

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-2 DÉCEMBRE 2017

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE SAMEDI 2 DÉCEMBRE 2017

À 10 h 45

ORDRE DU JOUR

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

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

2. AFFAIRES *A.Gélinas
- a) Comité de vérification (*Annexe F.2.a.i.*)(*Annexe F.2.a.ii.*)
 - b) États financiers 2016-2017 (*Annexe F.2.b.*) À VENIR
 - c) Rapport financier intérimaire 2017-2018 (*Annexe F.2.c.*)
 - d) Honoraires des conseillers et conseillères scolaires (*Annexe F.2.d.i.*)(*Annexe F.2.d.ii.*)
 - e) Processus budgétaire 2018-2019 (*Annexe F.2.e.*)
3. INSTALLATIONS
- a) Permis d'utilisation des locaux (*Annexe F.3.a.*)
 - b) Rapports flot de la circulation
 - i. École publique Jean-Éthier-Blais
 - ii. École publique Hélène-Gravel
 - c) Projets de réfection 2016-2017 (*Annexe F.3.c.*)
 - d) Projets de réfection 2017-2018 *A. Gélinas
 - i. Cap sur l'Avenir
4. LIGNES DE CONDUITE
- A-001, Mesures à suivre par le Conseil scolaire à la suite d'une élection d'un nouveau conseil, LDC (*A.4.a.*)
 - A-005, Procédures pour combler un poste de conseillère, conseiller scolaire, LDC (*A.4.b.*)
 - B-012, Accès aux lieux scolaires, LDC (*A.4.c.i.*)
 - B-012, Accès aux lieux scolaires, DA (*A.4.c.ii.*)
 - B-014, Apparence et tenue vestimentaire, LDC (*A.4.d.i.*)
 - B-014, Apparence et tenue vestimentaire, DA (*A.4.d.ii.*)
 - B-015, Reconnaissance des acquis, LDC (*A.4.e.i.*)
 - B-015, Reconnaissance des acquis, DA (*A.4.e.ii.*)
 - B-019, Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1^{re} à la 8^e année, LDC (*A.4.f.i.*)

- B-023, Recherche-action menée au sein du CSPGNO, LDC (A.4.g.i.)
- B-023, Recherche-action menée au sein du CSPGNO, DA (A.4.g.ii.)

- B-029, Évaluation et communication du rendement des élèves, LDC (A.4.h.i.)
- B-029, Évaluation et communication du rendement des élèves, DA (A.4.h.ii.)

- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, LDC (A.4.i.i.)
- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, DA (A.4.i.ii.)

- D-018, Violence en milieu de travail, LDC (A.4.j.i.)

- F-004, Santé et sécurité, LDC (A.4.k.i.)
- F-004, Santé et sécurité, DA-1 (A.4.k.ii.)
- F-004, Santé et sécurité, DA-2 commotions cérébrales (A.4.k.iii.)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Une réunion a eu lieu le 23 novembre 2017 à Ottawa.
Le symposium de l'ACÉPO aura lieu du 19 au 21 janvier 2018 à Toronto.

ii) FNCSF

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

La réunion a eu lieu le 20 novembre 2017.

➤ Comité de participation des parents

La réunion a eu lieu le 27 novembre 2017.

➤ CCED

La réunion a eu lieu le 13 novembre 2017.

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

➤ Lettre du Near North District School Board (*Annexe H.2.*)

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le mercredi janvier 2017 – Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-2 DÉCEMBRE 2017

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

AUDIO
705-671-1533 ou 1-800-465-5993
Poste 2602

CONFIDENTIEL

PV-XTRA-~~HC~~- 9 NOVEMBRE 2017

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

**TENUE
À HUIS CLOS RESTRAINT**

**PAR
AUDIOCONFÉRENCE**

DANS LA SALLE DU CONSEIL

**296, RUE VAN HORNE
SUDBURY**

LE JEUDI 9 NOVEMBRE 2017

À

17 h

MEMBRES PRÉSENTS : Jean-Marc Aubin, président
Donald Pitre, vice-président
Anne-Marie Gélinault, vice-présidente
Josée Bouchard
François Boudreau
Lynn Despatie
Raymond Labrecque
Suzanne Nolin
Louise Primeau
Robert Boileau

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION:** Marc Gauthier, directeur de l'éducation

ABSENTS: Claude Giroux
Carole Audet, directrice des ressources humaines
Barbara Breault, surintendante
Alain Gélinas, surintendant des affaires
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste

CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

P.V. – Assemblée « extraordinaire » tenue à huis clos
Le jeudi 9 novembre 2017 – AUDIOCONFÉRENCE

ORDRE DU JOUR

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

- A. 1. DÉCLARATIONS PRÉLIMINAIRES PORTANT SUR LES QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- Néant.
2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE A HUIS CLOS *Présidence
- Proposition 17-HC095** – Anne-Marie Gélineault et Donald Pitre
Que l'ordre du jour de l'assemblée du comité plénier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu à *Sudbury le jeudi 9 novembre 2017* soit approuvé.
- ADOPTÉE**
3. CADRE DE RÉMUNÉRATION (Annexe A.3.i) *M.Gauthier
- Proposition 17-HC096** – François Boudreau et Josée Bouchard
Que le rapport du cadre de rémunération en date du 9 novembre 2017 soit reçu.
- RECUE**
- Proposition 17-HC097** – Lynn Despatie et Mélanie Courty
Que le rapport du cadre de rémunération soit soumis pour approbation au ministère de l'Éducation.
- RECUE**
4. LEVER LA SÉANCE ET FAIRE RAPPORT DE L'ÉTAT DE LA QUESTION
- Proposition 17-HC098** – Louise Primeau et Robert Boileau
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 17 h 10 .

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-25 OCTOBRE 2017

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE MERCREDI 25 OCTOBRE 2017

À 19 h

ORDRE DU JOUR

MEMBRES PRÉSENTS :

Anne-Marie Gélinault, vice-présidente
Donald Pitre, vice-président*
Robert Boileau
Josée Bouchard
François Boudreau
Mélanie Courty
Lynn Despatie
Raymond Labrecque
Suzanne Nolin
Louise Primeau
Sophie Ménard, élève-conseillère
Charles Boudreau, élève-conseillère

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION:**

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

ABSENTS:

Jean-Marc Aubin, président
Claude Giroux

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

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 17-R126 – Mélanie Courty et Robert Boileau

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tenue par *vidéoconférence le mercredi 25 octobre 2017* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

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

Proposition 17-R127 – François Boudreau et Robert Boileau

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à *Sudbury le samedi 23 septembre 2017* soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil

b) Dossiers pédagogiques : Assiduité

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

Proposition 17-R128 – François Boudreau et Anne-Marie Gélinault

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 25 octobre 2017 soit reçu.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 17-R129 – Louise Primeau et Raymond Labrecque

Que le Conseil entérine la décision du Comité d'admission d'admettre l'élève identifié lors de l'assemblée tenue à huis clos à son école selon l'horaire prévu.

ADOPTÉE

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

Deux lettres ont été composées à ce sujet : une pour le ministère de l'Éducation et une pour les conseils limitrophes.

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

*M.Gauthier

Proposition 17-R130 – Suzanne Nolin et Robert Boileau

Que le rapport annuel du plan opérationnel en date du 25 octobre 2017 soit reçu.

RECUE

Le plan opérationnel est présenté à chaque mois d'octobre. Il démontre comment on va faire la mise en œuvre du plan stratégique.

2. **AFFAIRES**

*A.Gélinas

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

Proposition 17-R131 – Anne-Marie Gélinault et Mélanie Courty

Que le rapport annuel du comité de vérification en date du 25 octobre 2017 soit reçu.

RECUE

Le rapport a été présenté au comité de vérification en septembre. Dans ce rapport, on parle du mandat du Conseil, de la structure de l'équipe, des projets exécutés en 2016-2017, des vérifications qui ont eu lieu au courant de l'année, du code de déontologie, des réunions du comité (3) et des évaluations du rendement.

3. **INSTALLATIONS**

- a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 17-R132 – Josée Bouchard et Suzanne Nolin

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire l'Orée des Bois à Madame Carole St-Pierre pour une activité ayant lieu le 24 novembre 2017.

ADOPTÉE

4. **RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE**

G. **RAPPORT DE REPRÉSENTATION**

1. i) **ACÉPO**

ii) FNCSF

Le congrès annuel a eu lieu du 18 au 21 octobre à Ottawa.

Anne-Marie Gélinault mentionne que nous avons une bonne représentation lors du congrès de la FNCSF. Il y eu une élection qui nomma Mario Pelletier comme président et Jean Lemay comme vice-président.

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

Proposition 17-R133 – Raymond Labrecque et Anne-Marie Gélinault
Que les rapports des élèves-conseillers en date du 25 octobre 2017 soient reçus.

RECUE

iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité d'éducation
- Comité de participation des parents

La première rencontre de l'année scolaire aura lieu le 7 novembre 2017.

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

Monsieur Pitre remercie les gens pour l'aide qui lui a été offerte lors de la réunion puisque c'est lui qui remplaçait monsieur Aubin.

Monsieur Gauthier mentionne les choses suivantes :

- 14 élèves de la 11^e et 12^e années de l'École secondaire Macdonald-Cartier se sont rendus à New-York. Ils ont pu assister à une comédie musicale sur Broadway et participer à un atelier d'improvisation avec des comédiens professionnels. Les élèves ont aussi posé des gestes humanitaires en donnant les restants de leurs repas à des sans-abris.
- Le groupe OUICare a remis un chèque à la Maison McCulloch. Le montant du chèque sera doublé par la Caisse Populaire Desjardins.
- Un élève de la 9^e année à l'École secondaire de la Rivière-des-Français s'est mérité une troisième place au championnat régional de course de fond au parc Kivi.
- Les murs d'apprentissage interactifs ont été installés à l'École publique l'Escalade.
- Steph Paquette a donné un atelier d'improvisation aux élèves de la 7^e et 8^e années de l'École publique Camille-Perron.

- L'équipe fille senior de ballon-panier a remporté le championnat au tournoi de Chippewa à North-Bay.
- Unis et le Forum se sont bien déroulés.

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

Proposition 17-R134 – François Boudreau et Robert Boileau

Que le Conseil accorde un congé d'absence à Jean-Marc Aubin et Claude Giroux pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 25 octobre 2017.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES

(Annexe H.1.)

Proposition 17-R135 – François Boudreau et Lynn Despatie

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du 25 octobre 2017 soit reçu.

RECUE

2. CORRESPONDANCE

- a. Recensement 2021

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

- Prochaine réunion
- Le vendredi 1^{er} décembre 2017 – Session de travail
 - Le samedi 2 décembre 2017 – Réunion face à face

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 17-R136 – Josée Bouchard et Anne-Marie Gélinault

Que nous levions la séance à 20 h 19 .

ADOPTÉE

PV-R-25 OCTOBRE 2017

\\bureau4\foyer\$\fenton\Documents\!Réunions GNO\2017\12_02_2017_REG\PV 25 OCTOBRE 2017 rég.doc

RETRAITES
Août à décembre 2017

Nom	École	Poste	Date de la retraite	Présents à la réunion du 2 décembre 2017
Champagne, Lorraine	É. p. Jean-Éthier-Blais	Concierge	1 ^{er} septembre 2017	Oui avec 5 invités
Démoré-Soulière, Suzanne	É. p. de la Découverte	Concierge	1 ^{er} janvier 2018	Non
Gendron, Micheline			23 juillet 2017	Non

Sorties éducatives, culturelles et sportives - décembre 2017

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Château-Jeunesse	du 4 décembre au 18 janvier - bloc du cours de Plein air	Club de ski de fond de Longlac	Le ski de fond	12 élèves 10 ^e & 11 ^e années	50 \$ / élève Coût total : 600 \$ (défrayé par l'école)	Responsable : Mario Cloutier Accompagnatrice : Myriam Bédard	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Château-Jeunesse	du 11 au 12 décembre	Greenstone ON (Longlac)	La survie en nature et le camping à la belle étoile	12 élèves 10 ^e & 11 ^e années	Aucun coût par élève Coût total : défrayé par l'école	Responsable : Mario Cloutier Accompagnatrice : Myriam Bédard	Ils marchent
É. s. Cité-Supérieure	20 décembre - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun coût par élève Coût total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Villa Française des Jeunes	Pendant les mois de décembre à mars – lors du cours d'éducation physique	Sentiers et la forêt dans la cours de VFJ	La raquette	8 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Aucun coût	Responsable : Gisèle Aubin Accompagnateur :	Aucun transport
É. s. Macdonald-Cartier	les jeudis en décembre, janvier et février	Adanac	Le ski alpin (pratiques pour l'équipe de ski alpin)	10 à 15 élèves (à déterminer) 9 ^e – 12 ^e année	Environ 19 \$ par élève (par pratique) Coût total : À déterminer	Responsable : Brigitte Caveen Accompagnateur :	Transport en commun

