

Salle du Conseil ET Audio : 705.671.1533 (p.2610)

ou

1.800.465.5993 (p.2610)

Vidéo Franco-Nord : 1.866.544.2044

Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

DOC.OJ-R-26 OCTOBRE 2016

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

PAR VIDÉOCONFÉRENCE

SALLE DU CONSEIL

296, RUE VAN HORNE

SUDBURY

LE MERCREDI 26 OCTOBRE 2016

À 19 h

ORDRE DU JOUR

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

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
1. ÉDUCATION
- a) Reconnaissance des employés du Conseil
- b) Dossiers pédagogiques : Chemin de la lumière
- c) Sorties éducatives *(Annexe F.1.c., le cas échéant)*
- d) Comités d'admission
- Néant.
- e) Heure du début des classes (palier secondaire) – Mise à jour

Il y a une rencontre le 1^{er} décembre 2016.

f) Plan opérationnel (*Annexe F.1.f*)

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

3. INSTALLATIONS

a) Nom du Conseil

b) Permis d'utilisation des locaux

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

➤ Lignes de conduite et directives administratives révisées en octobre 2016
(*Annexe F.4*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSF

Le congrès annuel a eu lieu du 20 au 22 octobre à Yellowknife. Marc Gauthier, Anne-Marie Gélineault, Lynn Despatie et Donald Pitre s'y sont rendus.

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

➤ Comité de participation des parents – Réunion remise

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

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

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le samedi 3 décembre 2016 – Face à face

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-26 OCTOBRE 2016

Salle du Conseil ET **Audio : 705.671.1533 (p.2610)**

ou

1.800.465.5993 (p.2610)

Vidéo Franco-Nord : 1.866.544.2044

Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

DOC.PV-R-24 SEPTEMBRE 2016

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE SAMEDI 24 SEPTEMBRE 2016

À 10 h 30

MEMBRES PRÉSENTS :

Jean-Marc Aubin, président
Josée Bouchard
François Boudreau
Mélanie Courty
Lynn Despatie
Anne-Marie Gélineault, vice-présidente
Raymond Labrecque
Suzanne Nolin
Donald Pitre

Danica Pineault, élève-conseillère
Loïc Gauthier Le Coz, élève-conseiller

**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
Claude Giroux, vice-président
Louise Primeau

Carole Dubé, directrice des communications

AUTRES :

Anik Blanchard-Donnelly, AEFO
Shelley Duquette-Lafortune, PNMI

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

Néant.

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 16-R115 – Mélanie Courty et Josée Bouchard

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue à Sudbury *le 24 septembre 2016* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

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

Proposition 16-R116 – François Boudreau et Donald Pitre

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 31 août 2016* soit approuvé.

ADOPTÉE

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 PNMI (Premières Nations Métis Inuit)

Madame Shelley Duquette-Lafortune, responsable du dossier PNMI, présente ce qu'est le programme Premières Nations Métis Inuit. Ryan Demers est un animateur qui travaille avec les élèves dans le cadre du programme. Le programme encourage les élèves à s'auto-identifier et sensibilise les autres à la culture des Premières Nations.

François Boudreau, conseiller scolaire, demande si on atteint les effectifs attendus en terme d'élèves auto-identifiés. Monsieur Gauthier, directeur de l'éducation, lui dit que non puisqu'il existe encore aujourd'hui une certaine peur associée au stigma.

c) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c., le cas échéant*)

Proposition 16-R117 – Josée Bouchard et Anne-Marie Gélinault

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 24 septembre 2016 soit reçu.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 16-R118 – Suzanne Nolin et Lynn Despatie

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

e) Heure du début des classes (palier secondaire) – Mise à jour

Néant.

F. QUESTIONS NOUVELLES (suite)

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

a) Ouverture d'un compte bancaire américain (*Annexe F.2.a.*)

Proposition 16-R119 – Donald Pitre et Josée Bouchard

Que le rapport « Compte bancaire en dollars américains » en date du 24 septembre 2016 soit reçu.

RECUE

Proposition 16-R120 – Anne-Marie Gélinault et Mélanie Courty

Que le Conseil approuve l'ouverture d'un compte bancaire en dollars américains.

ADOPTÉE

On fait de plus en plus de transactions américaines, surtout pour l'achat de logiciels informatiques. Sans compte de banque américain, on doit défrayer certains coûts de transactions. On s'assure donc d'économiser de l'argent en ayant un compte bancaire américain.

b) Rapport financier intérimaire (*Annexe F.2.b.*)

Proposition 16-HC121 – François Boudreau et Josée Bouchard

Que le Rapport financier intérimaire en date du 24 septembre 2016 soit reçu tel que présenté.

RECUE

On s'aligne à terminer l'année avec un budget équilibré.

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

*M.Gauthier

Proposition 16-R122 – François Boudreau et Josée Bouchard
Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Macdonald-Cartier à Mme Marie Ntaganda pour une activité ayant lieu le 26 novembre 2016.

ADOPTÉE

b) Projets de réfection 2015-2016 (*Annexe F.3.b.*)

Proposition 16-R-123 – François Boudreau et Anne-Marie Gélinault
Que le rapport « Mise à jour des projets de réfections des écoles 2015-2016 » en date du 24 septembre 2016 soit reçu.

RECUE

La majorité des projets sont terminés. Certains ont été repoussés.

c) Projets de réfection 2016-2017

Proposition 16-R-124 – François Boudreau et Raymond Labrecque
Que le Conseil approuve les projets de réfection proposés pour l'année scolaire 2016-2017.

ADOPTÉE

Les nouveaux projets de 2016-2017 commenceront dès que l'approbation sera reçue. Le CSPGNO a reçu des fonds supplémentaires du Ministère de l'Éducation.

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Il y a une réunion face à face à Ottawa le 25 novembre 2016.

ii) FNCSF

Le tout aura lieu à Yellowknife du 20 au 22 octobre 2016. Anne-Marie Gélinault, Lynn Despatie, Donald Pitre s'y rendront avec Marc Gauthier.

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

Proposition 16-R125 – Mélanie Courty et Lynn Despatie
Que les rapports des élèves-conseillers en date du 24 septembre 2016 soient reçus.

RECUE

1. iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté (*Annexe G.1.iv.1.*)

Voir rapport.

François Boudreau, conseiller scolaire, demande si se sont surtout les garçons qui utilisent les outils d'activité physique en salle de classe. Marc Gauthier, directeur de l'éducation, lui répond qu'on n'est pas encore certains des résultats mais on pense que ce sont en effet les garçons qui utilisent plus l'équipement. On pense que ce pourrait être lié au fait que les taux de problèmes d'apprentissage sont plus élevés chez les garçons.

- Comité d'éducation

Néant.

- Comité de participation des parents

Néant.

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

Notes de Marc Gauthier, directeur de l'éducation :

- La conférence de Stephan Meghan lors de la journée pédagogique systémique fut un succès. Les gens ont beaucoup aimé ce qu'il avait à dire au sujet de la résilience.
- Alicia Walker, élève du cours de Writer's Craft à Villa Française des Jeunes, a rédigé une histoire pour le concours « *Sudden Insight Publishing Anthology of Short Stories* ». Elle s'est mérité une mention honorable et une offre de publication.
- L'école Rivière-des-Français a eu deux sessions de leadership. Une session pour les élèves de la 7^e et 8^e année et une session pour les élèves de la 9^e.
- L'école Camille-Perron a reçu la visite du député Marc Serré qui a annoncé un investissement de 100 000 dollars pour la construction d'un toit sur la patinoire. Les élèves ont ensuite eu l'occasion de prendre des photos avec le député.
- L'école secondaire Cité-Supérieure offre deux nouveaux cours, dont un en alimentation et nutrition et l'autre en mécanique.
- La classe de 4^e/5^e année de Mme Odette de Jeanne-Sauvé s'est rendue au parc Mémorial le 21 septembre afin d'assister à une célébration de la Journée internationale de la paix.
- Les élèves de l'école Jeanne-Sauvé se sont auto-enregistrés lors des premières semaines d'école en disant ce qu'ils aimaient au sujet de l'école.
- Les nouveaux casiers ont été installés à Macdonald-Cartier. De nouveaux arbres ont été plantés dans la cours d'école grâce aux fonds que l'école a

remportés dans le cadre d'un concours de la cours d'école la plus laide de la ville du Grand Sudbury.

- Le texte des Draveurs intitulé « Coulrophobie » qui s'est mérité le prix d'écriture au festival Théâtre-Action il y a deux ans sera présenté par le Théâtre de Dehors lors de la 3^e édition des Feuilles Vives.
- Le lancement du projet d'enseignement en ligne et hybride à Franco-Manitou a été lancé la semaine dernière et fut un grand succès.
- Le groupe OUICare de l'école secondaire Hanmer débute l'année scolaire en faisant un don de 2 000 dollars à des familles en besoin de la communauté.

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

Proposition 16-R126 – François Boudreau et Mélanie Courty

Que le Conseil accorde un congé d'absence à Louise Primeau et Claude Giroux pour la réunion régulière ayant lieu le samedi 24 septembre 2016.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES

(Annexe H.1.)

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le mercredi 26 octobre 2016 -- Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 16-R127 – Anne-Marie Gélinault et Donald Pitre

Que nous levions la séance à 11 h 54 .

ADOPTÉE

PV-R-24 SEPTEMBRE 2016

Sorties éducatives, culturelles et sportives - octobre 2016

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport	Activité
É. s. Macdonald-Cartier	du 28 mai au 1 ^{er} juin 2017	Région de Welland, Hamilton, Midland	5 élèves 9 ^e – 12 ^e année	250 \$ / élève Coût total : environ 2 000 \$	Responsable : Marc Savage Accompagnateur :	Location d'une voiture/fourgonnette	Le vélo – La Grande Traversée
É. p. Foyer-Jeunesse	du 12 au 14 juin 2017	Camp John Island	28 élèves 5 ^e & 6 ^e années	175 \$ / élève + transport Coût total : environ 7 500 \$	Responsable : Mélanie Thibert Accompagnateurs : Dana McLaughlin Daniel Beaulne Parents	Autobus scolaire	Le canotage, la natation, l'escalade et le tir à l'arc
É. p. de la Découverte	21 juin 2017	Camp Falcona	42 élèves 3 ^e & 4 ^e années	43,33 \$ / élève Coût total : environ 1 820 \$	Responsables : Denis Beaudry Elyse Pinard-Gareau Accompagnateurs : 3 parents	Autobus scolaire	Le canotage, la natation, le kayak et le tir à l'arc

B. Hors province :

École	Date de la sortie	Lieu	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport	Activité
É. s. Macdonald-Cartier	du 20 au 22 octobre	Ottawa (hôtel) et Gatineau, Québec (joutes)	12 élèves 11 ^e & 12 ^e années	125 \$ / élève Coût total : environ 2 000 \$	Responsable : Marc Savage Accompagnateur : M. Ansell	Autobus scolaire ou location d'une voiture/fourgonnette	Tournoi Franco volley-ball
É. s. Hanmer	du 20 au 22 octobre	Ottawa (hôtel) et Gatineau, Québec (joutes)	9 élèves 10 ^e – 12 ^e année	150 \$ / élève Coût total : 3 000 \$	Responsable : Anne Blanchette Accompagnateur : Denis Lessard	Autobus scolaire	Tournoi Franco volley-ball

Affaires

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Équipe avec les compétences en finance Bon travail d'équipe Bon sens analytique Le Conseil a une bonne situation financière Une équipe ouverte au changement L'équipe a le Conseil à coeur L'équipe a un bon sens d'éthique</p>	<p>Certains processus tels que la collecte de fonds n'ont pas été informatisés dans les écoles Petite équipe donc la ségrégation des tâches n'est pas toujours possible Le ministère est en situation déficitaire donc il coupe les subventions pour les Conseils. Le Conseil a été frappé par des coupures en EED et dans les subventions géographiques</p>

Pratiques à maintenir

Processus ont été mis en place pour aider les écoles avec les logiciels de gestion bancaire et SAP (logiciel de la gestion des données financières et de ressources humaines)
Des contrôles sont en place pour gérer les budgets par l'entremise du logiciel SAP

Rôles et responsabilités

Gestion des budgets
Soumettre des rapports financiers au MEO, au comité exécutif et aux conseillers scolaires
Responsable de payer les employés du Conseil
Appuyer les secteurs avec le processus d'achat par l'entremise de ses lignes de conduite et directives administratives
Responsable de payer les factures du Conseil

Responsable de facturer les clients de Place des Jeunes et d'en faire la collecte
 Responsable de la facturation auprès d'agences gouvernementales
 Responsabilité partagée pour le système SISA (logiciel de gestion des absences du personnel)

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Le secteur des affaires et le secteur informatique vont mettre en place un logiciel de gestion d'encaisse entre les parents et les écoles et planifier avoir deux écoles fonctionnelles avec ce logiciel d'ici le 31 août 2017.

Orientation stratégique :

- Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente :
- en maintenant des processus rigoureux de gestion.
- Encourager activement et soutenir la participation et l'engagement des parents et des familles :
- en fournissant un appui aux parents pour les aider dans l'accompagnement de leurs enfants.

Culture organisationnelle

Présent	Visé
Hiérarchie Clan	Hiérarchie Clan Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
-------------------	-------------------	---------------------------------------	-------------------

Évaluer trois différents logiciels pour faire la gestion de l'encaisse.	Simon Gagné Michelle Gladu-Laforest Alain Gélinas Un budget pour le logiciel	Alain Gélinas	Fin octobre 2016
Développer un plan d'action pour mettre en place le logiciel choisi.	Simon Gagné Michelle Gladu-Laforest Alain Gélinas	Alain Gélinas	Fin décembre 2016
Avoir deux écoles fonctionnelles avec le logiciel.	Dans le développement du plan, nous allons devoir déterminer les besoins de ressources.	À déterminer	31 août 2017

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Éliminer les feuilles de temps de nature régulière et migrer les employés de conciergerie (membre du Syndicat canadien de la fonction publique SCFP) au système SISA d'ici le 30 avril 2017.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion.

Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hierarchie Clan	Hierarchie Clan

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
<p>De convertir le processus de paie pour les membres du SCFP des feuilles de temps à SISA; Éliminer la majorité des feuilles de temps à l'exception de celles utilisées pour les heures supplémentaires et les heures de remplacement; Créer des codes d'absences dans SISA; Modifier la configuration SAP; Confirmer les primes à payer par les membres du SCFP.</p>	<p>Michelle Gladu-Laforest Nicole Roy Jeanne Gagnon Diane Arbour Carole Audet</p>	<p>Michelle Gladu-Laforest</p>	<p>28 février 2017</p>
<p>De préparer les documents de formation et de livrer la formation auprès des membres.</p>	<p>Michelle Gladu-Laforest Nicole Roy Jeanne Gagnon</p>	<p>Michelle Gladu-Laforest</p>	<p>30 avril 2017</p>

Résultat

Animation culturelle

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Mise en oeuvre d'activités à grand déploiement qui incluent la participation d'un plus grand nombre d'élèves</p> <p>Animation culturelle 2.0</p> <p>Travail d'équipe et d'entraide</p>	<p>Plusieurs congés (maternité, maladie, etc.)</p> <p>Roulement du personnel</p> <p>Écoles éloignées (déplacement difficile)</p> <p>Budgets (Fonds d'appui et Conseil des arts de l'Ontario) approuvés tard dans l'année</p> <p>Calendriers scolaires des différentes régions compliquent les tournées</p> <p>Difficulté à recruter des enseignants pour accompagner les élèves</p> <p>Radio-Chaud et Animation culturelle 2.0 : outiller davantage les élèves afin de mousser leur intérêt à créer des <i>vlogues</i> et à faire partie de l'équipe promotionnelle de Radio-Chaud (RC)</p> <p>Mettre davantage en valeur les participants du volet promotionnel de RC</p>

Pratiques à maintenir
<p>Animation culturelle 2.0</p> <p>Ateliers de <i>vlogues</i></p> <p>Activités à grand déploiement : Embrouillaminium, tournois d'échecs et sportifs, Folie-furieuse, Méli-mémots, Unis, etc.</p> <p>Radio-Chaud: volet musical et promotionnel</p>

Artiste en résidence qui appuie les enseignants

Rôles et responsabilités

Directrice des services pédagogiques = Carole Brouillard-Landry

Conseillère pédagogique = Nathalie Gaudet

Animateurs culturels = Ryan Demers, Renelle Tousignant, Sandra Leroux, Natalie Lalonde, Nadia Simard, Myriam Chabot

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si tous les élèves du secondaire participaient aux défis d'animation culturelle 2.0, ils seraient plus engagés dans leur école, leur communauté et leur conseil.

Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire (contribuer à élargir et enrichir l'espace de vie en français dans nos communautés) :

- En fournissant aux élèves des occasions de participer à des activités scolaires et parascolaires qui leur permettent de vivre des expériences significatives favorisant leur croissance personnelle, scolaire et communautaire ainsi que le développement de leur leadership.

Croissance institutionnelle (assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO) :

- En innovant en ce qui touche l'offre de nos programmes et services visant à préparer nos élèves pour l'avenir;
- En déployant une stratégie du développement du leadership au sein du Conseil.

Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Clan Adhocratie	Marché Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
1- Élargir notre présence sur les différents médias sociaux en ayant : <ul style="list-style-type: none"> - des entrées pour créer un buzz; - un logo pour créer notre marque; - l'ajout d'Instagram: take over Un mois dans les bottines de... (d'un élève, d'une direction, d'un enseignant...).	animation culturelle 2.0 Unis	animateurs culturels	octobre
2- Rencontrer les groupes Unis des écoles avant le Forum afin de leur offrir des outils et de les appuyer dans l'élaboration d'un plan d'action leur permettant d'atteindre leurs objectifs.	animation culturelle 2.0 Unis	animateurs culturels	octobre
3- Rencontrer les groupes Unis suite à	animation culturelle 2.0	animateurs	novembre

<p>L'événement afin qu'ils mettent en oeuvre leur plan d'action, qu'ils atteignent leurs objectifs et relèvent avec succès les défis locaux, nationaux et internationaux qui leur sont lancés.</p>	<p>Unis</p>	<p>culturels</p>	
<p>4- Maintenir ouverte la discussion avec les groupes Unis, soit par courriels ou via d'autres moyens (ex., groupe Facebook) pour qu'ils puissent documenter les étapes réalisées et célébrer leurs efforts.</p>	<p>animation culturelle 2.0 Unis</p>	<p>animateurs culturels</p>	<p>novembre</p>
<p>5- Défi international : Chemin de la lumière</p> <ul style="list-style-type: none"> - "La toilette qui collecte" - Levée de fonds pour appuyer la construction de salles de toilettes dans l'école au Rwanda; - Nous proposons que les enseignant.es placent un pot dans leur salle de classe; - Les élèves et les enseignant.es placent un minimum de 0,05\$ à chaque fois qu'ils et elles vont à la salle de toilette; - Ce défi est ouvert à ceux et à celles qui veulent y participer; - L'équipe d'animation créera une étiquette qui sera placée sur le 	<p>Défi</p>	<p>animateurs culturels</p>	<p>novembre</p>

<p>pot que les enseignant.es choisissent;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défi est ouvert au secondaire et à l'élémentaire; - L'évaluation se fera en demandant aux classes qui participent de prendre une photo avec le pot et d'envoyer la photo par l'entremise de Facebook. 			
<p>6- Défi local : Lumière et collecte de denrées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque école choisit un organisme, une famille ou un individu dans sa communauté; - L'école communique avec l'organisme pour connaître ses besoins; - L'école va trouver une façon de créer une installation de lumière; - L'école fera de la promotion dans sa communauté pour une collecte de dons (selon les besoins de l'organisme); - L'équipe d'animation va créer des affiches générales pour appuyer les écoles participantes; - La participation sera évaluée à 	Défi	animateurs culturels	février

nouveau par l'entremise des médias sociaux,			
<p>7- Défi national : Sensibilisation d'eau potable au Canada (nous prendrons la même formule que les mini-défis de la Terre lancés en avril 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une série de mini-défis seront développés afin de conscientiser les élèves sur la surconsommation d'eau potable et l'absence d'eau potable dans certaines communautés; - Les élèves vont visionner une vidéo pendant UNIS qui leur dira qu'il y aura un défi d'eau potable plus tard au courant de l'année; - La vidéo va aussi inclure des statistiques; - La participation sera évaluée par des photos et ou mini-vidéos sur Facebook (peut-être avec un mot-clic). 	Défi	animateurs culturels	avril

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si tous les membres de l'équipe avaient la même vision, les interventions seraient plus harmonieuses.

Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire (contribuer à élargir et enrichir l'espace de vie en français dans nos communautés) :

- En fournissant aux élèves des occasions de participer à des activités scolaires et parascolaires qui leur permettent de vivre des expériences significatives favorisant leur croissance personnelle, scolaire et communautaire ainsi que le développement de leur leadership.

Croissance institutionnelle (assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO) :

- En innovant en ce qui touche l'offre de nos programmes et services visant à préparer nos élèves pour l'avenir;
- En déployant une stratégie du développement du leadership au sein du Conseil.

Culture organisationnelle

Présent

Visé

Clan
Adhocratie

Marché
Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
1- Élaborer les intentions de toutes les interventions	Google	équipe d'animation	novembre
2- Dresser la liste des non-négociables	Google	équipe d'animation	décembre
3- Cibler des façons pour améliorer / modifier les interventions	Google	équipe d'animation	janvier
4- Rédiger une vision pour l'équipe	Google	équipe d'animation	février
5- Débuter la préparation pour l'année suivante	Google	équipe d'animation	mars / avril
6- Partager les interventions avec les directions	Google	équipe d'animation	mai

Résultat

Communications

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Collaboration avec les secteurs Collaboration avec les écoles Capacité de travailler en équipe Bel esprit d'équipe Entregent, dynamisme et humour au sein de l'équipe Branchée dans la communauté francophone Équipe ouverte aux changements et aux suggestions Capacité de gérer plusieurs dossiers avec une petite équipe Partenariats avec organismes dans la région du Grand Sudbury Présence communautaire francophone dans la région du Grand Sudbury Présence au sein de réseaux professionnels Accessibilité de nos écoles sur l'ensemble de notre territoire Service hors pair avec les clients qui utilisent nos installations scolaires Innovateur dans la promotion de notre système Commandites d'événements Étroite relation avec les trois autres conseils publics</p>	<p>Immense territoire Petite équipe Limite de recrutement dans certaines régions Concurrence avec l'école catholique et les programmes d'immersion Budget</p>

Pratiques à maintenir

Promotion des services et programmes du Conseil
Recrutement des élèves
Rayonnement du Conseil et des écoles
Utilisation des médias sociaux
Présence dans les médias traditionnels
Participation à la page école du Voyageur, Tapage
Travailler en collaboration avec tous les membres du personnel
Collaboration avec nos partenaires communautaires (Slague, TNO)
Présence dans les réseaux professionnels
Participation à des activités communautaires (Centre de santé, St-Jean, Levée du drapeau, Semaine de la francophonie, etc)
Capacité d'offrir un excellent service auprès des clients qui utilisent nos installations scolaires
Maintien du système Elyxir (logiciel de location)
Comité provincial sur les utilisations des installations scolaires
Comité Planification communautaire - table éducation
Initiatives internes (Centraide, Paniers de Noël, CSPINGO, Célébrations, etc..)
Gestion du dossier des retraités et des Prix de distinction
Collaboration avec les conseils publics de langue française
Collaboration sur certains dossiers avec le Conseil catholique du Nouvel-Ontario
Mise à jour des sites web des écoles

Rôles et responsabilités

Carole Dubé, directrice des communications
Monique Gamelin, secrétaire administrative

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

En assurant une couverture médiatique mensuelle dans les médias anglophones, le Conseil augmentera sa visibilité et sa notoriété auprès des communautés sur l'ensemble de son territoire.

Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire
Croissance institutionnelle

Culture organisationnelle

Présent

Marché

Visé

Marché
Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Rencontrer les journalistes et éditeurs des médias anglophones; Établir des relations de confiance avec les médias anglophones; Informar les médias anglophones des succès, services et programmes du Conseil.	Journalistes et personnes clés Communiqués de presse Invitations médiatiques Annonces radios anglophones Annonces télé Annonces journaux	Carole Dubé	juillet 2017

	Web Commandites d'événements	
--	---------------------------------	--

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :	
En affichant trois bonnes nouvelles par semaine sur les médias sociaux, les membres du personnel, les parents, les élèves et le grand public seront informés des pratiques réussies et des nouvelles initiatives du Conseil et de ses écoles .	
Orientation stratégique :	
Espace francophone et développement communautaire Engagement des parents et des familles Croissance institutionnelle Gestion et gouvernance efficaces	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Clan	Clan

Marché	Marché Adhocratie
--------	----------------------

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Établir un système de nouvelles avec les directions et les différents secteurs du Conseil; Augmenter nos amies et amis sur Facebook.	Employés Partenaires Médias		

Résultat

Direction de l'éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Notre mission/vision et nos forces Relation entre la table politique et l'administration Relation avec les directions d'école Les décisions sont axées sur les besoins des élèves Expertise et expérience du CE Plan stratégique Nos pratiques pédagogiques Nos résultats de l'OQRE aux cycles primaires et moyens Notre approche technopédagogique Nos programmes innovateurs (IB, école de métier, Pdj, etc.) PNMI, LGBTQ+, les clubs, etc. Animation culturelle au Conseil</p>	<p>Grandeur du territoire Maintenir la croissance Desservir les communautés équitablement Présence accrue sur le territoire (ajout d'école) Améliorer nos résultats de l'OQRE au secondaire Retraite du personnel et intégration et formation des nouveaux membres Utilisation optimale de nos édifices Attentes du MEO Diminution dans les budgets Cas de cour</p>

Pratiques à maintenir
<p>Rencontre du comité exécutif Continuer le virage Lean Analyse Le PAC - PAÉ Continuer le travail touchant la résilience et l'approche axée sur les forces Présence dans les écoles Courriels hebdomadaires aux conseillers et aux membres du personnel du conseil</p>

Rencontre avec le personnel du siège social

Rôles et responsabilités

Comité exécutif :

Carole Audet - directrice des Ressources humaines
Barbara Breaud - surintendante de l'éducation
Carole Brouillard-Landry - directrice des services pédagogiques
Carole Dubé - directrice des communications
Monique Dubreuil - directrice des services à l'élève
Alain Gélinas - surintendant des affaires
Catherine Grenier - adjointe exécutive

Autres employés :

Judy O'Bumsawin - bibliothécairienne

Table politique :

Jean-Marc Aubin - président
Anne-Marie Gélinault - vice-présidente
Claude Giroux - vice-président
Robert Boileau - conseiller
Josée Bouchard - conseillère
François Boudreau - conseiller
Mélanie Courty - conseillère
Lynn Despatie - conseillère
Raymond Labrecque
Suzanne Nolin - conseillère
Donald Pitre - conseiller

Louise Primeau - conseillère
 Loïc Gauthier Le Coz - élève conseiller
 Danica Pineault - élève conseillère

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si les gens se sentent valorisés et respectés au travail, ils seront plus heureux et plus productifs.

Orientation stratégique :

Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO :

- en maintenant et en appuyant un personnel engagé et compétent;
- en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du CSPGNO.

Culture organisationnelle

Présent

Hiéarchique

Visé

Clan
 Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
-------------------	-------------------	---------------------------------------	-------------------

Rencontrer individuellement les employés du siège social afin de sonder les gens. Trois thèmes seront touchés : pratiques à maintenir, pratiques à améliorer et pratiques à arrêter.		Marc Gauthier	Fin septembre 2016
Mettre sur pied un programme de valorisation et de respect au sein de l'équipe du siège social (le plan va être à développer suite aux rencontres).	Comité exécutif	Marc Gauthier	Fin décembre 2016
Travailler le plan de relève.	Sondage Les description de tâches, Les affichages		Fin juin 2017

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :
Si nous offrons une programmation qui se distingue, nous allons attirer et retenir plus d'élèves.
Orientation stratégique :
Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, le bien-être et la réussite globale de chaque élève : <ul style="list-style-type: none"> - en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.
Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO : <ul style="list-style-type: none"> - en innovant en ce qui touche l'offre de nos programmes et services visant à préparer nos élèves pour l'avenir.

Culture organisationnelle	
Présent	Visé
<p>Hiérarchique (suit la programmation traditionnelle) Clan (un système basé sur les élèves et le personnel) Adhocratie(certains programme innovateur - IB, école de métier, Pdj, EFSVP, etc.)</p>	<p>Adhocratie devrait primer sur l'hierarchie. Il faut observer les bases exigées par le MEO, mais il faut innover en offrant un programme adapté aux gens. Marché</p>

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
<p>Avec les changements pour l'École Cap sur l'Avenir, nous voulons mettre sur pied une programmation pour les adultes francophones de la région de Sudbury. Nous allons voir comment on peut exporter notre plan dans les autres régions.</p>	<p>CESBA Le personnel du Centre ped Le personnel de l'École Cap sur l'Avenir</p>	<p>Marc Gauthier</p>	<p>Fin avril 2017</p>
<p>Planifier une programmation pour les petites écoles élémentaires qui va au-delà des niveaux. Concevoir une école décloisonnée.</p>	<p>Les conseillers et les conseillères pédagogiques à l'élémentaire Le personnel de l'École publique l'Escalade Les membres du CE Les parents L'approche Montessori</p>	<p>Marc Gauthier</p>	<p>Fin janvier 2017</p>

Faire une évaluation des programmes offerts aux élèves du secondaire et un plan afin d'innover dans l'offre de services. Avoir une programmation axée sur les apprentissages réels.	Les conseillers et les conseillères pédagogiques au secondaire Le personnel des écoles secondaires Les élèves (élèves conseillers) Les parents Les membres du CE	Marc Gauthier	Fin juin 2017
---	--	---------------	---------------

Résultat

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action) :

En ayant une plus grande présence sur les médias sociaux, je vais faire connaître davantage les bons coups du CSPGNO.

Orientation stratégique :

Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO :

- en reconnaissant la valeur et la contribution de notre personnel à la réussite des élèves et du CSPGNO.

Culture organisationnelle

Présent	Visé
Absence	Adhocratie Clan

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Apprendre à bien utiliser mon compte Twitter et mon compte Facebook pour le bien du Conseil.	Travailler avec Studio 123 Carole Dubé - secteur de communication	Marc Gauthier	Fin février 2017
Faire une analyse des meilleurs outils de communication (médias sociaux).		Marc Gauthier	Fin juin 2017
Faire la lecture du livre Digital Leadership de Eric Sheninger.		Marc Gauthier	fin juin 2017

Résultat

Immobilisations

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Compétences dans le domaine</p> <p>Réagit rapidement à des urgences</p> <p>Les fournisseurs externes aiment travailler pour le Conseil</p> <p>Le personnel est consciencieux des coûts</p> <p>Le personnel est dédié au Conseil, à tel point que des appels sont pris durant les vacances</p>	<p>Processus de bons de travail a besoin d'être raffiné. Les bons de travail ne sont pas fermés à temps et il manque des suivis quand les fournisseurs ne se rendent pas</p> <p>Il est plus difficile de faire les suivis avec certains petits projets</p>

Pratiques à maintenir

Le système de bon de travail de Megamation

Avoir du personnel certifié pour le système d'eau (ÉsRdF), pour faire les inspections des terrains de jeux, pour faire le transport de matières dangereuses

Le poste de "manoeuvre" pour les petits projets et le déblayage de neige

Rôles et responsabilités

Responsable de gérer les projets de réfection

Responsable de maintenir les édifices du Conseil en bon état

Responsable d'appuyer les directions pour la supervision du personnel de conciergerie

Responsable de la santé et sécurité au Conseil

Responsable de la gestion des clés et des puces du Conseil
 Responsable de la gestion des montes personnes / ascenseurs
 Responsable de la gestion des structures de jeux - de l'ouverture à la fermeture
 Responsable du déblayage de neige

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

De réduire le taux de bons de travail périmés de 80% à 20% d'ici le 31 mai 2017.

Orientation stratégique :

Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitale, efficace et transparente :
 - en maintenant des processus rigoureux de gestion ;
 - en prenant des décisions éclairées, fondées sur les données et les faits.

Culture organisationnelle

Présent	Visé
Hiérarchie Clan	Hiérarchie Clan Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
D'aviser le demandeur que les projets de	Gérant de l'entretien	Surintendant des affaires	à partir du 1er

réfécions doivent être inclus dans les fichiers de projets de réfécions.	Chef d'équipe		janvier 2017 et continuuel par après.
De faire des suivis à toutes les semaines auprès des écoles pour s'assurer que les bons de travail terminés soient fermés; De faire des suivis avec les fournisseurs qui n'ont pas encore terminé le travail demandé.	Secrétaire des affaires Chef d'équipe	Gérant de l'entretien	à partir du 1er janvier 2017 et continuuel par après.
De travailler avec la compagnie "PACE (Lean)" pour trouver d'autres efficacités dans le système.	Surintendant des affaires Gérant de l'entretien Agent des installations Secrétaire des affaires Chef d'équipe Une direction et un concierge	Surintendant des affaires	31 décembre 2016

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si les projets de réfécions se poursuivent comme approuvés aux réunions des mois d'août et de septembre, ils seront terminés aux dates prévues dans le plan de réfécion.

Orientation stratégique :

<p>Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en maintenant des processus rigoureux de gestion; - en prenant des décisions éclairées fondées sur les données et les faits. 	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hiérarchie	Hiérarchie Clan

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
De préparer un plan pour les projets de réfections qui comprend les dates importantes de chaque projet telles que la date de fin du projet, la date de début de planification, la date d'appel d'offres et la date d'approbation du projet au Conseil.	Agent des installations Gérant de l'entretien	Surintendant des affaires	30 novembre 2016
De réviser les dates du plan des projets de réfections pour prendre en considération des nouvelles informations.	Agent des installations Gérant de l'entretien Surintendant des affaires	Surintendant des affaires	28 février 2017
Avoir des rencontres aux deux semaines pour évaluer le progrès des projets.	Agent des installations Gérant de l'entretien Surintendant des affaires Secrétaire des affaires	Surintendant des affaires	Début octobre et tout au long de l'année

Résultat

Informatique

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Capable d'agir rapidement en équipe</p> <p>Expertise à la fine pointe de la technologie</p> <p>Logiciel LANDesk pour la gestion des ordinateurs est rapide et efficace (Distribution d'images et de logiciels)</p> <p>Mobilité, capable de se déplacer rapidement aux écoles</p> <p>Visites planifiées aux écoles... prévention et réponses ponctuelles</p> <p>Nous sommes disponibles, courriel service@... et la ligne 2217</p> <p>Capable de mettre en place des changements rapidement</p> <p>Nous offrons un service de qualité et les réponses sont rapides</p> <p>Travailler efficacement avec l'ensemble du conseil (secteurs et écoles),</p> <p>Comité technoped et équipe de travail</p>	<p>Communications: Les membres de l'équipe sont souvent hors du bureau. Il faut trouver un moyen de communiquer le même message à tous les membres de l'équipe</p> <p>Le secteur informatique est situé a part de tous les autres secteurs du conseil. Ceci rend la collaboration plus difficile (effet de silos)</p> <p>Charge de travail accrue. La quantité d'équipement augmente d'année en année</p> <p>La limite de 44 heures semaine est un défi lors des voyages aux écoles du nord</p> <p>Collaboration entre les secteurs</p> <p>Il faut trouver un moyen d'aligner nos services avec la planification afin d'être plus efficace</p> <p>Nous avons besoin d'être impliqué plus tôt dans certains dossiers p.ex construction, programmation, écrans électroniques</p> <p>Investissement requis pour le réseau de certaines de nos écoles qui n'ont pas accès à un réseau adéquat p.ex ESRDF, ESODB, ESCJ (limite de 10Mbps)</p> <p>Nous avons un manque d'appuie pour l'utilisation des logiciels p.ex tap touche, EAV, ccÉtincelle, office, AutoCAD, Notebook</p>

Pratiques à maintenir

Répartition des tâches

Planification:

- Rotations du personnel sont planifiées au début de chaque mois et sont communiquées par le calendrier informatique
- Rencontres hebdomadaires de coordination de l'équipe

Spécialisation des membres de l'équipe:

- Formations ponctuelles
- Temps pour s'approprier les formations

Travailler en équipe (rencontres et planification de tous les membres du secteur)

Participation aux rencontres des autres secteurs

Être aux services des autres secteurs et du Conseil

Efficacité lors de nos déplacements - Camion

Avoir une personne déléguée à chaque école (point de contact)

Comité technopédagogique

Rôles et responsabilités

Kim Lagüe - Administrateur du réseau

Gestion des serveurs, des composants réseau et la gestion des utilisateurs

Appuie le secteur des installations

Agit en ressource pour les techniciens

Point de contact pour les experts conseils

Jean-François Marcoux - Technologue

Responsable de Trillium (base de données des élèves)

Responsable des systèmes réseau p.ex Google, Citrix, Portail, Sites Web

Responsable des bases de données Oracle et SQL

Responsable du système téléphonique

Agit en ressource pour les techniciens

Éric Jolicoeur - Technologue

Responsable des TBI

Responsable des systèmes de communications: Delphin et vidéoconférences

Responsable de l'EAV

Responsable des applications réseau: PEI, Dotation et Google

Techniciens informatiques:

Sean Dennie

André Blanchette

Daniel Legault

Entretien et pistage (inventaire) de l'équipement informatique à l'échelle du conseil

- distribution
- remplacement
- inventaire
- réparation
- diagnostique
- pistage des requêtes

TBI

Service à la clientèle

Installation et support des logiciels

Accès internet

Appui d'utilisation d'équipement varié

Gestion des mots de passe enseignants et élèves

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :	
Si on met en pratique des stratégies de communication gagnantes avec les autres secteurs, les projets interdépartementaux devraient être exécutés avec plus d'efficacité.	
Orientation stratégique :	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hiérarchie	Clan Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
Être proactifs pour être impliqués dans les projets - Établir des rencontres avec les autres secteurs (horaire) dès le début de l'année scolaire afin de bien comprendre les objectifs de l'ensemble du Conseil pour	Communication accrue avec les gens des autres secteurs	Simon	juin 2017

<p>l'année scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éviter des surprises de dernière minute - Planifier et partager le calendrier des activités informatiques avec l'ensemble du Conseil - Envoyer plus d'information ponctuelle au employés du Conseil - Utiliser le portail comme outil de communication 			
---	--	--	--

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :	
Si les membres de l'équipe informatique développent davantage leur approche service, le niveau de satisfaction des clients devrait augmenter.	
Orientation stratégique :	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hierarchie	Clan

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
<p>Trouver des ressources qui peuvent nous montrer comment améliorer notre approche service.</p> <p>Ajouter des étapes automatiques à nos processus de services p.ex demander si nous pouvons faire autre chose lorsqu'un billet de service est réglé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander 'est-ce que je peux faire autre chose pour vous?' - Communiquer les échéances - établir l'attente p.ex nous recevrons la pièce à telle date ; - Communication, touch-base avant, si une journée est manquée ; - Sondage ad-hoc pour mesurer le niveau de satisfaction ; - Continuer à évoluer les fonctions du logiciel Service Desk ; - Être plus présents dans les écoles ; - Offrir nos services - réseau des directions, rencontres du personnel ; - Service par Hangout ou un babillard électronique. Promouvoir les discussions et la collaboration; 	<p>Intégration approfondie des pratiques "TIL" http://energit.fr/document.php?idCaieg=8&id=7</p>	Simon	juin 2018

