossiers pédagogiques : Présentation IMDPE (Instrument de mesure du développement de la petite enfance)
 - c) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c.*)
 - d) Comités d'admission
 - e) Heure des cloches pour les écoles secondaires (*Annexe F.1.e.*)

- f) Calendriers scolaires
 - a. Algoma (*Annexe F.1.f.a.i.*) (*Annexe F.1.f.a.ii.*)
 - b. Sudbury (*Annexe F.1.f.b.i.*) (*Annexe F.1.f.b.ii.*)
 - c. Superior-Greenstone (*Annexe F.1.f.c.i.*) (*Annexe F.1.f.c.ii.*)

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux
- b) Fournaise à l'É.s. de la Rivière-des-Français (*Annexe F.3.b.*)
- c) Centre pédagogique et cuisine à l'É.s. Macdonald-Cartier (*Annexe F.3.c.*) À **VENIR**

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- B-002, Sorties éducatives, culturelles et sportives, LDC (*Annexe F.4.i.*)
- B-002, Sorties éducatives, culturelles et sportives, DA (*Annexe F.4.ii.*)
- *GNO-A32a*
- *GNO-A32b*
- *GNO-A32c*
- *GNO-A32d*
- *GNO-A32e*
- *GNO-A32f*

- B-003, Bonne arrivée à l'école, LDC (*Annexe F.4.iii.*)
- B-003, Bonne arrivée à l'école, DA (*Annexe F.4.iv.*)
- *GNO-A18*
- *GNO-A19*

- B-013, Exposés présentés aux élèves par des membres de la collectivité, LDC (*Annexe F.4.v.*)
- B-013, Exposés présentés aux élèves par des membres de la collectivité, DA (*Annexe F.4.vi.*)

- B-016, Fréquentation scolaire obligatoire, LDC (*Annexe F.4.vii.*)
- B-016, Fréquentation scolaire obligatoire, DA (*Annexe F.4.viii.*)

- C-002, Collecte de fonds, LDC (*Annexe F.4.ix.*)
- C-002, Collecte de fonds, DA (*Annexe F.4.x.*)

- D-040, Mutation des directions d'école et des directions adjointes, LDC (*Annexe F.4.xi.*)
- D-040, Mutation des directions d'école et des directions adjointes, DA (*Annexe F.4.xii.*)

- F-001, Fermeture des écoles, LDC (*Annexe F.4.xiii.*)
- F-001, Fermeture des écoles DA (*Annexe F.4.xiv.*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO
- ii) FNCSF
- iii) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLÈRES
(*Annexe G.1.iii.a. et Annexe G.1.iii.b.) À VENIR*)
- iv) RAPPORT DES COMITÉS
 - Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
 - Comité d'éducation
 - Comité de participation des parents – pas de réunion encore
- 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.) À VENIR*)
2. CORRESPONDANCE
 - a. Lettre du Durham District School Board (*Annexe H.2.a.*)

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ **Le mercredi 12 avril 2017** ➤ Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-22 MARS 2017

\\bureau4\foyer\$\fenton\Documents\Réunions GNO\2017\03_22_2017_REG\OJ 22 mars 2017 rég.doc

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

VIDÉOCONFÉRENCE

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

LE MERCREDI 15 FÉVRIER 2017

À 19 h 15

ORDRE DU JOUR

1-705-671-1533 poste 2610

1-800-465-5993 poste 2610

MEMBRES PRÉSENTS :

Jean-Marc Aubin, président
Anne-Marie Gélinault, vice-présidente
Josée Bouchard
Lynn Despatie
Mélanie Courty
Raymond Labrecque
Donald Pitre
Louise Primeau

Danica Pineault, élève-conseillère
Loïc Gauthier Le Coz

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION:**

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

ABSENTS:

Robert Boileau
François Boudreau
Claude Giroux
Suzanne Nolin

Carole Dubé, directrice des communications

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

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 17-R018 – Donald Pitre et Josée Bouchard

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue par vidéoconférence *le mercredi 15 février 2017* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

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

Proposition 17-R019 – Raymond Labrecque et Mélanie Courty

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu par vidéoconférence *le mercredi 11 janvier 2017* soit approuvé.

ADOPTÉE

Proposition 17-R020 – Raymond Labrecque et Josée Bouchard

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 lundi 23 janvier 2017* soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil : néant

b) Dossiers pédagogiques : néant

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

Proposition 17-R021 – Anne-Marie Gélineault et Mélanie Courty

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 15 février 2017 soit reçu.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 17-R022 – Anne-Marie Gélinault et Donald Pitre

Que le Conseil entérine la décision du Comité d'admission d'admettre les élèves identifiés lors de l'assemblée tenue à huis clos à ses écoles selon l'horaire prévu.

ADOPTÉE

2. **CADRE DE RÉMUNÉRATION**

*M.Gauthier

(*Annexe F.2.i.*)

M. Gauthier présente le PowerPoint qui avait été préparé et présenté lors du colloque de l'ACÉPO au sujet du cadre de rémunération pour la direction de l'éducation et les surintendances. Les grands points de la présentation sont :

- Les lois qui ont été promulguées dans le passé afin de geler les salaires dans la fonction publique et parapublique;
- Ce que le règlement 304/16 permet et ne permet pas au niveau du cadre de rémunération;
- Comment établir le cadre de rémunération;
- Rôles de l'ACÉPO et des Conseils scolaires;
- Rôles et travail de la firme d'experts Mercer;
- Les échéanciers afin de se conformer aux exigences du gouvernement.

3. **AFFAIRES**

*A.Gélinas

4. **INSTALLATIONS**

a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 17-R023 – Josée Bouchard et Anne-Marie Gélinault

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'école secondaire l'Orée des Bois à Mme Suzie Dechamplain pour une activité ayant lieu le samedi 1^{er} avril 2017.

ADOPTÉE

Proposition 17-R024 – Josée Bouchard et Anne-Marie Gélinault

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'école secondaire l'Orée des Bois à Mme Julie Bélanger pour une activité ayant lieu le samedi 17 juin 2017.

ADOPTÉE

Proposition 17-R025 – Josée Bouchard et Raymond Labrecque

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'école secondaire l'Orée des Bois à Mme Susie Raymond pour une activité ayant lieu le samedi 08 juillet 2017.

ADOPTÉE

- b) Projet de remplacement de fenêtres et de revêtement extérieur de l'École publique Jeanne-Sauvé
(*Annexe F.4.b.*)

Proposition 17-R026 – Mélanie Courty et Anne-Marie Gélinault
Que le rapport «Projet de remplacement de fenêtres et de revêtement extérieur de l'École publique Jeanne-Sauvé» en date du 15 février 2017 soit reçu.

RECUE

Proposition 17-R027 – Raymond Labrecque et Josée Bouchard
Que le Conseil approuve de retenir les services de Cy Rheault Construction Ltd. pour le projet de remplacement de fenêtres et de revêtement extérieur de l'École publique Jeanne-Sauvé à un prix de 1 762 800,00 \$.

ADOPTÉE

Nous sommes allés en appel d'offres le 20 janvier 2016. Nous avons eu huit soumissionnaires. Le prix le plus bas était celui de Cy Rheault Construction Ltd.

5. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- a) B-017 Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique
(*Annexe F.5.a.*)

Proposition 17-R028 – Mélanie Courty et Josée Bouchard
Que la ligne de conduite B-017, Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique soit approuvée.

ADOPTÉE

- b) D-002 Évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué
(*Annexe F.5.b.*)

Proposition 17-R029 – Louise Primeau et Josée Bouchard
Que la ligne de conduite D-002, Évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué soit approuvée.

ADOPTÉE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

- AGA 2017 et Symposium sur l'éducation publique
Du 19 au 21 janvier 2017 – Toronto – Sheraton Centre-ville

Donald Pitre, co-vice-président, partage avec la table les dates des activités auxquelles il a participé à titre de représentant de l'ACÉPO au sein du Conseil. Le 12 janvier, il s'est rendu à Ottawa pour rencontrer Denis Labelle et Lynn Savard (Axion) pour discuter de l'étude organisatrice. Le 21 janvier, M. Pitre a participé à la réunion annuelle du CA de l'ACÉPO à Toronto. Il a aussi participé

à une audioconférence avec Mme Lynn Savard (AXION) pour l'étude organisatrice le 1^{er} février. Une seconde audioconférence a eu lieu le 9 février pour une consultation avec le ministère de l'Éducation pour les Propositions de changements sur la loi sur la négociation collective des conseils scolaires (School Boards Collective Bargaining Act – SBCBA). Le 14 février, M. Pitre a participé à une audioconférence pour la réunion mensuelle de l'ACÉPO.

Anne-Marie Gélinault, co-vice-présidente, explique aux autres conseillers scolaires comment s'est déroulé le symposium à Toronto. Elle mentionne que les ateliers étaient très intéressants. Mme Gélinault annonce que la ministre Mitzi Hunter a fait son possible pour parler en français lors de son discours. Les conseillers participants ont aussi pu rencontrer la sous-ministre-adjointe, Mme Denise Dwyer. Mme Gélinault annonce aussi que la FNCSF avait un atelier en honneur du 150^e anniversaire de la Confédération canadienne.

Monsieur le président, Jean-Marc Aubin, partage ses inquiétudes face au manque de participation aux activités du mois de janvier pour les conseillers. Plusieurs conseillers sont d'accord avec un changement de formule pour l'année à venir.

ii) FNCSF

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

Proposition 17-R030 – Donald Pitre et Anne-Marie Gélinault

Que les rapports des élèves-conseillers en date du 15 février 2017 soient reçus.

RECUE

iv) RAPPORT DES COMITÉS

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

Rencontre ayant eu lieu le 16 janvier 2017

(Annexe G.1.iv.a)

➤ Prochaine rencontre : le 10 avril 2017 à 16 h dans la salle du Conseil

Monsieur Raymond Labrecque, membre du comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté, partage les nouvelles suivantes avec le comité plénier.

Lors de la cinquième réunion, M. Yves Legault, enseignant itinérant, a fait une présentation sur le programme d'enseignement à l'hôpital pour les élèves souffrant de problèmes de santé mentale. Depuis le début du programme, déjà 21 élèves ont pu suivre des cours et ce pendant un total de 99 jours. Le CSPGNO attend toujours la version finale de l'entente qui a été conclue avec Horizon Santé-Nord.

Mme Ginette Lefebvre, psychomotricienne au CSPGNO, a fait une présentation sur les troubles d'apprentissage et sur les critères utilisés pour diagnostiquer les élèves selon le DSM-V. Les gens ont trouvé ceci très intéressant.

La sixième réunion a porté sur le sommaire du CCMEED en date du 15 octobre 2016, sur les différentes options de calendriers scolaires 2017-2018 ainsi que sur une présentation de Mme Sylvie Forest-Palkovitz sur les procédures à suivre lors

des rencontres équipe-école. Le but de telles rencontres est de souligner les forces et les faiblesses de l'élève afin de fournir un appui pour assurer sa réussite. Depuis septembre dernier, 163 rencontres équipe-école ont eu lieu.

- Comité d'éducation
Rencontre ayant eu lieu le 23 janvier 2017
(*Annexe G.1.iv.b*)

Lors de la réunion, Mme Chantal Rouillard, conseillère pédagogique du CSPGNO a présenté l'enquête collaborative qu'elle mène avec certaines écoles (Hélène-Gravel, Pavillon-de-l'Avenir, Franco-Nord) et en partenariat avec Dr. Mueller de l'Université de Ryerson. L'enquête a pour but d'améliorer le rendement des enfants en mathématiques en outillant les équipes pédagogiques. L'enquête se fait en administrant des évaluations pré et post tests aux équipes pédagogiques et aux élèves, afin de voir l'impact qu'ont les stratégies pédagogiques sur la réussite des élèves. En général, l'étude a démontré une amélioration de 32,96 % entre le pré et le post test en maternelle et de 18,99 % en jardin. Mme Rouillard a fait part aux membres du comité des facteurs d'évaluation ainsi que des prochaines étapes, dont l'ajout de classes à l'enquête et l'optimisation de la mémoire de travail des élèves.

- Comité de participation des parents
Rencontre ayant eu lieu le 31 janvier 2017
(*Annexe G.1.iv.c*)

Lors de la réunion, on a discuté des résultats du sondage qui a été envoyé aux parents. On a tenté de découvrir quels étaient les barrières qui empêchaient la participation des parents. La majorité a répondu que le travail et le manque de temps étaient les principales barrières.

L'atelier de mathématiques offert par Joanne Séguin du ministère de l'Éducation qui a eu lieu le 9 février fut un succès. 15 parents ont participé en personne et quatre par vidéo.

On annonce que la Soirée Explor! 2017 aura lieu à ESMC.

Boubacar Sambo, membre du CPP, participera au tournage d'une vidéo pour le ministère de l'Éducation au sujet des CPP et de la participation des parents.

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

Monsieur Marc Gauthier partage les nouvelles suivantes :

- La directrice de l'École publique Camille-Perron partage une photo de la patinoire en face de l'école. La patinoire a maintenant un toit, permettant encore plus d'utilisation.
- Les élèves de la maternelle et du jardin de l'École publique l'Escalade se sont amusés avec l'activité dans les trousseaux « Les multibrios ». Cette activité permettait la compréhension du concept d'intelligences multiples.

- L'École publique Jean-Éthier-Blais a amassé plus de 24 000\$ en argent Candian Tire. L'argent a servie pour l'achat de paniers thèmes pour la foire familiale.
- Marie Ntaganda s'est rendue à Kavumu au Rwanda pour l'inauguration de l'école Le chemin de la lumière.
- Le commentaire d'Alexie de l'École publique Franco-Nord a été publié dans l'édition d'octobre de Minimag.
- L'article intitulé « Un pas à la fois vers un monde meilleur » rédigé par Karine Piché-Larocque de l'École secondaire Macdonald-Cartier a paru dans l'édition de décembre de Tapage.
- Emely Courty de l'École publique Franco-Manitou a écrit l'article « Nouvelle technologie en géographie » qui a paru dans Tapage.
- L'article « Les drogues au volant : un sujet d'actualité » de Camille Poulin de l'École secondaire l'Orée des Bois a été publié dans Tapage au mois de décembre.
- L'enquête effectuée par Chantal Rouillard, conseillère pédagogique au CSPGNO et Dr. Michael Muller, psychologue à l'Université de Ryerson a paru dans l'édition de février du magazine de l'AFEMO.
- Madame Tania Reid-Watson, directrice de l'École secondaire Cité-Supérieure, est très heureuse de sa nouvelle salle du dîner.
- L'école publique Franco-Nord et Franco-Manitou ont célébré la journée 100. Isabelle Ouellet et Lucie Beaulieu se sont costumées en dames de 100 ans.

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

Proposition 17-R031 – Lynn Despatie et Mélanie Courty

Que le Conseil accorde un congé d'absence à M. François Boudreau, M. Robert Boileau, M. Claude Giroux et Mme Suzanne Nolin pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 15 février 2017.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 17-R032 – Anne-Marie Gélineault et Raymond Labrecque

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du 11 janvier 2017 soit reçu.

ADOPTÉE

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le *mercredi 22 mars 2017* par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 17-R033 – Josée Bouchard et Lynn Despatie
Que nous levions l'assemblée régulière à 20 h 19.

ADOPTÉE

PV-R-15 FÉVRIER 2017

Sorties éducatives, culturelles et sportives - mars 2017

A. Périlleuses :

| École | Date de la sortie | Lieu | Activité | Nombre d'élèves / niveau scolaire | Cout | Nom du responsable | Mode de transport |
|----------------------------------|-------------------|----------------------------|---|---|--|---|--|
| É. s. Château-Jeunesse | le 23 mars | Loch Lomond, Thunder Bay | Le ski alpin | 8 élèves 9 ^e – 12 ^e année | 286 \$ / élève Cout total : 2 293 \$ | Responsable : Mario Cloutier Accompagnatrice : 1 dame – à déterminer | Autobus scolaire ou voiture privée (parents ou personnel enseignant) |
| É. s. de la Rivière des Français | les 10 et 11 mai | Toronto | Wonderland (parc d'attractions) | 21 élèves 9 ^e – 12 ^e année | 200 \$ / élève Cout total : 4 200 \$ | Responsable : Jessica Coulombe Accompagnateurs : Amanda Lemieux Eric Quenneville | Transport en commun |
| É. p. Jean-Éthier-Blais | le 12 juin | Camp John Island (du YMCA) | Le canotage, l'escalade, la survie en nature, la natation et les exercices d'orientation sur le terrain | 45 élèves 6 ^e année | 175 \$ / élève Cout total : 9 294,25 \$ | Responsable : Carrie Pellerin Accompagnateurs : Joël Fournier Sabryna Burton ou Dana McLaughlin Parents - à déterminer | Autobus scolaire |

B. Hors pays :

| École | Date de la sortie | Lieu | Activité | Nombre d'élèves / niveau scolaire | Cout | Nom du responsable | Mode de transport |
|-------------------------|--------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| É. s. Macdonald-Cartier | du 19 au 22 octobre 2017 | New York, New York | Sortie éducative, culturelle et artistique | 12 élèves 11 ^e et 12 ^e années | 1 552 \$ / élève Cout total : 18 624 \$ | Responsable : Yvonne St-Onge Accompagnateurs : | Avion et autobus nolisé (une fois sur les lieux) |

Le 22 mars 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Heures de cloches pour les écoles secondaires

ANTÉCÉDENTS

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) a demandé au Consortium de services aux élèves de Sudbury s'il était possible de repousser les heures de cloches des écoles secondaires. Les membres du personnel de l'administration du CSPGNO ont eu plusieurs conversations soit au Consortium de transport de Sudbury ou avec leurs homologues pour avancer le sujet.

SITUATION ACTUELLE

L'administration du Consortium de services aux élèves de Sudbury a remis un rapport au Conseil d'administration du Consortium de services aux élèves de Sudbury recommandant de ne pas avancer avec une étude de faisabilité pour repousser les heures de cloches pour les écoles secondaires.