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Cité-Supérieure	8 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Cité-Supérieure	10 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnateurs : Julie Cyr Derek St. Pierre	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Château-Jeunesse	12 janvier	Loch Lomond, Thunder Bay	Le ski alpin	12 élèves 10 ^e & 11 ^e années	175 \$ / élève Cout total : 2 470,30 \$	Responsable : Mario Cloutier Accompagnatrice : Myriam Bédard	Autobus scolaire
É. s. Cité-Supérieure	15 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Château-Jeunesse	16 janvier	Lac Margo, Greenstone ON (Longlac)	La pêche sur la glace	12 élèves 10 ^e & 11 ^e années	40 \$ / élève Cout total : 475 \$ (défrayé par l'école)	Responsable : Mario Cloutier Accompagnatrice : Myriam Bédard	Autobus scolaire
É. s. Cité-Supérieure	17 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Cité-Supérieure	19 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Cité-Supérieure	24 janvier - lors du cours d'éducation physique	Marathon Cross Country Ski Club	Le ski de fond	12 élèves 9 ^e & 10 ^e années	Aucun cout par élève Cout total : Environ 50 \$	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnatrice : Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Villa Française des Jeunes	26 janvier ou 9 février	Mont Dufour, Elliot Lake	Le ski alpin	8 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Cout inconnu en ce moment	Responsable : Gisèle Aubin Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. l'Orée des Bois	du 5 février au 22 juin (2 ^e semestre), période 4	Autour du village (Dubreuilville)	Activités pendant le cours d'éducation physique : le ski de fond, le tir à l'arc, la raquette	18 élèves 9 ^e – 12 ^e année	Aucun cout	Responsable : Chantal Cousineau Accompagnateur :	Aucun transport, ils marchent
É. s. l'Orée des Bois	du 5 février au 22 juin (2 ^e semestre), période 4	Autour du village (Dubreuilville)	Activités pendant le cours de Plein air : le ski de fond, la raquette, la pêche sur la glace, le canotage, la survie en nature, les exercices d'orientation sur le terrain	8 élèves 12 ^e année	Aucun cout	Responsable : M. Poisson Accompagnateur :	Aucun transport, ils marchent
É. s. Villa Française des Jeunes	16 février ou 1 ^{er} mars	Sentiers forestiers entre la plage Spruce et la plage Spine d'Elliot Lake	La raquette	8 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Aucun cout	Responsable : Gisèle Aubin Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	22 février ou 8 mars	Boom Camp, Blind River	Le ski de fond	8 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Cout inconnu en ce moment	Responsable : Gisèle Aubin Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. l'Orée des Bois	23 février	Searchmont Ski Resort	Le ski alpin	30 élèves 9 ^e – 12 ^e année	25 \$ / élève Cout total : 1 200 \$	Responsable : Personnel de l'école Accompagnateur :	Autobus scolaire ou voiture privée (parents ou personnel enseignant)

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. l'Orée des Bois	1 ^{er} mars	Lac Saucisse	Une nuit en forêt dans le cours de Plein air : la survie en nature et le camping à la belle étoile	8 élèves 12 ^e année	Aucun cout	Responsable : M. Poisson Accompagnatrice : Chantal Cousineau	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. l'Orée des Bois	9 mars	Lac Goldie	La pêche sur la glace (lors du carnaval)	30 élèves 9 ^e – 12 ^e année	Aucun cout	Responsable : Personnel de l'école Accompagnateur :	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. l'Orée des Bois	du 6 au 8 juin	Bay Orphan (Lac Supérieur)	Le canotage	8 élèves 12 ^e année	Aucun cout	Responsable : M. Poisson Accompagnatrice : France Demers	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. p. Foyer-Jeunesse	du 20 au 22 juin	Camp John Island	L'escalade, le canotage, la natation, le tir à l'arc et les exercices d'orientation sur le terrain	38 élèves 6 ^e année	247,86 \$ par élève Cout total : 9 418,50 \$	Responsable : Josée Rinaldi Accompagnateurs : À déterminer	Autobus scolaire



Plan stratégique 2018-2023



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario

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

Notre mission

Que faisons-nous ?

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

Que voulons-nous devenir ensemble ?

Notre Conseil est reconnu pour :

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

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

Notre vision



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario

Nos valeurs et motivations

Qu'est-ce qui nous inspire, qui nous motive

Respect et valorisation

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

Engagement et leadership

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

Collaboration

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

Langue et culture

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

Innovation

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

Intégrité

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

Nos axes prioritaires d'action

Que voulons-nous transformer, améliorer et renforcer d'ici 5 ans ?

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

- en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève;
- en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles;
- en assurant l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage;
- en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies;
- en facilitant une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire;
- en développant la pensée critique.

Apprentissage et enseignement

Espace francophone et développement communautaire

Enrichir l'espace de vie en français dans nos communautés

- en fournissant aux élèves des occasions de participer à des activités scolaires et parascolaires qui leur permettent de vivre des expériences significatives favorisant leur croissance personnelle, scolaire et communautaire ainsi que le développement de leur leadership;
- en établissant des partenariats avec les membres et les instances communautaires;
- en faisant la promotion de la valeur ajoutée de l'éducation en langue française et de la dualité linguistique canadienne.

Engagement des parents et des familles

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

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

Assurer la vitalité du CSPGNO

Vitalité institutionnelle

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

Gestion et gouvernance efficaces

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

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

Rapport annuel détaillé présenté au conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2017

Le présent rapport résume les mesures prises par le comité de vérification du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) durant l'exercice prenant fin le 31 août 2017.

Membres du comité de vérification

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

- Josée Bouchard – Présidente
- Claude Giroux – Conseiller
- Anne-Marie Gélinault – Conseillère
- Gerry Labelle – Membre externe (jusqu'en décembre 2016)
- Normand Lavallée – Membre externe
- France Giguère – Membre externe (à partir de septembre 2017)

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

- Annie Dugas, Directrice de l'équipe régionale de vérification interne
- Joelle Huneault, Vérificatrice interne sénior
- Sandra Lamothe, Vérificatrice interne
- Marc Gauthier, Directeur de l'éducation
- Alain Gélinas, Surintendant des affaires

Tâches administratives

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

- l'adoption ou la modification des règlements/protocoles suivants;
- l'élaboration d'un plan de travail;
- l'élaboration d'un calendrier de réunions et d'un programme pour l'année.

Réunions

Il a été convenu de tenir 3 réunions durant l'année 2016-2017. Toutes les réunions ont eu lieu comme prévu.

Présence des membres à chaque réunion :

Nom du membre	6 oct. 2016	2 déc 2016	12 mai 2017
Josée Bouchard	oui	non	oui
Claude Giroux	oui	oui	non
Anne-Marie Gélinault	oui	oui	oui
Gerry Labelle	non	oui	n/a
Normand Lavallée	oui	oui	oui
France Giguère	n/a	n/a	n/a

Gouvernance

Le comité de vérification a été en fonction durant tout l'exercice prenant fin le 31 août 2017. Tous les membres ont satisfait aux exigences d'admissibilité, conformément au règlement de l'Ontario 361/10.

Auditeurs externes

Les relations avec les auditeurs externes ont été satisfaisantes et les membres du comité de vérification ont rencontré les auditeurs externes en huis clos restreint. Les auditeurs externes, KPMG, ont présenté la portée et l'étendue de leur travail que le comité a examiné et recommandé pour approbation lors de la réunion tenue le 6 octobre 2016. Les auditeurs externes ont confirmé leur indépendance dans le rapport sur la planification de l'audit datée du 6 octobre 2016. Le comité de vérification a examiné les états financiers annuels vérifiés le 2 décembre 2016 et recommandé leur approbation. Le comité de vérification a recommandé que les auditeurs externes soient retenus de nouveau pour le prochain exercice, lors de la réunion tenue le 6 octobre 2016.

Vérificateurs internes

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

Les vérificateurs internes ont fait la vérification du processus de gestion de l'assiduité par contre, le rapport de cette vérification n'a pas encore été présenté au comité. Le rapport sur la vérification des processus de la gestion de l'information et de la gestion des technologies de l'information.

Le comité a examiné les résultats de l'évaluation des risques, ainsi que le plan de vérification interne annuel et pluriannuel fondé sur les risques pour les deux années commençant le 12 mai 2017.

Les vérificateurs internes ont présenté le Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) à la rencontre du 12 mai 2017 qui comprend les éléments suivants :

- Pour l'année 2017-2018
 - Approvisionnement (biens et services)
 - Comptes créditeurs
 - Cartes d'achat
 - Rapports de dépenses
 - Suivis (vérifications antérieures)
- Pour l'année 2018-2019
 - Dotation en personnel
 - Suivis (vérifications antérieures)

Le comité de vérification a reçu les rapports de l'équipe de vérification interne qui évaluent les progrès de la direction dans la mise en œuvre des plans d'action élaborés à la suite des constatations découlant de la vérification précédente. Il a ainsi pu discuter avec la direction des points qui n'ont pas été résolus de manière satisfaisante et encourager la reprise des activités concernant les plans d'action encore en suspens.

Résumé du travail accompli

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

- Revu les rapports financiers intérimaires en date du 31 août 2016, du 31 octobre 2016 et du 30 avril 2017;
- Revu le rapport annuel du comité de vérification;
- Revu le rapport de constatations des auditeurs externes;
- Revu le rapport annuel de vérification interne.

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

Au nom du comité de vérification,

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

**Rapport annuel présenté au conseil puis transmis
au ministère de l'Éducation
pour l'exercice prenant fin le 31 août 2017**

Conseil scolaire de district du Grand Nord de l'Ontario

Exercice : 2016-2017

Objet : Rapport annuel du comité de vérification remis au ministère de l'Éducation conformément au règlement de l'Ontario 361/10

Durant l'exercice 2016-2017, la vérification interne suivante a été entreprise :

- Gestion de l'information;
- Gestion des technologies de l'information;
- Soutien à l'assiduité;
- CGTI liés au logiciel SAP.

Selon le plan pluriannuel de vérification interne, nous ne prévoyons pas de vérification des effectifs durant l'exercice 2017-2018.

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

Le 1 décembre 2017

Date

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Rapport financier intérimaire

En date du 31 octobre 2017 et du 31 octobre 2016

Dépenses :	Budget 2016-2017	Dépenses actuelles 31 octobre 2016	% dépensé	Budget 2017-2018	Dépenses actuelles 31 octobre 2017	% dépensé	
1 Titulaires de classe	22 541 864	4 086 711	18,1%	23 625 359	3 792 206	16,1%	B
2 Enseignants suppléants	851 013	113 375	13,3%	860 099	94 434	11,0%	C
3 Aides-enseignantes et aides- enseignants	2 988 574	496 497	16,6%	3 226 850	518 840	16,1%	A
4 Educatrices et éducateur de la petite enfance	1 411 950	231 863	16,4%	1 541 550	259 101	16,8%	A
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 648 907	186 132	11,3%	1 775 147	250 983	14,1%	D
6 Ordinateurs de classe	1 309 110	39 953	3,1%	1 009 110	31 846	3,2%	A
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 701 482	567 540	15,3%	3 959 424	551 086	13,9%	E
8 Services de bibliothèque et d'orientation	562 450	92 102	16,4%	578 750	96 141	16,6%	A
9 Perfectionnement professionnel	179 840	19 908	11,1%	139 910	15 153	10,8%	A
10 Directions, directions adjointes	2 259 900	360 196	15,9%	2 343 755	360 008	15,4%	A
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 515 123	237 502	15,7%	1 620 129	253 669	15,7%	A
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	903 534	183 252	20,3%	857 736	182 235	21,2%	A
13 Administration des conseils scolaires	2 641 048	637 744	24,1%	2 800 553	613 802	21,9%	F
14 Fonctionnement et entretien des écoles	5 529 206	690 178	12,5%	5 909 573	793 212	13,4%	A
15 Education permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	-	0,0%	8 000	-	0,0%	A
16 Transport des élèves	2 918 500	744 290	25,5%	2 969 700	492 967	16,6%	G
17 TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	50 970 501	8 687 243	17,0%	53 225 645	8 305 683	15,6%	
CAPITAL							
18 Réfections	2 865 213	548 277	19,1%	6 383 280	442 139	6,9%	H
19 Amortissement	3 998 103		0,0%	3 620 495		0,0%	A
20 Total des dépenses du capital	6 863 316	548 277	8,0%	10 003 775	442 139	4,4%	
21 Autres dépenses	1 365 689	199 507	14,6%	1 160 370	176 478	15,2%	A
22 TOTAL	59 199 506	9 435 027	15,9%	64 389 790	8 924 300	13,9%	

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2017 et du 31 octobre 2016

Notes explicatives:

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

B - La première paye était le 15 septembre à comparer le 2 septembre de l'année précédente donc il y a une paye de moins.
Par contre, nous avons fait l'ajout de deux enseignants à l'élémentaire à comparer le budget.

C - Nous commençons plus rapidement à ne pas avoir des suppléants pour remplir des congés.

D - Il y a eu des dépenses en 2016-2017 qui ont eu été payées après que le rapport a été sorti.

E - Il y a des frais payés d'avance qui n'ont pas été encore renversés en 2017-2018,

F - Il y a certaines grosses factures qui n'ont pas été payées encore en 2017-2018 comme SAP et tapage et il y a moins de déplacement à date.

G - Les frais payés d'avance n'ont pas encore été renversés pour 2017-2018.