<ul style="list-style-type: none">- Appui approfondi de l'utilisation des logiciels avec clips vidéo et guides.			
---	--	--	--

Résultat

Ressources humaines

Forces	Préoccupations (besoins)
Équipe dynamique Connaissances techniques de l'équipe Développement d'applications informatisées sur mesure Travail d'équipe Service à la clientèle	Membres du personnel nouveaux à leur poste Nouveautés ministérielles Dépendance sur des dossiers physiques et documents papier Formations Petite équipe, plusieurs dossiers Transfert des apprentissages

Pratiques à maintenir

Consultations internes/externes
Rencontre de secteur
Répartition des tâches
Utilisation de systèmes informatisés sur mesure
Bonne communication
Partage de connaissances
Adaptation des mécanismes pour adresser les besoins émergents

Rôles et responsabilités

Agentes des ressources humaines (2): système de paie, dossiers électroniques du personnel, avantages sociaux, régimes de retraite
Préposée aux ressources humaines (1): assiduité du personnel, accident de travail (CSPAAT), système informatisé de suppléance et d'assiduité
Commis aux ressources humaines (0,5): gestion du dossier physique, documentation, appui au personnel du service
Direction des ressources humaines (1): relations de travail, coordination des activités du service, expert-conseil, planification à court et à long

terme

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :	
Par la fin décembre 2016, le secteur aura mis en oeuvre une démarche pour réduire de 33% le nombre d'étapes requises pour embaucher un nouveau membre du personnel.	
Orientation stratégique :	
Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente en maintenant des processus rigoureux de gestion.	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hierarchie	Marché

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
Rencontre de secteur afin d'identifier les étapes de la liste qui doivent être adressées.	Listes des étapes identifiées lors de l'exercice du mapping: 1- liste des 30 étapes identifiées 2-liste des 20 étapes identifiées	Vickie - planifier la rencontre et inviter les participantes	semaine du 17 octobre

	3- liste des 10 étapes à éliminer/modifier			
Sur une période de 5 semaines, se concentrer sur 2 étapes par semaine afin de les éliminer du processus d'embauche	Listes identifiées	Équipe des ressources humaines. Vickie s'occupe d'organiser les rencontres et d'aviser les membres de l'équipe	à partir de la semaine du 24 octobre pour une durée de 5 semaines	
Identifier comment l'équipe procédera pour éliminer l'étape (qui, quoi, où, quand, comment).	Calendrier de planification	Équipe des ressources humaines	à partir de la semaine du 24 octobre pour une durée de 5 semaine	
Mettre en oeuvre le changement nécessaire en: 1- recrutant les intervenants nécessaires 2- engageant les intervenants nécessaires 3- effectuant le changement nécessaire directement	Calendrier de planification	Équipe des ressources humaines	à partir de la semaine du 24 octobre pour une durée de 5 semaine	
Finaliser la mise en oeuvre de Teacher Match	Teacher Match	Vickie Diane	fin décembre 2016	
Finaliser la mise en oeuvre de l'Organisation scolaire web (OSW)	Services techniques Natalie Perreault Programmeur	Carole	fin décembre 2016	
Aviser les directions d'école et les superviseurs du nouveau processus en place.		Carole A.	Conseil de gestion du 7 et 8 décembre.	

Résultat



Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

En développant une stratégie de médias sociaux qui touche les communications internes et externes, le secteur devrait être en mesure de:

1. diminuer les demandes d'informations et;
2. combler les postes vacants affichés à l'externe par la date d'échéance ciblée.

Orientation stratégique :

Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO

Culture organisationnelle

Présent

Visé

Hiérarchie

Marché

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Créer un inventaire des possibilités d'affichage de postes à l'externe	Remue-ménages Recherches dans Google Lectures personnelles Ordres professionnels Ateliers	Équipe RH	Commencer les rencontres au mois d'avril 2017 avec un échéancier de fin juin 2017

<p>Recueillir des statistiques essentielles en ajoutant une question à nos formulaires de demande d'emploi qui vise à répondre la question " Comment avez-vous pris connaissance de cet affichage de poste?"</p>	<p>Formulaire RH-136</p>	<p>Amélie</p>	<p>Dès que possible</p>
<p>Faire une recherche / étude afin de trouver ce qui fonctionne aujourd'hui pour des affichages de postes à l'externe.</p>	<p>Directrice des communications Services techniques</p>	<p>Carole</p>	<p>Commencer les rencontres au mois d'avril 2017 avec un échéancier de fin juin 2017</p>
<p>Développer notre marque de commerce et image d'employeur.</p>	<p>Directrice des communications et Services techniques</p>	<p>Carole</p>	<p>Début octobre</p>
<p>Améliorer l'expérience au site web, telle que la demande d'emploi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir tous les documents nécessaires à une place; • Pouvoir envoyer la demande directement à partir du site web; • Peupler un tableau des demandes reçues à partir de la demande en ligne. 	<p>Directrice des communications Services techniques Recherches sur d'autres sites Lectures personnelles</p>	<p>Équipe RH</p>	<p>Commencer les rencontres au mois d'avril 2017 avec un échéancier de fin juin 2017</p>
<p>Évaluer les dépenses du secteur RH au niveau des affichages de postes à l'externe.</p>	<p>Contrôleure</p>	<p>Vickie</p>	<p>Avril 2017 - avant la première rencontre de cette stratégie</p>
<p>Informier les employés au sujet des nouveautés ou des changements au secteur RH tout en éliminant le besoin de passer par les directions d'école et superviseurs pour diffuser l'information (exemples: créer un "app" pour le CSPGNO, alerte par courriel)</p>	<p>Directrice des communications Services techniques</p>	<p>Équipe RH</p>	<p>Commencer les rencontres au mois d'avril 2017 avec un échéancier de fin juin 2017</p>

Résultat

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action) :	
Le service des ressources humaines a 42 formulaires actifs et 173 documents RH (notes de service, questionnaires, guides, etc.). Réduire le nombre de formulaires papier RH par 20 %.	
Orientation stratégique :	
Gérer les ressources du CSPGNO de manière équitable, efficace et transparente	
Culture organisationnelle	
Présent	Visé
Hiérarchie	Marché

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
Faire l'inventaire et définir l'utilité des formulaires et des documents RH (qui s'en sert et pourquoi?).	Liste des formulaires (42) et des documents (173)	Équipe RH	Janvier à mars 2017
Examiner une meilleure façon de coder les formulaires et les documents.	Liste des formulaires (42) et des documents (173)	Équipe RH	Janvier à mars 2017
Trouver une façon de :	Liste des formulaires (42) et des	Membre du secteur qui	Janvier à mars 2017

<p>1- combiner des formulaires et documents; 2- éliminer des formulaires et des documents; 3- rendre les formulaires et documents accessibles sous d'autres formats; 4- peupler les bases de données et rendre les bases de données plus efficaces.</p>	documents (173)	utilise les documents ou formulaires	
Revoir la façon de communiquer avec les gens et d'aller chercher les informations nécessaires.	Liste des formulaires (42) et des documents (173)	Équipe RH	Janvier à mars 2017

<p>Résultat</p>

Services à l'élève

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Élève au centre de nos actions</p> <p>Équipe multidisciplinaire (T.S., ortho, psychométrie, ACA, conseillers pédagogiques, assiduité, comportement, technologie d'aide)</p> <p>Approches basées sur la recherche (TCC, ACA, approches axées sur les forces, approches positives)</p> <p>Outils de monitoring en place (collecte de données par service, sondages climat, questionnaire résilience, suspensions)</p> <p>Initiative portant sur la résilience</p> <p>Partenariats avec les agences communautaires (santé mentale, aide à l'enfance, service de santé publique, Ressource pour l'enfance et la communauté, CASC, HSN, probation)</p> <p>Collaboration avec l'équipe pédagogique, les services informatiques et l'équipe d'animation culturelle</p> <p>Innovateurs et avant-gardistes</p> <p>Culture inclusive</p> <p>Flexibilité dans nos pratiques et ouverture d'esprit</p> <p>Stabilité du personnel</p> <p>Liens établis avec le personnel scolaire et les élèves</p> <p>Sentiment d'appartenance des membres de l'équipe</p> <p>Culture d'amélioration continue</p>	<p>Temps d'attente pour évaluations en orthophonie (18-24 mois) et évaluations psychopédagogiques (12 mois)</p> <p>Temps d'attente pour une intervention en orthophonie (3-18 mois)</p> <p>Nombre d'élèves ayant besoin de services en travail social et en orthophonie</p> <p>Mise en oeuvre des PEI (fidélité)</p> <p>Collaboration avec certains services communautaires</p> <p>Communication entre les différents services (temps de rencontre limité en raison de la disponibilité des gens)</p> <p>Implication des parents/élèves dans les rencontres</p>

Pratiques à maintenir

Équipes-écoles multidisciplinaires, incluant les parents/élèves

Collaboration / travail d'équipe
Interventions en orthophonie et travail social / service direct à l'élève
Approche d'accompagnement en ACA
Accompagnement des élèves en technologie d'aide
Collecte de données
Perfectionnement et accompagnement du personnel dans une approche différenciée
Culture qui favorise le développement de la résilience
Programmes de l'A-23 (6 x santé mentale, 1 x TSA, 1 x correctionnel, 1 x milieu hospitalier)
Évaluation du risque de violence et de la menace (ERVM)

Rôles et responsabilités

Direction des Services à l'élève - Monique Dubreuil
Secrétaire exécutive aux SAE - Colette Charbonneau
Leader du bien-être des élèves - Diane Zannier
Leader en orthophonie - Lyse Boisvert
Conseiller.ères pédagogiques - Sylvie Forest Palkovits et Benoît Douillette
Psychomotriciennes - Ginette Lefebvre et Valérie Jolicoeur
Conseillère en ACA - Sylvie Grenier
Assistante en ACA - Roxanne Fowler
Orthophonistes - Valérie Vincent et Karine Bishop
Assistante en communication - Joanne Simard
Assistante en technologie d'aide - Lise Augé
Travailleuses sociales - Jacqueline Richer-Dutrisac et Brigitte Julien
Conseiller en assiduité et comportement - Richard Lemieux
Assistent.es en intervention comportementale - Anne Amyotte, Marc Gravel, Julie Ouimet et Sabrina Perry
Enseignante itinérante en surdité - Sylvie Brûlé
Assistante en LSQ - Tina Boyd
Enseignant itinérant en milieu hospitalier - Yves Legault
Enseignant itinérant à domicile et à Cap-sur-l'Avenir - Jean-François Lévesque
Enseignante en milieu correctionnel - Michelle Regan

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Un sondage complété en mai 2016 par les parents et le personnel nous a révélé que ce qui était recherché était l'accessibilité aux services et la rapidité avec laquelle les élèves reçoivent les services.

Si on met en place des pratiques qui permettent de créer des efficacités au sein des divers services, alors les élèves seront vus plus rapidement et plus d'élèves recevront des services nécessaires.

ORTHOPHONIE

- réduction du délai d'attente pour une évaluation en ortho (délai visé = maximum de 3 mois selon la littérature)
- prise en charge de plus d'élèves à la maternelle en ortho (100% des élèves ayant des difficultés sévères)
- augmentation du nombre d'élèves ayant reçu 2 blocs d'intervention durant l'année (de 50%)

PSYCHOPÉDAGOGIE

- réduction du délai d'attente pour une évaluation psychopédagogique (de 12 mois à 9 mois)

TRAVAIL SOCIAL

- prise en charge en service social (délai entre référence et 1ere visite) en 2 semaines
- offre active de sessions de groupes (# à documenter)
- offre active de sessions universelles de prévention en salle de classe (# à documenter)

Orientation stratégique :

Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, le bien-être et la réussite globale de chaque élève :

- en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.

Culture organisationnelle

Présent	Visé
Hiérarchie (structure en place depuis quelques années) Marché (répond aux besoins de certains)	Marché (répond aux besoins de plus d'élèves) Adhocratie (offre de nouvelles approches universelles et ciblées)

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
<p>Orthophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrir des sessions de groupes là où les besoins des élèves se ressemblent - impliquer les stagiaires dans le dépistage ortho/ALF afin de libérer du temps pour l'intervention en maternelle - communiquer les temps d'attente au personnel et aux parents 	<p>horaire des blocs d'intervention stagiaires horaire des dépistages</p> <p>Communication aux directions d'école / à partager aux parents lors d'équipe-école</p>	<p>Leader en orthophonie</p>	<p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p>
<p>Psychopédagogie</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire évaluer 5-10 élèves par le centre d'évaluation du Collège Boréal - offrir des services consultatifs pré-évaluation - communiquer les temps d'attente au personnel et aux parents 	<p>Budget EED</p> <p>Entente avec le centre d'évaluation du Collège Boréal (CFÉRO)</p> <p>Lettre aux parents indiquant que le renvoi a été fait et délai d'attente prévu</p>	<p>Direction des SAÉ</p>	<p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p>

<p>Travail social</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en oeuvre le modèle BRISC (2-3 sessions avec objectifs plus ciblés) - tenir les dossiers cliniques de façon électronique - offrir plus d'interventions de groupes - offrir plus de sessions universelles de prévention en salle de classe 	<p>BaseDPsy</p> <p>Matériel pour les ateliers</p> <p>Matériel pour les ateliers</p>	<p>Leader du bien-être des élèves</p>	<p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p>
---	---	---------------------------------------	--

<p>Résultat</p>

<p>Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :</p> <p>Un sondage complété en mai 2016 par les parents et le personnel nous a révélé que ce qui était recherché était une <u>communication et une collaboration accrues avec les intervenants.</u></p> <p>Si on invite les parents, les élèves et le personnel à faire partie du processus de planification et d'intervention, alors ils se sentiront davantage inclus.</p> <p>ORTHOPHONIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - augmentation du nombre de parents participant aux sessions (50%) - augmentation du nombre d'élèves ayant des buts en lien avec les activités de la classe (50%) <p>ÉQUIPES-ÉCOLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - augmentation du % de parents participant aux rencontres (de 53% à 75%) - augmentation du % d'élèves participant aux rencontres (de 10% à 30%) - établir une ligne de base (% d'élèves qui ont un PEI et qui ont eu une rencontre pour discuter de leur PEI)
--

ANALYSE COMPORTEMENTALE APPLIQUÉE

- augmentation du % de parents indiquant que la communication est continue entre les membres de l'équipe (de 55% à 75% - Très bien)

PSYCHOMÉTRIE

- établir une ligne de base (présence des parents et des élèves à la remise de rapport)

Orientation stratégique :

Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, du bien-être et de la réussite globale de chaque élève :

- en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies.

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

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

Culture organisationnelle

Présent

Hierarchie (selon des pratiques établies depuis quelque temps)
Clan (esprit de collaboration)

Visé

Marché (selon ce que veulent les parents et les membres du personnel)
Clan (davantage de collaboration recherchée)

Stratégies

Ressources

Responsabilité/ monitorage

Échéancier

<p>Orthophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuer à inviter les parents aux sessions en orthophonie - lors des appels - travailler avec le personnel enseignant pour faire des liens entre l'intervention et ce qui se passe en classe <p>Équipes-écoles</p> <ul style="list-style-type: none"> - équipes-écoles pré-établies pour l'année pour certains élèves / parents et élèves invités - horaire cyclique d'équipes-écoles dans les écoles élémentaires / parents et élèves invités - monitoring des équipes-écoles - rencontres PEI avec les élèves dans certaines écoles (à documenter) 	<p>Invitation lancée lors des appels</p> <p>Rencontres avec les enseignantes</p> <p>Formulaires web permettant de comptabiliser certaines données</p>	<p>Leader en orthophonie</p> <p>Direction des SAÉ</p>	<p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p> <p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p>
<p>Analyse comportementale appliquée</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuer à inviter les parents aux rencontres ACA et à les impliquer dans la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des objectifs et stratégies <p>Psychométrie</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir une ligne de base (présence des parents et des élèves à la remise de rapport) 	<p>Sondage au parent</p> <p>Liste web liée aux formulaires web</p>	<p>Conseillère en ACA</p> <p>Psychomotriciennes</p>	<p>Juin 2017</p> <p>Novembre 2016 Mars 2017 Juin 2017</p>

Résultat

Services pédagogiques

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Travail d'équipe et collaboration entre les membres des diverses équipes</p> <p>Vision claire</p> <p>Rencontres fréquentes axées sur des solutions</p> <p>Travail d'équipe pour assurer la réussite de tous nos élèves</p> <p>Responsabilité de l'avenir de nos élèves - un focus commun</p> <p>Accès à la technologie moderne pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage en classe</p> <p>Travail à distance grâce à la technologie</p>	<p>Offrir des formations pour tous</p> <p>Trouver du temps afin de tout accomplir</p> <p>Faire le travail qui nous appartient seulement afin d'éviter les dédoublements</p> <p>Accompagner et non monitorer le personnel enseignant</p> <p>Avoir accès aux données afin de mieux répondre aux besoins. par ex. site sécurisé de l'OQRE etc...</p> <p>Avoir des espaces dans les écoles pour mieux offrir nos services</p>

Pratiques à maintenir
<p>Intégration de la technologie et de Google (applications et extensions) en lien avec la pédagogie (le personnel est plus à l'aise)</p> <p>Mindset (cerveau, attitude, rétro, prendre des risques)</p> <p>Enquêtes collaboratives : développement professionnel et rendement des élèves</p> <p>Formations, conférences pour l'équipe pédagogique</p> <p>Collaboration petite enfance / primaire / moyen / intermédiaire et centre pédagogique</p> <p>Collaboration et implication du personnel enseignant pour la révision des planifications (m/j et 1ere à la 6e)</p>

PPI (profil des plans d'interventions) = monitoring = pratiques gagnantes à peaufiner
Correction des tâches par les enseignants du palier élémentaire...prochaines étapes sont établies par la suite

Travailler les habiletés et les habitudes de travail

Modelage – idées d'interventions (guidées et structures de surfaces)

Dictée zéro faute

Pédagogie de l'orthographe

EAMS (Engagement, Amélioration, Monitoring Systémique)

Accompagnement (stratégies, concepts)

Monitoring "Career Cruising" Tremplin (politique tracer son itinéraire d'étude) liens avec français

Bonne collaboration des dossiers secondaires avec le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario

Pratique du Test provincial de compétences linguistiques

Auteur école

EAV (Environnement d'Apprentissage Virtuel)

Empreinte DRC (Double Reconnaissance de Crédit)

Coop été – un et deux crédits

DRC universitaire avec l'Université Laurentienne

Flexibilité pour répondre aux besoins du personnel (tâches)

MHS (Majeur Haute Spécialisation)

Chromebook / techno

Choix d'atelier – journée pédagogique

Stratégies diversifiées (manipulatifs, techno)

Réseaux

Rôles et responsabilités

Directrice des services pédagogiques = Carole Brouillard-Landry
Lead - aménagement linguistique - Joanne Leclair
Conseillers pédagogiques = Jocelyne Schiewek, Lynn Tellier, Guy Lehoux, Lyse Bourré, Nathalie Gaudet, Jennifer Beaulieu-Bélanger, Chantal Rouillard, Gilbert Lacroix, Lynne Ruitta

Accompagnateurs = Alain Kingsley, Mariza Bozzato-Bissonnette, Lyanne Bouffard, Josée Tremblay
Assistantes en ALF = Marie, Ntatanga, Lucie Noël, Lucille Régimbal, Vivianne Arbour-Boissonneault
Animatrices « En français, svp » = Suzette Roy, Lise Szewczyk
Gestionnaire de la petite enfance = Sylvie Langlois
Orthophoniste = Céline Bertrand
Animateurs culturels = Ryan Demers, Renelle Tousignant, Sandra Leroux, Natalie Lalonde, Nadia Simard, Myriam Chabot
Secrétaire administrative = Julie Tardif

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si les enseignants développent les compétences du 21^e siècle, les élèves auront les habiletés et les aptitudes qui leur permettront de réussir sur le plan personnel et professionnel, leur permettant ainsi de s'engager activement comme citoyen et citoyenne.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement (appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, du bien-être et de la réussite globale de chaque élève)

- En fournissant un accès équitable des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.
- En facilitant une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire.