Le rapport ci-joint indique les raisons pour lesquelles la décision a été prise. Puisque les décisions du Consortium de services aux élèves de Sudbury sont basées sur la majorité, l'administration du CSPGNO n'a pas le pouvoir d'exiger cette étude.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Heures de cloches pour les écoles secondaires » en date du 22 mars 2017 soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier

Étude sur les heures de cloches pour les écoles secondaires

Historique

En 2015, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) a demandé au Consortium de services aux élèves de Sudbury (Consortium) d'entamer une étude des coûts relatifs au transport des élèves si les heures de début étaient plus tard pour deux (2) écoles secondaires. L'étude a démontré que ces changements auraient un impact sur les quatre (4) conseils scolaires et augmenteraient le coût global du transport.

Le CSPGNO a ensuite demandé une étude complète en ce qui touche les heures de cloches pour les écoles secondaires. Des études externes démontrent que des heures de début plus tard pourraient aider les adolescents à mieux dormir qui leur donneraient une meilleure chance de succès.

Le 1^{er} décembre, les directions de l'éducation, les surintendants des affaires et le personnel du Consortium se sont rencontrés pour discuter du sujet. À la rencontre, les points de discussions suivantes ont été entamés :

- L'effet sur les parents/tuteurs (Le besoin de trouver des services de garde pour leurs enfants d'âge élémentaire qui sont habituellement avec leurs frères ou sœurs plus âgés.);
- L'impact pour les élèves qui travaillent après l'école;
- L'impact sur les sports et les clubs scolaires;
- L'impact possible des syndicats s'il y a un changement important des heures;
- La possibilité d'un succès accrue des élèves du palier secondaire;
- Les implications financières de préparer une analyse de cette envergure;
- L'effet de consultations auprès des parents et des communautés.

Décision du Conseil d'administration du Consortium

Le Conseil d'administration du Consortium n'a pas approuvé d'avancer avec cette étude pour les raisons suivantes :

- Une analyse complète du système des routes serait requise avant d'avancer avec des modifications des heures de cloches. Afin de compléter cette analyse, il faudrait embaucher un membre du personnel additionnel au Consortium à temps plein pour une période de 6 mois à 1 an.
- Une firme indépendante devra être embauchée pour effectuer des consultations auprès des parents et des communautés.
- À première vue, il est prévu qu'il y aurait une augmentation en temps et en kilométrage afin de transporter les élèves à l'école puisque les territoires des écoles secondaires sont plus étendus que ceux des écoles élémentaires et que les périodes de débarquement sont plus courtes pour les écoles élémentaires.
- Une consultation auprès des parents et des communautés pourrait causer un niveau d'anxiété pour certains parents.
- Une modification de cette envergure prendrait plusieurs années à évaluer et mettre en œuvre.
- Les conseils scolaires sont déjà en position déficitaire quant aux services de transport scolaire.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272764] Région Elliot Lake, SSM, Wawa et Dubreuilville - Option 4 | Palier Élémentaire | Type de calendrier Normal | Date de création 13 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | | Description normal | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda. g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----------------|--------------|---------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 0 | 0 |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 1 | 20 | 0 |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 18 | 0 |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 18 | 0 |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0 | 16 | 0 |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 20 | 0 |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 187 | 0 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
 20 novembre 2017
 20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
 2 février 2018
 26 février 2018
 15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|---|------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| École publique Écho-des-Rapides | Sault-Ste-Marie | École publique l'Escalade | Wawa |
| École publique Villa Française des Jeunes | Elliot Lake | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272805] Région Elliot Lake, SSM, Wawa et Dubreuilville - Option 4 | Palier Secondaire | Type de calendrier Normal | Date de création 13 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | | Description normal | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda. g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----------------|--------------|---------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 0 | 0 |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 1 | 20 | 0 |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 14 | 4 |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 17 | 1 |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0 | 16 | 0 |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 15 | 5 |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 177 | 10 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
20 novembre 2017
20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
2 février 2018
26 février 2018
15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|---|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| École secondaire Carrefour Supérieur-Nord | Wawa | École secondaire l'Orée des Bois | Dubreuilville |
| École secondaire Villa Française des Jeunes | Elliot Lake | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272143] Région Markstay, Noëlville et Grand Sudbury-Option 3 | Palier Élémentaire | Type de calendrier Normal | Date de création 12 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | | Description normal | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|---------------------|-----------------|---------------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 21 | 0 |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 18 | 0 |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 18 | 0 |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 15 | 0 |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 20 | 0 |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 187 | 0 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
 20 novembre 2017
 20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
 2 février 2018
 26 février 2018
 15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|
| École Cap sur l'Avenir | Sudbury | École publique Camille-Perron | Markstay |
| École publique de la Découverte | Val Caron | École publique de la Rivière-des-Français | Noëlville |
| École publique Foyer-Jeunesse | Hanmer | École publique Foyer-Jeunesse | Hanmer |
| École publique Franco-Nord | Azilda | École publique Hanmer | Hanmer |
| École publique Hanmer | Hanmer | École publique Hélène-Gravel | Sudbury |
| École publique Jean-Ethier-Blais | Sudbury | École publique Jean-Éthier-Blais | Sudbury |
| École publique Jeanne-Sauvé | Sudbury | École publique Macdonald-Cartier | Sudbury |
| École publique Macdonald-Cartier | Sudbury | École publique Pavillon-de-l'Avenir | Chelmsford |
| René Soleil | Sudbury | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272298] Région Markstay, Noëlville et Grand Sudbury- Option 3 | Palier Secondaire | Type de calendrier Normal | Date de création 12 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | | Description normal | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|---------------------|-----------------|---------------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 21 | 0 |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 14 | 4 |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 17 | 1 |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 15 | 0 |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 15 | 5 |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 177 | 10 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
 20 novembre 2017
 20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
 2 février 2018
 26 février 2018
 15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|---|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| École Alternative | Sudbury | École Cap sur l'Avenir | Sudbury |
| École Cap sur l'Avenir | Sudbury | École Cap sur l'Avenir | |
| École secondaire de la Rivière-des-Français | Noëlville | École secondaire Hanmer | Hanmer |
| École secondaire Hanmer | Hanmer | École secondaire Macdonald-Cartier | Sudbury |
| École secondaire Macdonald-Cartier | Sudbury | René Soleil | Sudbury |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272677] Région Longlac, Marathon et Manitouwadge | Palier Élémentaire | Type de calendrier Normal | Date de création 14 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | Description normal | | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda. g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----------------|--------------|---------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 0 | 0 |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 1 | 20 | 0 |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 18 | 0 |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 18 | 0 |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0 | 16 | 0 |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 20 | 0 |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 187 | 0 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
20 novembre 2017
20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
2 février 2018
26 février 2018
15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|-------------------------------|-----------------------|-------|-----------------------|
| École publique Franco-Manitou | Manitouwadge | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nom du conseil scolaire CSD du Grand Nord de l'Ontario (B28118) | | | |
| Titre du calendrier [2017-272902] Région Longlac, Marathon et Manitouwadge | Palier Secondaire | Type de calendrier Normal | Date de création 14 déc., 2016 |
| Début de l'année scolaire 01 sept., 2017 | Fin de l'année scolaire 29 juin, 2018 | Première journée des élèves 06 sept., 2017 | Dernière journée des élèves 29 juin, 2018 |
| Statut Ébauche | Description normal | | |

| Mois | 1re semaine | | | | | 2e semaine | | | | | 3e semaine | | | | | 4e semaine | | | | | 5e semaine | | | | | Jour. péda. g. | Jour. d'ens. | Jour. d'exa m. |
|--------------|-------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----------------|--------------|----------------|
| | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | | | |
| Août | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 0 | 0 |
| Septembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 17 | 0 |
| | | | | | C | F | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | | | |
| Octobre | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 1 | 20 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novembre | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 1 | 21 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décembre | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 0 | 16 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | F | F | C | C | C | | | |
| Janvier | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | | 0 | 14 | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E | E | E | E | | | | |
| Février | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | | | 1 | 17 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | F | | | | | | | | | | | | |
| Mars | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0 | 16 | 0 |
| | | | | | | | | | | | C | C | C | C | C | | | | | | | | | | F | | | |
| Avril | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | | | | | 1 | 19 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 0 | 22 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | F | | | | | | | | | | | | |
| Juin | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 15 | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E | E | E | E | E | | | |
| Juillet | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 177 | 10 | | | | | | | | | | | |

Légende

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| P -Journée pédagogique; | E -Journée d'examen prévue; | C -Journée désignée par le conseil; | F -Jour férié; | / -Demi-journée; |
| P* -Journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales; | | | | |

[Aperçu des journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales](#)

29 septembre 2017
20 novembre 2017
20 avril 2018

[Aperçu des journées pédagogiques](#)

5 septembre 2017
2 février 2018
26 février 2018
15 juin 2018

| École | Municipalité ou ville | École | Municipalité ou ville |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| École secondaire Château-Jeunesse | Longlac | École secondaire Cité-Supérieure | Marathon |

Le 22 mars 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL

**Objet : Projet de remplacement de chaudières à l'École secondaire de la
Rivière-des-Français**

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 24 septembre 2016, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2016-2017. Le projet de remplacement de chaudières à l'École secondaire de la Rivière-des-Français était inclus dans cette liste.

SITUATION ACTUELLE

Le 26 janvier 2017, le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de remplacement de chaudières à l'École secondaire de la Rivière-des-Français.

Nous avons reçu les sept (7) soumissions suivantes :

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1) Airco Limited | 400 376,29 \$ (y compris la TVH) |
| 2) Bernard Rochefort Limited | 444 542,00 \$ (y compris la TVH) |
| 3) Mike Witherell Mechanical Ltd. | 445 973,71 \$ (y compris la TVH) |
| 4) Patrick Mechanical Limited | 448 923,01 \$ (y compris la TVH) |
| 5) Metal-Air Mechanical Systems Ltd. | 476 521,00 \$ (y compris la TVH) |
| 6) Greater City Mechanical | 525 187,84 \$ (y compris la TVH) |
| 7) D & H Mechanical Contractors | 653 875,00 \$ (y compris la TVH) |

La soumission retenue est celle d'Airco Limited puisqu'elle répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Projet de remplacement de chaudières à l'École secondaire de la Rivière-des-Français » en date du 22 mars 2017 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve de retenir les services d'Airco Limited pour le projet de remplacement de chaudières à l'École secondaire de la Rivière-des-Français à un prix de 400 376,29 \$.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le ? 2016/2017

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend donner aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en salle de classe en favorisant l'organisation de sorties éducatives, culturelles et sportives menées à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale. Tous les élèves auront le droit de participer à de telles excursions.

LIGNE DE CONDUITE

Par la présente, le Conseil autorise donc les sorties d'ordre éducatif, culturel et sportif approuvées par la direction de l'éducation ou par son substitut. Toutes les sorties approuvées doivent être conformes aux directives administratives de la présente politique.

Seul le Conseil peut approuver sur recommandation de la direction de l'éducation les sorties hors province et hors pays de même que la liste d'activités dites périlleuses.

RÉFÉRENCES

La *Loi sur l'éducation*.
[OSBIE](#).

Mis en forme : Police :Non Italique

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

[Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.](#)

Mis en forme : Police :Non Gras, Non souligné

Mis en forme : Police :Non Italique

RÉVISION

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-002
SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET
SPORTIVES

Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, [le ? 2016/2017](#)

Page 2 de 7



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le 7 2016/2017

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. — Participation des élèves

Aucun élève ne sera privé d'une excursion pour des motifs d'ordre financier.

2. — Règlements de l'école et code de conduite

2.1 — Les règlements de l'école en marge des mesures de sécurité, de la surveillance et du contrôle des absences doivent être observés pendant toute la durée de la sortie.

2.2 — Le code de conduite du Conseil de même que celui de l'école serviront de guide pour les élèves et les adultes qui participeront à la sortie.

3. — Obtention des permissions, à l'échelle locale, régionale, provinciale ou autre (Formulaire d'autorisation GNO-A32a)

| | Locale | Régionale | Provinciale | Hors province ou pays |
|----------------------|-------------------|-------------------|---|-----------------------|
| Une journée ou moins | Direction d'école | Direction d'école | Direction d'école | — |
| 4 jours ou moins | — | Direction d'école | Direction de l'éducation ou son substitut | Conseil |
| 5 jours ou plus | — | — | Direction de l'éducation ou son substitut | Conseil |

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

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

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

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

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

Mis en forme : Aucun(e), Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Aucun(e), Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Aucun(e), Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Aucun(e), Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt, Éviter veuves et orphelines



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le 2016/2017

4. — Échéance pour l'obtention des permissions

4.1 — au moins quatre (4) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle locale ou régionale;

4.2 — au moins huit (8) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle provinciale;

4.3 — au moins seize (16) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur de la province ou du pays.

5. — Rapport élèves/superviseurs

| Classes | Une journée ou moins | 4 jours ou moins | 5 jours et plus |
|---------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|
| Maternelle-jardin | 5/1 | sans objet | sans objet |
| 1 ^{re} -3 ^e année | 8/1 | sans objet | sans objet |
| 4 ^e -8 ^e année | 12/1 | 10/1 | 10/1 |
| 9 ^e année et plus | 15/1 | 12/1 | 12/1 |

Dans le cas de groupes comprenant des filles et des garçons, les superviseurs du groupe doivent compter une femme ou des femmes et un homme ou des hommes. Dans le cas d'un groupe de filles dont le responsable est un homme, une femme (au minimum) doit également accompagner le groupe. Dans le cas d'un groupe de garçons dont la responsable est une femme, un homme (au minimum) doit également accompagner le groupe.

6. — Formulaire de consentement (Formulaire de consentement destiné aux parents GNO-A32b et Formulaire de consentement voyage outre-mer GNO-A32c)

6.1 — Afin de prendre part à une excursion, l'élève qui a moins de 18 ans doit rapporter à la direction de l'école le formulaire de consentement dûment signé par ses parents, tuteurs ou tutrices.

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

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

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

Commenté [f1]:

Commenté [f2R1]:

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

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



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le ? 2016/2017

6.2 — Le formulaire de consentement doit comprendre les renseignements suivants : la date et le lieu de la visite, les heures de départ et de retour à l'école, le mode de transport, les coûts rattachés à cette visite, deux numéros de téléphone en cas d'urgence.

6.3 — Les parents sont responsables de faire connaître à la direction toute condition médicale qui requiert une attention spéciale durant la sortie en inscrivant dans la partie du formulaire de consentement réservée à cette fin les renseignements nécessaires.

6.4 — Un élève qui désire jouer pour les équipes sportives de l'école doit fournir à la section des sports le formulaire de consentement prévu à cette fin et dûment signé par les parents ou tuteurs.

6.5 — Les formulaires de consentement pour la signature des parents ou tuteurs devraient être envoyés dans les foyers au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la sortie.

7. — Mode de transport

7.1 — La direction de l'école est responsable d'organiser le mode de transport : transport en commun, autobus scolaire ou autobus nolisé, voiture privée (parents ou personnel enseignant), location d'une voiture ou d'une fourgonnette.

7.2 — Dans le cas d'une location de voiture ou d'une fourgonnette, la location doit être faite au nom du Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de voitures.

7.3 — Dans le cas d'un véhicule loué pour conduire un petit groupe d'élèves, un membre du personnel peut être autorisé à conduire un tel véhicule s'il ou si elle détient le permis de conduire approprié tel qu'exigé par le ministre du Transport.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 1,75 cm

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 1,75 cm

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

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 1,75 cm

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



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le ? 2016/2017

8. Utilisation d'un véhicule privé

Seule la direction de l'école peut autoriser un enseignant, une enseignante ou un ou une bénévole à utiliser sa voiture personnelle pour transporter des élèves. Cette autorisation n'est accordée que si le conducteur dudit véhicule a une police d'assurance responsabilité civile valide et en vigueur. Il incombe à la direction d'école de faire remplir le formulaire GNO T01.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

9. Fiches de renseignement

La personne responsable de la sortie doit avoir avec elle en tout temps les fiches de renseignements de toutes les participantes et tous les participants : formulaires de consentement, de renseignements médicaux, de consentement aux traitements médicaux en cas d'urgence. Une copie de chacun de ces documents doit être aussi gardée au bureau de la direction de l'école.

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

10. Activité périlleuse : définition et liste

10.1 Une activité périlleuse est une activité qui se poursuit en plein air et qui comporte des risques d'accidents plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours.

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

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

10.2 Les activités qui paraissent sur la liste ci-dessous sont considérées « périlleuses » :

- le canotage
- la survie en hiver
- l'escalade
- la natation
- la pêche sur glace
- le ski alpin
- les excursions prolongées
- la motoneige
- le ski de fond
- les exercices d'orientation sur le terrain
- le camping à la belle étoile
- le projet de construction hors de l'école
- le lancement du javelot et du disque

Mis en forme : Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

11. Rapport à la suite de la sortie

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



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le 7 2016/2017

Page 7 de 7

~~La personne responsable d'organiser la sortie devra, dans les deux semaines suivant la sortie, soumettre à la direction de l'école un rapport sur le déroulement de la sortie.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~12. Dispositions spéciales~~

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

~~L'école doit prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm



Approuvée : ~~le 23 juin 1999~~ ~~le 7 2016/17~~
Révisée (Comité LDC) : ~~le 28 novembre 2011~~
Modifiée : ~~le 28 mars 2012~~

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend donner aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en salle de classe en favorisant l'organisation de sorties éducatives, culturelles et sportives menées à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale. Tous les élèves auront le droit de participer à de telles excursions.~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Par la présente, le Conseil autorise donc les sorties d'ordre éducatif, culturel et sportif approuvées par la direction de l'éducation ou par son substitut. Toutes les sorties approuvées doivent être conformes aux directives administratives de la présente politique.~~

~~Seul le Conseil peut approuver sur recommandation de la direction de l'éducation les sorties hors province et hors pays de même que la liste d'activités dites périlleuses.~~

RÉFÉRENCE

~~La Loi sur l'éducation.~~

RÉVISION

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

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



Approuvée : ~~le 23 juin 1999~~ ~~le 7 2016/17~~
Révisée (Comité LDC) : ~~le 28 novembre 2011~~
Modifiée : ~~le 28 mars 2012~~

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Participation des élèves

Aucun élève ne sera privé d'une excursion pour des motifs d'ordre financier.