H - Pour le budget original de 2016-2017 était bas à comparer la réalité des budgets révisés.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Rapport financier intérimaire

En date du 31 octobre 2017

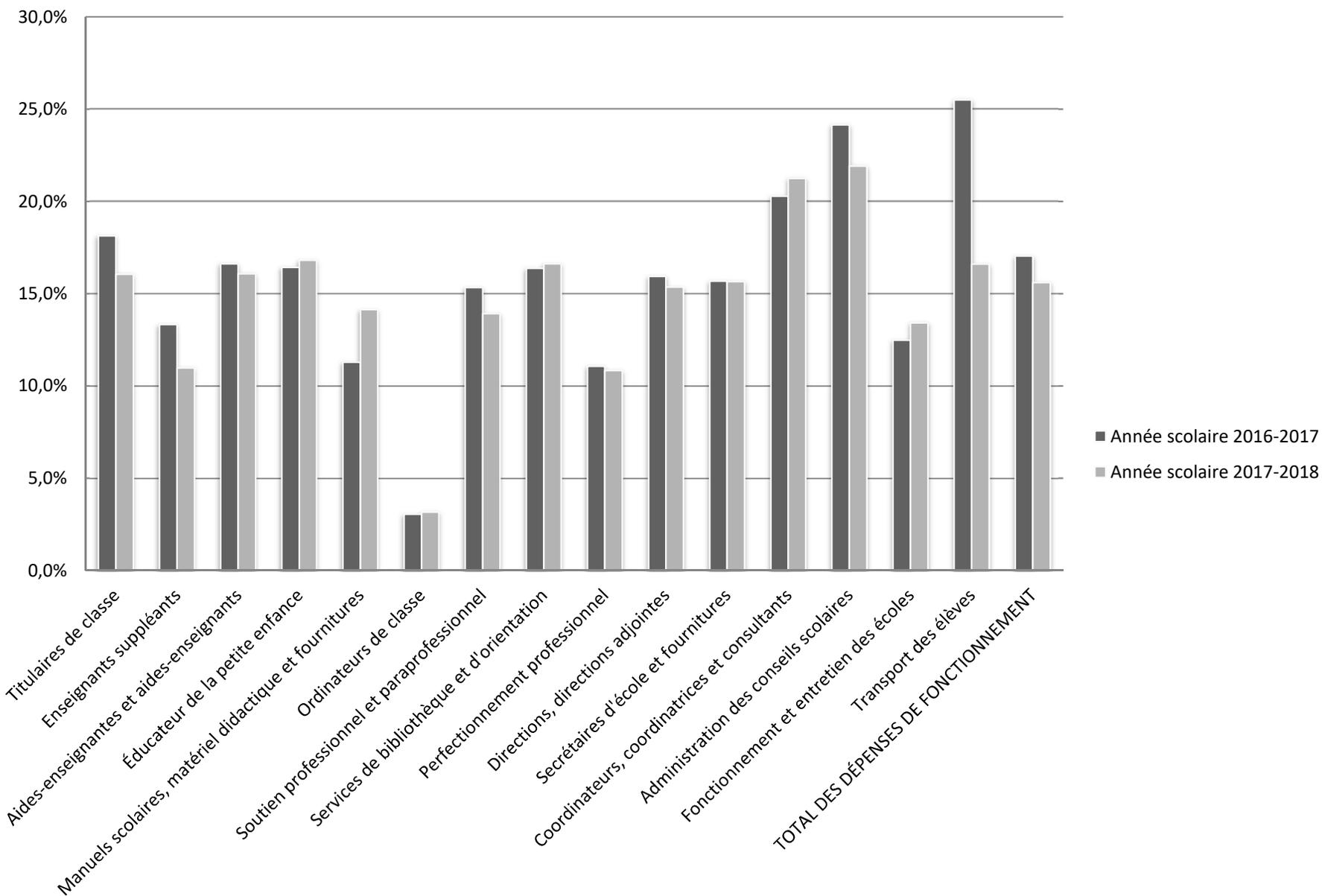
	Budget 2017-2018	Dépenses actuelles 31 octobre 2017	% dépensé	Prévision des dépenses 31 octobre 2017	% prévu	
Dépenses :						
1 Titulaires de classe	23 625 359	3 785 206	16,0%	3 634 671	15,4%	B
2 Enseignants suppléants	860 099	94 434	11,0%	94 611	11,0%	A
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 226 850	518 840	16,1%	544 986	16,9%	C
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 541 550	259 101	16,8%	261 172	16,9%	A
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 775 147	250 983	14,1%	295 858	16,7%	A
6 Ordinateurs de classe	1 009 110	31 846	3,2%	168 185	16,7%	D
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	3 959 424	551 086	13,9%	624 371	15,8%	E
8 Services de bibliothèque et d'orientation	578 750	96 141	16,6%	96 852	16,7%	A
9 Perfectionnement professionnel	139 910	15 153	10,8%	15 390	11,0%	A
10 Directions, directions adjointes	2 343 755	360 008	15,4%	369 592	15,8%	A
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 620 129	253 669	15,7%	264 643	16,3%	A
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	857 736	182 235	21,2%	131 959	15,4%	F
13 Administration des conseils scolaires	2 800 553	613 802	21,9%	441 626	15,8%	G
14 Fonctionnement et entretien des écoles	5 909 573	793 212	13,4%	931 894	15,8%	I
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	-	0,0%	-	0,0%	A
16 Transport des élèves	2 969 700	492 967	16,6%	593 940	20,0%	H
17 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	53 225 645	8 298 683	15,6%	8 469 749	15,9%	
CAPITAL						
18 Réfections	6 383 280	442 139	6,9%	1 006 594	15,8%	D
19 Amortissement	3 620 495	-	0,0%	-	0,0%	H
20 Total des dépenses du capital	10 003 775	442 139	4,4%	1 006 594		
21 Autres dépenses	1 160 370	176 478	15,2%	182 981	15,8%	A
22 TOTAL	64 389 790	8 917 300	13,8%	9 659 325	15,0%	

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2017

Notes explicatives:

- A - La prévision des dépenses est raisonnable à comparer aux dépenses réelles.
- B - Nous avons fait l'embauche de 2 enseignants donc il est raisonnable que la dépense soit plus élevée.
- C - Nous avons des postes plus bas sur la grille que prévu.
- D - La plus grande partie de l'achat informatique et les projets de réfections se font plus tard dans l'année scolaire.
- E - Nos dépenses de fournitures et des services contractuels sont plus bas en début d'année.
- F - Certains salaires qui vont dans les projets n'ont pas encore été transférés.
- G - Nous avons payé la somme au complet à l'ACÉPO lié aux négociations.
- H - Nous avons payé pour deux mois de services pour la région de Sudbury seulement.
- I - Les premiers mois de l'année sont les plus petits mois en termes des services publics et le déneigement.

Pourcentage d'utilisation des dépenses comparatives au 31 octobre



Le 2 décembre 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL

**Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année
2017-2018**

ANTÉCÉDENTS

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

SITUATION ACTUELLE

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

Le tableau ci-joint démontre le calcul de l'allocation des conseillères et conseillers scolaires. L'allocation augmente de 13,64 \$ cette année puisque les effectifs sont à la hausse.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Honoraires des conseillères et conseillers scolaires » en date du 2 décembre 2017 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2017-2018 tel qu'indiqué à l'annexe.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires
Année scolaire 2016-2017

1. Effectif quotidien moyen au 31 octobre 2016			2 398,30
2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire			
Montant de base			5 900,00 \$
Montant pour l'effectif	(EQM X 1,75 \$)	(2 304,75 X 1,75\$)	349,75 \$
	# de conseillers scolaires	12	
Total de la rémunération maximale			<u>6 249,75 \$</u>
3. Calcul pour la vice-présidence			
Montant calculé à la section 2			6 249,75 \$
Montant de base pour la vice-présidence			2 500,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 2,5 cents avec un minimum de 250 \$)		250,00 \$
Total dans le cas où il y a une vice-présidence			<u>8 999,75 \$</u>
Total dans les cas où il y a deux vice-présidences			<u>7 624,75 \$</u>
4. Calcul pour la présidence			
Montant calculé à la section 2			6 249,75 \$
Montant de base pour la présidence			5 000,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 5 cents avec un minimum de 500 \$)		500,00 \$
Total pour la présidence			<u>11 749,75 \$</u>
5. Indemnité de présence			
50\$ par réunion du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ou du comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (SALEP) et de 50 \$ par réunion du comité de vérification.			
6. Indemnité de distance			
50\$ par déplacement pour une réunion du Conseil ou d'un comité pour les membres dont la résidence est à plus de 200 km de la réunion. Les membres du Conseil ne peuvent toucher la somme liée à la distance qu'une seule fois pendant d'une même journée.			



Processus budgétaire 2018-2019

Annexe F.2.e.

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario comprend, entre autres, les régions suivantes :
Dubreuilville, Elliot Lake, Longlac,
Manitouwadge, Marathon, Markstay,
Noëlville, Sault-Ste-Marie, Sudbury,
Thunder Bay et Wawa.

Effectifs		
	Actuels oct. 2017	Prévisions oct. 2018
Écoles élémentaires	1877	1877
Écoles secondaires	583	587
Total	<u>2460</u>	<u>2464</u>
NOMBRE D'ÉCOLES		
Palier élémentaire		11
Palier secondaire		8

LES ÉTAPES IMPORTANTES DU PROCESSUS

- | | |
|------------|---|
| 2 décembre | Approbation du processus par le Conseil conformément au contenu des prévisions budgétaires |
| mi-janvier | Envoi d'une lettre adressée aux syndicats et aux conseils d'école les invitant à réagir au processus budgétaire |
| 31 mars | Date d'échéance de la consultation publique par écrit |
| mi-mai | Dépôt des prévisions budgétaires 2018-2019 au Comité des affaires |
| fin-juin | Approbation du Conseil |
| 30 juin | Date limite pour soumettre les prévisions budgétaires 2018-2019 au ministère de l'Éducation de l'Ontario |

ENJEUX PRIORITAIRES DU CSPGNO :

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

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

LA FORMULE DE FINANCEMENT SE COMPOSE DE DIVERSES SUBVENTIONS

1. Subventions de base

Subvention de base pour les élèves

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

Subvention de base pour les écoles

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

2. Subventions à des fins particulières

Montant pour la réduction de l'effectif des classes au primaire

- réduire la taille des classes de la maternelle à la 3^e année ;
- assurer le plafond de 20 élèves ;
- maintenir la moyenne du Conseil à un maximum de 23 élèves.

Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté

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

Subvention pour l'enseignement des langues

- français langue première ;
- actualisation linguistique en français.

Subvention pour raisons d'ordre géographique

- aider le Conseil à défrayer les coûts supplémentaires engagés par le conseil scolaire et les écoles dans des régions rurales, éloignées et situées dans le Nord de l'Ontario.

Subvention pour programmes d'aide à l'apprentissage

- des programmes pour améliorer le rendement scolaire des élèves.

Subvention pour l'amélioration des programmes

- la musique ;
- l'éducation physique ;
- l'éducation en plein air ;
- les arts plastiques ;
- d'autres activités qui donnent aux élèves une expérience éducative équilibrée.

Subvention pour l'éducation permanente et d'autres programmes

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

Subvention visant les qualifications et l'expérience du personnel enseignant

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

Subvention pour le transport des élèves

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

Redressement pour baisse des effectifs

- donner aux conseils scolaires plus de temps et de ressources pour s'ajuster à une diminution des effectifs.

Subvention pour l'administration et la gestion des conseils scolaires

- les frais associés aux conseillers scolaires ;
- aux directions de l'éducation ;
- aux agents de supervision ;
- à l'administration du conseil scolaire.

3. Subvention pour les installations destinées aux élèves

Subvention pour les installations destinées aux élèves

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

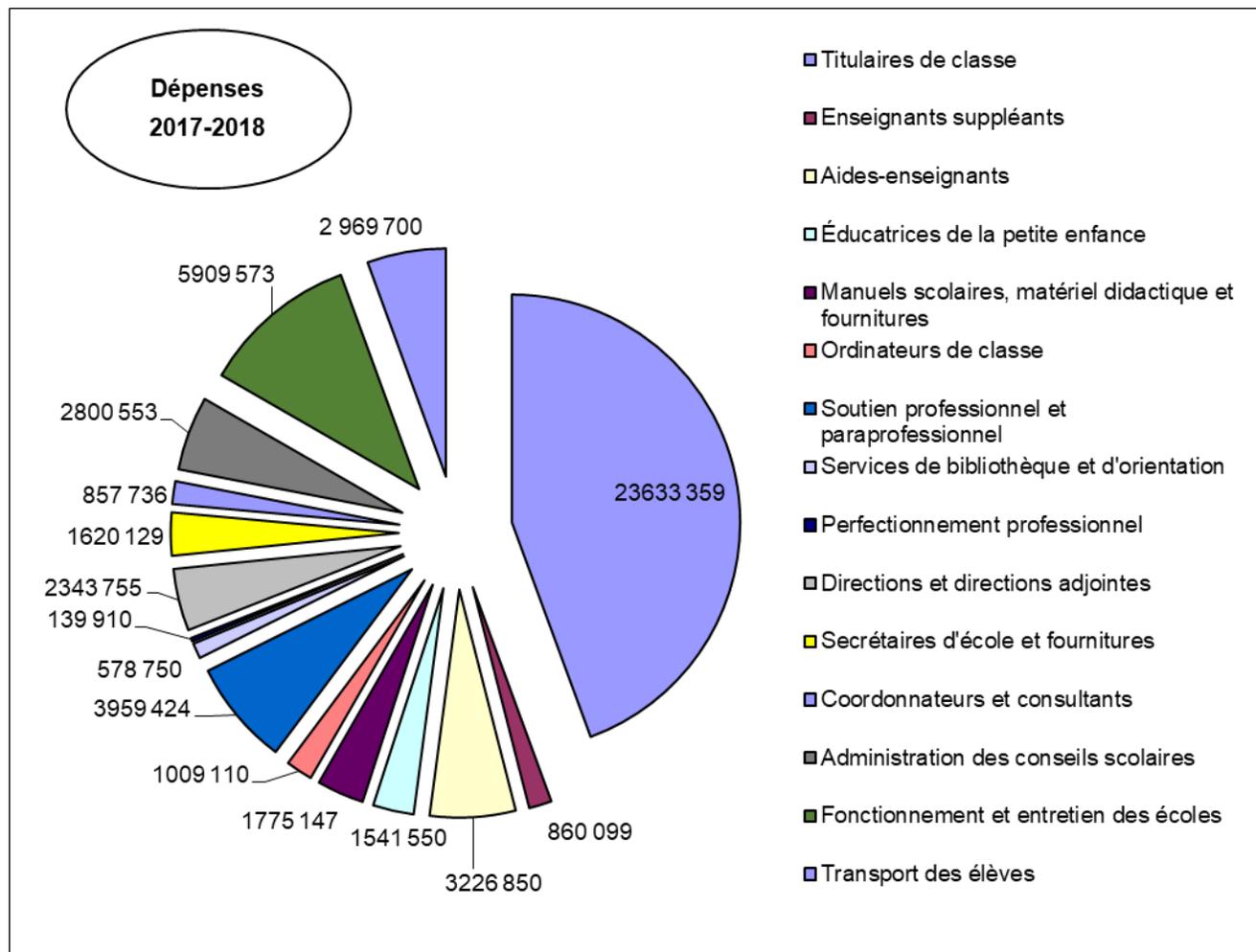
Prévisions budgétaires 2018-2019

Quelques questions pour alimenter la discussion :

- Dans quels domaines le Conseil devrait-il investir davantage?
- Dans quels domaines le Conseil pourrait-il investir moins?
- Quelles pistes d'économie le Conseil pourrait-il envisager?
- Quel programme ou service aimerions-nous voir à l'école ou au Conseil?
- Comme communauté scolaire, quelles sont nos trois priorités pour le budget 2017-2018?