Culture organisationnelle

Présent	Visé
Clan Hiérarchie	Clan Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/monitorage	Échéancier
1- Lire le document " Les compétences du 21e siècle"	http://tactic.cforp.ca/fichiers/bou-tic/definir-les-compétences-du-21e-siecle-pour-l-Ontario-Document-de-reflexion-phase-1-2016.pdf	La directrice des services pédagogiques acheminera le lien au personnel	septembre
2- Élaborer un plan (faire un premier déblayage)	http://www.ontariodirectors.ca/CODE-TLF/docs/tel/21century_Fr_appendixC_ony.pdf	La directrice des services pédagogiques avec la conseillère pédagogique en techno-pédagogie	septembre
3- Présenter le plan à l'équipe pédagogique		La directrice des services pédagogiques	octobre
4- Former un sous-comité (une personne par cycle)		La directrice des services	octobre

			pédagogiques, équipe de rédaction	
5- Dresser un continuum - avoir un aperçu visuel			La directrice des services pédagogiques, équipe de rédaction	décembre
6- Élaborer les contenus et les liens possibles			La directrice des services pédagogiques, équipe de rédaction	mars
7- Présenter aux membres du secteur pédagogique			La directrice des services pédagogiques, équipe de rédaction	
8- Présenter le continuum à la journée pédagogique du mois d'avril			La directrice des services pédagogiques, équipe de rédaction	avril
9- Faire la mise en oeuvre				septembre 2017

Résultat

Surintendance de l'éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
<p>Bonne culture organisationnelle au niveau des directions d'école</p> <p>Expérience qui se développe au niveau des directions d'école</p> <p>Mise en oeuvre des pratiques de résilience</p> <p>Résultats de l'OQRE à l'élémentaire</p> <p>Communication accrue entre les services pédagogiques et technologiques</p>	<p>Appuyer toutes les directions d'école sur le territoire de façon équitable</p> <p>Résultats de l'OQRE au secondaire</p> <p>Répondre aux attentes du MEO</p> <p>Relève - directions d'école</p> <p>Effectifs</p>

Pratiques à maintenir

Réseaux de directions qui répondent aux besoins des directions d'école

Discussions enrichissantes au sujet de la pédagogie avec les directions d'école

Formations qui répondent au Plan de croissance des directions d'école

Plan d'amélioration d'école à jour

Communication ouverte avec les directions d'école

Rôles et responsabilités

Directions d'école au secondaire:

Jean Bigras: École secondaire Hanmer
Léa Clinchamps: École secondaire Château-Jeunesse
Shelley Duquette-Lafortune: École secondaire de la Rivière-des-Français
Chantal Gauthier: École Cap sur l'Avenir
Christian Giroux: École secondaire Villa Française des Jeunes
Lise Michaud: École secondaire l'Orée des Bois
Lynn Quirion: École secondaire Macdonald-Cartier
Tania Reid Watson: École secondaire Cité-Supérieur

Directions d'école à l'élémentaire:

Marcel Bouchard: École publique Écho-des-Rapides
Alain Chouinard: École publique Jean-Éthier-Blais
Vivianne Cotnam: École publique Franco-Nord
Renée Coulombe: École publique de la Découverte
Diane Gagnon: École publique Jeanne-Sauvé
Natalie Matko-Gouptil: École publique Camille-Perron
Noëlle Maggiono: École publique Hélène-Gravel
Isabelle Ouellet: École publique Franco-Manitou
Carole Paquette: École publique Foyer-Jeunesse
Stéphanie Sampson: École publique l'Escalade
Nicole Taillon: École publique Pavillon-de-l'Avenir

Simon Gagné: Coordonnateur en informatique

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si les directions d'école mettent en oeuvre des stratégies gagnantes avec les membres de leur personnel, face à l'accueil, nos effectifs devraient continuer à croître.

Orientation stratégique :

Encourager activement et soutenir la participation et l'enseignement des parents et des familles:

- en entretenant un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de leur enfant.

Culture organisationnelle

Présent

Hierarchie

Visé

Clan
Adhocratie

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Revoir, avec toutes les directions d'école pour l'année 2016-2017, comment bien accueillir les parents, les élèves et les visiteurs dans une école ainsi de promouvoir les écoles du CSPGNO Par exemple: Activités animation culturelle Outils technologiques - AVAN	Plan d'amélioration d'école Documentation du MEO Notes de services: animation culturelle Protocole d'accueil	Barbara	juin 2017

<p>Résultats de l'OORE Initiatives de résilience</p>			
--	--	--	--

<p>Résultat</p>	
-----------------	--

<p>Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :</p>	<p>Avec un monitoring plus pointu, les résultats des écoles au secondaire devraient s'améliorer.</p>
--	--

<p>Orientation stratégique :</p>	<p>Appuyer et faciliter l'amélioration du rendement, du bien-être et de la réussite globale de chaque élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.
---	--

<p>Culture organisationnelle</p>	
<p>Présent</p>	<p>Visé</p>
<p>Hierarchie</p>	<p>Clan</p>

	Adhocratie
--	------------

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Discussions enrichissantes avec les directions d'école au sujet: <ul style="list-style-type: none"> - du monitorage - du Plan d'amélioration d'école - des stratégies gagnantes en littératie et numérique - des communautés d'apprentissage - de l'appui que le Conseil peut leur apporter 	Plan d'amélioration d'école Documents du MEO	Barbara	Juin 2017

Résultat



Approuvée : le 25 février 2004
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que pour gérer de façon efficace, efficiente et économique un système scolaire sur un territoire étendu, il se doit de recourir à l'usage de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités.

LIGNES DE CONDUITE

1. Participation

Le Conseil fournit aux conseillers et conseillères scolaires ainsi qu'aux élèves-conseillers et élèves-conseillères qui le demandent, les moyens électroniques nécessaires à leur participation pleine et entière aux délibérations du Conseil et de ses comités. La *participation pleine et entière* signifie la possibilité pour chaque membre élu de même que pour les élèves-conseillers et les élèves-conseillères d'entendre les participants et les participantes à la réunion et de se faire entendre par ces personnes.

2. Conflit d'intérêts

Lors d'une déclaration de conflit d'intérêts au sujet d'une question à l'étude, le membre du Conseil doit fermer la ligne téléphonique ou tout autre moyen électronique mis à sa disposition par le Conseil lorsque la question est abordée. Le membre en conflit d'intérêts doit se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.

3. Exclusion des élèves-conseillères et des élèves-conseillers

Les élèves-conseillers et les élèves-conseillères ne participeront à aucune instance qui se tient à huis clos pour l'un ou l'autre des motifs prévus dans la *Loi sur l'éducation* et devront se conformer aux règlements administratifs relativement à ce point.



Approuvée : le 25 février 2004
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

LIGNES DE CONDUITE (suite)

4. Présence

4.1 Les membres du Conseil qui participent à une réunion par l'entremise de moyens électroniques sont considérés comme présents à la réunion du Conseil ou de ses comités.

4.2 Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient la réunion du Conseil ou d'un comité plénier :

4.2.1 la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet;

~~4.2.2 au moins un autre membre du Conseil;~~

~~4.2.3~~ 4.2.2 la direction de l'éducation du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet.

5. Salle du Conseil

Le lieu de la salle du Conseil, pour toutes les réunions du Conseil ou de ses comités tenues par l'entremise de moyens électroniques, sera indiqué sur l'avis de convocation de la réunion. La salle du Conseil peut être la salle de vidéoconférence de l'un ou de plus d'un des lieux suivants :

- 5.1 le siège social du Conseil à Sudbury;
- ~~5.2~~ 5.2 l'É. p. Écho-des-Rapides à Sault Ste Marie;
- ~~5.3~~ 5.3 l'É. p. Franco-Manitou à Manitouwadge;
- ~~5.4~~ 5.4 l'É. p. l'Escalade à Wawa.
- ~~5.2~~ 5.2 l'É. s. Carrefour Supérieur Nord à Wawa;
- ~~5.5~~ 5.5 l'É. Cap sur l'Avenir
- ~~5.63~~ 5.63 l'É. s. Château-Jeunesse à Longlac;
- ~~5.74~~ 5.74 l'É. s. Cité-Supérieure à Marathon;
- ~~5.85~~ 5.85 l'É. s. de la Rivière-des-Français à Noëlville;
- ~~5.96~~ 5.96 l'É. s. Hanmer à Hanmer;
- ~~5.107~~ 5.107 l'É. s. Macdonald-Cartier à Sudbury;



Approuvée : le 25 février 2004
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

- ~~5.11 l'É. s. Orée des bois à Dubreuilville;~~
~~5.8 l'É. p. Franco-Manitou à Manitouwadge;~~
~~5.129 l'É. s. Villa Française des Jeunes à Elliot Lake;~~
~~5.10 l'É. s. Orée des bois à Dubreuilville;~~
~~5.11 l'É. p. l'Escalade à Wawa.~~

LIGNES DE CONDUITE (suite)

6. Accès aux salles de réunion

La salle de réunion du Conseil ou de l'un de ses comités, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne à chaque réunion du Conseil ou du comité en question.

7. Procédure

Les règlements administratifs du Conseil s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la tenue de réunions électroniques.

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation.

RÉVISION

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



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

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît son rôle dans l'élaboration de lignes de conduite en tant qu'autorité décisionnelle du système d'écoles de langue française sous sa juridiction.

LIGNE DE CONDUITE

Dans un esprit de transparence, le Conseil s'engage à rendre publiques les lignes de conduite et les directives administratives en vigueur, ainsi que les formulaires découlant d'une ligne de conduite ayant trait aux élèves ou qui sont d'intérêt pour les parents et la communauté scolaire.

1. Lignes de conduite

Les lignes de conduite reflètent la mission, la vision, les valeurs, les priorités et les objectifs du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario. Les lignes de conduite sont approuvées par les conseillères et les conseillers scolaires et rendues publiques.

2. Directives administratives

Les directives administratives précisent les attentes et les paramètres en vue d'assurer la mise en œuvre des lignes de conduite dont elles découlent. Les directives administratives sont élaborées par la direction de l'éducation et sont identifiées selon la codification des lignes de conduite. La direction de l'éducation peut également émettre des directives administratives sans lien avec une ligne de conduite afin d'assurer la mise en œuvre et la gestion de certains dossiers. Les directives administratives sont rendues publiques, au même titre que les lignes de conduite.

3. Formulaires

Les formulaires sont élaborés afin d'assurer la mise en œuvre des lignes de conduite et des directives administratives et d'uniformiser les pratiques du Conseil.



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

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation, article 169(1).

RÉVISION

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



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

LIGNE DE CONDUITE: B-017
MILIEU SCOLAIRE FAVORABLE À LA
SAINE NUTRITION ET AU
CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'une bonne alimentation et que le conditionnement physique sont essentiels à la croissance et au développement des enfants et des jeunes et ont une incidence sur l'apprentissage.

2. PRINCIPES

- 2.1 Attendu que l'alimentation adéquate et le conditionnement physique sont essentiels à la croissance et au développement optimal des enfants et des jeunes;
- 2.2 Attendu que le Conseil désire créer un milieu scolaire favorable et des occasions d'apprentissage qui préconisent la saine nutrition et le conditionnement physique;
- 2.3 Attendu que l'école offre des programmes et des services aux élèves et aux jeunes qui favorisent la croissance et le développement optimal à tous les niveaux d'études scolaires, physiques, socio-affectifs;
- 2.4 Attendu que les aliments offerts en milieu scolaire doivent servir de modèle en matière d'alimentation saine et renforcer le programme d'études sur la santé;
- 2.5 Attendu que le conditionnement physique intégré à la journée scolaire a un impact positif sur l'apprentissage,

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à mettre en œuvre une politique qui favorise de saines habitudes alimentaires et le conditionnement physique.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

LIGNE DE CONDUITE: B-017
MILIEU SCOLAIRE FAVORABLE À LA
SAINE NUTRITION ET AU
CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

Page 2 sur 2

Note politique programme no 138 - Activité physique quotidienne

Note politique programme no 150 - Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles

RÉVISION

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

1. DÉFINITIONS

- 1.1 Aliments nutritifs : Les aliments nutritifs comprennent les aliments provenant des quatre (4) groupes alimentaires décrits dans le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* qui favorisent la consommation d'une variété d'aliments riches en fibres et à faible teneur en gras, en sodium et en sucre.
- 1.2 Il y a aussi Plats composés, pour les produits qui contiennent plus d'un ingrédient de base (p. ex., pizza, pâtes alimentaires, soupe, salade, sandwichs) et ingrédients divers, pour les ingrédients que l'on utilise en faible quantité (p. ex., condiments, sauces, trempettes, huiles, assaisonnements) et pour les confiseries dont la vente n'est pas permise (p. ex., bonbons, chocolats). (Voir Annexe A)
- 1.3 Conditionnement physique : Toute activité physique qui incite l'élève à participer régulièrement à une pratique physique dans le but d'améliorer sa condition physique.
- 1.4 Journée scolaire équilibrée : Division de la journée scolaire en trois blocs de 100 minutes d'enseignement séparés par 2 pauses de 40 à 50 minutes chacune. Chaque pause est divisée en deux périodes de 20 à 25 minutes chacune; la première pour manger, la deuxième pour faire de l'activité physique.
- 1.5 Services alimentaires : Les services alimentaires comprennent les services de cafétéria, de cantines, de distributrices automatiques ainsi que les ventes d'aliments dans le cadre d'activités de prélèvement de fonds, d'activités scolaires et d'activités parascolaires.



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

2. NORMES ALIMENTAIRES

- 2.1 Les normes d'alimentation sont à l'Annexe A.
- 2.2 Les normes d'alimentation s'applique à tous les aliments et boisson en vente quel que soit l'endroit (p. ex., cafétérias, distributeurs automatiques, kiosques à confiseries), le programme (p. ex., programme de repas préparés) et l'occasion (p. ex., vente de pâtisseries, événement sportif).
- 2.3 Les normes ne s'appliquent pas aux aliments ni aux boissons qui :
 - a) sont apportés de la maison ou rachetés en dehors des lieux scolaires et ne sont pas destinés à la revente à l'école;
 - b) peuvent être achetés à l'occasion de sorties scolaires, en dehors des lieux scolaires;
 - c) sont en vente dans les écoles à des fins non scolaires (p. ex., mis en vente par un organisme extérieur qui se sert du gymnase après les heures d'école pour une activité non scolaire);
 - d) sont vendus pour les levés de fonds en dehors des lieux scolaires;
 - e) sont vendus dans les salles du personnel.
- 2.4 Vendre le plus (\geq 80% des choix)

Les produits classés sous cette catégorie sont les choix les plus sains et contiennent généralement un pourcentage plus élevé d'éléments nutritifs de base et une plus faible quantité de matières grasses, de sucre ou de sodium. Ces produits doivent constituer au moins 80% de tous les choix d'aliments à vendre, quels que soient l'endroit, le programme et l'occasion. Cette exigence s'applique aussi aux choix de boissons.



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

2. NORMES ALIMENTAIRES (suite)

2.5 Vendre moins (\leq 20% des choix)

Les produits classés sous cette catégorie risquent d'avoir une teneur en matières grasses, en sucre ou en sodium légèrement supérieure à celle des produits classés Vendre plus. Leur présence ne doit pas dépasser 20% de tous les choix d'aliments à vendre, quels que soient l'endroit, le programme ou l'occasion. Cette exigence s'applique aussi aux choix de boissons.

2.6 Vente non permise

Les produits classés sous cette catégorie contiennent généralement peu ou pas d'éléments nutritifs de base ou contiennent de grandes quantités de matières grasses, de sucre ou de sodium (p. ex., friture et tout aliment frit, confiseries). Les aliments et les boissons classés sous cette catégorie ne peuvent pas être vendus dans les écoles.

2.7 Souvent, le type d'aliment (p. ex., pain, viande, fromage) ou de boisson peut appartenir aux trois catégories ci-dessus, dépendant de sa valeur nutritionnelle. Pour savoir si un produit particulier peut-être vendu dans les écoles, il faut lire les informations fournies sur l'étiquette, surtout le tableau de la valeur nutritive et la liste des ingrédients du produit, puis comparer ces informations avec l'Annexe A.

2.8 Les aliments devraient toujours être préparés d'une manière saine, c'est-à-dire cuits avec peu ou pas d'ajout de matières grasses ni de sodium, comme par exemple, cuits au four, au barbecue, au four à micro-ondes, à la vapeur, sautés, braisés, bouillis, grillés, rôtis ou pochés.



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

2. NORMES ALIMENTAIRES (suite)

- 2.9 La nourriture ne sera pas utilisée comme récompense.
- 2.10 Les écoles devraient tenir compte des suggestions suivantes en ce qui concerne la vente ou la fourniture d'aliments ou de boissons à l'école :
- a) Offrir, là où c'est possible et quand cela est possible, des aliments et boissons produits en Ontario.
 - b) Faire preuve de conscience écologique (p. ex., réduire les déchets alimentaires, réutiliser les contenants, recycler les restes de nourriture).

3. EXCEPTION FAITE DES JOURNÉES SPÉCIALES

- 3.1 La direction d'école peut désigner au maximum dix journées spéciales durant l'année scolaire pendant lesquelles les aliments et boissons vendus à l'école pourraient ne pas satisfaire aux normes d'alimentation présentées. La direction d'école doit consulter le conseil d'école avant de désigner une journée d'école comme journée spéciale.

4. MILIEU ÉDUCATIF

- 4.1 L'éducation sur l'alimentation saine sera intégrée au curriculum afin d'offrir aux élèves des occasions d'acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires à l'adoption de saines habitudes alimentaires.



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

4. MILIEU ÉDUCATIF (suite)

- 4.2 La mise sur pied et la viabilité des programmes d'alimentation à l'école, y compris les programmes de petits déjeuners et de dîners seront favorisés.
- 4.2.1 Les programmes alimentaires doivent se conformer au Règlement de l'Ontario 200/08, sur les « normes relatives aux gras trans », et à tout autre règlement applicable pris en vertu de la *Loi sur l'Éducation*.
 - 4.2.2 Les aliments et les boissons doivent être préparés, servis et entreposés conformément au Règlement 562 modifié régissant les services d'alimentation, pris en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*.
 - 4.2.3 Les élèves doivent avoir accès à de l'eau potable durant la journée d'école.
 - 4.2.4 Il faut prendre en considération la diversité des élèves et du personnel afin d'accommoder leurs besoins religieux ou culturels.
- 4.3 Un horaire approprié assurant un minimum de 20 minutes consécutives pour le repas du midi sera établi au palier élémentaire.
- 4.4 Les membres du personnel sont fortement encouragés de consommer des aliments nutritifs en présence des élèves.
- 4.5 La ligne de conduite sera distribuée aux parents et ceux-ci seront sensibilisés à l'importance de la saine alimentation et de la préparation de goûters et de dîners sains.