2. Règlements de l'école et code de conduite

- 2.1 Les règlements de l'école en marge des mesures de sécurité, de la surveillance et du contrôle des absences doivent être observés pendant toute la durée de la sortie.
- 2.2 Le code de conduite du Conseil de même que celui de l'école serviront de guide pour les élèves et les adultes qui participeront à la sortie.

3. Obtention des permissions, à l'échelle locale, régionale, provinciale ou autre (Formulaire d'autorisation GNO-A32a)

| | Locale | Régionale | Provinciale | Hors province ou pays |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------------|
| Une journée ou moins | Direction d'école | Direction d'école | Direction d'école | ---- |
| 4 jours ou moins | ---- | Direction d'école | Direction de l'éducation ou son substitut | Conseil |
| 5 jours ou plus | ---- | ---- | Direction de l'éducation ou son substitut | Conseil |



Approuvée : le 23 juin 1999 le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée : le 28 mars 2012

4. Échéance pour l'obtention des permissions

- 4.1 au moins quatre (4) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle locale ou régionale;
- 4.2 au moins huit (8) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle provinciale;
- 4.3 au moins seize (16) semaines avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur de la province ou du pays.

5. Rapport élèves/superviseurs

| Classes | Une journée ou moins | 4 jours ou moins | 5 jours et plus |
|---------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|
| Maternelle-jardin | 5/1 | sans objet | sans objet |
| 1 ^{re} -3 ^e année | 8/1 | sans objet | sans objet |
| 4 ^e -8 ^e année | 12/1 | 10/1 | 10/1 |
| 9 ^e année et plus | 15/1 | 12/1 | 12/1 |

5.1 Lors d'une sortie de plus d'une journée où il y a un hébergement (autre qu'au domicile) :

a) Dans le cas d'un groupe de filles dont le responsable est un homme, une femme (au minimum) doit également accompagner le groupe.

b) Dans le cas d'un groupe de garçons dont la responsable est une femme, un homme (au minimum) doit également accompagner le groupe.

c) Dans le cas de groupes comprenant des filles et des garçons, les superviseurs du groupe doivent compter une femme ou des femmes et un homme ou des hommes.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,17 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,17 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,17 cm

Commenté [f1]:

Commenté [f2R1]:



Approuvée : le 23 juin 1999 le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée : le 28 mars 2012

~~Dans le cas de groupes comprenant des filles et des garçons, les superviseurs du groupe doivent compter une femme ou des femmes et un homme ou des hommes. Dans le cas d'un groupe de filles dont le responsable est un homme, une femme (au minimum) doit également accompagner le groupe. Dans le cas d'un groupe de garçons dont la responsable est une femme, un homme (au minimum) doit également accompagner le groupe.~~

6. Formulaire de consentement (Formulaire de consentement destiné aux parents GNO-A32b, et Formulaire de consentement voyage outre-mer GNO-A32c et Formulaire d'excursion d'hiver spéciale/Autorisation parentale GNO-A32d (OSBIE))

- 6.1 Afin de prendre part à une excursion, l'élève qui a moins de 18 ans doit rapporter à la direction de l'école le formulaire de consentement dûment signé par ses parents, tuteurs ou tutrices.
- 6.2 Le formulaire de consentement doit comprendre les renseignements suivants : la date et le lieu de la visite, les heures de départ et de retour à l'école, le mode de transport, les coûts rattachés à cette visite, deux numéros de téléphone en cas d'urgence.
- 6.3 Les parents sont responsables de faire connaître à la direction toute condition médicale qui requiert une attention spéciale durant la sortie en inscrivant dans la partie du formulaire de consentement réservée à cette fin les renseignements nécessaires.
- 6.4 Un élève qui désire jouer pour les équipes sportives de l'école doit fournir à la section des sports le formulaire de consentement prévu à cette fin et dûment signé par les parents ou tuteurs.
- 6.5 Les formulaires de consentement pour la signature des parents ou tuteurs devraient être envoyés dans les foyers au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la sortie.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Commenté [f3]:

Commenté [f4R3]:

Mis en forme : Retrait : Gauche : 2,54 cm, Taquets de tabulation : 1,27 cm, Gauche



Approuvée : ~~le 23 juin 1999~~ le 7 2016/17

Révisée (Comité LDC) : ~~le 28 novembre 2011~~

Modifiée : ~~le 28 mars 2012~~

7. Mode de transport

- 7.1 La direction de l'école est responsable d'organiser le mode de transport : transport en commun, autobus scolaire ou autobus nolisé, voiture privée (parents ou personnel enseignant), location d'une voiture ou d'une fourgonnette.
- 7.2 Dans le cas d'une location de voiture ou d'une fourgonnette, la location doit être faite au nom du Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de voitures.
- 7.3 Dans le cas d'un véhicule loué pour conduire un petit groupe d'élèves, un membre du personnel peut être autorisé à conduire un tel véhicule s'il ou si elle détient le permis de conduire approprié tel qu'exigé par le ministre du Transport.

8. Utilisation d'un véhicule privé

Seule la direction de l'école peut autoriser un enseignant, une enseignante ou un ou une bénévole à utiliser sa voiture personnelle pour transporter des élèves. Cette autorisation n'est accordée que si le conducteur dudit véhicule a une police d'assurance responsabilité civile valide et en vigueur. -Il incombe à la direction d'école de faire remplir le formulaire GNO-T01.

9. Fiches de renseignement

La personne responsable de la sortie doit avoir avec elle en tout temps les fiches de renseignements de toutes les participantes et tous les participants : formulaires de consentement, de renseignements médicaux, de consentement aux traitements médicaux en cas d'urgence. Une copie de chacun de ces documents doit être aussi gardée au bureau de la direction de l'école.

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



Approuvée : ~~le 23 juin 1999~~ ~~le 7 2016/17~~
Révisée (Comité LDC) : ~~le 28 novembre 2011~~
Modifiée : ~~le 28 mars 2012~~

10. Activité périlleuse : définition et liste

10.1 Une activité périlleuse est une activité qui se poursuit en plein air et qui comporte des risques d'accidents plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours.

10.2 Les activités qui paraissent sur la liste ci-dessous sont considérées « périlleuses » :

- le canotage
- la survie en hiver
- l'escalade ([intérieur et extérieur](#))
- la natation
- la pêche sur glace
- [le ski alpin](#)
- [l'équitation](#)
- [le tubing](#)
- [la glissade](#)
- les excursions prolongées
- la motoneige
- le ski de fond
- les exercices d'orientation sur le terrain
- [le camping à la belle étoile](#)
- [les go-karts](#)
- le projet de construction hors de l'école
- [le lancement du javelot et du disque](#)

Mis en forme : Retrait : Gauche : 2,54 cm, Sans numérotation ni puces

11. Rapport à la suite de la sortie

La personne responsable d'organiser la sortie devra, dans les deux semaines suivant la sortie, soumettre à la direction de l'école un rapport sur le déroulement de la sortie.

12. Dispositions spéciales

L'école doit prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie.

13. Références

[La Loi sur l'éducation.](#)

Mis en forme : Police :Gras



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVES
ADMINISTRATIVES : B-002
SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET
SPORTIVES

Approuvée : ~~le 23 juin 1999~~ le 7 2016/17

Révisée (Comité LDC) : ~~le 28 novembre 2011~~

Modifiée : ~~le 28 mars 2012~~

Page 7 de 7

OSBIE.

~~* Mentionner le formulaire d'OSBIE que nous avons nommé GNO-A32d
intitulé « Formulaire d'excursion d'hiver spéciale / Autorisation parentale »~~



FORMULAIRE D'AUTORISATION

SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET SPORTIVES

Conformément à la ligne de conduite B-002

| | |
|-------|------|
| École | Date |
|-------|------|

| | GENRE DE DÉPLACEMENT | ÉCHÉANCE POUR L'OBTENTION DES PERMISSIONS |
|--|---|--|
| DURÉE DE LA SORTIE <input type="radio"/> Quatre (4) jours ou moins <input type="radio"/> Cinq (5) jours ou plus | <input type="radio"/> à l'échelle régionale <input type="radio"/> à l'échelle provinciale <input type="radio"/> hors province / pays <input type="radio"/> activité périlleuse ** | <input type="checkbox"/> au moins QUATRE (4) semaines avant la sortie <input type="checkbox"/> au moins HUIT (8) semaines avant la sortie <input type="checkbox"/> au moins SEIZE (16) semaines avant la sortie <input type="checkbox"/> au moins DEUX (2) semaines avant la réunion du Conseil qui précède la sortie |

| DESCRIPTION DE LA SORTIE (voir directive admin. B-002 / 6.2) | | Nom du responsable | Nom des accompagnateurs | Date de la sortie |
|---|-------------------|---|--|---|
| Lieu | | | | |
| Départ | Ret. | PROPORTION ÉLÈVES / SUPERVISEURS | | |
| Coûts par élève : | coût total : | | 4 jours ou moins | 5 jours ou plus |
| Autres détails nombre d'élèves : | niveau scolaire : | <input type="checkbox"/> 4 ^e – 8 ^e année <input type="checkbox"/> 9 ^e année ou plus | <input type="radio"/> 10 / 1 <input type="radio"/> 12 / 1 | <input type="radio"/> 10 / 1 <input type="radio"/> 12 / 1 |
| MODE DE TRANSPORT | | **ACTIVITÉS PÉRILLEUSES | | |
| <input type="radio"/> Transport en commun <input type="radio"/> Autobus scolaire <input type="radio"/> Autobus nolisé <input type="radio"/> Voiture privée (parents ou personnel enseignant) ** (Voir D.A. B-002, 8 :Utilisation d'un véhicule privé) <input type="radio"/> Location d'une voiture / fourgonnette ** (Voir D.A. B-002, 7.2 & 7.3 : conditions touchant la location) | | Définition : Une activité périlleuse est une activité qui se poursuit en plein air et qui comporte des risques d'accidents plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours. | | |
| DOCUMENTATION D'APPUI POUR TOUTE SORTIE DE PLUS D'UN JOUR | | LISTE : | | |
| <input type="radio"/> Itinéraire ci-joint <input type="radio"/> Description ci-jointe des objectifs pédagogiques ciblés et des apprentissages réalisés | | <input type="radio"/> le canotage <input type="radio"/> l'escalade (intérieur et extérieur) <input type="radio"/> la pêche sur la glace <input type="radio"/> le ski alpin <input type="radio"/> la motoneige <input type="radio"/> le go-kart | <input type="radio"/> le lancement du javelot et du disque <input type="radio"/> la survie en nature <input type="radio"/> la natation <input type="radio"/> les excursions prolongées <input type="radio"/> le ski de fond <input type="radio"/> la glissade | <input type="radio"/> les exercices d'orientation sur le terrain <input type="radio"/> un projet de construction hors de l'école <input type="radio"/> le camping à la belle étoile <input type="radio"/> l'équitation <input type="radio"/> le tubing <input type="radio"/> Autres (préciser) : |
| Date prévue pour la soumission du Rapport portant sur le déroulement de la sortie : | | Direction d'école - Signature | | |

| ESPACE RÉSERVÉ AU CONSEIL | |
|--|--|
| <input type="radio"/> SORTIE APPROUVÉE <input type="radio"/> SORTIE REFUSÉE | Date Direction de l'éducation ou Surintendance de l'éducation - Signature |



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DESTINÉ AUX PARENTS

EXCURSION SCOLAIRE
Conformément à la ligne de conduite B-002

| | | | | | |
|---------------------------|------|------------------------------|-------------------|----------------|----------------|
| École | | | Direction d'école | | |
| Nom de l'élève | | | Année d'études | | |
| Date | Lieu | Départ | Retour | Coûts connexes | Responsable(s) |
| | | | | | |
| Mode de transport | | Surveillants / Surveillantes | | | |
| Description de l'activité | | | | | |

Par la présente, j'autorise le(la) surveillant(e) de l'excursion à agir en mon nom lorsqu'il faut faire appel aux services médicaux et hospitaliers, le cas échéant. Je demanderais au(à la) surveillant(e) de bien vouloir prendre note des renseignements médicaux suivants ou ci-joints.

Je donne la permission à l'élève du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario indiqué ci-dessous de participer à l'excursion scolaire susmentionnée :

| | | | |
|--|------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Nom de l'élève (en lettres moulées s.v.p.) | Classe titulaire | N° de téléphone (à dom.) | Carte d'assurance-santé (OHIP) |
| 1) En cas d'urgence, communiquer avec : | Adresse | | N° de tél. |
| 2) En cas d'urgence, communiquer avec : | Adresse | | N° de tél. |

IMPORTANT : LE SKI / LA PLANCHE À NEIGE

Je reconnais que lorsqu'il s'agit d'activités de ski ou de planche à neige, elles peuvent entraîner des blessures graves en raison de chutes, collisions ou autres incidents semblables.

JE COMPRENDS QUE SI LE(LA) SURVEILLANT(E) EST D'AVIS QUE MON ENFANT NE SE COMPORTE PAS D'UNE FAÇON APPROPRIÉE, IL(ELLE) SERA RENVOYÉ(E) À LA MAISON AUX FRAIS DES PARENTS.

| | | |
|------|--|--|
| Date | Signature du père/de la mère/du(de la) tuteur(trice) | Êtes-vous prêt à travailler à titre de bénévole, s'il y a lieu? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
|------|--|--|

Il se peut que certaines familles ne soient pas en mesure de faire une contribution financière aux activités scolaires. Nous sommes d'avis que tous les élèves devraient avoir l'occasion de participer aux activités, quels que soient leurs moyens.

- Je ne suis pas en mesure de faire une contribution financière.
- Je peux faire une contribution dont la somme s'élève à _____ \$
- Je serai en mesure de faire une contribution financière de _____ \$ à une date ultérieure.

Conformément au paragraphe 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans les municipalités et les conseils locaux, tout renseignement personnel paraissant dans le présent formulaire a été recueilli sous les auspices de l'autorité légale de la Loi sur l'éducation et sera utilisé afin d'obtenir des soins d'urgence médicaux/hospitaliers et/ou de communiquer avec les parents/tuteur(trice)s en cas d'urgence. Si vous avez des questions touchant la collecte des renseignements, veuillez communiquer avec la direction d'école.



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

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT
VOYAGE OUTRE-MER**

Conformément à la ligne de conduite B-002

AVIS AUX PARENTS ET AUX ÉLÈVES

L'École _____ organise, à l'intention de ses élèves, un voyage éducatif
à/en/au _____ le _____.

Tout élève désirant participer à cette activité devra remplir et signer le présent formulaire. Il devra également le faire signer par ses parents ou tuteurs, tuteurs.

RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ

Les voyages d'études à l'étranger peuvent présenter différents risques tout comme les moyens de transport qui y sont associés, notamment le transport par avion. Des accidents liés à ces activités peuvent survenir et causer des blessures à l'élève sans que l'on puisse en imputer la faute au conseil scolaire, au transporteur ou au lieu où se déroule l'activité.

LE CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO NE FOURNIT AUX ÉLÈVES PARTICIPANTS AUCUNE ASSURANCE-DÉCÈS ACCIDENTELLE, ASSURANCE-INVALIDITÉ, ASSURANCE POUR MUTILATION OU POUR FRAIS MÉDICAUX.

ATTESTATION

NOUS AVONS LU ET COMPRIS CES AVERTISSEMENTS :

En date du : _____

Signature de l'élève : _____

Signature du parent ou tutrice légale, tuteur légal : _____

AUTORISATION

J'autorise (nom de l'élève) _____ à participer au voyage
organisé par l'École _____ du _____
au _____.

En date du : _____

Signature du parent ou tutrice légale, tuteur légal : _____

Annexe 1a



MOT AUX PARENTS ET AUX ELEVES :

L'Annexe 1a doit accompagner le Formulaire d'excursion d'hiver spéciale /Autorisation écrite des parents, l'Annexe 1b.

Il est suggéré que l'Annexe 1a soit jointe au verso de l'Annexe 1b pour la distribution aux parents.

Celui-ci s'agit d'un document important. S'il vous plait l'emporter à quelqu'un qui peut vous l'expliquer.