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

Pour l'année scolaire 2017-2018, les revenus disponibles pour le fonctionnement au sein du CSPGNO se chiffraient à 53 225 645 \$. Le Conseil a choisi d'affecter ces revenus de la façon suivante :



Le 2 décembre 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Mise à jour des projets de réfections des écoles 2016-2017

ANTÉCÉDENTS

Au cours de plusieurs réunions de conseil, durant l'année scolaire 2016-2017, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2016-2017.

SITUATION ACTUELLE

Le rapport en annexe représente une mise à jour des projets de réfections approuvés pour l'année scolaire 2016-2017.

RECOMMANDATION

1. **QUE** le rapport « Mise à jour des projets de réfections des écoles 2016-2017 » en date du 2 décembre 2017 soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier

Conseil Scolaire Public du Grand Nord de l'Ontario

Projet de réfection 2016-2017

École	Description du projet	Budget	Coût actuel
ÉP de la Découverte	Remplacer une fontaine pour accommoder les bouteilles d'eau	5 000 \$	4 000 \$
ÉP Écho-des-rapides	Remplacer le système de chauffage et de ventilation du gymnase	160 000 \$	295 667 \$
ÉP Écho-des-rapides	Remplacer la ventilation pour certains locaux	45 000 \$	
ÉP Foyer-Jeunesse	Changer des moustiquaires et faire du calfeutrage	5 000 \$	3 644 \$
ÉP Foyer-Jeunesse	Réparer le gazon dans la petite cour d'école	6 000 \$	5 300 \$
ÉP Franco-Manitou	Échanger des locaux avec l'école anglaise et créer un nouveau secrétariat afin d'avoir une section à nous dans l'école	300 000 \$	603 931 \$
ÉP Franco-Nord	Ajouter des hauts parleurs à l'extérieur de l'école	1 500 \$	852 \$
ÉP Franco-Nord	Projet de siding du gymnase		43 042 \$
ÉP Franco-Nord	Procéder à la phase 2 de la réparation du plancher de 2 sections de l'école	150 000 \$	45 006 \$
ÉP Hélène-Gravel	Renouveler 2 salles de classe	40 000 \$	43 432 \$
ÉP Hélène-Gravel	Ajout de portative	100 000 \$	86 000 \$
ÉP Jean-Éthier-Blais	Remplacer le système d'interphone et de reconnecté garderie	20 000 \$	17 081 \$
ÉP Jeanne-Sauvé	Renouveler quelques salles de classes	150 000 \$	74 073 \$
ÉP Jeanne-Sauvé	Remplacer une fontaine pour accommoder les bouteilles d'eau	5 000 \$	4 786 \$
ÉP Jeanne-Sauvé	Ajouter un système de ventilation dans un local qui n'avait pas été fait	35 000 \$	0 \$
ÉP Jeanne-Sauvé	Remplacer les fenêtre et revêtement de l'édifice	2 424 869 \$	1 063 395 \$
ÉP Pavillon-de-l'Avenir	Installer une rampe	10 000 \$	0 \$
ÉP Pavillon-de-l'Avenir	Garderie	200 000 \$	264 364 \$
ÉP Pavillon-de-l'Avenir	Déplacer les mats pour les drapeaux afin des éloignés des arbres	8 000 \$	5 208 \$
ES Cap sur l'Avenir	Convertir le centre pédagogique à Cap sur l'Avenir	1 067 000 \$	643 656 \$
ÉS Château-Jeunesse	Addresser l'effet du bruit depuis que les fenêtres de la cafétéria ont été enlevé	15 000 \$	9 602 \$
ÉS Château-Jeunesse	Remplacer le tapis dans la bibliothèque	5 000 \$	8 887 \$
ÉS Château-Jeunesse	Réparer des appuis de fenêtres et calfeutrage	30 000 \$	29 499 \$
ÉS Cité-Supérieure	Réaménager la salle multi. Enlever un petit mur et installer de nouveaux comptoirs et un autre évier et restructurer la bibliothèque.	40 000 \$	67 708 \$
ÉS Hanmer	Remplacer le ventilateur de l'atelier d'auto mécanique	40 000 \$	126 222 \$
ÉS Hanmer	Remplacer monte personne à Hanmer à un ascenseur	0 \$	0 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Remplacer une partie de la couverture	580 000 \$	414 850 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Ajouter des murs dans les douches dans les salles de rechange des garçons	15 000 \$	14 238 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Rénovation de la salle 23/27	120 000 \$	145 826 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Rénovation de la nouvelle bibliothèque/centre	350 000 \$	303 485 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Rénovations cuisine	1 274 000 \$	1 364 552 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Projet du nouveau centre pédagogique		
ÉS Macdonald-Cartier	Ascenseur	200 000 \$	164 817 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Lumière d'urgence	0 \$	34 286 \$
ÉS Macdonald-Cartier	Accessibilité	0 \$	60 012 \$

Conseil Scolaire Public du Grand Nord de l'Ontario

Projet de réfection 2016-2017

ÉS Macdonald-Cartier	Stationnement	0 \$	146 922 \$
ÉS l'Orée des Bois	Ajouter des caméra de sécurité pour l'enclos des réservoirs d'huile et de propane	5 000 \$	9 086 \$
ÉS l'Orée des Bois	Modifier le contrôle d'accès entre l'école et le carrefour	6 000 \$	4 977 \$
ÉS de la Rivière-des-Français	Remplacer les chaudières	350 000 \$	303 240 \$
ÉS Villa Française des Jeunes	Remplacer le monte personne.	40 000 \$	0 \$
ÉS Villa Française des Jeunes	Réparer la toiture de métal au dessus de la salle de conditionnement physique	8 000 \$	0 \$
ÉS Villa Française des Jeunes	Serre	25 000 \$	47 310 \$
ÉS Villa Française des Jeunes	Remplacer la plomberie d'eau potable (continuation du projet)	45 000 \$	0 \$
		7 880 369 \$	6 458 956 \$



Approuvée : le 28 septembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 19 novembre 2013

LIGNES DE CONDUITE : A-001
MESURES À SUIVRE PAR LE CONSEIL
SCOLAIRE à la suite d'une ÉLECTION
D'UN NOUVEAU CONSEIL

Préambule

Le Conseil reconnaît l'importance du rôle de conseiller, conseillère scolaire. Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ne doit, après le jour de la tenue du scrutin pour l'élection du nouveau conseil ou, si tous les membres du Conseil sont déclarés élus sans concurrent, après le jour où les candidats sont déclarés élus en vertu de l'article 55 de la *Loi sur les élections municipales* :

1. ni adopter une résolution qui prévoit ou qui implique, directement ou indirectement, le versement de montants autres que les sommes prévues dans les prévisions budgétaires pour l'année en cours;
2. ni conclure un contrat ou contracter une obligation au nom du Conseil;
3. ni nommer ou congédier un agent qui relève de la responsabilité du Conseil, autre que ce qui constitue le fonctionnement normal du Conseil;
4. ni prendre nulle autre mesure au nom du Conseil, sauf en cas d'extrême urgence ou à moins que la loi n'oblige le Conseil à prendre une telle mesure ou que la mesure soit autorisée en vertu d'une résolution ou d'un règlement adopté avant le jour du scrutin ou avant celui où les membres du Conseil sont déclarés élus en vertu de la *Loi sur les élections municipales*.

Exemption

Cette ligne de conduite ne s'applique pas si le nouveau conseil qui va entrer en fonction après le scrutin ou l'élection sans concurrent se compose d'au moins les trois quarts du nombre de membres qui composaient le Conseil au moment de l'élection ou de leur élection sans concurrent.

RÉFÉRENCE

1996 Loi sur les élections municipales

RÉVISION

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



Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013

LIGNE DE CONDUITE : A-005
Procédures pour combler un poste de
conseillère, conseiller scolaire

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance du rôle de conseiller, conseillère scolaire. Ainsi, lorsqu'un poste de conseillère ou conseiller scolaire devient vacant après les élections et avant les prochaines élections, le Conseil a élaboré des procédures pour combler le poste dans les plus brefs délais et ce, conformément à l'article 221 (1) a) de la Loi sur l'éducation.

L'article 221 (1) a) de la Loi sur l'éducation stipule que :

« Sous réserve de l'article 224, si le poste d'un membre d'un conseil devient vacant avant la fin de son mandat :

- a) le reste des membres élus nommé au poste, dans les 90 jours qui suivent la date à laquelle il est devenu vacant, une personne qui possède les qualités requises, si la majorité des membres élus demeurent en fonction;
- b) une élection partielle est tenue en vue de combler le poste vacant, de la même façon qu'une élection du conseil, si la majorité des membres élus ne demeurent pas en fonction. 1997, chap. 31, art. 112; 2009, chap. 25, art. 26.

Élection facultative

(2) Malgré l'alinéa (1) a), si les membres du conseil sont élus aux termes de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, le reste des membres élus peuvent, par voie de résolution, exiger la tenue d'une élection conformément à cette loi pour combler le poste vacant si la vacance survient, selon le cas :

- a) au cours d'une année pendant laquelle aucune élection ordinaire ne se tient aux termes de cette loi;
- b) avant le 1^{er} avril de l'année d'une élection ordinaire;
- c) après que le nouveau conseil est organisé au cours de l'année d'une élection ordinaire. 2002, chap. 18, annexe G, art. 10.

Vacance au sein du conseil peu de temps avant ou après l'élection

224. Si une vacance survient au sein d'un conseil :

- a) dans le mois qui précède l'élection suivante, elle n'est pas comblée;
- b) après l'élection, mais avant que le nouveau conseil soit organisé, elle est comblée immédiatement après l'organisation de celui-ci de la même façon que la vacance qui survient après son organisation. 1997, chap. 31, art. 112. »



Approuvée : le 25 octobre 2006
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 16 octobre 2013

LIGNE DE CONDUITE : A-005
Procédures pour combler un poste de
conseillère, conseiller scolaire

Page 2 de 3

Procédures pour combler un poste vacant par nomination :

Une annonce est placée dans les journaux de la région d'où provenait la conseillère, le conseiller scolaire.

L'annonce invite les personnes intéressées à combler le poste de conseillère, conseiller scolaire à soumettre une lettre d'intention et leur curriculum vitae à la secrétaire ou au secrétaire du Conseil.

Une copie des lettres d'intention et des curriculum vitae sont remis aux membres du Conseil.

Lors d'une réunion du Conseil tenue à huis clos :

- ✓ Les membres du Conseil nomment une scrutatrice, un scrutateur;
- ✓ La secrétaire ou le secrétaire du Conseil remet le ballot de vote aux conseillères et conseillers scolaires;
- ✓ Les conseillères et conseillers scolaires passent au vote;
- ✓ Chaque conseillère et conseiller scolaire vote pour une seule postulante ou un seul postulant;
- ✓ La scrutatrice ou le scrutateur ramasse les ballots de vote;
- ✓ La scrutatrice ou le scrutateur fait le décompte des votes à haute voix;
- ✓ Le nombre de vote accordé à chaque postulante, postulant est inscrit au tableau à côté du nom de la postulante et du postulant;
- ✓ La scrutatrice ou le scrutateur remet le nom de l'heureuse candidate ou de l'heureux candidat à la présidence du Conseil;
- ✓ La présidence du Conseil annonce le nom de l'heureuse candidate ou de l'heureux candidat;
- ✓ La scrutatrice ou le scrutateur détruit les ballots de vote et les demandes photocopiées.



Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013

Page 3 de 3

Procédures pour combler un poste vacant par nomination : (suite)

Lors de la réunion régulière :

- ✓ Le nom de l'heureuse candidate ou de l'heureux candidat ainsi que le nom des postulantes et des postulants sont annoncés;
- ✓ Le nom de la personne retenue ainsi que le nom de toutes les postulantes et de tous les postulants sont publiés dans le procès-verbal;
- ✓ La proposition suivante est soumise à l'approbation des membres du Conseil :

Proposition

Que _____ soit nommée conseillère scolaire ou soit nommé conseiller scolaire à partir de la date de son assermentation pour une période se prolongeant jusqu'à l'expiration du mandat du membre qui a quitté son poste.

Les conseillères et les conseillers scolaires à l'extérieur de la Ville du Grand Sudbury qui ne sont pas sur les lieux lors de la réunion du Conseil et qui seront présents par voix électronique (vidéoconférence ou audioconférence) font parvenir leur ballot de vote par télécopieur ou par courriel à la secrétaire ou au secrétaire du Conseil.

Procédures pour combler un poste vacant par élection :

Le secrétaire ou le secrétaire du conseil envoie promptement au secrétaire de la municipalité intéressée un avis qui est une copie certifiée conforme de la résolution. L'avis est réputé une résolution exigeant la tenue d'une élection partielle pour l'application de l'article 65 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, 1997, chap. 31, art. 112.