Approuvée : le 29 mars 2006
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011
Modifiée : le 30 mars 2011

5. CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

5.1 Le Conseil vise à promouvoir :

- 5.1.1 l'activité physique comme un élément fondamental de la bonne santé et du bien-être;
- 5.1.2 la mise en œuvre d'un minimum de 20 minutes d'activité physique par jour ou de 100 minutes réparties sur 3 jours au sein des écoles élémentaires;
- 5.1.3 la mise en œuvre de la journée scolaire équilibrée;
- 5.1.4 l'inscription à au moins un (1) cours d'éducation physique et santé par année d'étude et la participation aux clubs et aux équipes sportives, au palier secondaire.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Note politique programme no 138 - Activité physique quotidienne

Note politique programme no 150 - Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles



Approuvée : le 16 janvier 2002
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : le 18 janvier 2006, 30 octobre 2012

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) se conforme à la Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*, pour les parents, tuteurs, tutrices désireux de dispenser l'enseignement à domicile à leur enfant et reconnaît qu'un parent, tuteur, tutrice peut choisir d'éduquer son enfant à domicile pendant l'année scolaire.

DÉFINITION

L'enseignement à domicile est l'enseignement que les parents, tuteurs, tutrices choisissent de fournir à leur enfant ou à leurs enfants à domicile en lieu et place de l'enseignement fourni dans une école du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

RÉFÉRENCES

Ministère de l'éducation. Note Politique/Programme no 131, *Enseignement à domicile par les parents*.

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.



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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) se conforme à la Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*, pour les parents, tuteurs, tutrices désireux de dispenser l'enseignement à domicile à leur enfant.

1. Démarche des parents : modalités

Les parents, tuteurs, tutrices qui décident de dispenser l'enseignement à domicile doivent aviser par écrit le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario de leur intention à l'aide du formulaire GNO-A95.

Cet avis écrit doit être répété pour chaque année scolaire avant le 1^{er} septembre et ce, au Conseil scolaire dont relève la dernière école fréquentée par leur enfant.

2. Démarche du Conseil scolaire : modalités

Dès que le Conseil reçoit l'avis écrit des parents, tuteurs, tutrices indiquant leur intention de fournir l'enseignement à leur enfant, l'enfant est considéré comme dispensé de fréquenter l'école, conformément à l'alinéa 21 (2) a) de la *Loi sur l'éducation*. Le Conseil envoie un accusé de réception aux parents selon le modèle fourni du formulaire GNO-A96.

Le Conseil considère que l'enseignement fourni est satisfaisant et ne doit pas enquêter à moins d'avoir des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ne reçoit pas un enseignement satisfaisant à domicile.

3. Enquête du Conseil scolaire sur l'enseignement à domicile

Si le Conseil scolaire a des motifs raisonnables de croire que l'enseignement fourni à domicile n'est pas satisfaisant, il doit enquêter sur la question.



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

Voici quelques exemples de motifs raisonnables :

- Le refus des parents, tuteurs, tutrices d'aviser par écrit le Conseil scolaire de leur intention de dispenser un enseignement à domicile.
- Un rapport crédible d'un tiers ayant des réserves sur l'enseignement dispensé à domicile.
- La preuve que l'enfant a été retiré de l'école en raison de conflits irrésolus avec cette dernière et non pour lui dispenser un enseignement à domicile.
- Des antécédents d'absentéisme de l'enfant avant que les parents avisent le Conseil de leur intention de dispenser un enseignement à domicile.

Lignes directrices pour l'enquête

Le Conseil peut demander aux parents de fournir des renseignements écrits sur l'enseignement dispensé à domicile. Le formulaire GNO-A97 est utilisé à cette fin. Il est également possible pour la surintendance de l'éducation de rendre visite à la famille. Dans un tel cas, la famille peut aussi choisir d'être accompagnée par une personne de l'une ou l'autre des agences reconnues de soutien aux familles dispensant l'enseignement à domicile.

Les éléments suivants doivent servir à déterminer si l'enseignement est satisfaisant :

- un plan d'éducation pour l'enfant ;
- des plans d'alphabétisation et d'enseignement des notions de calcul adaptés au stade de développement de l'enfant ;
- des plans d'évaluation du rendement de l'enfant.

À l'issue de l'enquête, si le Conseil ne peut déterminer si l'enseignement fourni est satisfaisant, il peut prendre d'autres mesures conformément au paragraphe 24 (2) ou à l'article 30 de la *Loi sur l'éducation*.



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

4. Ressources accessibles aux parents dispensant un enseignement à domicile

Les parents, tuteurs, tutrices qui décident de fournir l'enseignement à domicile peuvent demander au Conseil, par écrit, l'accès aux ressources.

Tests administrés par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE)

Les parents, tuteurs, tutrices qui désirent que leur enfant participe aux tests des cycles primaire (3^e année) et moyen (6^e année), du Test provinciale de mathématiques (TPM) de 9^e année ou au Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) de 10^e année, doivent aviser le Conseil par écrit au plus tard le 30 septembre de l'année au cours de laquelle les évaluations ont lieu. Le Conseil confirme aux parents le lieu et l'heure des évaluations. Aucun frais n'est exigé, ni par le Conseil, ni par l'OQRE pour ces évaluations et tests.

Dans la mesure du possible, l'enfant ou les enfants recevant un enseignement à domicile participent aux tests à l'école locale en même temps que les autres élèves du même niveau. Le Conseil doit demander à l'OQRE un nombre suffisant de cahiers d'examen. Les parents sont responsables de veiller au transport aller-retour des enfants entre leur foyer et le lieu d'administration des évaluations ou tests.

L'OQRE communique les résultats des enfants à l'école où le test a été administré. L'école s'assure de faire suivre les résultats des enfants aux parents, tuteurs, tutrices. Les résultats des enfants recevant un enseignement à domicile ne figurent pas dans les rapports portant sur les écoles et les conseils produits par l'OQRE.



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

Cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI)

Les parents, tuteurs, tutrices qui souhaitent inscrire leur enfant à des cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI) peuvent le faire, pourvu qu'ils aient avisé le Conseil scolaire de leur intention de dispenser un enseignement à domicile. Pour inscrire les enfants auprès du CEI, les parents, tuteurs, tutrices doivent présenter au CEI la lettre du Conseil scolaire indiquant que l'enfant reçoit un enseignement à domicile et est dispensé de fréquenter l'école.

Les parents, tuteurs, tutrices doivent assumer les frais exigibles par le CEI pour les cours choisis. Les parents doivent s'adresser directement au CEI pour obtenir des précisions sur les frais et recevoir les formulaires d'inscription.

Curriculum de l'Ontario

Les parents, tuteurs, tutrices dispensant un enseignement à domicile peuvent télécharger gratuitement les programmes-cadres du curriculum et les documents de référence produits par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en visitant le site Web du Ministère à <http://www.edu.gov.on.ca>. Ces documents sont également disponibles auprès de Publications Ontario en appelant sans frais le 1-800-668-9938, ou en visitant son site Web à <http://www.publications.gov.on.ca>.

Service de soutien offert par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Les familles dont les enfants reçoivent un enseignement à domicile ont accès aux services auxiliaires de santé dans les écoles ainsi qu'aux services et au matériel de soutien à la personne qu'offre le ministère de la Santé et des Soins de longue durée par le truchement de ses centres d'accès aux soins communautaires (CASC).



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

Pour qu'un enfant recevant un enseignement à domicile soit admissible à ces services, ses parents, tuteurs, tutrices doivent fournir au CASC local la lettre du Conseil scolaire qui précise que l'enfant est dispensé de fréquenter l'école parce qu'un enseignement satisfaisant est fourni à domicile.

5. Reconnaissance des acquis

La ligne de conduite B-015 qui porte sur la reconnaissance des acquis s'applique également aux élèves d'âge scolaire qui sont dispensés de fréquentation scolaire parce que l'enseignement est dispensé à domicile.

6. Enquête du conseiller provincial ou de la conseillère provinciale en assiduité

Lorsque le Conseil scolaire ne peut déterminer si un enfant reçoit un enseignement satisfaisant à domicile, il peut demander au conseiller provincial en assiduité d'enquêter sur ces cas en vertu du paragraphe 24 (2) de la *Loi sur l'éducation*.

Le Conseil scolaire devra fournir au conseiller provincial ou à la conseillère provinciale en assiduité :

- les mesures prises pour déterminer si l'enseignement est satisfaisant ;
- les documents attestant de ses communications avec les parents, tuteurs, tutrices, notamment les échanges écrits, les notes des conversations téléphoniques et le nombre de tentatives faites pour communiquer ;
- les documents attestant la nature des informations et du matériel fournis par les parents en réponse à l'enquête du Conseil ;
- le résumé des faits liés à l'enquête, y compris la conclusion qui



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

en est tirée.

Le conseiller provincial ou la conseillère provinciale en assiduité nomme alors un agent ou une agente responsable de la tenue d'une enquête.

7. Liste des annexes

- GNO-A95 Formulaire pouvant servir aux parents, tuteurs, tutrices pour aviser le Conseil scolaire de leur intention de dispenser l'enseignement à domicile.
- GNO-A96 Modèle de l'accusé de réception du Conseil à l'avis des parents.
- GNO-A97 Formulaire servant à recueillir des renseignements dans le cadre d'une enquête.
- GNO-A98 Modèle de lettre aux parents, tuteurs, tutrices – refus de documentation.
- GNO-A99 Modèle de lettre du Conseil au conseiller provincial en assiduité.
- GNO-A100 Textes et articles de la législation.

RÉFÉRENCES

Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*.

Loi sur l'éducation.



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario est d'avis que les élèves de ses écoles sont en droit de fréquenter un milieu exempt de poux et de lentes.

Étant donné que la pédiculose (poux et lentes) ne constitue pas une question de santé publique, mais est une nuisance publique et que l'établissement d'une ligne de conduite est souhaitable en vue de contrôler ce problème, le Conseil est engagé à la mise en œuvre d'un programme de gestion de la pédiculose, ce qui comprend notamment le contrôle des poux et des lentes et l'éducation de l'ensemble de la communauté scolaire, y compris les parents et les tuteurs.

RÉFÉRENCE

La Loi sur l'éducation, article 265.

RÉVISION

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

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.

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



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

- ~~1. La responsabilité première concernant le traitement et l'élimination des poux et des lentes revient aux parents et aux tuteurs. Les parents et les tuteurs ont également la responsabilité d'aviser la direction de l'école dès qu'ils prennent connaissance de situations relatives aux poux ou aux lentes.~~
- ~~2. À l'école, la responsabilité de la mise en œuvre des procédures d'élimination et de contrôle de pédiculose revient à la direction d'école, en collaboration avec l'ensemble de la communauté scolaire.~~
 - ~~a) En début d'année ou au besoin, les directions d'école font parvenir le document d'information aux parents et aux tuteurs pour les sensibiliser quant au problème de pédiculose et leur présenter des mesures de prévention face à cette question.~~
 - ~~b) Chaque direction d'école, en consultation et en collaboration avec le conseil d'école, met en place une procédure de vérification sur une base régulière, au besoin.~~
- ~~3. Dans le cas que la présence de poux ou de lentes est décelée dans une classe ou dans l'école, les mesures suivantes sont prises:~~
 - ~~a) La direction d'école s'assure de procéder à une vérification des élèves au sein de l'école.~~
 - ~~b) Une lettre est acheminée aux parents et aux tuteurs les avisant de la situation et des mesures prises par l'école en vue de résoudre la situation. (GNO A39)~~
 - ~~c) Dans le cas de l'enfant chez qui on a décelé la présence de poux ou de lentes, la direction d'école communique par voie de lettre (GNO A40) avec les parents ou les tuteurs en vue de leur faire part de la décision d'exempter l'enfant de l'école, dès que possible, afin que l'enfant puisse recevoir le traitement médical~~



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

- ~~approprié. En tout temps, la dignité de l'enfant doit être protégée.~~
- ~~d) La direction d'école doit également s'assurer que les cheveux des sœurs et des frères soient vérifiés. S'ils fréquentent une autre école, la direction d'école communique avec la direction de l'école fréquentée par les sœurs et les frères afin de lui partager les renseignements pertinents.~~
- ~~e) L'enfant chez qui on a trouvé des poux ou des lentes n'est réadmis à l'école que vingt quatre (24) heures après le traitement et à la suite d'une vérification des cheveux.~~
- ~~f) La direction d'école doit s'assurer que, si des poux ou des lentes ont été découverts chez un enfant de la maternelle ou du jardin, tous les oreillers, toutes les couvertures et tous les jouets en peluche de la classe sont retournés à la maison pour être nettoyés.~~
- ~~g) La direction d'école peut suggérer diverses ressources (site web, documents d'information), notamment celles provenant du service de santé publique local en vue d'informer tous les membres de la communauté scolaire sur la question de la pédiculose. On peut également faire appel au personnel du service de santé publique à titre de personnes ressources.~~
- ~~h) Lorsque la situation a été réglée, la direction d'école fait parvenir une lettre à cet effet aux membres de sa communauté scolaire. (GNO-41)~~
- ~~4. La direction d'école peut se prévaloir, au besoin, des articles 265 (1) (j) et 265 (1) (m) de la Loi sur l'éducation dans les cas extrêmes où les parents ou les tuteurs refusent l'intervention de l'école.~~

~~« Fonctions du directeur~~

~~265. (1) En plus de ses fonctions d'enseignant, le directeur d'école exerce les fonctions suivantes :~~



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

~~(...)~~

~~— **Mesures d'hygiène vis-à-vis des élèves et entretien des biens scolaires**~~

~~j) — accorder une attention soutenue à la santé et au confort des élèves, à la propreté, à la température et à l'aération de l'école, au maintien en état du matériel d'enseignement et des autres biens scolaires, à l'état et à l'apparence des bâtiments et terrains scolaires ;~~

~~(...)~~

~~— **Accès à l'école ou à la classe**~~

~~m) — sous réserve d'un appel au conseil, refuser d'admettre dans une classe ou à l'école la personne dont la présence dans cette classe ou à l'école pourrait, à son avis, nuire au bien-être physique ou mental des élèves;~~

~~(...). »~~

RÉFÉRENCE

~~La Loi sur l'éducation, article 265.~~



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée :

1. La responsabilité première concernant le traitement et l'élimination des poux et des lentes revient aux parents et aux tuteurs. Les parents et les tuteurs ont également la responsabilité d'aviser la direction de l'école dès qu'ils prennent connaissance de situations relatives aux poux ou aux lentes.
2. À l'école, la responsabilité de la mise en œuvre des procédures d'élimination et de contrôle de pédiculose revient à la direction d'école, en collaboration avec l'ensemble de la communauté scolaire. La direction d'école fait parvenir de la documentation, si nécessaire, afin d'informer les parents et les tuteurs au sujet de la pédiculose.
 - ~~a) En début d'année ou au besoin, les directions d'école font parvenir le document d'information aux parents et aux tuteurs pour les sensibiliser quant au problème de pédiculose et leur présenter des mesures de prévention face à cette question.~~
 - ~~b) Chaque direction d'école, en consultation et en collaboration avec le conseil d'école, met en place une procédure de vérification sur une base régulière, au besoin.~~
3. Dans le cas que la présence de poux ou de lentes est décelée dans une classe ou dans l'école, les mesures suivantes sont prises:
 - a) La direction d'école s'assure de procéder à une vérification des élèves au sein de l'école.
 - b) Une lettre est acheminée aux parents et aux tuteurs les avisant de la situation et des mesures prises par l'école en vue de résoudre la situation. (GNO-A39)
 - c) Dans le cas de l'enfant chez qui on a décelé la présence de poux ou de lentes, la direction d'école communique par voie de lettre (GNO-A40) avec les parents ou les tuteurs en vue de leur faire part de la décision d'exempter l'enfant de l'école, dès que possible, afin que l'enfant puisse recevoir le traitement médical



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

- approprié. En tout temps, la dignité de l'enfant doit être protégée.
- d) La direction d'école doit également s'assurer que les cheveux des sœurs et des frères soient vérifiés. S'ils fréquentent une autre école, la direction d'école communique avec la direction de l'école fréquentée par les sœurs et les frères afin de lui partager les renseignements pertinents.
 - e) L'enfant chez qui on a trouvé des poux ou des lentes n'est réadmis à l'école ~~que vingt quatre (24) heures après le traitement et à la suite d'une vérification des cheveux.~~
 - f) La direction d'école doit s'assurer que, si des poux ou des lentes ont été découverts chez un enfant de la maternelle ou du jardin, tous les oreillers, toutes les couvertures et tous les jouets en peluche de la classe sont retournés à la maison pour être nettoyés.
 - g) La direction d'école peut suggérer diverses ressources (site web, documents d'information), notamment celles provenant du service de santé publique local en vue d'informer tous les membres de la communauté scolaire sur la question de la pédiculose. On peut également faire appel au personnel du service de santé publique à titre de personnes-ressources.
 - h) Lorsque la situation a été réglée, la direction d'école fait parvenir une lettre à cet effet aux membres de sa communauté scolaire. (GNO-41)
4. La direction d'école peut se prévaloir, au besoin, des articles 265 (1) (j) et 265 (1) (m) de la *Loi sur l'éducation* dans les cas extrêmes où les parents ou les tuteurs refusent l'intervention de l'école.

« Fonctions du directeur

265. (1) En plus de ses fonctions d'enseignant, le directeur d'école exerce les fonctions suivantes :



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée :

(...)

Mesures d'hygiène vis-à-vis des élèves et entretien des biens scolaires

- j) *accorder une attention soutenue à la santé et au confort des élèves, à la propreté, à la température et à l'aération de l'école, au maintien en état du matériel d'enseignement et des autres biens scolaires, à l'état et à l'apparence des bâtiments et terrains scolaires ;*

(...)

Accès à l'école ou à la classe

- m) *sous réserve d'un appel au conseil, refuser d'admettre dans une classe ou à l'école la personne dont la présence dans cette classe ou à l'école pourrait, à son avis, nuire au bien-être physique ou mental des élèves;*

(...). »

RÉFÉRENCE

La *Loi sur l'éducation*, article 265.



Approuvée : le 21 septembre 2005

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 6 mars 2009, le 28 septembre 2011, le 25 avril 2016

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend s'assurer que l'évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué à son emploi est conforme aux dispositions prévues aux lois, règlements et lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le cas échéant, et ce, dans le respect des dispositions des conventions collectives qui s'appliquent.

1. Énoncé

- 1.1. L'évaluation périodique du rendement du personnel d'appui syndiqué vise à promouvoir, développer et maintenir la qualité des services en éducation dans les écoles du Conseil. Le programme d'évaluation comprend une composante d'appui et d'encouragement au personnel d'appui syndiqué, l'aide nécessaire pour améliorer le rendement et le souci de valoriser leurs succès. Le processus respecte la vision et la mission du Conseil.
- 1.2. Le programme d'évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué a pour but:
 - 1.2.1. d'assurer que les élèves du Conseil bénéficient de services en éducation de qualité dans des écoles dotées de membres du personnel dévoués, engagés, compétents et qui respectent la vision et les valeurs organisationnelles du Conseil;
 - 1.2.2. de recueillir les renseignements nécessaires afin de prendre des décisions éclairées en matière de gestion des ressources humaines;
 - 1.2.3. de disposer d'un mécanisme qui permette aux cadres de reconnaître le travail et les efforts accomplis par le personnel d'appui syndiqué;
 - 1.2.4. de s'assurer que les membres du personnel d'appui syndiqué démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de l'éducation de qualité dans nos écoles;



Approuvée : le 21 septembre 2005

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 6 mars 2009, le 28 septembre 2011, le 25 avril 2016

Page 2 de 2

1.2.1 Le programme d'évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué a pour but: (suite)

1.2.4 de s'assurer que les membres du personnel d'appui syndiqué démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de la langue française et de la culture franco-ontarienne;

1.2.6 de respecter et de protéger les droits des membres du personnel d'obtenir périodiquement une évaluation professionnelle de leurs services.