**This is an important document.
Please take it to someone who can explain it to you.**

| | |
|--------------------|---|
| Arabic: | هذه وثيقة مهمة. يرجى منك أخذها لشخص يستطيع شرحها لك. |
| Chinese: | 这是一份重要文件。 请您将它拿给可以向您解释此文件的人。 |
| Farsi: | این مدرک مهم است. لطفاً آنرا نزد شخصی که بتواند در مورد آن به شما توضیح دهد ببرید. |
| Gujarati: | આ એક અગત્યનું દસ્તાવેજ છે. મહેરબાની કરી તે કોઇ પાસે લઇ જાઓ જે આપને સમજાવી શકે. |
| Hebrew: | מסמך זה חשוב מאד. אנא קחו אותו למישהו שיוכל להסביר לכם אותו. |
| Hindi: | यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है. कृपया इसे किसी ऐसे व्यक्ति को दिखाएँ जो इसे आपको समझा सके . |
| Khmer: | នេះគឺជាឯកសារដ៏សំខាន់មួយ។ សូមយកវាទៅអ្នកណាម្នាក់ដែលអាចជួយពន្យល់វាឱ្យស្រាវជ្រាវ។ |
| Korean: | 이것은 중요한 문서입니다. 내용을 설명해줄 수 있는 분에게 보여드리십시오. |
| Punjabi: | ਇਹ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ . ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਲੇ ਜਾਓ ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਆਪ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਸਕੇ. |
| Romanian: | Acest document este foarte important. Apelati la cineva care va poate ajuta sa-l intelegeti. |
| Russian: | Это важный документ. Пожалуйста, обратитесь к кому-либо, кто сумеет Вам его разъяснить. |
| Spanish: | Este es un documento importante. Lléveselo a alguien que pueda explicárselo. |
| Tamil: | இது ஒரு முக்கிய ஆவணம். தயவுசெய்து இதனை உங்களுக்கு விளங்கப்படுத்தக்கூடிய யாராவது ஒருவரிடம் எடுத்துச் செல்க. |
| Urdu: | یہ ایک اہم دستاویز ہے۔ براہ مہربانی اسے اس فرد کے پاس لے جائیں جو آپ کیلئے اس کی وضاحت کر سکے۔ |
| Vietnamese: | Tài liệu này quan trọng. Xin đưa tài liệu này cho người nào có thể giải thích nội dung cho quý vị rõ. |



FORMULAIRE D'EXCURSION D'HIVER SPECIALE/AUTORISATION PARENTALE

Nom du/de la participant(e) _____

Nom de l'école _____

Sélectionnez l'activité Ski Planche à neige Ski de fond Autre _____ Jour facultatif

Compétence : N'a jamais fait l'activité Débutant(e) Intermédiaire Avancé(e) Date de la visite _____

| | |
|--|---|
| N'a jamais fait du ski/de la planche à neige | Première fois faisant du ski/de la planche à neige. La personne n'a jamais fait du ski/de la planche à neige. |
| Débutant(e) | L'élève a fait du ski/de la planche à neige une ou deux ou quelques fois par année et a skié de façon contrôlée sur quelques pistes novices de niveaux de difficulté divers. L'élève est capable de s'arrêter et réussit à faire des virages. Il/elle est à l'aise sur les pistes vertes/débutantes et quelques pistes bleues/intermédiaires. Peut avoir besoin d'aide pour monter/descendre les remontées. |
| Intermédiaire | L'élève a fait du ski/de la planche à neige à de nombreuses occasions et a skié sur diverses pentes et dans divers centres de ski. Il/elle maîtrise les techniques formelles reconnues de freinage et de virage. Il/elle peut faire du ski / de la planche à neige avec confiance sur pistes bleues et peut-être quelques pistes noires / avancées. |
| Avancé(e) | L'élève est un skieur/surfeur expérimenté et compétent. Il/elle a suivi des cours formels reconnus, connaît et comprend le Code de conduite et maîtrise des techniques de niveau avancé. Un élève de ce niveau pourrait servir d'assistant aux surveillants lors d'un programme de formation. |

SI VOUS LOUEZ DE L'EQUIPMENT, VEUILLEZ REMPLIR

AGE

HAUTEUR

POIDS

POINTURE

Le casque de location est exigé pour tous ceux et celles qui n'appartiennent pas un casque approprié.

Il est interdit d'utiliser les parcs à neige acrobatiques.

EQUIPEMENT DE LOCATION

Les fixations réduisent le risque de blessure en cas d'une chute. Leur déclenchement n'est pas automatique dans tous les cas de chutes et les fixations ne représentent pas un dispositif de sécurité absolue. Les parents sont tenus responsables de tout équipement perdu ou endommagé (à l'exception de l'usure normale).

CODE DE RESPONSABILITE ALPESTRE

L'Ontario Snow Resorts Association a conçu un Code de responsabilité alpestre auquel (centre de ski) _____ et (nom du conseil scolaire) _____ Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario exigent que vous connaissiez et respectiez. Les skieurs/surfeurs doivent toujours skier de façon contrôlée et être en mesure de s'arrêter et de changer de direction pour éviter les collisions avec les obstacles ou d'autres skieurs. (Centre de ski) _____ peut annuler un laissez-passer de ski en cas de violation du code ou de comportement inacceptable.

Tous les participants doivent porter un casque approprié lorsqu'ils participent aux sports d'hiver.

ATTESTATION / CONSENTEMENT ECLAIRE

Tout élève qui désire participer à ce programme de formation en sports d'hiver doit signer ce formulaire et le faire signer par ses parents ou tuteurs. Il s'agit d'une excursion à vocation éducative. Les leçons sont obligatoires.

RISQUE INHERENT

Le ski/la planche à neige/autre sont des sports rigoureux dont les risques inhérents sont indépendants de la volonté du

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario _____ et _____
(nom du conseil scolaire) (centre de ski)

Les risques inhérents incluent, mais ne sont pas limités à: la chute, l'utilisation des remontées, une collision avec des objets naturels ou artificiels ou d'autres personnes; évolution des conditions météorologiques, des changements ou des variations dans le terrain ou surface; des roches exposées, de la terre ou de la glace; aller au-delà des limites de la piste. Il pourrait survenir des incidents susceptibles de causer des blessures ou un décès. Les participants **doivent assumer** les risques inhérents à la pratique du sport.

Il est fortement recommandé par l'Ontario Snow Resorts Association que vous visitez leur site web: www.skiontario.ca d'examiner le document complet d'OSBIE et des informations à propos de la sécurité sur ce site avant votre visite scolaire. Le respect de tous les règlements et procédures peut réduire le risque de blessure. Le fait de ne pas suivre les règlements entraînera le retrait du laissez-passer de l'élève et l'interdiction de fréquenter le centre dans l'avenir

Nous avons lu et compris les renseignements ci-dessus, et sommes d'accord avec les règlements tel qu'indiqués par le centre de ski d'OSRA. J'autorise mon fils/ma fille à participer à l'activité mentionnée ci-dessus au centre de ski indiqué.

Nom du Parent/Tuteur _____

Signature _____

Date _____



LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION DES REMONTE-PENTES

Pour que tous les élèves profitent au maximum d'une journée agréable de sports d'hiver, il est impératif qu'ils utilisent les télésièges et les remontes-pentes de façon sécuritaire.

1. Le cas échéant, seuls les élèves ayant obtenu du personnel de l'école de ski une autorisation préalable peuvent utiliser d'autres remontes-pentes que ceux destinés aux skieurs débutants.
2. Tous les skieurs doivent connaître et observer les affiches installées près des embarcadères et des débarcadères ainsi que le long du tracé de remontée.
3. Lorsqu'ils attendent leur tour en file avant d'embarquer dans les remontes-pentes, les skieurs doivent éviter toute chamaillerie et se tenir prêts.
4. À l'approche d'un embarcadère, les élèves doivent observer les instructions fournies par l'opérateur du remonte-pente et veiller à bien montrer leur laissez-passer de ski.
5. a) Lorsqu'ils sont à bord d'un télésiège, **les élèves doivent toujours abaisser la barre de retenue.**
b) Les élèves ne doivent jamais bondir ou faire balancer les télésièges. Ils doivent demeurer assis et faire face à la pente en tout temps.
c) Les élèves ne doivent en aucun cas sauter d'un télésiège.
d) Si un système de télésiège s'arrête, les élèves doivent rester calmes et attendre que le système redémarre. En cas d'évacuation d'urgence, les élèves doivent rester calmes et suivre les instructions données par les employés du centre.
e) À l'approche d'un débarcadère, les élèves doivent attendre de voir les panneaux autorisant la manœuvre avant de soulever la barre de retenue.
f) Lorsque les élèves quittent le télésiège, ils doivent s'éloigner immédiatement de l'aire de débarquement.

6. a) Lorsqu'ils utilisent un remonte-pente, les élèves doivent toujours rester dans le tracé de remontée désigné et ne jamais faire du slalom ni zigzaguer en remontant.
b) On ne doit débarquer qu'à l'endroit prévu à cet effet, à moins que le remonte-pente ne s'arrête et que les patrouilleurs ou les employés du centre ne donnent des instructions contraires. Le cas échéant, tous doivent dégager le tracé le plus rapidement possible.
c) L'élève qui fait une chute en utilisant le remonte-pente doit libérer immédiatement le tracé afin de ne pas nuire aux autres.
d) Il est dangereux et strictement interdit de skier ou de faire de la planche à neige dans le tracé d'un remonte-pente.

7. Les élèves doivent toujours:

- a) afficher leur laissez-passer de ski;
- b) suivre les instructions données par le personnel du centre;
- c) se comporter de façon responsable;
- d) être courtois envers les autres élèves, les autres skieurs et surfeurs et le personnel du centre;
- e) respecter le code de responsabilité alpestre affiché;
- f) utiliser uniquement les pistes indiquées par l'instructeur de l'école de ski et correspondant à leur niveau de compétence. Les élèves doivent rester avec leur groupe et le surveillant enseignant ou bénévole chargé de leur groupe.

*Tout comportement contraire aux directives ci-dessus met en danger le contrevenant et les autres usagers et peut entraîner des blessures graves. **Tout comportement contraire aux directives ci-dessus met en danger le contrevenant et les autres usagers et peut entraîner des blessures graves.***



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Consentement des parents pour excursion en canot Annexe D

Conformément à la ligne de conduite B-002

1. RISQUES INHÉRENTS À L'ACTIVITÉ

Je reconnais avoir été informé sur les risques inhérents qui font partie du programme de PLEIN AIR du CSPGNO. Les risques de l'activité à laquelle je vais participer sont, de façon plus particulière, mais non limitative :

- Blessures causées par des chutes ou d'autres mouvements (entorse, foulure, fracture, etc.);
- Blessures avec objet contondant ou coupant
- Froid ou hypothermie;
- Blessures résultant de contact accidentel ou non entre les individus;
- Allergie alimentaire;
- Contact avec l'eau ou noyade (hors d'activité aquatique ou à proximité d'un cours d'eau);
- Brûlures ou troubles causés par la chaleur.

Initiales SVP _____ Initiales du parent (si moins de 16 ans) _____

2. CONFIRMATION DES RENSEIGNEMENTS ET ACCEPTATION DE RISQUES

J'atteste que les renseignements consignés dans la présente fiche sont exacts, et cela autant que je sache. Je certifie ne pas avoir délibérément omis de renseignements sur mon état de santé, pertinents ou non. Je suis conscient que l'information contenue dans la présente fiche est confidentielle et vise à mieux planifier et encadrer la sécurité des activités auxquelles je participerai et qu'elle permettra au CSPGNO de dresser un profil de ses participants. Je suis conscient que les activités offertes par le CSPGNO se déroulent dans des milieux semi-naturels ou naturels possiblement accidentés qui, conséquemment, sont plus éloignés des services médicaux. Cet état de fait pourrait entraîner de longs délais lors d'une urgence nécessitant une évacuation, et par conséquent, une possible aggravation de mon état ou de ma blessure. Ayant pris connaissance de ces risques et ayant eu l'occasion d'en discuter avec une personne responsable de l'activité, je reconnais avoir été informé sur les risques inhérents aux activités et je suis en mesure d'entreprendre l'activité ou le séjour en TOUTE CONNAISSANCE ET EN ACCEPTANT LES RISQUES que peut comporter ce séjour ou cette activité.

Je m'engage aussi à jouer un rôle dans la gestion de ces risques en adoptant une attitude préventive à mon égard ainsi qu'à l'égard des autres participants. L'enseignant se réserve le droit d'exclure toute personne qu'il juge représente un risque pour elle ou pour le reste du groupe. Je comprends qu'il m'est possible de quitter la présente activité pour un motif ou pour un autre.

Nom du participant : (en lettres moulées) _____

Signature : _____ *Date* : _____

Nom d'un parent : (en lettres moulées) _____

Signature : _____ *Date* : _____

DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ MATÉRIELLE

Je, soussigné, renonce par la présente toute réclamation, ainsi qu'à toute poursuite en dommage et intérêt pour tout dommage aux biens et matériel m'appartenant. (usure normale, perte, bris, vol, vandalisme)

Nom du participant : (en lettres moulées) _____

Signature: _____ *Date* : _____

AUTORISATION À INTERVENIR EN CAS D'URGENCE

Je, soussigné, autorise le CSPGNO à prodiguer tous les premiers soins nécessaires. J'autorise également le CSPGNO à prendre la décision dans le cas d'un accident à me transporter (par ambulance, hélicoptère, garde côtière ou autrement) dans un établissement hospitalier ou de santé communautaire, le tout, s'il y a lieu, à mes propres frais.

Nom du participant(e) : (en lettres moulées) _____

Signature : _____ *Date* : _____



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Permission parentale pour recevoir des communications Annexe E

Conformément à la ligne de conduite B-002

Excursion en canot

Afin d'assurer la sécurité de tous, le CSPGNO requiert que le groupe transporte avec lui le dispositif de communication satellite InReach par Delorme. Les responsables pourront communiquer avec le Conseil en cas d'urgence et au besoin.

Si vous aimeriez recevoir une mise à jour du trajet par l'entremise du dispositif de communication satellite InReach, SVP nous fournir vos coordonnées.

Pour plus d'information sur le communicateur, visitez le lien suivant : <http://www.inreachcanada.com/>.



Prière de retourner le bordereau au bas de la page.

Nom du parent : _____

Numéro de téléphone cellulaire : _____

Adresse courriel : _____



Approuvée : ~~Le 29 mai 1999~~ Le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : ~~Le 28 novembre 2011~~
Modifiée : ~~Le 23 février 2012~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à promouvoir la sécurité de ses élèves et à mettre sur pied un programme « Bonne arrivée » au sein de toutes ses écoles élémentaires.~~

RÉFÉRENCES

~~La Loi sur l'éducation.~~

~~Politique/Programme Note N° 123.~~

RÉVISION

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

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



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. ~~Raison d'être~~

~~Il incombe aux parents, aux tuteurs ou aux tutrices de veiller à la sécurité des enfants. « Bonne arrivée » est un programme auquel les parents, les tuteurs, les tutrices et les prestataires de soins peuvent faire appel afin de trouver la raison d'un retard imprévu ou de l'absence inexplicquée de l'élève.~~

2. ~~Procédures~~

- ~~2.1 En vertu du programme « Bonne arrivée », chaque école élémentaire est tenue de mettre en place une ligne téléphonique d'affaires et un service de réponse téléphonique.~~
- ~~2.2 On peut obtenir l'aide des bénévoles qui prêteront leur appui au programme « Bonne arrivée ».~~
- ~~2.3 On offrira la formation nécessaire aux membres du personnel et aux bénévoles qui leur permettra de se familiariser avec les procédures et les messages à transmettre aux parents, aux tuteurs ou aux tutrices. Les bénévoles doivent signer un formulaire de confidentialité (voir exemple ci-joint).~~
- ~~2.4 Lorsqu'il s'agit de signaler une absence ou un retard, il incombe aux parents de composer le numéro de téléphone (service de 24 heures) du programme « Bonne arrivée ».~~
- ~~2.5 Au début de chaque journée scolaire ou de l'après-midi lorsqu'il s'agit d'un élève de la maternelle, les membres du personnel enseignant prennent note des présences en salle de classe et signalent immédiatement les absences au bureau administratif de l'école.~~
- ~~2.6 Les bénévoles et les membres du personnel sont tenus de prendre les mesures suivantes dans les plus brefs délais :~~



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

2. Procédures (suite)

- ~~2.6.1 Écouter les messages enregistrés et inscrire les noms des élèves ainsi que tous les renseignements pertinents dans le livret de contrôle relatif au programme « Bonne arrivée » (voir exemple ci-joint).~~
- ~~2.6.2 Vérifier le livret de contrôle touchant les retards qui se trouve dans le bureau administratif de l'école.~~
- ~~2.6.3 Comparer le registre des présences aux messages téléphoniques.~~
- ~~2.6.4 Communiquer avec les parents ou les tuteurs ou tutrices qui n'ont pas signalé le retard ou l'absence par téléphone à l'école.~~
- ~~2.6.5 Si l'on ne réussit pas à communiquer avec les parents ou les tuteurs ou tutrices, il faut entrer en communication avec les personnes désignées en composant les numéros de téléphone d'urgence fournis.~~
- ~~2.6.6 Signaler tout cas d'absentéisme ou de retard inexpliqué à la direction d'école.~~
- ~~2.6.7 Chaque année, les membres du personnel, les conseils d'école ainsi que les parents examinent le programme « Bonne arrivée ». Au mois de juin, on compte recruter les bénévoles qui prêteront leur appui au programme de l'année subséquente.~~

3. Rôle de la direction d'école

Il incombe à la direction d'école :

- ~~3.1 de s'assurer qu'un système téléphonique est en place pour le programme « Bonne arrivée » ;~~



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

3. Rôle de la direction d'école (suite)

- ~~3.2. de recruter les parents et les bénévoles qui prêteront leur appui à la mise en œuvre du programme ;~~
- ~~3.3 d'offrir la formation nécessaire aux bénévoles et aux membres du personnel en ce qui touche les procédures relatives à l'assiduité découlant du programme « Bonne arrivée » ;~~
- ~~3.4 de faire part aux parents et aux membres de la collectivité de la mise sur pied du programme « Bonne arrivée » et de leur fournir les renseignements pertinents portant sur le numéro de téléphone désigné ainsi que sur la marche à suivre pour signaler les absences ou les retards ;~~
- ~~3.5 d'obtenir la permission des parents afin de permettre à l'école et aux bénévoles de traiter ces questions aux termes de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.~~
- ~~3.6 d'étudier chaque année le programme scolaire « Bonne arrivée ».~~

Chaque école élémentaire du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario élabore un programme de « Bonne arrivée » à l'école et tient compte des éléments suivants pour ce qui est de la prestation, de l'information et de la communication.