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

PRÉAMBULE

~~L'école est un lieu où l'on préconise le respect, la civilité, la responsabilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage serein, accueillant et sécuritaire.~~

LIGNE DE CONDUITE

~~Par la présente, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario préconise que les membres du personnel, les élèves, les parents, les bénévoles ainsi que les visiteuses et les visiteurs ont droit à la sécurité dans l'école et sur la propriété scolaire. Ce droit implique le respect des lois et des règlements fédéraux et provinciaux, des politiques du Conseil et des règlements de l'école.~~

DÉFINITIONS

~~Les définitions suivantes s'appliquent à la présente ligne de conduite et aux directives administratives :~~

~~« droit d'accès » s'entend du droit de se trouver sur la propriété scolaire, dans les lieux permis par la direction de l'école et par la présente ligne de conduite et les directives administratives;~~

~~« personnes habituelles ayant un droit d'accès » s'entend du personnel employé à l'école et des élèves inscrits à l'école à l'exception des élèves suspendus ou qui font l'objet d'un renvoi;~~

~~« visiteuses et visiteurs » s'entend de toute personne ayant un droit d'accès à l'école à des fins licites;~~

~~« intruses et intrus » s'entend de toute personne n'ayant pas un droit d'accès aux lieux scolaires ou de toute personne ayant perdu ce droit à la suite d'une décision de la direction d'école.~~



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

RÉFÉRENCES

~~La Loi sur l'entrée sans autorisation.~~

~~La 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 28 août 2002
Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012
Modifiée : le 25 avril 2012

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Afin d'assurer le plus haut degré de sécurité sur les lieux de l'école, les directives administratives suivantes sont en vigueur et s'adressent à toutes les écoles du Conseil :

1. Toutes les portes d'entrée de l'école, à l'exception de la porte principale selon la directive de la direction d'école, sont verrouillées en tout temps sauf à l'heure d'entrée le matin, le midi et aux récréations, ou à un autre temps tel que déterminé par la direction d'école.
2. Les personnes habituelles ayant un droit d'accès à l'école peuvent se trouver sur les lieux en tout temps et doivent se soumettre à tout règlement de l'école en ce qui concerne des laissez-passer, des pièces d'identité ou autres pièces reliées à la sécurité.
3. Les visiteuses et visiteurs à l'école incluent les parents, tuteurs, tutrices des élèves, les personnes à l'emploi du Conseil et qui ne sont pas employées à l'école, les conseillères et conseillers scolaires, les personnes invitées à l'école, et toute autre personne qui se trouve sur les lieux à des fins licites.
4. Les visiteuses et visiteurs doivent se présenter au bureau central pour obtenir l'autorisation d'accéder aux lieux scolaires dès leur arrivée sur la propriété scolaire. Cette autorisation ne permet pas aux visiteuses et visiteurs de fréquenter l'ensemble des lieux scolaires.
5. Les visiteuses et visiteurs doivent inscrire leur nom au registre, porter sur leur personne les pièces d'identité requises ou accepter d'utiliser un laissez-passer si le règlement de l'école l'exige.
6. Les visiteuses et visiteurs qui ne se conforment pas au présent règlement ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires seront considérés comme étant intruses ou intrus et seront priés de quitter immédiatement les lieux par la direction de l'école, par un membre du personnel ou par toute autre personne en autorité.



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

7. Toute personne dont la présence ou les actes risquent de nuire à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne, selon l'avis de la direction d'école ou de toute personne en autorité, n'est pas autorisée à demeurer sur les lieux de l'école ou à y revenir sans autorisation préalable.
8. La procédure suivante doit être mise en application en cas d'infraction de ces directives administratives ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires:
 - 8.1 Toute personne identifiée comme étant intruse ou intrus sur les lieux scolaires est sommée de quitter les lieux immédiatement.
 - 8.2 En cas de refus, un membre du personnel ayant fait une telle requête soumet immédiatement la question à la direction d'école ou à toute autre personne ayant reçu l'autorité en l'absence de la direction d'école.
 - 8.3 La direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité avise l'intruse ou l'intrus que la police sera sommée de la porter en accusation et que l'infraction est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 5 000 \$, conformément à la *Loi provinciale sur les offenses*, si la personne refuse de quitter les lieux scolaires ou si elle revient sans en avoir reçu la permission au préalable.
 - 8.4 En cas de refus, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité s'assure qu'un membre du personnel surveille les allées et venues de l'intruse ou de l'intrus, appelle la police immédiatement et avise l'agente ou l'agent du supervision responsable de l'école.
 - 8.5 Si la présence ou les actes de l'intruse ou de l'intrus posent un danger à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne se trouvant sur les lieux scolaires, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité assure la sécurité de cette personne et de toute autre personne avant de procéder aux actions indiquées aux dispositions 8.1 à 8.4.



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

- 8.6 Dans le cas où une intruse ou un intrus revient sur les lieux scolaires sans autorisation préalable, la direction d'école peut, selon la gravité du cas, recourir à l'une des actions suivantes :
 - 8.6.1 aviser l'intruse ou l'intrus verbalement selon la disposition 8.3 de ces directives administratives;
 - 8.6.2 aviser l'intruse ou l'intrus par écrit avec copie conforme à la police;
 - 8.6.3 en consultation avec l'agente ou l'agent de supervision responsable de l'école, demander à la police de porter accusation.
- 8.7 Dans l'application de cette procédure, la sécurité des élèves, du personnel et de toute autre personne ayant un droit d'accès aux lieux scolaires doit s'avérer la préoccupation primordiale de la direction d'école et de toute autre personne ayant reçu l'autorité.
9. Avis relié au droit d'accès aux lieux scolaires

Le Conseil affichera dans toutes ses écoles, près de la porte d'entrée principale, un avis informant les visiteuses et les visiteurs de la procédure à suivre pour obtenir l'accès aux lieux scolaires.
10. Les éléments suivants constituent la mise en œuvre des directives administratives :
 - 10.1 Les directions d'école informeront leurs élèves, les membres du personnel, les parents, tuteurs, tutrices, les bénévoles oeuvrant à l'école et les membres du conseil d'école, du contenu des directives administratives portant sur l'accès aux lieux scolaires et de tout règlement de l'école relié à la sécurité.



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

- 10.2 Tous les membres du personnel de l'école sont tenus de collaborer à la mise en oeuvre de ces directives administratives sur la propriété de leur école.
- 10.3 Un protocole entre la police et le Conseil établi, entre autres, les procédures à suivre lors d'une intervention policière reliée à ces directives administratives sur l'accès aux lieux scolaires.
11. *La Loi sur l'entrée sans autorisation a une portée plus vaste que la Loi sur l'éducation.*
12. La décision par la police d'inculper une personne en vertu d'une loi ou de l'autre dépend des circonstances individuelles du cas.



PRÉAMBULE

L'école est un lieu où l'on préconise le respect, la civilité, la responsabilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage serein, accueillant et sécuritaire.

LIGNE DE CONDUITE

Par la présente, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario préconise que les membres du personnel, les élèves, les parents, les bénévoles ainsi que les visiteuses et les visiteurs ont droit à la sécurité dans l'école et sur la propriété scolaire. Ce droit implique le respect des lois et des règlements fédéraux et provinciaux, des politiques du Conseil et des règlements de l'école.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente ligne de conduite et aux directives administratives :

« droit d'accès » s'entend du droit de se trouver sur la propriété scolaire, dans les lieux permis par la direction de l'école et par la présente ligne de conduite et les directives administratives;

« personnes habituelles ayant un droit d'accès » s'entend du personnel employé à l'école et des élèves inscrits à l'école à l'exception des élèves suspendus ou qui font l'objet d'un renvoi;

« visiteuses et visiteurs » s'entend de toute personne ayant un droit d'accès à l'école à des fins licites;

« intruses et intrus » s'entend de toute personne n'ayant pas un droit d'accès aux lieux scolaires ou de toute personne ayant perdu ce droit à la suite d'une décision de la direction d'école.



RÉFÉRENCES

La Loi sur l'entrée sans autorisation.

La Loi sur l'éducation.

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.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Afin d'assurer le plus haut degré de sécurité sur les lieux de l'école, les directives administratives suivantes sont en vigueur et s'adressent à toutes les écoles du Conseil :

1. Toutes les portes d'entrée de l'école, à l'exception de la porte principale selon la directive de la direction d'école, sont verrouillées en tout temps sauf à l'heure d'entrée le matin, le midi et aux récréations, ou à un autre temps tel que déterminé par la direction d'école.

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

2. Les personnes habituelles ayant un droit d'accès à l'école peuvent se trouver sur les lieux en tout temps et doivent se soumettre à tout règlement de l'école en ce qui concerne des laissez passer, des pièces d'identité ou autres pièces reliées à la sécurité.

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

3. Les visiteuses et visiteurs à l'école incluent les parents, tuteurs, tutrices des élèves, les personnes à l'emploi du Conseil et qui ne sont pas employées à l'école, les conseillères et conseillers scolaires, les personnes invitées à l'école, et toute autre personne qui se trouve sur les lieux à des fins licites.

4. Les visiteuses et visiteurs doivent se présenter au bureau central pour obtenir l'autorisation d'accéder aux lieux scolaires dès leur arrivée sur la propriété scolaire. Cette autorisation ne permet pas aux visiteuses et visiteurs de fréquenter l'ensemble des lieux scolaires.

5. Les visiteuses et visiteurs doivent inscrire leur nom au registre, porter sur leur personne les pièces d'identité requises ou accepter d'utiliser un laissez passer si le règlement de l'école l'exige.

6. Les visiteuses et visiteurs qui ne se conforment pas au présent règlement ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires seront considérés comme étant intrusés ou intrusés et seront priés de quitter immédiatement les lieux par la direction de l'école, par un membre du personnel ou par toute autre personne en autorité.



~~7. Toute personne dont la présence ou les actes risquent de nuire à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne, selon l'avis de la direction d'école ou de toute personne en autorité, n'est pas autorisée à demeurer sur les lieux de l'école ou à y revenir sans autorisation préalable.~~

~~8. La procédure suivante doit être mise en application en cas d'infraction de ces directives administratives ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires:~~

~~8.1 Toute personne identifiée comme étant intruse ou intrus sur les lieux scolaires est sommée de quitter les lieux immédiatement.~~

~~8.2 En cas de refus, un membre du personnel ayant fait une telle requête soumet immédiatement la question à la direction d'école ou à toute autre personne ayant reçu l'autorité en l'absence de la direction d'école.~~

~~8.3 La direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité avise l'intruse ou l'intrus que la police sera sommée de la porter en accusation et que l'infraction est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 5 000 \$, conformément à la Loi provinciale sur les offenses, si la personne refuse de quitter les lieux scolaires ou si elle revient sans en avoir reçu la permission au préalable.~~

~~8.4 En cas de refus, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité s'assure qu'un membre du personnel surveille les allées et venues de l'intruse ou de l'intrus, appelle la police immédiatement et avise l'agente ou l'agent de supervision responsable de l'école.~~

~~8.5 Si la présence ou les actes de l'intruse ou de l'intrus posent un danger à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne se trouvant sur les lieux scolaires, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité assure la sécurité de cette personne et de toute autre personne avant de procéder aux actions indiquées aux dispositions 8.1 à 8.4.~~

~~8.6 Dans le cas où une intruse ou un intrus revient sur les lieux scolaires sans autorisation préalable, la direction d'école peut, selon la gravité du cas, recourir à l'une des actions suivantes :~~

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

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



~~8.6.1 aviser l'intruse ou l'intrus verbalement selon la disposition 8.3 de ces directives administratives;~~

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

~~8.6.2 aviser l'intruse ou l'intrus par écrit avec copie conforme à la police;~~

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

~~8.6.3 en consultation avec l'agente ou l'agent de supervision responsable de l'école, demander à la police de porter accusation.~~

~~8.7 Dans l'application de cette procédure, la sécurité des élèves, du personnel et de toute autre personne ayant un droit d'accès aux lieux scolaires doit s'avérer la préoccupation primordiale de la direction d'école et de toute autre personne ayant reçu l'autorité.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 3,33 cm

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

~~9. Avis relié au droit d'accès aux lieux scolaires~~

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

~~Le Conseil affichera dans toutes ses écoles, près de la porte d'entrée principale, un avis informant les visiteuses et les visiteurs de la procédure à suivre pour obtenir l'accès aux lieux scolaires.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

~~10. Les éléments suivants constituent la mise en œuvre des directives administratives :~~

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

~~10.1 Les directions d'école informeront leurs élèves, les membres du personnel, les parents, tuteurs, tutrices, les bénévoles oeuvrant à l'école et les membres du conseil d'école, du contenu des directives administratives portant sur l'accès aux lieux scolaires et de tout règlement de l'école relié à la sécurité.~~

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

~~10.2 Tous les membres du personnel de l'école sont tenus de collaborer à la mise en œuvre de ces directives administratives sur la propriété de leur école.~~

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

~~10.3 Un protocole entre la police et le Conseil établit, entre autres, les procédures à suivre lors d'une intervention policière reliée à ces directives administratives sur l'accès aux lieux scolaires.~~



~~11. La Loi sur l'entrée sans autorisation a une portée plus vaste que la Loi sur l'éducation.~~

~~12. La décision par la police d'inculper une personne en vertu d'une loi ou de l'autre dépend des circonstances individuelles du cas.~~

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



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Il est important de reconnaître que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un coût raisonnable.

1. CONSULTATION

- 1.1 Les parents, tuteurs et tutrices, les élèves, le personnel et le conseil d'école seront consultés sur le code de tenue vestimentaire appropriée par l'entremise d'un sondage numéroté (voir Annexe A).
- 1.2 Pour imposer le port de l'uniforme, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre au sondage et doivent demander le port de l'uniforme.
- 1.3 Les résultats d'un sondage effectué auprès des élèves des écoles secondaires seraient également considérés.

Si le pourcentage de sondages répondus et retournés n'atteint pas le seuil de 85 %, la direction, en consultation avec le personnel, les élèves, le conseil d'école, doit développer le code de tenue vestimentaire appropriée pour l'école. Dans ce cas, le port de l'uniforme ne pourra pas être imposé.