2. Le personnel d'appui syndiqué s'entend:

2.1 d'un membre de l'unité de négociation du personnel membre de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario - FEESO (district 31, unité 57) ou du Syndicat canadien de la fonction publique - SCFP (filiale 895)

3. L'évaluation du rendement comprend deux volets:

- l'évaluation formelle du rendement

4. Principes directeurs:

4.1 Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle.

4.2 Le processus d'évaluation doit se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement à l'égard de la croissance et du changement.

4.3 Une communication franche, ouverte et respectueuse doit présider aux entretiens.

5. Responsabilité:

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



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 11

1. Le personnel d'appui syndiqué s'entend:

1.1 d'un membre de l'unité de négociation du personnel membre de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario - FEESO (district 31, unité 57) ou du Syndicat canadien de la fonction publique - SCFP (filiale 895)

2. L'évaluation du rendement comprend:

- l'évaluation formelle du rendement

3. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

3.1 L'évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la superviseure, du superviseur, de la surintendance de l'éducation ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

3.2 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil peut effectuer d'autres évaluations du rendement du membre du personnel d'appui syndiqué si elle l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement du membre du personnel d'appui syndiqué.

4. Cycle d'évaluation

4.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de cinq ans. La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle estime appropriés à l'intérieur du cycle de cinq ans.

4.2 Le cycle de cinq ans exclut les périodes suivantes:



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

4.2.1 Membres de la FEESO

pendant les 3 premiers mois de l'emploi dans un poste régulier une évaluation devrait être effectuée. Cette période peut être prolongée de 3 mois par entente mutuelle entre le syndicat (FEESO) et le Conseil ;

4.2.2 Membres du SCFP

pendant les premiers 65 jours ouvrables de la date d'embauche. Un prolongement maximal de 65 jours ouvrables de la période probatoire pourrait être accordé par entente mutuelle entre le syndicat (SCFP) et le Conseil ;

4.2.3 Période d'adaptation:

4.2.3.1 Membres de la FEESO

pendant les 3 premiers mois de l'emploi à la suite d'un changement de classification à l'intérieur de l'unité.

4.3 Si le membre du personnel d'appui syndiqué est en congé prolongé pendant toute ou une partie d'une de ses années d'évaluation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 60 jours après le retour de congé.

5. Les indicateurs de rendement

5.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, connaissances et attitudes attendues du personnel d'appui syndiqué.

5.2 Les compétences évaluées sont indiquées sur les formulaires d'évaluation.

6. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel d'appui syndiqué doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 11

l'échelle de notation qui comprend deux (2) niveaux :

6.1 Satisfaisant: Rencontre les indicateurs d'évaluation

6.2 Amélioration nécessaire: Ne rencontre pas les indicateurs d'évaluation

7. Rôles et responsabilités de la direction d'école ou du superviseur

7.1 La direction d'école ou le superviseur doit aviser le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation.

7.2 La direction d'école ou le superviseur effectue les évaluations du rendement des membres du personnel d'appui syndiqué affectés à son lieu de travail et effectue les mises en suivi qui s'imposent. La direction d'école ou le superviseur achemine promptement au secteur des ressources humaines une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation.

7.3 Lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent de supervision compétent, ou le superviseur, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel d'appui syndiqué pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou à la suite d'une évaluation du rendement insatisfaisante, elle le recommande par écrit au Conseil.

8. Rôles et responsabilités du membre du personnel d'appui syndiqué

Chaque membre du personnel d'appui syndiqué est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans les règlements applicables, la présente ligne de conduite et les directives administratives.

9. Les étapes de l'évaluation du rendement

A. Réunion préalable à la rencontre d'évaluation.

9.1 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur,



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 11

la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil fixe la date de la réunion préalable à l'observation en consultation avec le membre du personnel d'appui syndiqué et confirme par écrit dans un délai de 48 heures avant la rencontre, la date et l'heure de la réunion pour discuter du processus.

9.1.1 lors de la réunion préalable à la rencontre d'évaluation, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendante de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil revoit la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement du personnel d'appui syndiqué et les formulaires qui seront utilisés;

B. Évaluation

9.2 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée rencontre le membre du personnel d'appui syndiqué et suite à l'évaluation, prépare le rapport.

C. Réunion suite à l'évaluation

9.3 Lors de la réunion, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée et le membre du personnel d'appui syndiqué:

9.3.1 discutent des résultats de l'évaluation;

9.3.2 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;

9.4 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée explique le rapport «Évaluation de rendement», le signe et en remet une copie au



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

membre du personnel d'appui syndiqué au plus tard 20 jours ouvrables après la rencontre suivant l'observation.

- 9.5 Le membre du personnel d'appui syndiqué signe le rapport «Évaluation de rendement» afin d'en accuser réception.
- 9.6 Une copie signée du rapport «Évaluation de rendement» est remise au Conseil et au membre du personnel d'appui syndiqué. Le membre du personnel d'appui syndiqué peut soumettre ses commentaires dans un délai maximal de 10 jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport d'évaluation.

10. Processus en cas de note insatisfaisante (amélioration nécessaire)

10.1 Première note insatisfaisante

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit:

- 10.1.1 aviser immédiatement la surintendance de l'éducation ou son superviseur immédiat;
- 10.1.2 rencontrer le membre du personnel d'appui syndiqué et revoir les motifs;
- 10.1.3 expliquer les lacunes au membre du personnel d'appui syndiqué;
- 10.1.4 expliquer au membre du personnel d'appui syndiqué ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- 10.1.5 en tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 6 de 11

10.1.6 fournir au membre du personnel d'appui syndiqué et à la surintendance de l'éducation, à sa superviseur, à son superviseur:

10.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;

10.1.6.2 un bref résumé écrit des explications des lacunes et des attentes;

10.1.6.3 un plan d'amélioration écrit énonçant les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

10.2 Au plus tard 60 jours ouvrables, mais pas plus tôt que 21 jours ouvrables après avoir donné l'avis de la note insatisfaisante, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée effectue une seconde évaluation du rendement selon les étapes décrites à la section 8.

Si, lors de la seconde évaluation du rendement, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée établit que la note est satisfaisante, le processus d'évaluation reprend le cycle de cinq ans.

10.3 Seconde note insatisfaisante

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue une seconde évaluation du rendement et qui établit que la seconde note est insatisfaisante, ce qui se traduit par l'attribution au membre du personnel d'appui syndiqué de deux notes insatisfaisantes consécutives, doit au plus tard 15 jours de travail après avoir établi la note insatisfaisante :

10.3.1 aviser la surintendance de l'éducation;

10.3.2 convoquer le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit à une réunion;

10.3.3 aviser par écrit le membre du personnel d'appui syndiqué de la note insatisfaisante expliquant les motifs, et indiquant qu'il, qu'elle est mis en suivi ;



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 7 de 11

- 10.3.4 lors de la réunion avec le membre du personnel d'appui syndiqué, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée:
- 10.3.4.1 lui explique les lacunes de son rendement;
 - 10.3.4.2 énonce ce qu'on attend de lui, d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
 - 10.3.4.3 le cas échéant, revoit les changements effectués par rapport à son rendement depuis l'évaluation précédente;
 - 10.3.4.4 lui demande des observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement;
 - 10.3.4.5 l'avise qu'il, qu'elle est mis en suivi;
 - 10.3.4.6 explique les prochaines étapes.
- 10.3.5 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à la surintendance de l'éducation et du membre du personnel d'appui syndiqué une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.
- 10.3.6 En tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué et en consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, toute autre personne désignée dresse un plan d'amélioration écrit exposant les mesures que l'employée ou l'employé doit prendre pour améliorer son rendement.
- 10.3.7 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée fournit au membre du personnel d'appui syndiqué un bref résumé des explications quant aux lacunes, aux attentes, aux façons dont le rendement a changé depuis



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 8 de 11

l'évaluation précédente du rendement et une copie du plan d'amélioration.

10.4 En suivi

Lorsqu'un membre du personnel d'appui syndiqué est en suivi, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendante de l'éducation ou toute autre personne désignée:

10.4.1 surveille le rendement du membre du personnel d'appui syndiqué;

10.4.2 consulte régulièrement la surintendance de l'éducation, sa superviseure, son superviseur;

10.4.3 fournit au membre du personnel d'appui syndiqué des observations et recommandations qui pourraient l'aider à améliorer son rendement.

10.5 Troisième évaluation

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée doit effectuer une troisième évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours qui débute le jour où l'employée ou l'employé est avisé de sa mise en suivi.

10.5.1 Si la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue l'évaluation du rendement établit que la note est satisfaisante :

10.5.1.1 le membre du personnel d'appui syndiqué cesse immédiatement d'être en suivi;

10.5.1.2 la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 9 de 11

toute autre personne désignée avise le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit et indique la note de son évaluation.

10.5.2 Si, au cours de la période de 120 jours de travail qui débute le jour où le membre du personnel d'appui syndiqué est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement est incompatible avec la protection de l'intérêt véritable des élèves, elle ou il s'abstient alors d'effectuer l'évaluation et envoie promptement au Conseil une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.

10.5.3 S'il y a d'autres évaluations du rendement qui donnent lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, envoie promptement à la surintendance de l'éducation une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.

La recommandation écrite est accompagnée de:

10.5.3.1 ses motifs écrits;

10.5.3.2 une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.

10.5.3.3. La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation remet aussi une copie de la recommandation de mettre fin à l'emploi et des motifs écrits au membre du personnel d'appui syndiqué.



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES :
D-002 ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 10 de 11

10.5.4 En attendant que le Conseil décide s'il mettra fin à l'emploi ou non, la direction de l'éducation peut :

10.5.4.1 suspendre le membre du personnel d'appui syndiqué avec rémunération ;

10.5.4.2 affecter le membre du personnel d'appui syndiqué à d'autres fonctions.

Aucune audience n'est exigée avant que la direction de l'éducation prenne cette décision.

10.5.5 Fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué:

10.5.5.1 Lorsqu'il reçoit la recommandation de mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé, le Conseil détermine, en se fondant sur les compétences énoncées dans le formulaire d'évaluation du rendement, si le membre du personnel d'appui syndiqué exerce ou non de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il ou elle était affectée immédiatement avant que la direction de l'éducation soit le, la suspende ou soit l'affecte à d'autres fonctions.

10.5.5.2 Au plus tard 60 jours après réception de la recommandation, la décision du Conseil est prise avec la majorité des voix exprimées lors d'un vote des conseillères et des conseillers scolaires présents à une réunion du Conseil où le quorum est atteint.

10.5.5.3 Si le Conseil décide de ne pas mettre fin à l'emploi, le membre du personnel d'appui syndiqué réintègre son ancien poste, sauf s'il y a consentement entre le membre du personnel d'appui syndiqué et le Conseil pour un autre arrangement.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 11 de 11

10.5.5.4 Si le Conseil décide de mettre fin à l'emploi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la cessation d'emploi.

10.5.5.5. Si un membre du personnel d'appui syndiqué démissionne pendant qu'il, elle est en suivi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la mise en suivi du membre du personnel d'appui syndiqué.

11. Dossiers d'évaluation du rendement

- 11.1 Une copie de l'évaluation du rendement et tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.
- 11.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date du rapport «d'évaluation du rendement» auquel ils se rapportent.



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 8 février 2012

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Afin de promouvoir de saines relations de travail et d'assurer le traitement juste et équitable de tous ses employés, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario considère qu'il est essentiel de présenter par ses pratiques, à la communauté et à ses employés, une image d'impartialité. Pour ce faire, le Conseil juge bon d'imposer des restrictions touchant l'embauche ou la mutation de personnes ayant un lien de parenté avec une personne déjà à l'emploi du Conseil et d'interdire de façon systématique tout rapport hiérarchique entre personnes apparentées, qu'il s'agisse de liens de consanguinité ou de liens par alliance.

LIGNE DE CONDUITE

Lors de l'embauche du personnel scolaire, le Conseil s'engage à ne favoriser aucune personne apparentée à un membre du personnel du Conseil plutôt qu'une autre plus qualifiée pour occuper le poste. Par ailleurs, le Conseil s'abstiendra de privilégier une personne en raison d'un lien de parenté en lui accordant une promotion sans avoir offert à d'autres personnes des chances égales de concourir pour le poste.

RÉVISION

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

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.

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

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Français (Canada)



Approuvée : le 15 avril 2000
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée : le 8 février 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Les personnes apparentées

Aux fins de la présente politique, les personnes apparentées signifient les membres d'une même famille, soit la conjointe, le conjoint (y compris les conjoints de fait), l'enfant (y compris un enfant par alliance), la mère, le père, la sœur et le frère.

2. La responsabilité du Service des ressources humaines

Il est de la responsabilité du Service des ressources humaines de s'assurer que les personnes qui siègent au Comité de sélection n'ont aucun lien de parenté avec les personnes interviewées.

3. La candidature de personnes apparentées

Le Conseil est disposé à embaucher tout candidat apte, compétent et ayant les qualifications requises même si cette personne a des liens de parenté avec un employé ou plusieurs employés du Conseil.

4. La candidature d'une personne apparentée

La candidature d'une personne apparentée sera examinée par le Conseil, sauf dans les cas où :

4.1 une personne apparentée déjà à l'emploi du Conseil serait appelée à superviser ce parent ;

4.2 une personne apparentée aurait le pouvoir de formuler des recommandations touchant la promotion, le redressement de griefs, le congédiement et la prise d'actions disciplinaires à l'endroit du candidat ;

4.3 une personne apparentée aurait ce même pouvoir dans des situations de conflit d'intérêts véritables et vraisemblables entre le Conseil et le candidat.

Mis en forme : Gauche

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

Mis en forme : Gauche

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

Mis en forme : Gauche

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

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 8 février 2012

Page 3 de 3

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

5. — La supervision directe de personnes apparentées

— Aucun membre du personnel du Conseil ne devra avoir à superviser directement une personne ou des personnes apparentées.

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm

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

Mis en forme : Gauche



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 2

1. Les personnes apparentées

Aux fins de la présente politique, les personnes apparentées signifient les membres d'une même famille, soit la conjointe, le conjoint (y compris les conjoints de fait), l'enfant (y compris un enfant par alliance), la mère, le père, la sœur et le frère.

2. La responsabilité du Service des ressources humaines

Il est de la responsabilité du Service des ressources humaines de s'assurer que les personnes qui siègent au Comité de sélection n'ont aucun lien de parenté avec les personnes interviewées.

3. La candidature de personnes apparentées

Le Conseil est disposé à embaucher tout candidat apte, compétent et ayant les qualifications requises même si cette personne a des liens de parenté avec un employé ou plusieurs employés du Conseil.

4. La candidature d'une personne apparentée

La candidature d'une personne apparentée sera examinée par le Conseil, sauf dans les cas où :

- 4.1 une personne apparentée déjà à l'emploi du Conseil serait appelée à superviser ce parent ;
- 4.2 une personne apparentée aurait le pouvoir de formuler des recommandations touchant la promotion, le redressement de griefs, le congédiement et la prise d'actions disciplinaires à l'endroit du candidat;
- 4.3 une personne apparentée aurait ce même pouvoir dans des situations de conflit d'intérêts véritables et vraisemblables entre le Conseil et le candidat.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de

2

5. La supervision directe de personnes apparentées

Aucun membre du personnel du Conseil ne devra avoir à superviser directement une personne ou des personnes apparentées.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 1 de 11

PRÉAMBULE

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

PRINCIPES DIRECTEURS

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 2 de 11

PRINCIPES DIRECTEURS (suite)

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

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

Il est résolu que,

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

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 3 de 11

1. DÉFINITIONS

1.1 Motifs illicites

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

1.2 Personne responsable

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

1.3 Discrimination

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

1.4 Harcèlement

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 4 de 11

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 Harcèlement sexuel

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

- 1.4.1.1 *tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail ou d'apprentissage désagréable pour la personne qui en est l'objet ;*
- 1.4.1.2 *toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;*
- 1.4.1.3 *toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;*
- 1.4.1.4 *toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail ou d'apprentissage en échange de rapports intimes ou sexuels;*
- 1.4.1.5 *toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;*
- 1.4.1.6 *toute plaisanterie de nature sexuelle qui met à l'aise ou gêne la personne visée;*
- 1.4.1.7 *l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;*



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 5 de 11

1.4.1 Harcèlement sexuel (suite)

1.4.1.8 des regards concupiscentes ou autres gestes grossiers;

1.4.1.9 un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;

1.4.1.10 l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

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

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel

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

1.4.2.1 tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;

1.4.2.2 l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;

1.4.2.3 le refus de coopération normale, de promotions d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 6 de 11

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel (suite)

1.4.2.4 toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

1.4.2.5 toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.4.3 Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

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

1.4.3.1 tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;

1.4.3.2 l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;

1.4.3.3 le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;

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

1.4.3.5 toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 7 de 11

1.5 Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné

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

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

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

1.6 Représailles

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 8 de 11

1.6 Représailles (suite)

Voici des exemples de représailles :

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

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

- 1.6.3 les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles ;
- 1.6.4 des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

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

1.7 Inaction

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 9 de 11

2. PRÉVENTION ET INTERVENTION

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

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

3. PLAINTÉ DE HARCELEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

- 3.1 Le Conseil préconise, dans un premier temps, la résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par l'entremise d'un processus informel. Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.
- 3.2 Le processus, soit informel ou formel, utilisé pour résoudre une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente ligne de conduite.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 10 de 11

3. PLAINTÉ DE HARCELEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION (suite)

- 3.3 Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus d'un an après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.
- 3.4 Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente ligne de conduite n'empêche pas les recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission ontarienne des droits de la personne et l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.

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

4. Affichage

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

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario

Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario



Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014

Page 11 de 11

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 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 1 de 6

Politique concernant la violence au travail

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

1. Définitions

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

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

Responsabilités

2. Devoirs du Conseil

2.1 Renseignements

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

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

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 2 de 6

Responsabilités (suite)

2. Devoirs du Conseil (suite)

2.1 Renseignements (suite)

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

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

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

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

2.1.4.2 toute autre directive ou renseignement prescrit par la loi.

2.2 Violence familiale

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 3 de 6

Responsabilités (suite)

2. Devoirs du Conseil (suite)

2.3 Évaluation des risques de violence au travail

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 6

Responsabilités (suite)

2. Devoirs du Conseil (suite)

2.3 Évaluation des risques de violence au travail (suite)

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

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

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

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

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

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

2.4.2.2 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou qu'il est susceptible de se produire de la violence au travail;

2.4.2.3 inclut les mesures que les employés doivent prendre et les méthodes qu'ils doivent suivre pour signaler les incidents de violence au travail à leur superviseur;



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 5 de 6

Responsabilités (suite)

2. Devoirs du Conseil (suite)

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

2.4.2.4 énonce la manière dont le Conseil enquêtera sur les incidents ou les plaintes de violence au travail et dont il compte y faire face;

2.4.2.5 inclut tout autre élément prescrit par la loi.

2.5 Examen de la ligne de conduite

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

2.6 Affichage de la ligne de conduite

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

3. Devoirs du superviseur

3.1 Le superviseur informe l'employé de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité de l'employé, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :

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

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

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 6

Responsabilités (suite)

4. Devoirs de l'employé

- 4.1 L'employé signale à son superviseur tout incident de violence au travail et tout risque de violence au travail dont il a connaissance.