Mis en forme : Police : Non Gras

PRESTATION DU PROGRAMME

1. La mise en place du programme de « Bonne arrivée » à l'école tient compte des autres programmes et initiatives sur la sécurité mis en place par le Conseil et l'école.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm



Approuvée : Le 29 mai 1999, Le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : Le 28 novembre 2011
Modifiée : Le 23 février 2012

2. Le rôle et les responsabilités des parents, tuteurs et tutrices comprennent entre autres ce qui suit :

- a) Le programme de « Bonne arrivée » est un outil pour aider les parents, tuteurs et tutrices et les écoles à connaître les raisons de l'absence inexplicquée d'une ou d'un élève.
- b) Les parents, tuteurs et tutrices doivent informer l'école à temps d'une absence ou d'un retard prévu en téléphonant à l'école le matin, en envoyant un message par courrier électronique ou en laissant un message au répondeur. L'école peut comparer cette information au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexplicquée qui exige un suivi immédiat.
- c) Les parents, tuteurs et tutrices doivent transmettre à l'école des renseignements complets et à jour afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées en cas d'urgence.

3. L'école met en place des mesures à prendre lorsque, en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent renseigner sur le retard ou l'absence de l'élève. Ces démarches sont notées dans un cahier intitulé Programme de « Bonne arrivée » à l'école.

4. La direction d'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.

5. La direction d'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.

6. La direction d'école fait un rappel aux parents, tuteurs et tutrices en septembre de chaque année scolaire afin de vérifier les renseignements figurant sur la fiche de renseignements personnels.

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

INFORMATION ET COMMUNICATION



LIGNE DE CONDUITE Directives
administratives : B 003
Bonne arrivée à l'école

Approuvée : Le 29 mai 1999, Le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : Le 28 novembre 2011
Modifiée : Le 23 février 2012

1. La direction d'école doit expliquer clairement l'envergure et les caractéristiques du programme ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée au personnel, aux parents, tuteurs et tutrices, aux élèves, au conseil d'école et à tous les bénévoles et autres personnes intéressées de la communauté.
2. La direction d'école doit mettre en place un système fiable permettant aux parents, tuteurs et tutrices de prévenir l'école à temps de l'absence ou du retard de leurs enfants, en particulier en dehors des heures d'ouverture.
3. La direction d'école élabore et maintient un système de documentation fiable. Ce système comprend, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* :
 - a) Un registre des appels des parents et autres personnes signalant une absence ou un retard. (~~GNO-A18 Programme Bonne Arrivée~~)
 - b) Les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents, tuteurs et tutrices, d'autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexplicquée d'un ou d'une élève.
 - c) L'autorisation accordée par les parents, tuteurs et tutrices au personnel scolaire de communiquer avec ces personnes, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
 - d) Le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme de « Bonne arrivée » à l'école.

RÉFÉRENCES

- ▲ La *Loi sur l'éducation*.
- ▲ Note Politique/Programmes n°123 Ministère de l'Éducation
- ▲ La *loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- ▲

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Mis en forme : Police : Non Gras

Mis en forme : Police : Verdana, 12 pt

Mis en forme : Police : 12 pt

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Police : Verdana, 12 pt

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Police : Non Gras

Mis en forme : Gauche



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE Directives
administratives : B 003
Bonne arrivée à l'école

Approuvée : ~~Le 29 mai 1999~~ Le 7 2016/17
Révisée (Comité LDC) : ~~Le 28 novembre 2011~~
Modifiée : ~~Le 23 février 2012~~

Page 7 de 7



LIGNE DE CONDUITE : B-013
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

En vue d'assurer la qualité de l'enseignement offert dans les écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, il importe de préciser les paramètres et les conditions qui gèrent la présentation d'exposés aux élèves par des membres de la collectivité.

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario encourage certains membres ou groupes de la collectivité à présenter des exposés aux élèves pendant la journée scolaire, et ce afin d'enrichir la formation dispensée dans le cadre des programmes d'études offerts dans ses écoles.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche



LIGNE DE CONDUITE : B-013
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. — Approbation

~~Les membres ou groupes de la collectivité qui souhaitent présenter un exposé aux élèves doivent obtenir au préalable l'approbation de la direction de l'école.~~

2. — Responsabilités de la direction de l'école

~~Il incombe à la direction de l'école de déterminer la date, l'heure et le lieu où l'exposé doit être présenté et de poser d'autres conditions, s'il y a lieu. La direction de l'école qui rejette une demande doit en faire état au cadre supérieur compétent.~~

3. — Accessibilité

~~De manière générale, le Conseil est disposé à autoriser les groupes à vocation philanthropique ou éducative, dans la mesure où les idées véhiculées sont en accord avec les principes moraux de l'école, à présenter des exposés dans les écoles qui relèvent de sa compétence. Ces groupes comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter :~~

- ~~3.1 — l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO),~~
- ~~3.2 — les Cadets de l'air,~~
- ~~3.3 — les Cadets de la marine,~~
- ~~3.4 — les Cadets de l'armée,~~
- ~~3.5 — les Grands Frères — Grandes Sœurs,~~
- ~~3.6 — Parents Secours,~~
- ~~3.7 — la Société canadienne du cancer,~~
- ~~3.8 — l'Institut national canadien pour aveugles,~~
- ~~3.9 — la Fondation des maladies du cœur,~~
- ~~3.10 — les bibliothèques municipales,~~
- ~~3.11 — les services de police et les pompiers,~~
- ~~3.12 — la Société de la Croix Rouge,~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-013
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012

Page 3 de 3

~~3.13 les scouts et guides,~~
~~3.14 les services de loisirs.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVE
ADMINISTRATIVE : B-013**
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

En vue d'assurer la qualité de l'enseignement offert dans les écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, il importe de préciser les paramètres et les conditions qui gèrent la présentation d'exposés aux élèves par des membres de la collectivité.

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario encourage certains membres ou groupes de la collectivité à présenter des exposés aux élèves pendant la journée scolaire, et ce afin d'enrichir la formation dispensée dans le cadre des programmes d'études offerts dans ses écoles.

RÉVISION

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



**LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVE
ADMINISTRATIVE : B-013**
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Mis en forme : Gauche

1. Approbation

Les membres ou groupes de la collectivité qui souhaitent présenter un exposé aux élèves doivent obtenir au préalable l'approbation de la direction de l'école.

2. Responsabilités de la direction de l'école

Il incombe à la direction de l'école de déterminer la date, l'heure et le lieu où l'exposé doit être présenté et de poser d'autres conditions, s'il y a lieu. La direction de l'école qui rejette une demande doit en faire état au cadre supérieur compétent.

3. Accessibilité

De manière générale, le Conseil est disposé à autoriser les groupes à vocation philanthropique ou éducative, dans la mesure où les idées véhiculées sont en accord avec les principes moraux de l'école, à présenter des exposés dans les écoles qui relèvent de sa compétence. Ces groupes comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter :

- 3.1 [l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario](#) (AFO),
- 3.2 les Cadets de l'air,
- 3.3 les Cadets de la marine,
- 3.4 les Cadets de l'armée,
- 3.5 les Grands Frères - Grandes Sœurs,
- 3.6 Parents-Secours,
- 3.7 la Société canadienne du cancer,
- 3.8 l'Institut national canadien pour aveugles,
- 3.9 la Fondation des maladies du cœur,
- 3.10 les bibliothèques municipales,
- 3.11 les services de police et les pompiers,
- 3.12 la Société de la Croix-Rouge,



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE DIRECTIVE
ADMINISTRATIVE : B-013
Exposés présentés aux élèves par des
membres de la collectivité

Approuvée : 16 janvier 2002
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

Page 3 de 3

- 3.13 les scouts et guides,
- 3.14 les services de loisirs.



LIGNE DE CONDUITE : B-016
Fréquentation scolaire obligatoire

Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : le 30 octobre 2012

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

La présente ligne de conduite a pour objet d'énoncer la règle de la scolarité obligatoire stipulée dans la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et de décrire, comme il a été prévu par ladite loi, les responsabilités, les fonctions et les pouvoirs respectifs du conseiller provincial en assiduité, de la direction de l'éducation ou de la personne désignée, du conseiller en assiduité, de la direction de l'école, des parents, du tuteur en égard à l'application de la règle de scolarité obligatoire au sein des conseils scolaires de l'Ontario.

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend voir au respect et à l'application des règles régissant la fréquentation scolaire obligatoire. Les parents ont l'obligation de voir à ce que leurs enfants fréquentent l'école jusqu'à l'âge de 18 ans, à moins qu'ils n'en soient légalement exemptés. Le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 21 ans.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-016
FRÉQUENTATION SCOLAIRE
OBLIGATOIRE**

Approuvée : le 30 octobre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée :

Page 1 de 5

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Règle de la scolarité obligatoire

À moins d'en être dispensé aux termes de la *Loi sur l'éducation* :

- 1.1 l'enfant qui a atteint six (6) ans au premier jour de classe de septembre d'une année quelconque fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter de ce jour et de cette année, jusqu'à l'âge de dix-huit(18) ans;
- 1.2 l'enfant qui atteint six (6) ans après le premier jour de classe de septembre d'une année quelconque fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter du premier jour de classe de septembre de l'année suivante jusqu'au dernier jour de classe du mois de juin de l'année où il atteint dix-huit (18) ans.

2. Âge minimal pour être admis en première année et aux classes de jardin d'enfants et à la maternelle

2.1 Première année

Selon la règle de la scolarité obligatoire, les élèves sont admis en 1^{re} année en septembre de n'importe quelle année scolaire pourvu qu'ils aient atteint l'âge de six (6) ans au plus tard le 31 décembre de la même année civile.

2.2 Jardin d'enfants

Les élèves sont donc admis aux classes du jardin d'enfants en septembre de n'importe quelle année scolaire pourvu qu'ils aient atteint l'âge de cinq (5) ans au plus tard le 31 décembre de la même année civile.

2.3 Maternelle



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-016
FRÉQUENTATION SCOLAIRE
OBLIGATOIRE**

Approuvée : le 30 octobre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée :

Là où un programme de maternelle est offert, les élèves sont admis aux classes de maternelle en septembre de n'importe quelle année scolaire pourvu qu'ils aient atteint l'âge de quatre (4) ans au plus tard le 31 décembre de la même année civile.

3. Preuve d'âge

Si une personne est accusée, aux termes de la *Loi sur l'éducation*, relativement à un enfant dont on prétend qu'il a atteint l'âge de la scolarité obligatoire et qui paraît, aux yeux du tribunal, avoir atteint cet âge, l'enfant, aux fins de la poursuite, est réputé avoir atteint l'âge de la scolarité obligatoire à moins que le contraire ne soit prouvé.

- 4.** Si un enfant d'âge inférieur à celui de la scolarité obligatoire est inscrit dans une école élémentaire, la *Loi sur l'éducation* s'applique pendant la période pour laquelle l'enfant est inscrit, comme s'il avait atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

5. Responsabilités du Conseil

Les responsabilités du Conseil en matière de fréquentation scolaire obligatoire sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation*:

- 5.1 le conseil scolaire nomme un conseiller ou une conseillère ou plusieurs conseillers ou conseillères en assiduité;
- 5.2 deux (2) conseils ou plus peuvent nommer le ou les mêmes conseillers ou conseillères en assiduité;
- 5.3 le conseil comble immédiatement le poste de conseiller ou conseillère en assiduité devenu vacant; et,
- 5.4 le conseil donne, par écrit, l'avis de nomination d'un conseiller ou d'une conseillère en assiduité au conseiller provincial ou à la conseillère principale en assiduité et aux cadres supérieurs compétents.

6. Rôle et fonction du conseiller provincial en assiduité



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-016
FRÉQUENTATION SCOLAIRE
OBLIGATOIRE**

Approuvée : le 30 octobre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée :

- 6.1 Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, le conseiller provincial en assiduité possède les pouvoirs d'un conseiller en assiduité et il peut agir en cette qualité partout en Ontario.
- 6.2 Le conseiller en assiduité nommé par le Conseil a pour fonction de faire appliquer la règle de la fréquentation scolaire obligatoire à chacun des élèves tenu de fréquenter l'école et qui selon le cas:
 - 6.2.1 satisfait aux conditions requises pour être élève résident du conseil; et,
 - 6.2.2 est ou a été inscrit pendant l'année scolaire en cours dans une école dont le fonctionnement relève du conseil, à l'exception d'un enfant qui relève de la compétence d'une personne nommée aux termes de la *Loi sur les Indiens* (Canada).

7. Pouvoirs du conseiller ou de la conseillère en assiduité

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, si le conseiller ou la conseillère en assiduité a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un enfant s'absente illégalement de l'école, il ou elle peut, à la demande écrite du père, de la mère ou du tuteur de l'enfant, ou de la direction de l'école que l'enfant est tenu de fréquenter, le ramener chez son père, sa mère ou son tuteur ou à l'école d'où il est absent. Toutefois, si une objection est soulevée à son entrée dans un logement, le conseiller ou la conseillère en assiduité ne doit pas y pénétrer.

8. Rapports au Conseil

Le conseiller ou la conseillère en assiduité présente au Conseil qui l'a nommé les rapports que celui-ci exige.

9. Responsabilité devant la direction de l'éducation ou de la personne désignée



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-016
FRÉQUENTATION SCOLAIRE
OBLIGATOIRE**

Approuvée : le 30 octobre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée :

Le conseiller ou la conseillère en assiduité relève de la direction de l'éducation ou de la personne désignée et il ou elle se conforme aux instructions et aux directives que lui donne le conseiller provincial ou la conseillère en assiduité.

10. Enquête menée par le conseiller ou la conseillère et envoi d'un avis

Le conseiller ou la conseillère en assiduité mène une enquête dans les cas où, à sa connaissance, un élève ne fréquente pas l'école ou lorsque la direction de l'éducation ou la personne désignée, la direction de l'école ou un électeur lui en fait la demande. Il donne au père, à la mère ou au tuteur de l'enfant un avertissement écrit sur les conséquences de cette absence, leur demande par écrit d'envoyer l'enfant sans délai à l'école et les informe par écrit des dispositions de la *Loi sur l'éducation*.

11. Pouvoir du Conseil de faire recenser les personnes de moins de 21 ans

Le Conseil peut, pour le secteur qui relève de sa compétence, faire ou obtenir le recensement complet des personnes qui n'ont pas atteint l'âge de vingt et un (21) ans.

12. Responsabilité de la direction de l'école quant aux rapports et aux renseignements

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, la direction de toute école élémentaire et secondaire:

12.1 signale au conseiller ou à la conseillère en assiduité et à la direction de l'éducation ou à la personne désignée le nom, l'âge et l'adresse des élèves qui ont atteint l'âge de la scolarité obligatoire et qui ne fréquentent pas l'école comme ils le doivent;

12.2 fournit au conseiller ou à la conseillère en assiduité les renseignements dont celui-ci ou celle-ci a besoin pour faire respecter la règle de la fréquentation scolaire obligatoire; et,



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-016
FRÉQUENTATION SCOLAIRE
OBLIGATOIRE**

Approuvée : le 30 octobre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée :

Page 5 de 5

12.3 dresse un rapport écrit au conseiller ou à la conseillère en assiduité sur les cas de renvoi et de réadmission d'élèves.

13. Responsabilité de la direction de l'éducation ou de la personne désignée en cas d'absence du conseiller ou de la conseillère en assiduité

Si un enfant qui a atteint l'âge de la scolarité obligatoire ne fréquente pas l'école comme il le doit et qu'aucun conseiller ou aucune conseillère en assiduité n'a compétence dans son cas, la direction de l'éducation ou la personne désignée avise le père, la mère ou le tuteur de l'enfant des exigences de la *Loi sur l'éducation*.

14. Responsabilité des parents ou des tuteurs

Le père, la mère ou le tuteur d'un enfant ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire qui néglige ou refuse de faire en sorte que l'enfant fréquente l'école est, à moins que celui-ci ne soit légalement dispensé de la fréquentation scolaire, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus de 200 \$.

15. Certificat de la direction de l'école en preuve

Dans le cas d'une poursuite engagée aux termes de la *Loi sur l'éducation*, le certificat qui atteste la présence ou l'absence de l'élève à l'école, signé ou qui se prétend signé par la direction de l'école, constitue la preuve en l'absence de preuve contraire des faits qui y sont énoncés, sans qu'il soit nécessaire de prouver ni l'authenticité de la signature ni la nomination de la direction de l'école.

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation.



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

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1^{er} décembre 2012, le 5 décembre 2015

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 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

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1^{er} décembre 2012, le 5 décembre 2015

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.



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Introduction

Objectifs

- a) Accorder l'autorité requise, fournir des conseils appropriés et assurer la protection au personnel de l'école et aux bénévoles tout en leur offrant des procédures administratives spécifiques qui ont trait à l'administration, l'entrée de données et la préparation des rapports reliés à l'utilisation des fonds à l'intérieur des établissements scolaires.
- b) Rencontrer les exigences et valider la confiance du public en ce qui concerne l'obligation redditionnelle des fonds gérés par l'école.
- c) Rencontrer les exigences des conseils scolaires tout en tenant compte des normes provinciales dans l'obligation des conseils d'école de rendre comptes aux contribuables et au ministère de l'Éducation.

2. L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds

Historique

La collecte de fonds provient de diverses origines et elle est utilisée de différentes façons. Cette directive administrative s'applique à tous les fonds amassés, prélevés ou reçus au nom de l'école ou au nom de l'activité scolaire. La gestion des fonds, c'est-à-dire, de tous les fonds disponibles à l'école, autres que les fonds pourvus par le budget approuvé par le conseil est effectuée par la direction d'école.

Objectifs

- a) Identifier et classer par catégories les diverses origines des fonds générés par les écoles.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- b) Établir des grandes lignes acceptables et non acceptables sur l'utilisation de la collecte de fonds.

Spécifications

a) Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- i.) Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre).
- ii.) Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel).
- iii.) Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger).
- iv.) Conférenciers.
- v.) Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
- vi.) Bourses d'études.
- vii.) Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école).
- viii.) Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures).
- ix.) Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.
- x.) Financement d'activités propres au portrait culturel de l'école (par exemple, retraites pour élèves).