Si le pourcentage de sondages répondus et retournés atteint le seuil de 85% pour le port de l'uniforme au sein de l'école, les principes suivants doivent être respectés :



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

directive administrative : B-014
Apparence et tenue vestimentaire

Page 2 de 7

1. CONSULTATION

- 1.3.1 -Le code de tenue vestimentaire appropriée de l'école doit prévoir un mécanisme pour aider les familles qui n'ont pas les moyens financiers de se prévaloir d'uniformes pour leurs enfants. Les fonds ne peuvent pas être pris du budget d'école.
- 1.3.2 Le choix de style, de couleur, de tissu de l'uniforme doit donner suffisamment de flexibilité à chaque famille.
- 1.3.3 Le choix du fournisseur devient la décision du parent.
- 1.3.4 Aucune mesure disciplinaire ne sera imposée à l'élève qui est exempté du port de l'uniforme

2. COMMUNICATION DU CODE DE TENUE VESTIMENTAIRE APPROPRIÉE

- 2.1 En début d'année scolaire, le code de tenue vestimentaire appropriée est remis aux élèves, aux parents, tuteurs et tutrices et aux membres du personnel.
- 2.2 Le code de tenue vestimentaire appropriée doit faire partie du code de conduite de l'école.

3. RESPONSABILITÉS

- 3.1 La direction d'école, en consultation avec le conseil d'école, le personnel et les élèves de l'école élabore le code de tenue vestimentaire appropriée basé sur les résultats du sondage et ce, conformément à la politique du Conseil.



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

3. RESPONSABILITÉS

3.2 Responsabilité des membres du personnel

Les membres du personnel sont tenus de donner l'exemple et d'avoir une tenue soignée.

3.3 Responsabilité des parents

Les parents, tuteurs doivent veiller à ce que leurs enfants aient une tenue propre et soignée.

3.4 Restrictions

Il incombe aux élèves et aux membres du personnel de soigner leur apparence et de porter des vêtements appropriés en milieu scolaire qui démontrent un respect de soi et d'autrui. Par conséquent, les élèves n'ont pas le droit de porter des vêtements arborant des slogans ou des images de mauvais goût, c'est-à-dire incitant à la cigarette, à l'alcool, à la drogue, à la violence, au sexe, aux blasphèmes ou à toute autre valeur non souhaitable. Ils ou elles n'ont pas le droit non plus de porter des hauts inappropriés tels que des débardeurs et des hauts découvrant entièrement la taille.



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

Page 4 de 7

Annexe A

SONDAGE

- a) la tenue vestimentaire appropriée
- b) le port de l'uniforme

École : _____

Je suis un parent/tuteur/tutrice

Je suis un/une élève-adulte

Date : _____

DÉFINITIONS

1. **La tenue vestimentaire appropriée** : vêtements et accessoires portés par les élèves et ne signifie pas nécessairement le port d'un uniforme. La tenue vestimentaire appropriée peut définir le port de vêtements et d'accessoires acceptables ou inacceptables.
2. **Le port d'uniforme** : un même code de tenue vestimentaire appropriée approuvé pour l'ensemble des élèves de l'école. Le port d'uniforme peut définir par exemple le style, la couleur et le tissu de l'uniforme. Les parents, tuteurs et tutrices et l'élève-adulte s'engagent à couvrir les frais reliés à l'achat de l'uniforme.



directive administrative : B-014
Apparence et tenue vestimentaire

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

Page 5 de 7

Chaque famille a droit à un sondage et ce, basé sur la résidence principale de l'enfant.

VEUILLEZ COCHER UNE CASE SEULEMENT POUR CHAQUE ÉNONCÉ. SI VOUS COCHEZ LES DEUX CASES POUR UN ÉNONCÉ, LE SONDRAGE EST ANNULÉ.

SECTION A :		
	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
Le code de tenue vestimentaire appropriée devrait permettre, entre autres, le port de :		
≡ Jeans ou pantalons troués ou déchirés		
≡ Chemise/blouse sans manche		
≡ Chemise ou blouse à bretelles		
≡ Chemise/blouse transparente		
≡ Casquettes		
≡ Bandeau ou bandana		
≡ Capuchon ou foulard		
≡ Bustier		
Le code de tenue vestimentaire doit comporter un énoncé au sujet de :		
≡ Longueur des shorts/jupes/robes/blouses		
≡ Souliers, sandales, bottes, espadrilles,		
≡ Messages vulgaires, racistes ou de nature violente sur les vêtements ou accessoires		
≡ Autre : veuillez préciser _____		
SECTION B :	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
Je préfère le port d'uniforme pour tous les élèves de l'école.		



directive administrative : B-014
Apparence et tenue vestimentaire

Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée :

Page 6 de 7

Suggestions pour le port d'uniforme :

Signature du parent, tuteur et tutrice

Signature de l'élève-adulte

Date

Niveau

Numéro : ____

Le sondage qui n'est pas signé ne sera pas retenu.



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

Page 7 de 7

Annexe B

Chers parents, tuteurs, tutrices, élèves-adultes, membres du personnel,

En vertu de la Loi sur l'éducation et de la politique du Conseil sur la tenue vestimentaire appropriée, chaque école doit élaborer un code de tenue vestimentaire appropriée. Par l'entremise du présent sondage, nous tenons à connaître votre opinion quant au port de l'uniforme et aux éléments qui devraient être inclus dans le code de tenue vestimentaire appropriée de l'école.

Le code de tenue vestimentaire appropriée élaboré par l'école en consultation avec le conseil d'école, les élèves et le personnel et ce, conformément à la politique du Conseil, définit la tenue vestimentaire appropriée.

Dans le but d'adopter le port de l'uniforme pour l'école, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre au sondage et doivent demander le port de l'uniforme.

Le port de l'uniforme définit la tenue vestimentaire obligatoire.

Afin de nous aider à établir le code de tenue vestimentaire appropriée pour notre école et à déterminer si le port de l'uniforme est le souhait de la communauté scolaire, nous vous demandons de remplir le sondage et de le retourner à l'école avant le (inclure date).

Les décisions prises seront en fonction de la politique du Conseil et du résultat du sondage. Si vous avez des questions au sujet du code de tenue vestimentaire appropriée ou du port de l'uniforme, n'hésitez pas à communiquer avec la direction d'école.

Pour l'école qui opte pour le port d'uniforme, ce dernier sera en vigueur pour septembre 2005. L'année scolaire 2004-2005 sera utilisée aux fins de consultation.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs et tutrices, élèves-adultes, membres du personnel, l'expression de nos sentiments distingués,

La direction de l'école,

(Inclure le nom de la direction)



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Il est important de reconnaître que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un coût raisonnable.

1. CODE DE TENUE VESTIMENTAIRE APPROPRIÉE

- 1.1 En vertu de l'article 302 (5) de la *Loi sur l'éducation* et la *Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles*, chaque école doit, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs et tutrices, les élèves et le personnel de l'école, élaborer et mettre en vigueur un code de tenue vestimentaire appropriée.
- 1.2 Le code de tenue vestimentaire de l'école définira la tenue vestimentaire appropriée et fournira un encadrement qui assure le respect des coutumes et des mœurs des différents groupes ethniques ou religieux.

DÉFINITIONS

Tenue vestimentaire appropriée : S'entend comme l'ensemble des vêtements et des accessoires particuliers qui font partie de l'habillement accepté à l'école et aux bureaux.

Uniforme : S'entend de toute tenue vestimentaire appropriée approuvée et semblable pour l'ensemble des élèves de l'école, tant dans un modèle spécifié que dans les couleurs prédéterminées.



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013

Forte majorité : Une forte majorité est définie comme étant 85% et plus des familles de l'école. Chaque famille a droit à un sondage, et ce, basé sur la résidence principale de l'enfant.

EXEMPTION

Lorsque l'uniforme fait partie du code de tenue vestimentaire appropriée, l'élève peut être exempté du port de l'uniforme en vertu de la la politique et des directives administratives B-026 Équité et Éducation inclusive.

RÉFÉRENCES

Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles

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.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. REVENDEICATION DE CRÉDITS

Mis en forme : Police : Gras

1.1 Processus de revendication de crédits

Un élève inscrit à une école secondaire du Conseil peut revendiquer le crédit pour tout cours de 10^e, 11^e ou 12^e année figurant dans les programmes-cadres provinciaux et offert par une l'école du ou par le CSPGNO.

1.2 Calendrier de revendication de crédits à l'intention des élèves

L'élève désirant revendiquer un crédit doit remettre à la direction d'école les formulaires dûment remplis avant :

- 1.2.1 le 3^e vendredi en septembre de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 1^{er} semestre;
- 1.2.2 le 3^e vendredi en janvier de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 2^e semestre.

1.3 Calendrier de fin du processus à l'intention des élèves

L'élève revendiquant un crédit doit :

- 1.3.1 remettre les tâches sommatives assignées dûment complétées à la direction d'école ou au personnel enseignant responsable d'après l'échéancier établi par ces personnes;
- 1.3.2 avoir complété le processus de revendication de crédits au plus tard le 2^e vendredi en janvier pour toute revendication ayant lieu au 1^{er} semestre et au plus tard le 2^e vendredi en juin pour toute revendication ayant lieu au 2^e semestre.



1.4 Prospectus des écoles secondaires

Chaque école secondaire publiera dans son prospectus de cours les renseignements touchant le processus et les possibilités de revendication de crédits. Aucun droit de scolarité ne sera exigé de l'élève qui a recours au processus de revendication de crédits.

1.5 Empêchements à la revendication de crédits RDA

L'élève ne peut pas recourir à la revendication de crédit pour améliorer ses résultats dans un cours pour lequel elle ou il a déjà obtenu le crédit, ni pour obtenir le crédit pour un cours auquel elle ou il a échoué.

1.6 Nombre de crédits admissibles

Un élève peut obtenir par l'entremise du processus de revendication de crédits un maximum de quatre crédits, dont un maximum de deux dans une même discipline.

1.7 Cours de musique

L'élève peut recevoir un maximum de deux (2) crédits pour des programmes de musique suivis hors de l'école selon les options présentées dans *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12^e année, 2011* (notamment à l'annexe 4).

1.8 Responsabilités de l'élève

L'élève désirant revendiquer le crédit d'un cours doit :

- 1.8.1 initier le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;
- 1.8.2 remplir le formulaire Demande de revendication du crédit pour un cours et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;



Approuvée : le 23 janvier 2013
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : 23 janvier 2013

1.8.3 fournir à la direction d'école des preuves assurant de façon raisonnable qu'il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédit;

1.8.4 compléter les tests officiels et les autres méthodes d'évaluation qui seront élaborés par l'école.

1.9 Preuves suffisantes pour des crédits obtenues à l'extérieur de l'Ontario

L'élève désirant obtenir le crédit pour un cours sans avoir à le suivre peut utiliser des certificats ou d'autres relevés indiquant les résultats obtenus en dehors d'une école de l'Ontario, ce qui constitue des preuves suffisantes pour être admissible au processus de revendication de crédits pour des cours connexes figurant dans le curriculum de l'Ontario.

1.10 Revendication supplémentaire

L'élève pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, après un intervalle acceptable s'il peut démontrer à la direction de son école qu'il réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps. L'intervalle en question sera d'au moins un semestre.

1.11 Abandon

Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits s'il n'a pas entamé l'étape des évaluations (tests formels et autres méthodes d'évaluation). On inscrira une note d'échec (45 %) au Relevé de notes de l'élève qui entame l'étape des évaluations mais ne la complète pas.



1.12 Processus d'appel à la décision

Lorsqu'un élève adulte ou les parents d'un élève non adulte ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant la revendication de crédits, ils peuvent demander à la surintendance d'examiner la question.

1.13 Responsabilités de la direction d'école

L'administration et la supervision du processus de revendication de crédits relèvent de la direction d'école qui accorde les crédits aux élèves enregistrés dans son école.

1.14 Rapports de septembre et de mars

Le Conseil indiquera au ministère de l'Éducation, dans son rapport de septembre des écoles, le nombre total de revendications de crédits menées à terme – c'est-à-dire toutes les revendications pour lesquelles des élèves ont obtenu une note finale en pourcentage, qu'ils aient réussi ou échoué. Pour les écoles à régime semestriel, ces renseignements seront aussi fournis dans le rapport de mars des écoles.

2. OCTROI D'ÉQUIVALENCES DE CRÉDITS

2.1 Admissibilité

L'élève qui passe d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario est admissible à des équivalences de crédits.
Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.

2.2 Responsabilités de la direction d'école

La direction de l'école détermine le total des équivalences de crédits à accorder à l'élève pour son apprentissage antérieur ainsi que le nombre de crédits obligatoires et optionnels qu'il lui reste à obtenir.



2.3 Processus d'appel à la décision

Lorsqu'un élève adulte ou les parents d'un élève non adulte ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant le placement de l'élève passant d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à l'école secondaire de l'Ontario, ils peuvent demander à la surintendance d'examiner la question.

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

La personne désignée à la surintendance s'assure que soient publiés dans le prospectus de chaque école, entre autres :

- 3.1 un énoncé expliquant ce qu'est la revendication de crédits;
- 3.2 le Calendrier de revendication de crédits qui indique à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits;
- 3.3 la liste des cours que peuvent revendiquer les élèves et celle des cours qui sont formellement exclus;
- 3.4 les grandes lignes du processus de revendication;
- 3.5 le nom ou la fonction des personnes responsables du dossier de la revendication de crédits dans l'école et au Conseil.

4. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

4.1 Communication du processus et des exigences

La direction d'école communique le processus et les exigences de la RDA au personnel de l'école, aux élèves et aux parents des élèves non adultes.



4.2 Comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de la RDA

La direction d'école met sur pied à l'école un comité responsable de la mise en œuvre et du suivi du processus de la RDA dont elle fait partie.

4.3 Documentation pertinente

La direction d'école s'assure que toute documentation pertinente au processus et aux exigences de la RDA soit disponible au bureau d'orientation de l'école.