Approuvée : le 20 juin 2001
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée : le 23 février 2012

PRÉAMBULE

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le français est la langue de travail, d'enseignement et de communication dans les écoles de langue française de l'Ontario. La présente ~~politique~~ **Ligne de conduite** a pour objet d'énoncer les paramètres concernant l'usage du français comme langue d'affichage et de communication au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

LIGNE DE CONDUITE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend communiquer en français avec les parents, tuteurs de ses élèves et préconise l'usage du français comme langue d'affichage.~~

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 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 23 février 2012

Page 2 de 3

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Cas particuliers

Bien que le Conseil considère la présente ~~politique~~ ligne de conduite comme très importante pour préserver le caractère français de ses écoles, il entend toutefois reconnaître l'existence de cas particuliers qui requièrent l'usage de ~~l'anglais~~ d'une autre langue.

1. Les visiteurs non francophones

À sa discrétion, la direction de l'école peut permettre à une personne ou à plusieurs personnes non francophones de s'adresser à un élève ou à plusieurs élèves d'une année quelconque du cours dans une langue autre que le français (par exemple, en anglais).

2. Les services fédéraux, provinciaux, municipaux et sociaux

La direction d'école doit se faire un devoir d'exiger que, dans la mesure du possible, les porte-parole d'organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et sociaux s'adressent en français aux élèves. Toutefois, s'il est impossible de le faire, la direction peut, à sa discrétion, leur permettre de s'adresser aux élèves en anglais.

3. Communication avec des groupes ou des individus ne comprenant pas le français

Exceptionnellement, ~~le~~ Le Conseil et les membres de son personnel peuvent se servir d'autres langues que le français pour échanger des propos avec des personnes ne parlant pas le français par exemple :

3.1 lorsqu'il s'agit de questions ayant trait au bien-être des élèves;

3.2 lors de rencontres individuelles avec les parents/tuteurs qui ne parlent pas français pour discuter du rendement de leur enfant;

3.3 lors de rencontres avec les parents/tuteurs qui ne parlent pas français aux fins d'inscription à nos écoles;

3.4 dans la diffusion de publicités, d'outils ou des médias sociaux visant le recrutement d'élèves ayant-droits.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-029
LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES
ÉCOLES

Approuvée : le 20 juin 2001
Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011
Modifiée : le 23 février 2012

Page 3 de 3

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.

Mis en forme : Gauche



Approuvée : le 21 juin 2006

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

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014

Page 1 sur 2

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

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

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

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

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



Approuvée : le 21 juin 2006

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

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014

Page 2 sur 2

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



LIGNE DE CONDUITE : F-005
Choix du nom d'une école
ou changement du nom d'une
école

Approuvée : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario estime que le nom d'une de l'école, d'un édifice ou d'une salle à l'intérieur d'un édifice a une signification d'identification particulière ~~pour cette dernière, ainsi que~~ pour l'ensemble ~~des~~ la communautés scolaires. ~~qu'elle dessert.~~

À cette fin, les directives administratives découlant de cette ligne de conduite précisent la démarche à suivre en vue de choisir le nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle ou de changer le nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle.

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 : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. ~~Dans le processus du choix du nom d'une école ou du changement de nom d'une école, les parents, les élèves, les membres du personnel et le conseil d'école doivent être consultés. La direction de l'école lance un concours auprès de la communauté scolaire en vue de trouver un nom approprié pour l'école. Par l'entremise d'une invitation écrite dans laquelle sont énoncés les critères à considérer dans le choix du nom, les parents, les élèves, les membres du personnel et le conseil d'école sont invités à suggérer un nom et à expliquer leur choix.~~
~~Dans le choix du nom d'une école, les critères à considérer sont les suivants :~~
 - a) ~~Le nom de l'école doit refléter la nature de l'éducation publique de langue française du Conseil.~~
 - b) ~~Il importe de tenir compte des principes de base suivants lors du choix du nom d'une école :~~
 - i) ~~le nom de la communauté environnante de l'école ; ou~~
 - ii) ~~à la mémoire* d'une Canadienne renommée, d'un Canadien renommé ; ou~~
 - iii) ~~à la mémoire* d'une personne locale qui a contribué à l'éducation publique de langue française.~~

~~* À la mémoire : Pour que l'école porte le nom d'une personne, cette personne doit être décédée.~~
 - c) ~~Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant au sein du Conseil.~~
2. ~~Les noms sont soumis à un comité composé de membres du conseil d'école.~~



LIGNE DE CONDUITE : F-005
Choix du nom d'une école
ou changement du nom d'une
école

Approuvée : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

Page 3 de 3

- ~~3. Le Conseil d'école choisit trois (3) noms qu'il soumet au Conseil par ordre de préférence et fournit une explication pour chaque nom soumis.~~
- ~~4. Le Conseil étudie les trois (3) noms soumis et approuve le nom lors d'une réunion.~~
- ~~5. Dans le cas du choix d'un nom pour une salle ou une autre partie d'une école, le processus à suivre est le suivant :~~
 - ~~a) Lorsque la suggestion provient d'un organisme communautaire, elle est soumise au personnel de l'école, aux représentants des élèves et au conseil d'école pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.~~
 - ~~b) Lorsque la suggestion provient de l'école (personnel, direction, élèves, conseil d'école), elle est soumise aux autres intervenants scolaires (personnel, direction, représentants des élèves, conseil d'école) pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

: F-005
Choix du nom d'une école
ou changement du nom d'une

Approuvée : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario estime que le nom de l'école a une signification d'identification particulière pour cette dernière, ainsi que pour l'ensemble de la communauté scolaire qu'elle dessert.~~

~~À cette fin, les directives administratives découlant de cette ligne de conduite précisent la démarche à suivre en vue de choisir le nom d'une école ou de changer le nom d'une école.~~

RÉVISION

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



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Choix du nom d'une école ou du changement de nom d'une école :

1. Dans le processus du choix du nom d'une école ou du changement de nom d'une école, les parents, les élèves, les membres du personnel et le conseil d'école doivent être consultés. La direction de l'école lance un concours auprès de la communauté scolaire en vue de trouver un nom approprié pour l'école. Par l'entremise d'une invitation écrite dans laquelle sont énoncés les critères à considérer dans le choix du nom, les parents, les élèves, les membres du personnel et le conseil d'école sont invités à suggérer un nom et à expliquer leur choix.

Dans le choix du nom d'une école, les critères à considérer sont les suivants :

- a) Le nom de l'école doit refléter la nature de l'éducation publique de langue française du Conseil.
 - b) Il importe de tenir compte des principes de base suivants lors du choix du nom d'une école :
 - i) le nom de la communauté environnante de l'école ; ou
 - ii) à la mémoire* d'une Canadienne renommée, d'un Canadien renommé ; ou
 - iii) à la mémoire* d'une personne locale qui a contribué à l'éducation publique de langue française.
- * À la mémoire : Pour que l'école porte le nom d'une personne, cette personne doit être décédée. Le Conseil peut déroger de cette clause pour des cas extraordinaires.
- c) Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant au sein du Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE Directive
administrative : F-005
Choix du nom d'une école d'un édifice ou
d'une salle ou changement du nom d'une

Approuvée : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

Page 3 de 5

2. Les noms sont soumis à un comité composé de membres du conseil d'école.
3. Le Conseil d'école choisit trois (3) noms qu'il soumet au Conseil par ordre de préférence et fournit une explication pour chaque nom soumis.
4. Le Conseil étudie les trois (3) noms soumis et approuve le nom lors d'une réunion.

Choix d'un nom pour un édifice ou du changement de nom pour un édifice appartenant au CSPGNO :

1. Dans le processus du choix du nom d'un édifice ou du changement de nom d'un édifice, le personnel qui travaille dans cet édifice doit être consulté. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.

Dans le choix du nom d'un édifice, les critères à considérer sont les suivants :

- d) Le nom de l'édifice doit refléter la nature de l'éducation publique de langue française du Conseil.
- e) Il importe de tenir compte des principes de base suivants lors du choix du nom d'une école :
 - i) le nom de la communauté environnante de l'école ; ou
 - ii) à la mémoire* d'une Canadienne renommée, d'un Canadien renommé ; ou
 - iii) à la mémoire* d'une personne locale qui a contribué à l'éducation publique de langue française.

* À la mémoire : Pour qu'un édifice porte le nom d'une personne, cette personne doit être décédée. Le Conseil peut déroger de cette clause pour des cas extraordinaires.



- f) Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom déjà existant au sein du Conseil.

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

Choix d'un nom pour une salle ou une autre partie d'une école :

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

15. Dans le cas du choix d'un nom pour une salle ou une autre partie d'une école, le processus à suivre est le suivant :

- a) Lorsque la suggestion provient d'un organisme communautaire, elle est soumise au personnel de l'école, aux représentants des élèves et au conseil d'école pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.
- b) Lorsque la suggestion provient de l'école (personnel, direction, élèves, conseil d'école), elle est soumise aux autres intervenants scolaires (personnel, direction, représentants des élèves, conseil d'école) pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.

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

Dans le choix du nom d'une salle, les critères à considérer sont les suivants :

- g) Le nom de la salle doit refléter la nature de l'éducation publique de langue française du Conseil.
- h) Il importe de tenir compte des principes de base suivants lors du choix du nom d'une école :
- k) le nom de la communauté environnante de l'école ; ou
li) à la mémoire* d'une Canadienne renommée, d'un Canadien renommé ; ou
lii) à la mémoire* d'une personne locale qui a contribué à l'éducation publique de langue française.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE Directive
administrative : F-005
Choix du nom d'une école d'un édifice ou
d'une salle ou changement du nom d'une

Approuvée : 29 mars 2006
Révisée : le 20 juin 2012

Page 5 de 5

* À la mémoire : Pour qu'une salle porte le nom d'une personne, cette personne doit être décédée. Le Conseil peut déroger de cette clause pour des cas extraordinaires.

i) Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom déjà existant au sein du Conseil.

b) c) _____



Health Sciences North
Horizon Santé-Nord

Children's Treatment Centre
Centre de traitement pour enfants
41, chemin du lac Ramsey Lake Road
Sudbury, ON
P3E 5J1
☎ (705) 523-7337
☎ (705) 523-7157

Fax / Télécopieur

Date: October 20, 2016 # pages including Cover Sheet 3

To / A:	CSPENO Monique Dubreuil
Tel/ Tél. :	
Fax:	

From / De:	Angela Trottier
Tel/ Tél. :	(705) 523-7337 X1485
Fax:	(705) 523-7157

- Urgent
 For Review/ Aux fins d'examen
 Please Reply/ Veuillez répondre
 Please Comment/ Veuillez indiquer vos commentaires

MESSAGE :

CONFIDENTIAL INFORMATION: This transmission is intended for the above recipient and may contain information that is confidential. If you are not the intended recipient, disclosing, copying or communicating the contents of this transmission is prohibited.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS : Cette transmission est envoyée à l'intention du destinataire susnommé et peut contenir des renseignements confidentiels. Si vous n'êtes pas cette personne, il vous est interdit de divulguer, de reproduire ou de communiquer le contenu de cette transmission.



Health Sciences North
Horizon Santé-Nord

Monique Dubreuil

Direction pour services aux élèves (SAÉ)

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO)

296 Van Horne St.; Sudbury, ON; P3B 1H9

(705) 671-1533; Fax: (705) 671-1720

October 11, 2016

RE: Ellie HUNT (DOB: October 6, 2002)
School: E.S. MacDonald Cartier

Dear Monique Dubreuil,

I am writing this letter to make an equipment recommendation for Ellie Hunt. Ellie is a 14 year old young woman with some manual dexterity, visual-motor integration, and learning issues that affect her ability to complete written output demands for her modified curriculum. Ellie attends a specialized classroom and has access to an iPad on a regular basis.

It is recommended that Ellie have access to the following equipment at school to maximize her participation:

1. **Zagg rugged keyboard case** for iPad – although Ellie has a protective case/stand for her iPad, she has tried and preferred to type using an external keyboard and this laptop style keyboard/case with the potential to remove the iPad as needed would be most beneficial.
2. **Full version apps for iPad – Claro PDF** that allows scanned PDF files to be read aloud and allows text/notes on a PDF file (~\$13.99);
3. **Trial version apps for iPad - Inspiration** a program that facilitates brainstorming and organization of assignments/essays; **D'Actylo Zoo** – a typing practice program;
4. **Access to an air printer** – currently Ellie needs to save and send work to her teacher to have them printed via Google Drive; however, it was hoped that she could have access to an air printer in her classroom to facilitate and encourage independent printing of her work or notes as needed.

If you have any questions or concerns please contact this therapist at (705) 523-7337 ext. 1485.

Sincerely,

A. Trotter, MClSc, OT Reg. (Ont.)

Angela Trotter, MClSc, OT Reg. (Ont.)

Occupational Therapist

c.c.: CTC file (original)
School (E.S. MacDonald Cartier; OSR file)
✓Therapist working file



Health Sciences North
Horizon Santé-Nord

Children's Treatment Centre
Centre de traitement pour enfants
41, chemin du lac Ramsey Lake Road
Sudbury, ON
P3E 5J1
☎ (705) 523-7337
☎ (705) 523-7157

Monique Dubreuil
Direction pour services aux élèves (SAÉ)
Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO)
296 Van Horne St.; Sudbury, ON; P3B 1H9
(705) 671-1533; Fax: (705) 671-1720

October 11, 2016

RE: Caleb RIVET (DOB: December 16, 2008)
School: Jean-Ethier-Blais

Dear Monique Dubreuil,

I am writing this letter to make an equipment recommendation for Caleb Rivet. Caleb is an 8 year old boy with several physical and developmental difficulties. He currently attends sessions in a specialized classroom setting on occasion, but is mostly integrated in a regular grade 3 classroom as much as possible with support. It is noted that he has continued difficulty with written output including notetaking and completing classwork, requiring assistance to scribe his responses and notes.

It is recommended that Caleb have access to the following equipment at school to maximize his participation:

1. iPad with at least 32 GB of memory/storage
2. Zagg rugged keyboard case for iPad – this is a laptop style keyboard/case with the potential to remove the iPad with a protective case as needed.
3. Carrying case – to protect the iPad when transporting to classes and to provide storage for peripherals (i.e., headset and charging cable).
4. Large keyboard stickers – to facilitate locating keys and use of French keyboard settings; white letters on a black background/French layout; available via – www.beaujoie.ca.
5. Full version apps for iPad – Claro PDF – a program that allows scanned PDF files to be read aloud and allows text/notes on PDF file (~\$13.99); iWordQ – adapted word processor with auditory feedback as you type and expanded and simplified word prediction options (available in both French and English); Inspiration – a program that facilitates brainstorming and organization of assignments/essays (~\$13.99); D'Actylo Zoo – a typing program to increase knowledge of the keyboard layout; Niki Agenda – a program that allows for a visual scheduler.
6. Access to an air printer – although Caleb would be able to save and send work to her teacher to have them printed via Google Drive, it is hoped that he could have access to an air printer in his classroom to facilitate and encourage independent printing of his work or notes as needed.
7. Headset – he requires a headset that covers both of his ears, not the earbud style and is safe for child use.
8. Communicate:Symwriter – adapted software to be installed on classroom computer to facilitate creation of social stories and to assist with some assignments. This software provides both auditory and visual feedback (i.e., symbol representations) and is available via www.bridges-canada.com.

If you have any questions or concerns please contact this therapist at (705) 523-7337 ext. 1485.

Sincerely,

A. Trotter, MClSc, OT Reg. (Ont.)

Angela Trotter, MClSc, OT Reg. (Ont.)
Occupational Therapist

c.c.: CTC file (original)
School (É.p. Jean-Ethier-Blais; OSR file)
✓Therapist working file



PRÉAMBULE

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

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

LIGNE DE CONDUITE

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

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



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

LIGNE DE CONDUITE

2. Par ailleurs, les drapeaux sont aussi mis en berne à une école ou pour un regroupement d'écoles spécifiques lors du décès :
- d'un membre du personnel
 - d'une ou d'un élève
 - d'une personnalité ayant apporté une contribution exceptionnelle à sa communauté.

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

RÉVISION

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

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

RÉVISION

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

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 2 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,9 cm + Retrait : 2,54 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 2,54 cm



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario encourage la collectivité à accompagner les élèves dans leur démarche éducative. Les élèves, leur famille et le personnel scolaire partagent la responsabilité d'avancer les divers projets scolaires qui contribuent à la qualité de l'éducation. La participation des parents et des tuteurs ou tutrices à l'éducation de leurs enfants représente un droit inaliénable.

La participation démocratique de tous les partenaires en éducation au développement des écoles publiques permettra de donner à l'élève des moyens de vivre et de s'épanouir dans sa culture avec fierté, lui permettant d'évoluer dans le monde comme citoyenne et citoyen à part entière.

~~Les directives administratives découlant de la présente ligne de conduite décrivent les objectifs du conseil d'école, le rôle des partenaires et le fonctionnement des conseils d'école selon le règlement pertinent.~~

LIGNE DE CONDUITE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario se veut partenaire avec ses conseils d'école et reconnaît l'importance de les consulter. Les conseils d'école doivent retenir l'autonomie qui leur permettra d'articuler clairement et ponctuellement leurs recommandations aux directions d'école et au Conseil scolaire. Les écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario constitueront les conseils d'école conformément à la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et le *règlement pertinent*.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Règlement 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents.

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : H-001
CONSEILS D'ÉCOLE

Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 2 de 7

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.