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

b) Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- i.) Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- ii.) Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.
- iii.) Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires).
- iv.) Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts.
- v.) Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
- vi.) Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum).
- vii.) Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

c) Organismes autorisés par le Conseil à procéder à des collectes de fonds

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, il est permis aux groupes et organismes suivants de procéder à des collectes de fonds ou de vendre des billets ou des abonnements : UNICEF, Centraide, Société canadienne du sang, hôpitaux,



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

scouts et guides, paniers de Noël, Société canadienne du cancer, entre autres.

d) Participation des élèves à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, le Conseil permet aux élèves de participer à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants. En pareil cas, il incombe au groupe de parents, tuteurs de recueillir, d'administrer et de rendre compte des fonds obtenus.

3. Rôles et responsabilités

Objectifs

Clarifier les rôles et les responsabilités des individus impliqués dans la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds à l'école.

Spécifications

a) Rôles et responsabilités de la surintendance des affaires ou son délégué

- i.) Offrir au personnel des sessions de formation sur l'application des lignes directrices.
- ii.) Compléter ou faire un suivi de la vérification interne selon les exigences du conseil scolaire.
- iii.) Assurer la disponibilité des logiciels et de la technologie à l'intérieur des écoles nécessaires pour la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds.

b) Rôles et responsabilités de la surintendance de l'éducation

- i.) Assurer le bon fonctionnement à l'intérieur des écoles en ce qui concerne les lignes directrices pour la sollicitation et



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Page 5 de 26

la collecte de fonds.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

c) Rôles et responsabilités de la direction d'école

- i.) Assurer la mise en œuvre des lignes directrices sur la sollicitation et la collecte de fonds à l'intérieur de l'école en conformité avec la ligne de conduite du conseil.
- ii.) Être une des signataires autorisés pour le compte bancaire de l'école.
- iii.) Préparer le plan annuel de l'école en ce qui a trait aux collectes de fonds.
- iv.) Mettre en place des procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école et ce, afin d'assurer un contrôle adéquat des fonds.
- v.) Assurer qu'il existe des contrôles de l'activité de prélèvement de fonds et que ces contrôles sont communiqués à la personne responsable de l'activité de collecte de fonds.
- vi.) Communiquer les responsabilités reliées à la sollicitation et la collecte de fonds aux membres du personnel.
- vii.) Approuver, au préalable, toute activité de sollicitation et de collecte de fonds.
- viii.) Assurer qu'aucun membre du personnel ni aucun membre de la communauté n'entreprendra la collecte et la gestion de fonds en utilisant leur compte bancaire personnel.
- ix.) Effectuer la revue, apposer ses initiales et dater les conciliations bancaires mensuelles.
- x.) Effectuer une revue mensuelle des rapports financiers.
- xi.) Assurer que la présidence du conseil d'école comprenne son rôle et qu'elle soit consciente de ses responsabilités.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la surintendance de l'éducation.

d) Rôles et responsabilités du, de la secrétaire d'école

- i.) Exécuter les lignes directrices pour la sollicitation et la collecte de fonds selon les directives de la direction d'école.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- ii.) Être la, le signataire autorisé pour le compte bancaire de l'école conjointement avec la direction d'école.
- iii.) Préparer les bordereaux de dépôt et effectuer les dépôts bancaires pour chaque « Relevé de caisse » (voir le formulaire F-5) obtenu.
- iv.) Aviser la direction d'école des écarts sur la « Conciliation – Prélèvements de Fonds » (voir le formulaire F-4).
- v.) Émettre les chèques selon l'approbation de la direction d'école incluant toutes les pièces justificatives nécessaires.
- vi.) Effectuer l'entrée des données dans le registre bancaire.
- vii.) Compléter sur une base mensuelle la conciliation bancaire.
- viii.) Préparer, selon le besoin, des rapports financiers.
- ix.) Aviser la direction d'école de tout écart des lignes directrices à l'intérieur de cette directive administrative.
- x.) Préparer et soumettre à la direction d'école un rapport financier mensuel.
- xi.) Assister à la vérification interne.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

e) Rôles et responsabilités des membres du personnel de l'école

- i.) Selon le besoin, recueillir les fonds amassés des élèves et autres sources de revenus.
- ii.) Effectuer le comptage de caisse et compléter le sommaire et le relevé de caisse (voir les formulaires F-4 et F-5).
- iii.) Suivre les procédures de contrôle établies.
- iv.) Emballer la monnaie.
- v.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

f) Rôles et responsabilités de la présidence du conseil d'école

- i.) Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la conformité des lignes directrices du conseil scolaire et des



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

procédures établies.

- ii.) Assurer que toute campagne de financement soit conforme aux lignes directrices du conseil scolaire et qu'aucun membre du conseil d'école ne soit impliqué directement ou indirectement à un avantage pécuniaire.

4. Planification

Objectifs

- a) Identifier les besoins de l'école et des organismes de bienfaisance.
- b) Assurer un nombre approprié de collectes de fonds.

Spécifications

Préparation d'un plan annuel

- i.) Compléter le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds ».
- ii.) Concerter les directions d'école de la même municipalité avant le 31 août.
- iii.) Soumettre le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation avant le 30 septembre.
- iv.) Présenter le plan annuel à la première rencontre du conseil d'école.
- v.) Compléter le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » pour chaque activité de collecte de fonds.
- vi.) Soumettre le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation au moins deux (2) semaines avant le début de la collecte de fonds.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

La direction d'école doit s'assurer de suivre la ligne de conduite B-017, « Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique ».

5. Planification de la collecte de fonds

a) Participation des élèves

Compléter le formulaire F-3 « Lettre aux parents » pour vous assurer de suivre les consignes suivantes :

- i.) La participation des élèves aux activités de collectes de fonds doit nécessairement être volontaire.
- ii.) Il est interdit aux élèves du cycle primaire (maternelle à la 3^e année) de faire de la sollicitation de porte à porte et les parents, tuteurs doivent en être avisés par écrit.
- iii.) Les autres élèves du palier élémentaire ne doivent participer à de telles activités qu'avec l'autorisation écrite de leurs parents, tuteurs.

b) Contrôle des collectes de fonds

Des contrôles doivent être organisés pour chaque collecte de fonds, par exemple :

- i.) une vente de boîtes de chocolat : un sommaire/une conciliation du nombre de boîtes de chocolat vendues devrait balancer aux recettes de ventes (2 \$ x 2 000 boîtes = 4 000 \$ de recettes) ;
- ii.) une vente de billet pour un concert : le nombre de billets vendus devrait concilier au nombre de billets imprimés moins les billets non vendus. Les billets vendus devraient être remis à la porte comme preuve d'entrée autorisée au concert.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

6. Activités de collecte de fonds

La direction d'école s'assure de donner les directives à la personne responsable et aux bénévoles de l'activité :

- a) Le système à utiliser pour assurer le contrôle de l'argent.
- b) L'utilisation du formulaire F-5 « Relevé de caisse ». Le formulaire F-5 « Relevé de caisse » doit être rattaché à une enveloppe scellée.
- c) Le nombre de personnes requis à un guichet de vente.
- d) L'utilisation du formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds ».
- e) Les formulaires F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds » et F-5 « Relevé de caisse », incluant l'enveloppe scellée sont soumis à la secrétaire d'école.

Les fonds prélevés pour une activité ou une initiative particulière doivent être utilisés seulement pour l'activité ou l'initiative en question. Par exemple, les fonds amassés pour les coûts reliés, entre autres, à un voyage de classe à la ville de Québec doivent être utilisés seulement pour ce voyage.

7. Opérations bancaires : reçus, débours

Historique

Chaque école doit avoir un compte bancaire spécifiquement pour les fonds générés par la sollicitation et la collecte de fonds.

Objectifs

Simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- la sécurité des fonds ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- fonds ;
- l'exactitude des registres.

Spécifications

a) Établir un compte bancaire

- i.) L'école doit avoir seulement un compte bancaire, utilisé uniquement pour la sollicitation et la collecte de fonds.
- ii.) Dans le cas où l'école participe à des activités de loterie ou de jeux de chance, l'école devra maintenir un second compte bancaire.
- iii.) Le ou les comptes bancaires doivent être enregistrés sous le nom de l'école.
- iv.) L'école garde une copie du contrat bancaire en filière à l'école et doit envoyer une copie au surintendant des affaires.
- v.) Les chèques pour le ou les comptes bancaires doivent être pré-numérotés.
- vi.) Tous les chèques du ou des comptes bancaires requièrent deux (2) signatures.
- vii.) Il est requis d'avoir trois (3) ou quatre (4) signataires au compte bancaire. Il est obligatoire que la direction d'école soit l'un (1) des quatre (4) signataires.
- viii.) L'ouverture du ou des comptes bancaires doit comprendre la réception d'un état de compte de la banque sur une base mensuelle incluant les chèques encaissés.

b) Reçus

- i.) Tout argent reçu à l'école doit être entreposé sous clef dans un endroit sécurisé avec un accès limité, par exemple, un coffre fort.
- ii.) Tout recouvrement de fonds doit être déposé intact dès que possible dans le compte bancaire. Ce qui veut dire, les dépenses encourues ne doivent pas être payées avec les fonds amassés. Les fonds doivent être déposés



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

entièrement et un chèque doit être émis pour payer les factures.

- iii.) Tout membre du personnel qui fait la collection des fonds doit compléter le formulaire F-5 « Relevé de caisse » et acheminer les fonds et le formulaire dûment rempli à la secrétaire.
- iv.) Dans la mesure du possible, le calcul des fonds doit se faire dans la présence de deux individus.
- v.) Les formulaires dûment remplis et vérifiés doivent être conservés avec une copie du dépôt bancaire.
- vi.) L'école doit faire un dépôt lorsqu'elle a plus de 2 000 \$ en argent comptant.
- vii.) L'école devrait ~~tenter de~~ faire un dépôt au minimum à toutes les deux (2) semaines.

c) Débours

- i.) L'entrée de données des débours doit s'effectuer rapidement.
- ii.) Tout paiement de facture doit s'effectuer par chèque.
- iii.) Il est inacceptable de signer des chèques à l'avance. En plus, il est inacceptable d'apposer une signature sur un chèque en utilisant une étampe.
- iv.) Un paiement sera émis seulement pour les factures originales approuvées par la direction d'école.
- v.) La direction d'école doit apposer sa signature sur chaque facture pour indiquer son approbation.
- ~~vi.)~~ Un paiement ne doit pas s'effectuer lors de la réception d'un état de compte.
- ~~vi.)-vii.)~~ Lorsqu'un chèque est émis, le numéro du chèque et la mention « payée » doivent être indiqués sur la facture.
- ~~vii.)-viii.)~~ Il est inacceptable d'émettre un chèque libellé à « argent comptant » ou encore d'effectuer des paiements à l'avance aux employés.
- ~~viii.)-ix.)~~ Vous pouvez facilement rendre compte tous les chèques en



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

utilisant la méthode de contrôle de chèques numérotés.
Les chèques annulés doivent être retenus.

~~i.)~~ x.) Afin de prévenir toute perte ou vol, les chèques non utilisés doivent être entreposés dans un endroit désigné et sécurisé.

d) Investissements

Un surplus d'argent peut être investi au nom de l'école tel qu'énoncé par le règlement 41\10 de la *Loi sur l'éducation* (Investissements éligibles) et les procédures et lignes directrices du Conseil scolaire (par exemple, dépôt à terme, certificats de placement garanti, etc.). Ces fonds doivent être investis à court terme. La direction d'école doit consulter la surintendance des affaires AVANT d'investir l'argent.

e) Conciliation bancaire

- i.) Les conciliations bancaires doivent être complétées à chaque mois.
- ii.) Les chèques non encaissés depuis six mois deviennent des chèques périmés et doivent être renversés dans vos registres.
- iii.) La direction d'école doit faire la vérification de la conciliation bancaire, apposer sa signature, la date et retenir une copie dans ses dossiers.
- iv.) La secrétaire d'école appose sa signature après avoir complété la conciliation.

f) Étapes à suivre pour effectuer la conciliation du compte bancaire

- i.) Cocher tous les dépôts et retraits qui apparaissent sur votre état de compte dans votre système comptable.
- ii.) Entrer dans votre système comptable tout dépôt ou retrait non-inscrit (par exemple : frais bancaires, intérêts bancaires, frais bancaires pour chèque sans provision).



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- iii.) Assurer que le solde du sommaire du grand livre pour la période se terminant au mois de la conciliation balance avec le solde du livre de la conciliation bancaire.

g) Rétention des registres

Toute preuve documentaire originale, incluant les factures payées, les chèques annulés, les états de compte bancaire, les pièces justificatives pour les dépôts et les conciliations bancaires doivent être archivés pour une période de sept (7) ans. Les registres doivent être placés dans des boîtes libellées à chaque année et entreposés dans un lieu sûr à l'école.

8. Procédures d'achats

Spécifications

a) Le personnel de l'école :

- i.) doit suivre la ligne de conduite ainsi que la directive administrative C-001 Achats, appels d'offre et soumissions;
- i.) ne doit 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 ;
- ii.) s'assure de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
- iii.) collabore avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
- iv.) doit 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 ;
- v.) doit s'assurer que les fournisseurs soient payés par l'émission d'un chèque de gestion bancaire.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

b) La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$ du fournisseur de son choix.

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

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

d)e) Lorsque la valeur est plus de 5 000 \$, ~~un~~ un minimum de trois (3) 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.

e)f) Pour tout achat de source unique, inclure le raisonnement sur le formulaire F229.

f)g) Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :

- i.) 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.
- ii.) 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).

Mis en forme : Retrait : Gauche : 2,54 cm, Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- iii.) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.

9. Rapports financiers

Objectifs

~~Fournir un gabarit pour la préparation des rapports financiers incluant :~~

- ~~— déterminer la période fiscale pour les rapports ;~~
- ~~— déterminer les genres de rapports requis.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

De renseigner les personnes appropriées des activités de collecte de fonds.

Spécifications

- a) Les rapports financiers doivent être préparés sous la supervision de la direction d'école.
- b) L'année fiscale s'étend du 1^{er} septembre au 31 août.
- c) Les registres comptables doivent inclure chaque catégorie séparément. Si cette catégorie est de nature continue (tels les frais étudiants), le bénéfice résiduel doit être reporté d'une année scolaire à l'autre pour l'usage de l'activité en question seulement.
- d) La direction d'école doit revoir, analyser, documenter l'analyse, apposer sa signature et dater chaque rapport.
- e) Les rapports doivent être archivés avec les registres pour une durée de sept (7) ans.
- f) Le rapport « Sommaire des activités de prélèvement de fonds » doit inclure :
 - i.) le total des recettes pendant la période en cours ;
 - ii.) le total des débours pendant la période en cours ;
 - iii.) la raison pour laquelle le revenu net sera utilisé.
- g) Dans l'éventualité où il reste des fonds qui ont été recueillis pour une activité spécifique ou que l'activité a été annulée, la direction d'école doit présenter un plan d'utilisation des fonds. Ce plan doit être approuvé par la surintendance des affaires.
- h) Les montants résiduels d'une activité précédente devront être révélés ainsi afin de transférer ce montant sous une autre catégorie. **Les remboursements devront être considérés**



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

dans l'éventualité d'une grande accumulation de surplus monétaire. Un déficit dans une catégorie ne devrait jamais être alloué, à moins d'être subventionné par une autre activité générale de prélèvement de fonds.

- i) Les fonds amassés pour une raison générale avec aucune intention spécifique doivent être utilisés pour des activités scolaires selon la discrétion de la direction d'école.
- j) Conciliation bancaire : Chaque mois, une conciliation est effectuée entre le solde des comptes bancaires et le solde du Sommaire du grand livre. La direction d'école fait l'examen du Rapport de conciliation bancaire et les états de compte reliés, les chèques retournés et autres items. Une enquête est effectuée pour chaque item en question.
- k) Rapport sur la TPS : Pour plus de détails incluant le contenu de ce rapport, veuillez vous référer à la section 8 : « Taxe sur les produits et services ».
- l) Présentation de rapport : Une mise à jour des résultats financiers du plan annuel doit être préparée et présentée à la dernière rencontre de l'année scolaire du conseil d'école. Un rapport financier final des activités de collectes de fonds doit être préparé et présenté à la première rencontre de l'année suivante du conseil d'école. Ce rapport doit être soumis à la surintendance de l'éducation ainsi qu'à la surintendance des affaires.
- m) Rapports individuels des prélèvements de fonds (grand livre détaillé) : Une activité de prélèvement de fonds peut exiger plus de détails que la norme des rapports requis ou selon les systèmes comptables.

10. Systèmes comptables

Objectifs



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Identifier le minimum d'information à enregistrer tout en assurant :

- la sécurité des sommes d'argent ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;
- l'exactitude des registres, en particulier les recettes et les débours des sommes d'argent.

Spécifications

- a) Tous les revenus et dépenses doivent être enregistrés dans le plus bref délai.
 - b) Pour toute somme d'argent reçu, les renseignements suivants sont nécessaires :
 - i.) la date de réception ;
 - ii.) la somme d'argent amassée ;
 - iii.) la raison pour laquelle les fonds seront utilisés ;
 - iv.) le nom et la signature de la personne qui remet la somme d'argent ;
 - v.) la date du dépôt.
 - c) Pour chaque versement effectué, les renseignements suivants sont nécessaires :
 - i.) la date que le chèque a été émis ;
 - ii.) le montant du chèque ;
 - iii.) le nom du destinataire ;
 - iv.) la raison pour laquelle le chèque a été émis.
- N. B. : Toute somme d'argent doit être déposée « intact ». C'est à dire, les dépenses ne doivent jamais être payées avec de l'argent amassé. La somme totale des argents amassés doit être déposée et un chèque doit être émis pour payer une dépense.
- o Le système comptable doit enregistrer et démontrer



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- chaque revenu et chaque dépense pour toutes activités scolaires. Le solde accumulé de toutes les activités scolaires doit correspondre avec le solde bancaire.
- La direction d'école doit examiner mensuellement les registres des revenus et des dépenses.