4.4 Évaluation des demandes de revendication de crédits

La direction d'école évalue chaque demande de revendication, en consultation avec les parents de l'élève, l'élève et le personnel scolaire approprié pour déterminer s'il existe des preuves suffisantes assurant des possibilités raisonnables de succès.

4.5 Évaluation des demandes d'octroi d'équivalence de crédits

La direction d'école veille à ce que l'élève ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires reçoive des conseils pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication.

4.6 Formulaires

Les formulaires « *Demande de revendication du crédit pour un cours* », « *Relevé d'évaluation - Revendication du crédit pour un cours* », « *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé provisoire* » et « *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé cumulatif* » sont utilisés.



4.7 Suivi de l'élève revendiquant un crédit

- 4.7.1 Veiller à ce que la demande de revendication de crédits soit inscrite dans le plan annuel de cheminement de l'élève (PAC);
- 4.7.2 Assurer l'élaboration des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluations par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;
- 4.7.3 Assurer l'administration des tests (c'est-à-dire l'utilisation des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation) par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;
- 4.7.4 Assurer l'évaluation du rendement de l'élève et en faire rapport;
- 4.7.5 Veiller à ce que seuls des enseignantes et des enseignants accrédités auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario soient chargés du processus de revendication de crédits de la RDA.

4.8 Tenue des dossiers

Les renseignements suivants doivent être inscrits dans le ou les relevés appropriés de la revendication de crédits : la note en pourcentage obtenue par l'élève, que celui-ci ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

- 4.8.1 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé cumulatif* : tenir à jour et verser au dossier scolaire les résultats de l'élève (DSO) inscrit dans son école



Approuvée : le 23 janvier 2013
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : 23 janvier 2013

4.8.2 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire* : pour communiquer à l'école qui tient le DSO d'un élève les résultats de la revendication de crédits de cet élève.

4.9 Relevé de notes

4.9.1 Cours de 10^e année

- > la note en pourcentage uniquement en cas de réussite (si l'élève suit par la suite le cours, seule la note en pourcentage la plus élevée sera inscrite);
- > rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits;
- > rien si l'élève obtient une note inférieure à la note de passage.

4.9.2 Cours de 11^e et 12^e année

- > les notes en pourcentage, que l'élève ait réussi ou échoué;
- > rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

L'élève est responsable :

de s'informer sur le processus de revendication de crédits s'il ou elle croit avoir acquis les compétences nécessaires à la revendication d'un crédit ;



Approuvée : le 23 janvier 2013
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : 23 janvier 2013

de demander le processus de revendication de crédits;

d'obtenir, s'il ou elle est un(e) élève mineur(e), l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours ;

de soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits ;

d'inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits ;

de respecter l'échéancier prescrit dans le « Calendrier de revendication de crédits » et de se soumettre aux évaluations demandées.

L'élève pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, à la suite d'un échec, après un intervalle d'au moins un semestre s'il ou elle peut démontrer à la direction d'école qu'il ou elle réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps.

RÉFÉRENCES

Ministère de l'éducation. Note Politique/Programme no 129.

Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2011-2016

Loi sur l'éducation.



PRÉAMBULE

Selon la note Politique/Programmes n° 129 relative à la mise en œuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario, tous les conseils scolaires de la province doivent élaborer et mettre en œuvre des lignes directrices et des modalités conformes à la politique provinciale en matière de RDA.

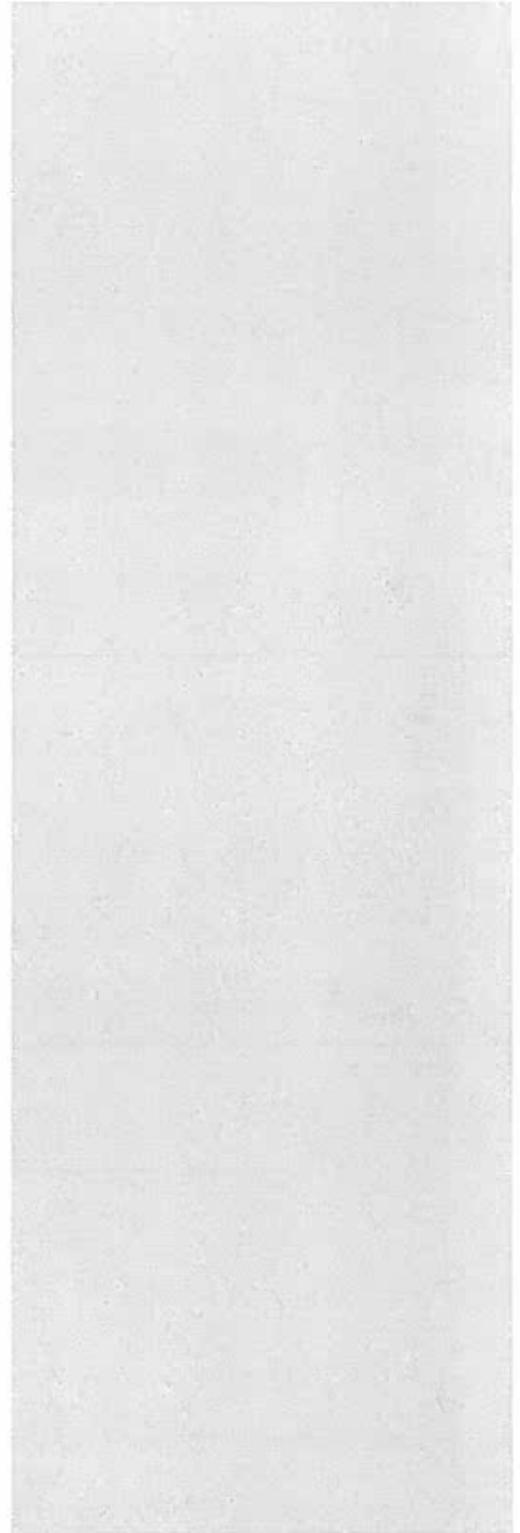
Le document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année - Politiques et programmes, 2011* prévoit que tout élève inscrit dans une école secondaire de l'Ontario financée par les fonds publics, peut demander une évaluation de ses compétences grâce au programme de reconnaissance des acquis. Aux fins de la reconnaissance des acquis, les acquis sont les connaissances et les habiletés qu'un élève a obtenues en dehors de l'école.

DÉFINITIONS

Reconnaissance des acquis (RDA) : La reconnaissance des acquis est le processus officiel d'évaluation et d'allocation de crédits par lequel l'élève peut obtenir des crédits pour les connaissances et les habiletés acquises de façon formelle ou informelle en dehors d'une école secondaire. La RDA comporte deux volets : la revendication de crédits et l'octroi d'équivalence de crédits.

Revendication de crédits : La revendication de crédits est une évaluation des acquis de l'élève afin de lui accorder le crédit pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial.

Octroi d'équivalence de crédits : L'octroi d'équivalence de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements ou à l'extérieur de l'Ontario.





Approuvée : 2006
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : le 23 janvier 2013

Crédits : Le processus de revendication d'un crédit pour un cours élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial sera possible pour tout élève fréquentant une école secondaire du conseil. Tous les crédits accordés par l'entremise de la RDA doivent représenter les mêmes normes de rendement que les crédits attribués aux élèves ayant suivi les cours visés.

Élève d'une école de jour ordinaire : L'élève d'une école de jour ordinaire est un élève (autre qu'un élève expérimenté) inscrit à un programme ordinaire d'une école de jour.

Mis en forme : Polke :Gras

Élève expérimenté : L'élève expérimenté est un élève ayant 18 ans ou plus qui n'a pas fréquenté une école de jour depuis au moins une année. L'élève doit être inscrit à un programme du palier secondaire afin d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario. L'élève expérimenté pourra recourir au processus de revendication de crédits pour les cours de 11^e et 12^e année.

RÉFÉRENCES

Ministère de l'éducation. Note Politique/Programme no 129.

Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année - Politiques et programmes, 2011-2016

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

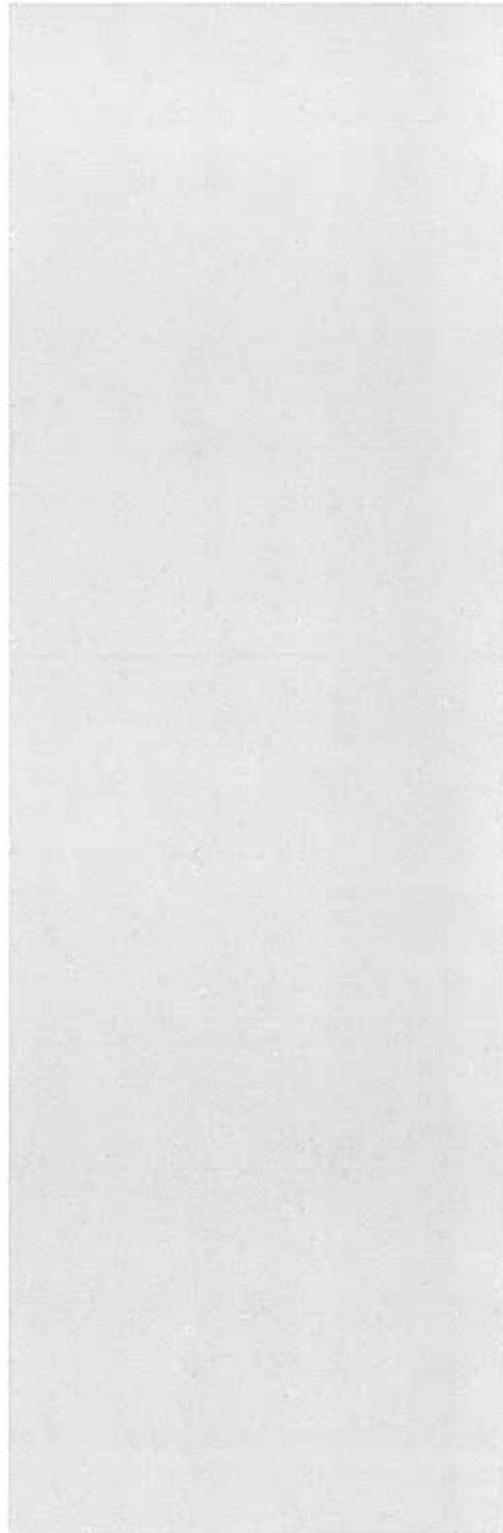
LIGNE DE CONDUITE : B-015
Reconnaissance des acquis

Approuvée : 2006
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : le 23 janvier 2013

Page 3 de 3

□

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 24 octobre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée : le 16 octobre 2017 30-octobre-2012

Mis en forme : Exposit

PRÉAMBULE

La note Politique/Programmes no 138 du ministère de l'Éducation, *Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1^{re} à la 8^e année*, estime qu'il est essentiel que chaque élève de la 1^{re} à la 8^e année, y compris les élèves ayant des besoins particuliers, fasse de l'activité physique quotidiennement. L'activité physique quotidienne peut améliorer le comportement des élèves, leur estime de soi, leurs aptitudes et leur rendement.

LIGNE DE CONDUITE

Chaque élève de la 1^{re} à la 8^e année doit participer à vingt (20) minutes d'activité physique soutenue, d'intensité modérée à vigoureuse chaque jour de classe durant les heures d'enseignement. La période de 20 minutes d'activités est fortement encouragée pour les classes du jardin et de la maternelle.

Cette politique vient appuyer le *curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, Éducation physique et santé, version provisoire, 2010 (révisé)*.
(Révisé en 2105)

Mis en forme : Taquets de tabulation : 10,09 cm, Gauche

PRINCIPES

- L'activité physique doit varier dans sa forme, tenir compte de l'âge et de la capacité des élèves et, dans la mesure du possible, mettre à profit les ressources disponibles dans l'école.
- L'activité physique quotidienne peut être intégrée à la journée d'enseignement de maintes façons. Par exemple, le cours d'éducation physique quotidien de 20 minutes ou plus, la marche, les jeux actifs, la danse, les sports aquatiques, le sport, le conditionnement physique et les activités récréatives organisées (lorsque les installations le permettent), des activités ludiques et d'autres activités récréatives.
- Toutes les activités doivent être adaptées pour veiller à ce que les élèves ayant des besoins particuliers puissent y participer. Le cas



Approuvée : le 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée : le 16 octobre 2017 30 octobre 2012

Mis en forme : Exposit

échéant, l'adaptation doit être conforme aux adaptations et modifications typiques du plan d'enseignement individualisé de l'élève.

- Toutes les sessions d'activité physique doivent être offertes dans le cadre d'un environnement physique et social qui permet aux élèves de s'adonner à des activités physiques de façon sécuritaire et agréable qui suscitent l'intérêt et assurent la participation obligatoire de chaque élève.
- L'école doit informer les parents de la participation obligatoire de leurs enfants à ces activités. La participation des organismes communautaires, l'invitation à des conférences, les séances d'information à l'intention des parents ou le partage d'exemples d'activités physiques qui sont pratiquées à l'école et qui peuvent être pratiquées à la maison faciliteront la mise en œuvre de l'activité physique quotidienne.
- L'horaire de chaque classe doit indiquer quand l'activité physique de 20 minutes a lieu. L'exigence de vingt minutes d'activité physique, d'intensité modérée à vigoureuse, peut-être complétée en un seul bloc de temps pendant la journée d'enseignement ou en plusieurs courts blocs de temps au fil de la journée d'enseignement.
- Les directions d'école et le personnel enseignant peuvent faire référence à un éventail de ressources à l'appui à l'activité physique élaboré par l'Ontario Physical and Health Education Association (OPHEA).

Mis en forme : Surlignage

RÉFÉRENCES

Ministère de l'Éducation. *Curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, Éducation physique et santé, version provisoire, 2010 (révisé). (révisé en 2015)*

Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programmes no 138, *Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1^{re} à la 8^e année (2017)*.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-019
Activité physique quotidienne dans les écoles
élémentaires, de la 1^{re} à la 8^e année

Approuvée : le 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée : le 16 octobre 2017 30 octobre 2012

Mis en forme : Exposit

Page 3 de 3

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.