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



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Objectifs des conseils d'école

~~Améliorer le rendement et le bien-être des élèves et accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents.~~

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

Mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

2. Rôle des partenaires

~~Les rôles des principaux partenaires des conseils d'école sont les suivants :~~

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

2.1 Conseil d'école

~~2.1.1 Présenter des recommandations à la direction d'école et au Conseil scolaire qui amélioreront le rendement et le bien-être des élèves et accroîtront la responsabilité du système d'éducation envers les parents.~~

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

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

~~2.1.2 Rechercher la participation active des parents.~~

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

2.2 Direction d'école

~~2.2.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.~~

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm + 2,22 cm

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

~~2.2.2 Aviser, par écrit, tous les parents des élèves de l'école des dates, de l'heure et du lieu des élections et des réunions du conseil d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~2.2.3 Agir à titre de personne-ressource au conseil d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

2.3 Conseil scolaire

~~2.3.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.~~

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 3,49 cm

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

2. Rôle des partenaires (suite)

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

2.3 Conseil scolaire (suite)

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



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

~~2.3.2 Rembourser les dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école, conformément à ses politiques;~~

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

~~2.3.3 Accorder du temps à chaque réunion du Conseil scolaire pour considérer les recommandations des conseils d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

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

~~2.3.4 Consulter les conseils d'école par rapport à ses politiques et lignes directrices relatives au rendement et au bien être des élèves et à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris mais aucunement limité aux sujets suivants:~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

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

~~2.3.4.1 le code de conduite;~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

~~2.3.4.2 le code vestimentaire;~~

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

~~2.3.4.3 la répartition de fonds aux conseils d'école;~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm + 5,24 cm

~~2.3.4.4 le remboursement des frais des membres de conseils d'école;~~

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

~~2.3.4.5 les activités de financement;~~

~~2.3.4.6 les activités de prélèvement de fonds;~~

~~2.3.4.7 le recrutement et l'assignation des directions d'école et des directions adjointes;~~

~~2.3.4.8 les programmes d'amélioration du rendement des élèves.~~

~~2. Rôle des partenaires (suite)~~

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

~~2.4 Conseil ontarien des parents~~

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

~~Consulter et communiquer directement avec les membres des conseils d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~2.5 Ministère de l'Éducation~~

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



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

~~2.5.1 Présenter des rapports aux membres des conseils d'école sur les mesures prises dans la province en matière d'éducation.~~

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

~~2.5.2 Fournir des renseignements aux membres des conseils d'école sur les rôles et les responsabilités de ces derniers.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~2.5.3 Consulter directement les membres des conseils scolaires sur toute question.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~2.5.4 Recueillir le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la présidence et des autres membres des conseils d'école et divulguer les renseignements au Conseil ontarien des parents.~~

~~3. — Fonctionnement des conseils d'école~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

~~3.1 — Composition~~

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

~~— Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes :~~

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

~~3.1.1 un nombre de parents membres déterminé par le conseil d'école;~~

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

~~3.1.2 la direction d'école;~~

~~3.1.3 une enseignante ou un enseignant employé à l'école;~~

~~3. — Fonctionnement des conseils d'école (suite)~~

~~3.1 — Composition (suite)~~

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

~~— Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes : (suite)~~

~~3.1.4 une employée ou un employé non enseignant de l'école;~~

~~3.1.5 une ou un élève de l'école secondaire;~~

~~3.1.6 le nombre de représentants de la collectivité déterminé par le conseil d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,38 cm



Approuvée : le 28 août 2002
Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012
Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

~~Les parents membres doivent constituer la majorité des membres du conseil d'école.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3.2 Élection des membres~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,38 cm

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

~~Les élections sont tenues au cours des 30 premiers jours civils de l'année scolaire.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3.3 Mandat~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,22 cm

~~3.3.1 Le mandat d'un an est renouvelable.~~

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

~~3.3.2 Les postes vacants sont comblés par le conseil d'école selon ses règlements administratifs.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~3.4 Règlements administratifs~~

~~Les conseils d'école adoptent des règlements administratifs régissant la conduite de leurs affaires dont les suivants:~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~3.4.1 un règlement qui régit les modalités d'élections de ses membres et la façon de combler les vacances;~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,22 cm

~~3.4.2 un règlement qui établit les règles régissant la participation à ses travaux en cas de conflit d'intérêts;~~

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

~~3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)~~

~~3.4 Règlements administratifs (suite)~~

~~3.4.3 un règlement qui établit un processus de règlement des différends qui surviennent.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

~~3.5 Dirigeants~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm + 2,22 cm

~~Les conseils d'école ont une présidence ou deux coprésidences et le nombre des autres dirigeants est déterminé par leurs règlements administratifs.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,22 cm

~~3.6 Réunions~~

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



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

~~Les conseils d'école se rencontrent au moins quatre (4) fois par année scolaire.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3.7 Procès-verbaux et dossiers financiers~~

~~Les conseils d'école tiennent le procès-verbal de toutes leurs réunions et les dossiers de toutes leurs opérations financières.~~

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

Mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 5,24 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3.8 Langue de communication~~

~~Le français est la langue de communication et de fonctionnement des conseils d'école du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,49 cm

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3.9 Cheminement des recommandations~~

~~Les recommandations du conseil d'école sont considérées par la direction d'école ou bien, si elles visent le Conseil, sont acheminées au Conseil scolaire.~~

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)~~

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

~~3.10 Budget des conseils d'école~~

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

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario appuie financièrement les conseils d'école qu'il crée. Cet appui financier relève du ministère de l'Éducation qui établit les formules de financement pour les conseils scolaires de la province. Le Conseil scolaire donne libre voie aux conseils d'école d'organiser et de gérer leurs activités et leurs finances. Toutefois, les activités de prélèvement de fonds doivent respecter les lignes de conduite du Conseil scolaire.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario encourage la collectivité à accompagner les élèves dans leur démarche éducative. Les élèves, leur famille et le personnel scolaire partagent la responsabilité d'avancer les divers projets scolaires qui contribuent à la qualité de l'éducation. La participation des parents et des tuteurs ou tutrices à l'éducation de leurs enfants représente un droit inaliénable.~~

~~La participation démocratique de tous les partenaires en éducation au développement des écoles publiques permettra de donner à l'élève des moyens de vivre et de s'épanouir dans sa culture avec fierté, lui permettant d'évoluer dans le monde comme citoyenne et citoyen à part entière.~~

~~Les directives administratives découlant de la présente ligne de conduite décrivent les objectifs du conseil d'école, le rôle des partenaires et le fonctionnement des conseils d'école selon le règlement pertinent.~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario se veut partenaire avec ses conseils d'école et reconnaît l'importance de les consulter. Les conseils d'école doivent retenir l'autonomie qui leur permettra d'articuler clairement et ponctuellement leurs recommandations aux directions d'école et au Conseil scolaire. Les écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario constitueront les conseils d'école conformément à la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et le règlement pertinent.~~

RÉFÉRENCES

~~*La Loi sur l'éducation.*~~

~~*Règlement 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents.*~~

RÉVISION

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



Approuvée : le ~~28 août 2002~~

Révisée (Comité LDC) : le ~~16 avril 2012~~

Modifiée : le ~~12 octobre 2012, le 25 avril 2012~~

Page 2 de 7

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Objectifs des conseils d'école

Améliorer le rendement et le bien-être des élèves et accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

2. Rôle des partenaires

Les rôles des principaux partenaires des conseils d'école sont les suivants :

2.1 Conseil d'école

2.1.1 Présenter des recommandations à la direction d'école et au Conseil scolaire qui amélioreront le rendement et le bien-être des élèves et accroîtront la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

2.1.2 Rechercher la participation active des parents.

2.2 Direction d'école

2.2.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.

2.2.2 Aviser, par écrit, tous les parents des élèves de l'école des dates, de l'heure et du lieu des élections et des réunions du conseil d'école.

2.2.3 Agir à titre de personne-ressource au conseil d'école.

2.3 Conseil scolaire

2.3.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 3 de 7

2. Rôle des partenaires (suite)

2.3 Conseil scolaire (suite)

- 2.3.2 Rembourser les dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école, conformément à ses politiques.
- 2.3.3 Accorder du temps à chaque réunion du Conseil scolaire pour considérer les recommandations des conseils d'école.
- 2.3.4 Consulter les conseils d'école par rapport à ses politiques et lignes directrices relatives au rendement et au bien-être des élèves et à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris mais aucunement limité aux sujets suivants:
 - 2.3.4.1 le code de conduite;
 - 2.3.4.2 le code vestimentaire;
 - 2.3.4.3 la répartition de fonds aux conseils d'école;
 - 2.3.4.4 le remboursement des frais des membres de conseils d'école;
 - 2.3.4.5 les activités de financement;
 - 2.3.4.6 les activités de prélèvement de fonds;
 - 2.3.4.7 le recrutement et l'assignation des directions d'école et des directions adjointes;
 - 2.3.4.8 les programmes d'amélioration du rendement des élèves.



Approuvée : le ~~28 août~~ 2002

Révisée (Comité LDC) : le ~~16 avril~~ 2012

Modifiée : le ~~12 octobre~~ 2012, le ~~25 avril~~ 2012

Page 4 de 7

2. Rôle des partenaires (suite)

2.4 Conseil ontarien des parents

Consulter et communiquer directement avec les membres des conseils d'école.

2.5 Ministère de l'Éducation

2.5.1 Présenter des rapports aux membres des conseils d'école sur les mesures prises dans la province en matière d'éducation.

2.5.2 Fournir des renseignements aux membres des conseils d'école sur les rôles et les responsabilités de ces derniers.

2.5.3 Consulter directement les membres des conseils scolaires sur toute question.

2.5.4 Recueillir le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la présidence et des autres membres des conseils d'école et divulguer les renseignements au Conseil ontarien des parents.

3. Fonctionnement des conseils d'école

3.1 Composition

Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes :

3.1.1 un nombre de parents membres déterminé par le conseil d'école;

3.1.2 la direction d'école ;



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 5 de 7

3.1.3 une enseignante ou un enseignant employé à l'école;

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.1 Composition (suite)

Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes : (suite)

3.1.4 une employée ou un employé non enseignant de l'école;

3.1.5 une ou un élève de l'école secondaire;

3.1.6 le nombre de représentants de la collectivité déterminé par le conseil d'école.

Les parents membres doivent constituer la majorité des membres du conseil d'école.

3.2 Élection des membres

Les élections sont tenues au cours des 30 premiers jours civils de l'année scolaire.

3.3 Mandat

3.3.1 Le mandat d'un an est renouvelable.

3.3.2 Les postes vacants sont comblés par le conseil d'école selon ses règlements administratifs.

3.4 Règlements administratifs

Les conseils d'école adoptent des règlements administratifs régissant la conduite de leurs affaires dont les suivants:

3.4.1 un règlement qui régit les modalités d'élections de ses membres et la façon de combler les vacances;



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 6 de 7

3.4.2 un règlement qui établit les règles régissant la participation à ses travaux en cas de conflit d'intérêts;

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.4 Règlements administratifs (suite)

3.4.3 un règlement qui établit un processus de règlement des différends qui surviennent.

3.5 Dirigeants

Les conseils d'école ont une présidence ou deux coprésidences et le nombre des autres dirigeants est déterminé par leurs règlements administratifs.

3.6 Réunions

Les conseils d'école se rencontrent au moins quatre (4) fois par année scolaire.

3.7 Procès-verbaux et dossiers financiers

Les conseils d'école tiennent le procès-verbal de toutes leurs réunions et les dossiers de toutes leurs opérations financières.

3.8 Langue de communication

Le français est la langue de communication et de fonctionnement des conseils d'école du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

3.9 Cheminement des recommandations



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012

Page 7 de 7

Les recommandations du conseil d'école sont considérées par la direction d'école ou bien, si elles visent le Conseil, sont acheminées au Conseil scolaire.

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.10 Budget des conseils d'école

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario appuie financièrement les conseils d'école qu'il crée. Cet appui financier relève du ministère de l'Éducation qui établit les formules de financement pour les conseils scolaires de la province. Le Conseil scolaire donne libre voie aux conseils d'école d'organiser et de gérer leurs activités et leurs finances. Toutefois, les activités de prélèvement de fonds doivent respecter les lignes de conduite du Conseil scolaire.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Règlement 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents.

Rapport de l'élève-conseiller Loïc Gauthier Le Coz pour le mois d'octobre 2016

**Remis le jeudi 20 octobre 2016
Pour la réunion du 26 octobre 2016**

École Cap sur l'Avenir

Aucune information recueillie

École secondaire Hanmer

Semaine d'esprit – Semaine du 7 octobre

- Semaine permettant aux élèves de démontrer leur esprit grâce à des journées jumeaux et *red neck*.

Forum La voix des élèves – Le mardi 25 octobre

- Quatre élèves vont participer au *Forum La voix des élèves*.

Forum 2016 – Le mercredi 26 octobre

- Quatre élèves vont participer au *Forum 2016 du CSPGNO*.

Clinique de sang – Le mercredi 27 octobre

- Certains élèves vont donner du sang à la clinique locale.

Journée d'Halloween – Le lundi 31 octobre

- Les élèves vont participer à une variété d'activités et de jeux.

École secondaire Macdonald-Cartier

Semaine d'esprit – Semaine du 10 octobre

- Semaine permettant aux élèves de démontrer leur esprit grâce à des journées jumeaux, chapeaux et esprit d'école.

Danse d'esprit – Le vendredi 14 octobre 2016

- Danse permettant aux élèves de démontrer leur esprit d'école.
- A eu lieu en soirée de 20h à 23h.

Forum La voix des élèves – Le mardi 25 octobre

- Quatre élèves vont participer au *Forum La voix des élèves*.

Forum 2016 – Le mercredi 26 octobre

- Quatre élèves vont participer au *Forum 2016 du CSPGNO*.

Journée d'Halloween – Le lundi 31 octobre

- Les élèves pourront se déguiser s'ils le souhaitent, et des gagnants seront sélectionnés lors d'un vote.
- Le film *The Conjuring 2* sera présenté dans le gymnase de l'école. La cote du film est 14A. Il y aura un autre film disponible dans l'amphithéâtre.

Élection – Repoussée à la première semaine de novembre

- Élection qui déterminera le représentant de la 9^e année et le représentant de la 10^e.

École secondaire Villa Française des Jeunes

Course pré-NOSSA – Le jeudi 13 octobre 2016

- Une course *cross-country* préparatoire a eu lieu à Blind River.

Excursion à Sheriff Creek – Date inconnue

- Les élèves de la 9^e et 10^e année ont fait une excursion écologique au sanctuaire de Sheriff Creek.

Atelier Radio-Chaud – Date inconnue

- Le groupe promotionnel de l'école a participé à un atelier sur les techniques de vidéo.

Présentation sur la sécurité nucléaire – Le mercredi 19 octobre

- Les élèves ont assisté à une présentation de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

Journée d'Halloween – Le lundi 31 octobre

- Les élèves vont participer à une variété d'activités et de jeux.

Date	Nom de l'événement	Description
École secondaire Château-Jeunesse		
11 octobre	Visite de l'Université Lakehead	L'équipe de liaison de l'Université Lakehead est venue faire une présentation des choses qu'elle a à offrir. L'équipe a présenté tous les programmes et les facultés de l'école.
	Concert de Caravane	Le groupe de musique Caravane est venu faire un spectacle. C'est un groupe de musique francophone plutôt indie-rock qui vient du Québec. Ils sont en tournée dans les écoles secondaires francophones.
31 octobre	Activités d'Halloween	Durant l'après-midi, il va y avoir des activités telles que : « Minute To Win It » et « Fear Factor » (les étudiants qui participent devront choisir un nombre. Quel que soit le nombre qu'ils reçoivent, ils recevront un morceau de nourriture qui correspond à leur nombre et ils auront à le manger. Exemple de nourriture : fromage bleu, olive, de l'ail, etc.) Aussi, il va y avoir un jeu de chaises musicales et de déballer les bonbons.
École secondaire Cité-Supérieure		
12 octobre	Concert Caravane	Le groupe de musique Caravane est venu faire un spectacle. C'est un groupe de musique francophone plutôt indie-rock qui vient du Québec. Ils sont en tournée dans les écoles secondaires francophones.
École secondaire l'Orée des Bois		
11 octobre	Dîner	Les élèves et le personnel ont eu un dîner pour l'Action de grâce.
13 octobre	Concert de Caravane	Le groupe de musique Caravane est venu faire un spectacle. C'est un groupe de musique francophone plutôt indie-rock qui vient du Québec. Ils sont en tournée dans les écoles secondaires francophones.
14 octobre	Journée chasse	Les étudiants se sont habillés en tenue de chasse et il y avait quelques activités de préparées. Tout d'abord, il y avait de la viande sauvage à laquelle ils pouvaient goûter puis ils ont dû deviner de quel genre de viande il s'agissait. Les élèves ont aussi fait des cris de rassemblement de différents animaux et les autres élèves devaient deviner à quel animal appartenait le cri.
19 octobre	Journée Contre l'abus auprès des enfants	Les élèves ont porté du mauve pour appuyer la journée Contre l'abus auprès des enfants.
25 octobre	Visite de la Cité collégiale	Des gens de la Cité sont venus présenter ce que le collège a à offrir, tel que les

		programmes, la vie étudiante, les frais de scolarité, etc.
26 octobre	Visite de l'Université Laurentienne	L'Université Laurentienne viendra faire une présentation sur l'école et parler des différents domaines d'études, de la vie étudiante, des frais de scolarité, de l'aide financière, des applications, etc.
31 octobre	Journée d'Halloween	Pour cette journée, les élèves commenceront par décorer des citrouilles. Par après, ils auront des stations de jeux dans chaque classe (jeux de devinettes, guimauves, barres de chocolat, etc.) Ensuite, ils auront un dîner hot dog. Les élèves joueront aux cartes et finiront la journée en regardant un film d'Halloween.
École secondaire Rivière-des-Français		
3 octobre	Visite de Canadore college	Le gens du collège sont venus à l'école pour présenter ce que le collège a à offrir, tel que les programmes, la vie étudiante, les frais de scolarité, etc.
11 et 12 octobre	Atelier radio-chaud promo	Les élèves ont reçu une formation pour apprendre comment utiliser les caméras pour filmer les vidéos. Ils ont aussi appris comment utiliser des logiciels pour assembler et modifier la vidéo.
14 octobre	Visite de l'Université d'Ottawa et de Cambrian College	L'Université d'Ottawa et Cambrian college sont venus faire une présentation sur l'école et ont parlé des différents domaines d'études, de la vie étudiante, des frais de scolarité, de l'aide financière, des applications, etc.
18 octobre	Concert de Caravane	Le groupe de musique Caravane est venu faire un spectacle. C'est un groupe de musique francophone plutôt indie-rock qui vient du Québec. Ils sont en tournée dans les écoles secondaires francophones.
31 octobre	Activités d'Halloween	Aucun détail.



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario

Sommaire d'élèves à Temps Plein

Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 13 OCTOBRE 2016

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	9.00	11.00	8.00	4.00	7.00	12.00	8.00	7.00	11.00	6.00	83.00
École publique de la Découverte	174882	21.00	31.00	25.00	29.00	36.00	34.00	27.00	20.00	13.00	18.00	254.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720									8.00	8.00	16.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	19.00	25.00	19.00	21.00	31.00	21.00	37.00	21.00			194.00
École publique Franco-Manitou	332100	3.00	6.00	7.00	3.00	5.00	3.00	2.00	4.00	1.00	4.00	38.00
École publique Franco-Nord	460338	12.00	9.00	12.00	15.00	7.00	9.00	5.00	6.00			75.00
École publique Hanmer	242853									31.00	34.00	65.00
École publique Hélène-Gravel	157325	45.00	31.00	35.00	31.00	40.00	31.00	33.00	22.00			268.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	37.00	31.00	33.00	37.00	37.00	34.00	39.00	44.00			292.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	21.00	14.00	14.00	13.00	7.00	6.00	18.00	12.00			105.00
École publique l'Escalade	025977	1.00	3.00		1.00	2.00	2.00	1.00	1.00	2.00	2.00	15.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									97.00	79.00	176.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	16.00	20.00	11.00	15.00	16.00	14.00	20.00	13.00	12.00	12.00	149.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925									8.00	5.00	13.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	15.00	17.00	17.00	11.00	3.00	4.00	8.00	3.00	8.00	2.00	88.00
	Total	199.00	198.00	181.00	180.00	191.00	170.00	198.00	153.00	191.00	170.00	1,831.00

IMPRIMÉ LE : 2016 OCT. 14 10:10



Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 13 OCTOBRE 2016

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	1.00	4.00	0.25	29.00	34.25	7.25	41.50
École secondaire Château-Jeunesse	912573	15.00	8.00	4.00	6.00	33.00		33.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	5.00	5.00	3.00	2.75	15.75		15.75
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	8.00	11.00	8.00	10.00	37.00		37.00
École secondaire Hanmer	907448	21.00	23.00	23.00	30.00	97.00		97.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	7.00	7.00	8.00	10.00	32.00		32.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	78.00	65.00	82.00	85.50	310.50		310.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	7.00	11.00	4.00	4.00	26.00		26.00
	<21 Total	142.00	134.00	132.25	177.25	585.50		
	>21 Total				7.25		7.25	
	Total	142.00	134.00	132.25	184.50			592.75



Total - Effectifs

		Total
École publique Camille-Perron	342432	83.00
École publique de la Découverte	174882	254.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	16.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	194.00
École publique Franco-Manitou	332100	38.00
École publique Franco-Nord	460338	75.00
École publique Hanmer	242853	65.00
École publique Hélène-Gravel	157325	268.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	292.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	105.00
École publique l'Escalade	025977	15.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	176.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	149.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	13.00
École Cap sur l'Avenir	955622	41.50
École secondaire Château-Jeunesse	912573	33.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	15.75
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	37.00
École secondaire Hanmer	907448	97.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	32.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	310.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	26.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	88.00
	Total	2,423.75