Afin d'assurer des méthodes de contrôle adéquates, il est primordial de garder à jour les registres et d'effectuer avec exactitude l'entrée des données en ce qui concerne les recettes et les débours des fonds. De cette façon, la sécurité des fonds et la protection du personnel est assurée. De plus, des registres qui serviront de pièces justificatives sur lesquelles on peut se fier lors du processus d'examen et de vérification sont maintenus. Les méthodes de contrôle sont seulement efficaces lorsqu'elles sont mises en vigueur. Il est essentiel que les administrateurs, administratrices scolaires appuient et se conforment aux pratiques établies.

11. Vérification interne : rapports financiers vérifiés

Objectifs

Assurer ~~que les conciliations et résultats balancent le respect des~~ procédures énoncées dans cette directive administrative.

Spécifications

- a) Trois (3) fois par année, une conciliation bancaire et sommaire du grand livre sont fournis à la contrôleuse pour sa revue.
- b) Des suivis sont faits pour rectifier les erreurs notées.

Stratégie de surveillance

- a) La surintendance des affaires ou sa déléguée se rendra dans trois (3) écoles pour vérifier les éléments de contrôle énoncés dans cette directive administrative.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- b) Les éléments à vérifier pourrait inclure :
- i.) que le formulaire F-1 « Plan annuel » a été approuvé ;
 - ii.) que les formulaires F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » ont été approuvés ;
 - iii.) que les conciliations pour les activités de collectes de fonds, formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds », ont été complétées et signées ;
 - iv.) que le rapport final est complet et qu'il concorde avec les activités de collectes de fonds ;
 - v.) que la ligne de conduite B-017 a été suivie, par exemple : que le niveau de sodium dans les achats de pizza pour les élèves est acceptable ;
 - vi.) autres éléments, au besoin.

12. Taxe de vente harmonisée (TVH)

Objectifs

Simplifier le processus de réclamation de la TVH, tout en assurant :

- a) la conformité aux lois régissant la TVH ;
- b) la maximisation des rabais sur la TVH.

Spécifications

Afin d'obtenir une ristourne sur la TVH pour des items payés avec les fonds des établissements scolaires ou les fonds du conseil d'école, les étapes suivantes doivent être effectuées :

- a) L'école doit compléter la case CT lors de l'enregistrement des déboursés.
- b) La direction d'école doit signer le rapport sur la ristourne de la TVH.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

- c) Le rapport sur la ristourne de la TVH doit être acheminé au bureau du conseil scolaire sur demande à la fin de l'année scolaire.
- d) Le conseil scolaire fait parvenir la ristourne à l'école.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

13. Loteries et jeux de chance

Objectifs

Fournir aux écoles et aux conseils d'école les renseignements nécessaires afin de bien gérer les activités de loteries et de jeux de chance tout en assurant la conformité aux règlements administrés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

Spécifications

Les municipalités effectuent la délivrance des licences pour des activités telles que :

- i.) licence de bingo ;
- ii.) billets à fenêtres pour organismes de bienfaisance locaux (billets « Nevada »);
- iii.) jeu à caractère social;
- iv.) tombolas.

Des précisions en ce qui concerne les loteries et les jeux de chance incluant les billets à fenêtres « Nevada » sont disponibles en consultant le site web suivant : www.agco.on.ca/fr/home/index.aspx.

a) Processus de demande de permis

La direction d'école communique avec le bureau municipal de ~~votre~~-sa région pour expliquer le genre d'activité proposée. La direction d'école suit les directives qui lui sont confiées. La demande de permis doit être remplie au nom de l'école et signée par la direction d'école. La demande doit être effectuée le plus tôt possible étant donné que le processus peut prendre beaucoup de temps.



Approuvée : le 13 septembre 2012
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012
Modifiée :

b) Opérations bancaires

Tout permis exige que l'école détienne un compte en fiducie totalement indépendant afin d'y inscrire les revenus et les débours. Le compte en fiducie peut être créé pour rencontrer le besoin en communiquant avec la contrôleuse.

c) Rapports

Lors de la réception du permis, une liste d'exigences ~~à compléter~~ est incluse, qui fait état, entre autres, de la préparation des rapports financiers. Avant de débiter le projet, il est important de lire attentivement les directives afin de déterminer les genres de rapports à compléter.

d) Vérification

L'agent d'attribution des permis a l'autorité d'examiner les données et les registres. Ainsi, il faut s'assurer que les registres soient clairs et précis afin que le vérificateur puisse facilement retrouver les renseignements nécessaires.

14. Nouvelle affectation d'une direction d'école

Objectifs

Lors d'un changement au niveau de l'affectation d'une direction d'école, la nouvelle direction doit être renseignée en ce qui concerne les renseignements financiers de base.

Spécifications

La direction d'école sortante devra compléter le formulaire F-6 « Informations bancaires » et acheminer une copie à la surintendance de l'éducation. Si l'occasion le permet, le formulaire devra être revu en personne avec la nouvelle direction.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002
Collecte de fonds

Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

Lorsque la nouvelle direction reçoit le formulaire dûment rempli, elle devra en faire l'examen afin de vérifier l'exactitude. Si le tout est conforme, la copie originale du formulaire devra être acheminée à la surintendance de l'éducation. Toute divergence devra être clarifiée.

Lors de la découverte d'une divergence, une copie du formulaire devra être acheminée à la surintendance des affaires ou son délégué.

La nouvelle direction doit effectuer les démarches nécessaires auprès de l'institution financière afin de mettre à jour le dossier des signataires du compte bancaire de l'école.



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée :

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Introduction | 1 |
| 2. | L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds | 1 |
| 3. | Rôles et responsabilité | 4 |
| 4. | Planification | 7 |
| 5. | Planification de la collecte de fonds | 8 |
| 6. | Activités de collecte de fonds | 8 |
| 7. | Opérations bancaires : reçus, débours | 9 |
| 8. | Procédure d'achats | 13 |
| 9. | Rapports financiers | 14 |
| 10. | Systèmes comptables | 16 |
| 11. | Vérification interne : rapports financiers vérifiés | 18 |
| 12. | Taxe de vente harmonisée | 19 |
| 13. | Loteries et jeux de chance | 19 |
| 14. | Nouvelle affectation d'une direction d'école | 21 |



LIGNE DE CONDUITE : D-040
MUTATION DES DIRECTIONS
D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS
ADJOINTES

Approuvée : le 31 mars 2004
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 20 juin 2012

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe comporte des avantages inhérents pour l'individu, la communauté et le Conseil. Une mutation est un moyen de permettre à un membre du personnel d'approfondir ses connaissances, de diversifier son expérience et de faire valoir ses compétences auprès des équipes professionnelles et des communautés scolaires. Pour le Conseil, les mutations lui permettent de mieux optimiser les ressources humaines dont il dispose.

LIGNE DE CONDUITE

Pour le Conseil, les mutations lui permettent de mieux profiter des ressources humaines dont il dispose.

- ~~1. Normalement, une direction d'école ou une direction adjointe est affectée à un même lieu de travail pour une période de quatre (4) à six (6) ans. Toutefois, la direction de l'éducation peut diminuer ou prolonger le mandat selon certaines circonstances, telle l'ouverture d'une nouvelle école, l'absence prolongée d'un membre du personnel ou d'autres situations que la direction de l'éducation jugera nécessaire de soumettre aux membres du Conseil. La recherche démontre que des mutations trop fréquentent des directions d'école peuvent être néfaste pour le rendement des élèves et le moral du personnel. Une mutation sera considérée lorsque cette dernière est jugée nécessaire pour le bien-être de la direction ou les besoins de la communauté scolaire.~~
2. Les mutations sont sous réserve des exigences de poste et des besoins du Conseil. Cependant, la superficie du territoire du Conseil fait en sorte que plusieurs facteurs doivent être évalués avant d'effectuer une mutation. Dans ce contexte, la direction de l'éducation doit tenir compte de facteurs tels que les préférences et les intérêts du membre du personnel, le lieu de travail actuel, la distance de déplacement et la date prévue de la retraite du membre du personnel.



LIGNE DE CONDUITE : D-040
MUTATION DES DIRECTIONS
D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS
ADJOINTES

Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012

3. Dans la mesure du possible, la mutation d'une direction d'école et d'une direction adjointe d'une même école ne sera pas effectuée pendant la même année scolaire.
4. Les mutations sont soumises au Conseil pour approbation.
6. La présente ligne de conduite ne s'applique pas à une mutation effectuée pour remplacer temporairement un membre du personnel qui est absent et dont la durée de l'absence n'est pas prévue excéder une année scolaire.

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.



Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

- ~~1. Avant d'effectuer la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe, des mutations volontaires peuvent être effectuées en tenant compte des préférences et des intérêts des directions d'école.~~
- ~~2. Avant la fin du mois de mars de chaque année, le bureau de la surintendance invitera les directions d'école et les directions adjointes à déclarer leurs préférences et intérêts, en rang de priorité, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet.~~
- ~~3. En début d'année scolaire, le profil d'une direction d'école est soumis par le conseil d'école de chaque école. Les caractéristiques et les qualités recherchées d'une direction d'école et inscrites au profil de la direction par le conseil d'école sont revues avant d'effectuer les mutations.~~
- ~~4. Normalement avant la fin du mois d'avril de chaque année, la surintendance soumet à la direction de l'éducation les recommandations ainsi que les justifications pour les mutations.~~
- ~~5. Les recommandations relativement aux mutations sont soumises au Conseil aux fins d'approbation.~~



~~LIGNE DE CONDUITE~~ Directive
administrative : D-040
MUTATION DES DIRECTIONS
D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS

Approuvée : le 31 mars 2004
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 20 juin 2012

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe comporte des avantages inhérents pour l'individu, la communauté et le Conseil. Une mutation est un moyen de permettre à un membre du personnel d'approfondir ses connaissances, de diversifier son expérience et de faire valoir ses compétences auprès des équipes professionnelles et des communautés scolaires.~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Pour le Conseil, les mutations lui permettent de mieux profiter des ressources humaines dont il dispose.~~

- ~~1. Normalement, une direction d'école ou une direction adjointe est affectée à un même lieu de travail pour une période de quatre (4) à six (6) ans. Toutefois, la direction de l'éducation peut diminuer ou prolonger le mandat selon certaines circonstances, telle l'ouverture d'une nouvelle école, l'absence prolongée d'un membre du personnel ou d'autres situations que la direction de l'éducation jugera nécessaire de soumettre aux membres du Conseil.~~
- ~~2. Les mutations sont sous réserve des exigences de poste et des besoins du Conseil. Cependant, la superficie du territoire du Conseil fait en sorte que plusieurs facteurs doivent être évalués avant d'effectuer une mutation. Dans ce contexte, la direction de l'éducation doit tenir compte de facteurs tels que les préférences et les intérêts du membre du personnel, le lieu de travail actuel, la distance de déplacement et la date prévue de la retraite du membre du personnel.~~
- ~~3. Dans la mesure du possible, la mutation d'une direction d'école et d'une direction adjointe d'une même école ne sera pas effectuée pendant la même année scolaire.~~
- ~~4. Les mutations sont soumises au Conseil pour approbation.~~



~~LIGNE DE CONDUITE~~ Directive
administrative : D-040
MUTATION DES DIRECTIONS
D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS

Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012

~~6. La présente ligne de conduite ne s'applique pas à une mutation effectuée pour remplacer temporairement un membre du personnel qui est absent et dont la durée de l'absence n'est pas prévue excéder une année scolaire.~~

RÉVISION

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



Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Avant d'effectuer la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe, des mutations volontaires peuvent être effectuées en tenant compte des préférences et des intérêts des directions d'école.
2. Avant la fin du mois de mars de chaque année, le bureau de la surintendance invitera les directions d'école et les directions adjointes à déclarer leurs préférences et intérêts, en rang de priorité, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet.
3. En début d'année scolaire, le profil d'une direction d'école est soumis par le conseil d'école de chaque école. Les caractéristiques et les qualités recherchées d'une direction d'école et inscrites au profil de la direction par le conseil d'école sont revues avant d'effectuer les mutations.
4. Normalement avant la fin du mois d'avril de chaque année, la surintendance soumet à la direction de l'éducation les recommandations ainsi que les justifications pour les mutations.
5. Les recommandations relativement aux mutations sont soumises au Conseil aux fins d'approbation.



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Les situations d'urgence peuvent représenter une menace pour la sécurité des élèves et du personnel. Afin d'assurer leur sécurité, il devient nécessaire dans certaines circonstances de procéder à la fermeture de l'école. Il importe de décrire les mesures immédiates à mettre en place en cas d'urgence justifiant la fermeture temporaire d'une école, de définir les responsabilités respectives au sein du Conseil et de l'école et de préciser la voie hiérarchique à respecter pour la mise en œuvre des mesures de sécurité.

De plus, la sécurité des élèves peut être mise en danger lors d'intempéries violentes et prolongées. Il est donc important d'avoir en place des plans d'action qui permettent aux autorités compétentes d'agir de concert et avec efficacité. Il importe de définir le rôle et les responsabilités des membres du personnel et de spécifier la démarche à suivre advenant une intempérie.

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend assurer la protection maximale des élèves et du personnel en cas d'urgence en mettant en place des procédures de fermeture de ses écoles.

Lors d'intempérie sérieuse et menaçante, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et de son personnel.

RÉFÉRENCES

[Protocole local entre les services policiers et les conseils scolaires.](#)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

[Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.](#)

RÉVISION

Mis en forme : Français (Canada)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : F-001
FERMETURE DES ÉCOLES

Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 2 de 7

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

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



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. — Directives à suivre selon la nature de l'urgence

1.1 — Défaillance du système de chauffage ou bris de conduite d'eau

1.1.1 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation et lui demande d'approuver les mesures de sécurité qu'elle propose.

1.1.2 La direction de l'éducation ou la personne désignée autorise les mesures proposées par la direction de l'école, sous la forme présentée ou modifiée.

1.1.3 Si l'on doit en aviser les médias, la direction de l'éducation prend les dispositions voulues ou demande aux personnes compétentes de s'acquitter de cette tâche.

1.1.4 Si la situation d'urgence est constatée avant le début des classes, la direction de l'école en avise le personnel et met en œuvre la procédure préétablie afin que les élèves et les parents soient informés de la fermeture de l'école en temps opportun. Elle organise ensuite, avec l'aide du personnel enseignant présent, le retour à domicile des élèves que l'on n'a pu prévenir à temps et qui se sont présentés à l'école.

1.1.5 Si la situation d'urgence est constatée pendant les heures de classe, la direction de l'école en avise le personnel enseignant qui à son tour en informe les élèves en respectant les procédures d'urgence préétablies. La direction d'école initie immédiatement la procédure permettant d'avertir les parents, les tuteurs (avis aux médias, chaîne téléphonique, etc.). Aussi, avec l'aide du personnel de l'école, elle prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des jeunes élèves dont les parents ou tuteurs ne sont pas à domicile pour les accueillir.

1. — Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)

1.2 — Incendie

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Gauche, Interligne : simple

Mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

~~1.2.1 La direction de l'école doit dresser et mettre en œuvre un plan de prévention des incendies qu'elle soumet à l'approbation du Conseil et des autorités locales en matière d'incendie.~~

~~1.2.2 Si un incendie se déclare, on prévient le personnel et les élèves au moyen du système d'alarme et on avise immédiatement les autorités locales compétentes.~~

~~1.2.3 On évacue les immeubles en suivant les directives données lors des exercices d'incendie et on rassemble les élèves à un endroit prédéterminé.~~

~~1.2.4 On prend, au besoin, les dispositions nécessaires afin d'assurer le transport scolaire des élèves vers un lieu sécuritaire ou à domicile à partir d'un point de rassemblement commun.~~

~~1.3 — Alerte à la bombe ou autre menace de ce genre~~

~~1.3.1 En aucun cas, une alerte à la bombe ou autre menace de ce genre ne doit être prise à la légère. Afin d'assurer la sécurité des élèves et des membres du personnel, la direction de l'école doit dresser un plan de mesures d'urgence en cas d'alerte à la bombe et prévoir en pareil cas des procédures d'évacuation immédiate de l'école.~~

~~1.3.2 Toute personne qui reçoit un appel au sujet de l'explosion imminente d'une bombe doit communiquer immédiatement le contenu entier d'un tel message à la direction de l'école.~~

~~1.3.3 La direction de l'école doit aviser les autorités civiles compétentes et leur demander d'intervenir.~~

~~1. — Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)~~

~~1.4 — Urgence civile~~

~~1.4.1 La direction de l'école doit annuellement réviser le plan d'évacuation en cas d'urgence puis, à la suite de chaque incident survenu, y apporter les modifications nécessaires de consultation avec la personne chargée des mesures d'urgence.~~

Mis en forme : Gauche, Interligne : simple

Mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Gauche, Interligne : simple

Mis en forme : Normal, Gauche, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4,13 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

~~1.4.2 Lorsque les autorités locales compétentes l'ordonnent, la direction de l'école procède à l'évacuation de l'école, rassemble les élèves vers les endroits prédéterminés dans le plan et collabore selon les directives des autorités locales. Le personnel enseignant doit accompagner les élèves. Une fois parvenu au point de rassemblement, le personnel enseignant vérifie la présence des élèves et assure leur surveillance jusqu'à ce que la direction de l'école les dégage officiellement de cette responsabilité.~~

~~1.5 — Autres urgences~~

~~— Quelle que soit la situation d'urgence, la responsabilité première de la direction de l'école est de veiller à la sécurité des élèves et du personnel.~~

~~2. — Intempéries se produisant avant le début des heures de classe~~

~~2.1 — Après consultation auprès d'autorités compétentes telles que le Consortium de transport, le ministère des Transports, la Sûreté provinciale de l'Ontario, le service de police municipal, le bureau de météorologie et le personnel municipal chargé d'évaluer les situations posant des risques de sécurité, la personne responsable du transport scolaire avise la direction de l'éducation des conditions atmosphériques et de l'état des routes.~~

~~2.2 — Si l'état des routes est jugé dangereux et les conditions atmosphériques se détériorent de sorte que la prestation du~~

~~2. — Intempéries se produisant avant le début des heures de classe~~

~~2.2 — service de transport scolaire sécuritaire est mis en doute, la direction de l'éducation ordonne la fermeture d'une école ou de plusieurs écoles. La personne responsable du transport demande alors aux postes de radio de diffuser un message touchant la fermeture des écoles et la suspension temporaire du service de transport scolaire. La direction de l'éducation est la seule personne autorisée à ordonner la fermeture des écoles au nom du Conseil.~~

~~3. — Intempéries se produisant pendant les heures de classe~~

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Sans numérotation ni puces,
Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

~~Si l'école ferme après l'arrivée des élèves à l'école, la direction d'école permet aux membres du personnel enseignant de rentrer chez eux seulement après que les élèves ont quitté les lieux. La direction d'école assure une présence à l'école jusqu'au moment d'obtenir la confirmation que tous les élèves sont parvenus sains et saufs à domicile.~~

~~4. Interruption du trajet d'un autobus~~

~~Si la condition des routes et les conditions atmosphériques compromettent la sécurité des élèves lorsque l'autobus est en route, le conducteur conduit les élèves à un endroit désigné par la personne responsable du transport scolaire. La direction de l'école, les parents ou tuteurs et la direction de l'éducation en sont immédiatement avisés.~~

~~5. Maintien des services offerts par l'école malgré l'interruption du transport scolaire~~

~~À moins que le Conseil n'ait déclaré la fermeture des écoles, les écoles demeurent ouvertes pour les élèves qui s'y rendent.~~

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,06 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Normal, Gauche, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

6. — Responsabilité du personnel en cas d'intempérie

~~6.1 — Par mauvais temps, les membres du personnel doivent tenter de se rendre au travail. S'ils sont susceptibles d'arriver en retard en pareille circonstance, ils doivent en aviser leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.~~

~~6.2 — Si les conditions atmosphériques ou routières se sont détériorées au point où les membres du personnel ne peuvent se rendre à leur lieu de travail, ils doivent tenter de se rendre au lieu de travail du Conseil le plus rapproché, se présenter à la direction d'école et en aviser par téléphone leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.~~

~~6.3 — Advenant qu'un membre du personnel estime dangereux se rendre à son lieu de travail, il en avise son supérieur immédiat. La question de rémunération est alors résolue par la direction de l'éducation ou la personne désignée, en consultation avec la direction d'école.~~

7. — Plan d'urgence de l'école

~~7.1 — Il incombe à la direction de l'école de faire connaître aux parents et tuteurs la présente politique du Conseil et les mesures prévues en cas de fermeture des écoles ou de l'annulation du transport scolaire.~~

~~7.2 — La direction de l'école doit annuellement soumettre son plan d'urgence à la direction de l'éducation ou à la personne désignée avant le 30 septembre.~~

Mis en forme : Normal, Gauche, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Gauche, Interligne : simple

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm + 5,08 cm + 6,35 cm + 7,62 cm + 8,89 cm + 10,16 cm + 11,43 cm + 12,7 cm + 13,97 cm + 15,24 cm + 16,51 cm

Mis en forme : Normal, Gauche, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

~~Les situations d'urgence peuvent représenter une menace pour la sécurité des élèves et du personnel. Afin d'assurer leur sécurité, il devient nécessaire dans certaines circonstances de procéder à la fermeture de l'école. Il importe de décrire les mesures immédiates à mettre en place en cas d'urgence justifiant la fermeture temporaire d'une école, de définir les responsabilités respectives au sein du Conseil et de l'école et de préciser la voie hiérarchique à respecter pour la mise en œuvre des mesures de sécurité.~~

~~De plus, la sécurité des élèves peut être mise en danger lors d'intempéries violentes et prolongées. Il est donc important d'avoir en place des plans d'action qui permettent aux autorités compétentes d'agir de concert et avec efficacité. Il importe de définir le rôle et les responsabilités des membres du personnel et de spécifier la démarche à suivre advenant une intempérie.~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend assurer la protection maximale des élèves et du personnel en cas d'urgence en mettant en place des procédures de fermeture de ses écoles.~~

~~Lors d'intempérie sérieuse et menaçante, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et de son personnel.~~

RÉVISION

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

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



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 2 de 7

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence

- 1.1 Défaillance du système de chauffage, panne d'électricité ~~ou~~ bris de conduite d'eau ou autres.
 - 1.1.1 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation et lui demande d'approuver les mesures de sécurité qu'elle propose.
 - 1.1.2 La direction de l'éducation ou la personne désignée autorise les mesures proposées par la direction de l'école, sous la forme présentée ou modifiée.
 - 1.1.3 Si l'on doit en aviser les médias, la direction de l'éducation prend les dispositions voulues ou demande aux personnes compétentes de s'acquitter de cette tâche.
 - 1.1.4 Si l'on doit en aviser le consortium de transport concerné, la direction de l'éducation prend les dispositions voulues ou demande aux personnes compétente de s'acquitter de cette tâche.
- 1.1.~~45~~ Si la situation d'urgence est constatée avant le début des classes, la direction de l'école en avise le personnel et met en œuvre la procédure préétablie afin que les élèves et les parents soient informés de la fermeture de l'école en temps opportun. Elle organise ensuite, avec l'aide du personnel enseignant présent, le retour à domicile des élèves que l'on n'a pu prévenir à temps et qui se sont présentés à l'école.
- 1.1.~~56~~ Si la situation d'urgence est constatée pendant les heures de classe, la direction de l'école en avise le personnel enseignant qui à son tour en informe les élèves en respectant les procédures d'urgence préétablies. La direction d'école initie immédiatement la procédure



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 3 de 7

permettant d'avertir les parents, les tuteurs (avis aux médias, chaîne téléphonique, etc.). Aussi, avec l'aide du personnel de l'école, elle prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des jeunes élèves dont les parents ou tuteurs ne sont pas à domicile pour les accueillir.

1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)

1.2 Incendie

1.2.1 La direction de l'école doit dresser et mettre en œuvre un plan de prévention des incendies qu'elle soumet à l'approbation du Conseil et des autorités locales en matière d'incendie.

1.2.2 Si un incendie se déclare, on prévient le personnel et les élèves au moyen du système d'alarme et on avise immédiatement les autorités locales compétentes.

1.2.3 On évacue les immeubles en suivant les directives données lors des exercices d'incendie et on rassemble les élèves à un endroit prédéterminé.

1.2.4 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.

1.2.45 On prend, au besoin, les dispositions nécessaires afin d'assurer le transport scolaire des élèves vers un lieu sécuritaire ou à domicile à partir d'un point de rassemblement commun.

1.3 Alerte à la bombe ou autre menace de ce genre

1.3.1 En aucun cas, une alerte à la bombe ou autre menace de ce genre ne doit être prise à la légère. Afin d'assurer la sécurité des élèves et des membres du personnel, la direction de l'école doit dresser un plan de mesures

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



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 4 de 7

d'urgence en cas d'alerte à la bombe et prévoir en pareil cas des procédures d'évacuation immédiate de l'école selon le protocole local entre les services policiers et les conseils scolaires - 2016.

1.3.2 Toute personne qui reçoit un appel au sujet de l'explosion imminente d'une bombe doit communiquer immédiatement le contenu entier d'un tel message à la direction de l'école.

1.3.3 La direction de l'école doit aviser les autorités civiles compétentes et leur demander d'intervenir.

1.3.4 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.

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

1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)

1.4 Urgence civile

1.4.1 La direction de l'école doit annuellement réviser le plan d'évacuation en cas d'urgence puis, à la suite de chaque incident survenu, y apporter les modifications nécessaires de consultation avec la personne chargée des mesures d'urgence.

1.4.2 Lorsque les autorités locales compétentes l'ordonnent, la direction de l'école procède à l'évacuation de l'école, rassemble les élèves vers les endroits prédéterminés dans le plan et collabore selon les directives des autorités locales. Le personnel enseignant doit accompagner les élèves. Une fois parvenu au point de rassemblement, le personnel enseignant vérifie la présence des élèves et assure leur surveillance jusqu'à ce que la direction de l'école les dégage officiellement de cette responsabilité.



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 5 de 7

1.4.3 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.

1.5 Autres urgences

Quelle que soit la situation d'urgence, la responsabilité première de la direction de l'école est de veiller à la sécurité des élèves et du personnel.

2. Intempéries se produisant avant le début des heures de classe

2.1 Après consultation auprès d'autorités compétentes telles que le Consortium de transport, le ministère des Transports, la **Sûreté Police** provinciale de l'Ontario, le service de police municipal, le bureau de météorologie et le personnel municipal chargé d'évaluer les situations posant des risques de sécurité, la personne responsable du transport scolaire avise la direction de l'éducation des conditions atmosphériques et de l'état des routes.

2.2 Si l'état des routes est jugé dangereux et les conditions atmosphériques se détériorent de sorte que la prestation du service de transport scolaire sécuritaire est mis en doute, la direction de l'éducation ordonne la fermeture d'une école ou de plusieurs écoles. La personne responsable du transport demande alors aux postes de radio de diffuser un message touchant la fermeture des écoles et la suspension temporaire du service de transport scolaire. Le Conseil a la responsabilité d'afficher l'information sur son site web et sur les médias sociaux. La direction de l'éducation est la seule personne autorisée à ordonner la fermeture des écoles au nom du Conseil.

3. Intempéries se produisant pendant les heures de classe

Il revient à la direction de l'éducation de prendre la décision si l'école ferme pendant les heures de classe. Si l'école ferme après l'arrivée des élèves à l'école, la direction d'école permet aux membres du personnel enseignant de rentrer chez eux seulement après que les



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 6 de 7

élèves ont quitté les lieux. La direction d'école assure une présence à l'école jusqu'au moment d'obtenir la confirmation que tous les élèves sont parvenus sains et saufs à domicile. [Le Conseil affiche sur son site web et sur ses médias sociaux la fermeture de l'école. L'École affiche sur son site web et sur ses médias sociaux la fermeture de l'école.](#)

4. Interruption du trajet d'un autobus

Si la condition des routes et les conditions atmosphériques compromettent la sécurité des élèves lorsque l'autobus est en route, le conducteur conduit les élèves à un endroit désigné par la personne responsable du transport scolaire. La direction de l'école, les parents ou tuteurs et la direction de l'éducation en sont immédiatement avisés.

5. Maintien des services offerts par l'école malgré l'interruption du transport scolaire

À moins que le Conseil n'ait déclaré la fermeture des écoles, les écoles demeurent ouvertes pour les élèves qui s'y rendent.



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012

Page 7 de 7

6. Responsabilité du personnel en cas d'intempérie

- 6.1 Par mauvais temps, les membres du personnel doivent tenter de se rendre au travail. S'ils sont susceptibles d'arriver en retard en pareille circonstance, ils doivent en aviser leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.
- 6.2 Si les conditions atmosphériques ou routières se sont détériorées au point où les membres du personnel ne peuvent se rendre à leur lieu de travail, ils doivent tenter de se rendre au lieu de travail du Conseil le plus rapproché, se présenter à la direction d'école et en aviser par téléphone leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.
- 6.3 Advenant qu'un membre du personnel estime dangereux se rendre à son lieu de travail, il en avise son supérieur immédiat. La question de rémunération est alors résolue par la direction de l'éducation ou la personne désignée, en consultation avec la direction d'école.

7. Plan d'urgence de l'école

- 7.1 Il incombe à la direction de l'école de faire connaître aux parents et tuteurs la présente politique du Conseil et les mesures prévues en cas de fermeture des écoles ou de l'annulation du transport scolaire.
- 7.2 La direction de l'école doit annuellement soumettre son plan d'urgence à la direction de l'éducation ou à la personne désignée avant le 30 septembre.

| Date | Nom de l'événement | Description |
|--|------------------------------------|---|
| École secondaire Château-Jeunesse | | |
| 6 au 10 mars | Semaine de la francophonie | Jeux de <i>mad gab</i> , 4 images un mot, chaise musicale, journée thème vert et blanc Mercredi : dîner santé avec la clinique, tire sur la neige Jeudi : dîner partage avec les élèves |
| École secondaire Cité-Supérieure | | |
| 6 mars | Journée super-héros | Les élèves s'habillent en costumes de super héros. |
| 7 mars | Journée jumeaux ou jumelles | Les élèves s'habillent en jumeaux ou jumelles avec un autre élève. |
| 8 mars | Journée film | Les élèves visionnent le film « Les boys 2 ». |
| 9 mars | Journée ski et glissade | Les élèves vont faire du ski de fond et de la glissade. |
| 10 mars | Journée quilles | Les élèves vont jouer aux quilles. |
| 29 mars | Sirop d'érable | Session de sirop d'érable sur la neige avec l'animatrice culturelle, Myriam. |
| École secondaire l'Orée des Bois | | |
| 8 mars | Jeux de cheval | Un élève est assis sur une planche roulante et l'autre élève est debout entrain de tirer l'élève assis (le cheval). |
| 8 mars | Jeux de bucherons | Les élèves vont clouer des clous dans une planche à bois pour une compétition. |
| 8 mars | Baseball poche | Les élèves essaient de lancer des balles de baseball sur la cible. |
| 10 mars | Journée pêche sur la glace | Toute l'école va faire de la pêche sur la glace. |
| 30 mars | Activité lançons pour la cause ALS | Les élèves peuvent acheter des lancers de basketball : 5\$ pour 15 lancers. L'argent ramassée ira à l'organisation d'ALS. |
| | | |
| | | |
| École secondaire Rivière-des-Français | | |
| 1 mars | Courses de bateaux | Compétition de courses de bateaux à Waterloo. |
| 2 et 3 mars | Voyage MHS | Les élèves participent au voyage MHS en santé et la joute de hockey des Sénateurs. |
| 7 mars | Carnival d'hiver à Snow Valley | Aucune information recueillie. |
| | | |

February 13, 2017

Dave Wallace, Executive Director
Ontario Universities Application Centre (OUAC)
170 research Lane
Guelph, ON N1G 5E2

Re: Fees for OUAC Applications

This letter is in support of the correspondence received from the Peel District School Board dated December 2, 2016.

At a meeting of the Durham District School Board held on January 23, 2017, the Board expressed concern with the implementation of an additional \$50.00 fee to students who wish to make changes to their OUAC applications beginning with this year's cohort of applicants.

The Durham District School Board emphasizes the issues outlined by the Peel DSB as they relate to the financial commitment required on the part of both students and their families when applying to universities and the mental well-being among adolescents as they process the added pressure of making very important decisions about their pathways.

The added fee of \$50.00 to change choices of university is a financial burden for students and inequitable when compared to the fees charged when applying through the Ontario College Application Service (OCAS).

On behalf of the Durham District School Board, I would urge OUAC to reevaluate the imposition of a \$50.00 change fee for the 2017-2018 applicants.

I look forward to your response at your earliest convenience.

Sincerely,



Michael Barrett, Chair
Durham District School Board

MB:kc

cc: Ontario School Board Chairs
OPSBA



@DurhamDSB



[https://www.facebook.com/pages/
Durham-District-School-Board/447874875238636](https://www.facebook.com/pages/Durham-District-School-Board/447874875238636)



www.youtube.com/DurhamDSB

DEC 12 2016

5650 Hurontario Street
Mississauga, ON, Canada L5R 1C8
t 905.890.1010 1.800.668.1148
f 905.890.8747
www.peelschools.org

December 2, 2016

Dave Wallace, Executive Director
Ontario Universities Application Centre (OUAC)
170 Research Lane
Guelph, ON N1G 5E2

Dear Mr. Wallace,

On behalf of the Peel District School Board and our 40,000+ secondary school students, I am writing to express our concern with the implementation of an additional \$50.00 fee to students who wish to make changes to their OUAC applications beginning with this year's cohort of applicants.

In Peel, we place a great deal of emphasis on student pathways. For those students who wish to attend university, I am sure you can appreciate the financial commitment required – on the part of both students and their families. In most cases, those students applying to university are seventeen (17) years old – a time in their lives when they continue to seek guidance from family members and are influenced by both peers and social media. In short, for many students, the high school years, and particularly their final year prior to attendance at university, can be a very stressful time. An increase in mental health issues among adolescents shows strong evidence of the added pressure that our society has placed on them. As a school system, we ask them to make very important decisions about pathways and their chosen fields of study at a very young age - - - and very early in their final high school year. It is not unusual for a student of this age to change their minds several times before finally settling on a chosen program at university – just like it is not unusual for working adults to change professions several times during their working years.

While we are aware that students still have the ability, free of charge, to change programs within the same university, the added fee of \$50.00 to change choices of university is, in the opinion of the Board, an unfair financial burden for students who are already struggling with the pending financial commitment of tuition. Further, because a similar fee does not apply to those students changing their choice of institutions at the college level through the Ontario College Application Service (OCAS), I would suggest that students applying through OUAC are treated inequitably because of their choice of pathway.

.../2

Trustees

Janet McDougald, Chair
Suzanne Nurse, Vice-Chair
Carrie Andrews
Stan Cameron
Robert Crocker
Nokha Dekroub

David Green
Sue Lawton
Brad MacDonald
Kathy McDonald
Harjirat Singh
Rick Williams

Director of Education and Secretary
Tony Pontes

Associate Director,
Instructional Support Services
Scott Moreash

Associate Director,
Operational Support Services
Jaapal Gill



On behalf of the Peel District School Board, I would like to strongly urge OUAC to rethink the imposition of a \$50.00 "change fee" for 2017-2018 applicants. Students in the Province of Ontario are amongst the highest performing students in the world, and as a Board of Trustees, we are proud of our Peel graduates and believe they deserve every opportunity to pursue post-secondary studies without bearing the cost of added administration fees imposed by OUAC.

I look forward to your response at your earliest convenience.

Sincerely,

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Janet McDougald".

Janet McDougald
Chair

c. Ontario School Board Chairs
OPSBA