PRÉAMBULE

Le CSPGNO reconnaît la valeur et les avantages d'une recherche-action qui a un impact positif sur l'apprentissage de l'élève.

PROCESSUS D'APPROBATION

Toute personne qui désire mener une recherche-action auprès d'élèves dans une ou plusieurs écoles du CSPGNO doit soumettre une demande écrite à la direction de l'éducation ou son délégué. Si la demande d'approbation est reçue par la direction d'école elle doit être acheminée à la surintendance de l'éducation pour fins d'étude. Une courte description du projet de recherche doit accompagner la demande d'approbation.

Une fois l'approbation donnée par la direction de l'éducation ou son délégué, l'autorisation écrite du parent, tuteur ou tutrice est obligatoire pour toute recherche-action impliquant un élève âgé de moins de 18 ans. L'élève adulte ou l'élève de 16 ou 17 ans ou l'élève majeur qui s'est soustrait de l'autorité parentale doit aussi donner son approbation écrite. Des renseignements sur la recherche-action doivent accompagner la demande d'autorisation; renseignements de la personne responsable, description et objectifs de la recherche-action, groupe-cible, questionnaire, échéancier, confidentialité et autres documents. Un bon équilibre dans la sélection des écoles pour une recherche-action sera considéré afin d'éviter un surtaxage.

Mis en forme : Non souligné

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Pertinence du projet de recherche pour les élèves, le personnel et la communauté scolaire;
- Le projet cadre avec le mandat éducatif de l'École;
- Le nombre de projets au sein de l'École;
- La faisabilité du projet de recherche;
- Le temps de l'année;



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée :

Page 2 de 2

- Toute recherche-action doit s'assurer de respecter la confidentialité;
- Toute recherche-action qui identifie l'élève ou l'école ne sera pas considérée;
- L'accès au dossier scolaire de l'élève (DSO) est interdit;
- La participation de l'élève est facultative;
- Toute recherche-action doit être exempte de stéréotype et doit respecter la valeur de la personne humaine;
- Toute recherche-action doit être sans frais pour l'école et le CSPGNO sauf pour le partenariat entre le CSPGNO et l'Université Laurentienne;
- La disponibilité des fonds pour mener la recherche pour le partenariat entre le CSPGNO et l'université Laurentienne;
- Toute recherche devrait se dérouler en français;
- Tout chercheur qui, dans le cadre d'un projet de recherche, est en contact direct avec un élève doit soumettre un casier judiciaire.

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

Mis en forme : Paragraphe de liste, Gauche



Approuvée : le 6 décembre 2008

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le CSPGNO reconnaît la valeur et les avantages d'une recherche-action qui a un impact positif sur l'apprentissage de l'élève.

Toute recherche-action menée auprès des écoles venant des établissements post-secondaires, des organismes, des associations et des membres du personnel du CSPGNO est encouragée.

DÉFINITION

Une recherche-action est définie comme étant une recherche effectuée au sein d'une école impliquant ou exigeant la participation des élèves, les membres du personnel et les parents, le cas échéant, dans le but d'améliorer l'apprentissage en général en impliquant divers intervenants et intervenantes.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :

Modifiée :

Page 1 de 19

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

La présente directive administrative sur l'évaluation et la communication du rendement des élèves a pour but de préciser la façon dont s'effectue l'évaluation du rendement au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout en respectant les paramètres énoncés dans la politique du ministère de l'Éducation, *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (2010)*, ainsi que le curriculum de l'Ontario.

1. Principes directeurs

Les huit principes directeurs sont au cœur des politiques et des pratiques d'évaluation et de la communication du rendement. Pour assurer la validité et la fidélité des évaluations, il faut utiliser des pratiques qui tiennent compte des principes directeurs tels qu'ils sont énoncés dans la politique.

Document d'appui :

- Messages clés
- Résultats concrets en salle de classe pour chaque principe

2. Attentes génériques

Conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française (2004)*, le personnel scolaire doit tenir compte des deux attentes génériques suivantes :

- L'élève utilise sa connaissance de la langue française et sa capacité de communiquer oralement en français pour interpréter de l'information, exprimer ses idées et interagir avec les autres.
- L'élève manifeste son engagement pour la culture francophone en s'informant sur les référents culturels de la francophonie, en les faisant connaître, en discutant et en les utilisant dans diverses situations. Le personnel doit accompagner l'élève dans



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 2 de 19

son cheminement culturel.

Les attentes génériques portant sur la langue et la culture doivent faire l'objet d'évaluations diagnostiques, formatives et sommatives. Ces deux attentes sont évaluées comme les autres attentes portant sur la matière, à partir des quatre compétences de la grille d'évaluation du rendement.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Organigramme
- Exemples de liens et de grilles
- Liens avec PAL/grille d'évaluation/HH

3. Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail

De bonnes habiletés d'apprentissage et habitudes de travail sont essentielles pour réussir à l'école et dans la vie. Il est important que le personnel enseignant communique aux élèves et à leurs parents l'importance de ces habiletés et habitudes. Il est important que le personnel enseignant les présente, en fasse le modelage et fournisse des exemples afin d'aider les élèves à les acquérir. Il est important que le personnel enseignant détermine avec les élèves les critères d'évaluation.

Dans la mesure du possible, l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, sauf celles qui sont intégrées aux attentes et aux contenus d'apprentissage du curriculum, ne devrait pas influencer sur la détermination de la cote ou la note dans une matière ou un cours.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Stratégies pour chaque habileté d'apprentissage ou habitude de travail
- Activités de vocabulaire



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 3 de 19

- Outils
- Description des cotes pour les HH
- Exemples de comportements observables

4. La grille d'évaluation du rendement

L'évaluation est fondée sur des critères bien définis. Le rendement des élèves sera déterminé en fonction des quatre compétences et des niveaux de rendement. Une évaluation fondée sur des critères provinciaux permet une évaluation cohérente et une application uniforme de normes bien définies de ce qui constitue une performance réussie.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Grille d'évaluation

5. L'évaluation au service et en tant qu'apprentissage

Dans le cadre de l'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage, il est essentiel que les enseignantes et enseignants :

- planifient et intègrent les stratégies d'évaluation avec les stratégies d'enseignement et d'apprentissage;
- partagent les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation avec les élèves dès le début de l'apprentissage afin d'en assurer la compréhension tant par le personnel enseignant que par l'élève, et ce, tout au long du cheminement de l'élève vers la satisfaction des attentes;
- recueillent les données pertinentes à l'apprentissage des élèves au début, pendant et à la fin d'une période d'enseignement en utilisant une panoplie de stratégies d'évaluation et d'instruments



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 4 de 19

de mesure;

- utilisent l'évaluation pour orienter leur enseignement, identifier les prochaines étapes et aider l'élève à tracer et suivre son parcours vers la satisfaction de ses objectifs d'apprentissage personnels;
- analysent et interprètent les preuves d'apprentissage;
- fournissent des rétroactions descriptives en temps utile et portant spécifiquement sur l'apprentissage des élèves;
- aident les élèves à développer leurs habiletés d'autoévaluation et d'évaluation des pairs.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Définitions
- Pratiques pédagogiques (fascicules CFORP)
- Organigramme : plans d'interventions
- NPP 155
- Stratégies d'évaluation et instruments de mesure
- Tâches diagnostiques

6. L'évaluation de l'apprentissage

Les preuves d'apprentissage recueillies par le personnel enseignant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage proviennent de trois sources (triangulation) : des observations, des conversations et des productions des élèves. L'utilisation de sources variées pour obtenir les preuves d'apprentissage augmente la fidélité et la validité de l'évaluation de l'apprentissage de l'élève.

En ce qui concerne les productions, les preuves d'apprentissage peuvent prendre la forme de travaux d'évaluation et de tests ou

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029**
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 5 de 19

examens. Ces travaux sont souvent composés de tâches d'évaluation significatives, de démonstrations, de projets et de dissertations. Afin d'être équitable pour tous les élèves, les travaux, les tests et les examens servant dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage doivent être effectués, le plus souvent possible, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant. Les travaux d'évaluation n'incluent pas les devoirs ordinaires qui sont conçus pour revoir des concepts, pour pratiquer des habiletés ou encore pour se préparer pour la prochaine leçon. Un travail d'évaluation peut comprendre un travail en équipe. Dans ce cas, le travail de chaque élève doit être évalué séparément; une note individuelle est assignée et non pas une note commune pour tous les élèves du groupe.

La détermination de la note finale du bulletin scolaire doit être fondée sur le jugement professionnel du personnel enseignant et sur l'interprétation des preuves d'apprentissage. Ces preuves ne doivent pas comprendre l'opinion de l'élève ou de ses pairs. La note devrait refléter la tendance générale qui se dégage des niveaux de rendement de l'élève pendant le cours; cependant, le personnel enseignant portera une attention toute particulière aux preuves d'apprentissage les plus récentes.

L'enseignante ou l'enseignant fondera l'évaluation de l'apprentissage sur les attentes du curriculum en fonction des quatre compétences et des niveaux de la grille d'évaluation du rendement des programmes-cadres provinciaux. L'évaluation sera communiquée en utilisant des cotes (1^{re} – 6^e années) et des notes en pourcentage (7^e – 12^e années). Il est à noter que les évaluations sommatives doivent être accompagnées d'une grille d'évaluation et le résultat est un niveau. C'est seulement sur le bulletin que le rendement de l'élève est communiqué par une cote ou par un pourcentage. Le tableau de conversion ci-dessous illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes/notes.

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029**
Évaluation et communication du
rendement des élèvesApprouvée :
Modifiée :

Page 6 de 19

6.1 Tableaux de rendement**1^{re} à la 6^e année**

Niveau de rendement	Cotes (1^{re} – 6^e année) sur le bulletin	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
Niveau 4+	A+	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale.
Niveau 4	A	
Niveau 4-	A-	
Niveau 3+	B+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale.
Niveau 3	B	
Niveau 3-	B-	
Niveau 2+	C+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale.
Niveau 2	C	
Niveau 2-	C-	
Niveau 1+	D+	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale.
Niveau 1	D	
Niveau 1-	D-	
R	R	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme de rattrapage s'impose.
I	I	Des circonstances extraordinaires (par exemple, maladie, nouvel arrivé) font que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
 Modifiée :

7^e à la 12^e année

Niveau de rendement	Notes en % (7 ^e – 8 ^e année) sur le bulletin	Notes en % (9 ^e – 12 ^e année) sur le bulletin	Satisfaction des attentes du curriculum provincial
Niveau 4++	96-100	96-100	L'élève démontre les connaissances et les habiletés prescrites avec beaucoup d'efficacité. Son rendement est supérieur à la norme provinciale.
Niveau 4+	90-95	90-95	
Niveau 4	85-89	85-89	
Niveau 4-	80-84	80-84	
Niveau 3+	77-79	77-79	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec efficacité. Son rendement correspond à la norme provinciale.
Niveau 3	73-76	73-76	
Niveau 3-	70-72	70-72	
Niveau 2+	67-69	67-69	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une certaine efficacité. Son rendement se rapproche de la norme provinciale.
Niveau 2	63-66	63-66	
Niveau 2-	60-62	60-62	
Niveau 1+	57-59	57-59	L'élève démontre les connaissances et les habitudes prescrites avec une efficacité limitée. Son rendement est très inférieur à la norme provinciale.
Niveau 1	53-56	53-56	
Niveau 1-	50-52	50-52	
R	40	40	L'élève ne démontre pas les connaissances et les habiletés prescrites. Un programme de rattrapage s'impose.
R	25	25	
		0	
I	-	-	Des circonstances extraordinaires (par exemple, maladie, nouvel arrivé) font que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note. Le niveau de rendement I ne peut pas être utilisé pour le bulletin de la 11 ^e et de la 12 ^e année.
		NB : 9 ^e et 10 ^e – pas de crédit	

De la 1^{re} à la 12^e année dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage et de la communication du rendement, le personnel



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 8 de 19

enseignant pourra aussi utiliser la **cote R**. La cote R indique un rendement inférieur au niveau 1. De la 7^e année à la 12^e année, le personnel enseignant attribuera une note en pourcentage pour indiquer un rendement inférieur à 50 pour 100. Elle indique que l'élève devra réaliser des apprentissages supplémentaires pour escompter des succès. La cote R signale la nécessité d'élaborer des stratégies pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève afin qu'elle ou il réussisse. Les parents seront associés à ce processus, lorsqu'approprié.

De la 1^{re} à la 10^e année, la **cote I** indique que l'enseignante ou l'enseignant ne dispose pas de données suffisantes pour déterminer la cote ou la note. Le I est utilisé pour des circonstances extraordinaires seulement telles que la maladie de l'élève, un élève nouvellement arrivé en salle de classe. En 9^e et 10^e année, l'élève qui reçoit un I sur son bulletin scolaire ne recevra pas de crédit pour son cours. Le niveau de rendement I ne peut pas être utilisé pour le bulletin de la 11^e et de la 12^e année.

De la 9^e à la 12^e année, une **note finale** est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 pour 100 ou plus. Pour chaque cours, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent (70 %) de la note seront fondés sur les évaluations effectuées durant le cours. Cette proportion de la note devrait refléter la tendance générale qui se dégage des niveaux de rendement de l'élève pendant le cours; le personnel enseignant accordera cependant une attention toute particulière aux preuves d'apprentissage les plus récentes.
- Trente pour cent (30 %) de la note seront fondés sur l'évaluation finale administrée vers la fin du cours ou à la fin de celui-ci; le personnel enseignant, suite à l'approbation de la direction d'école, peut utiliser une option ou une combinaison des options suivantes pour recueillir les preuves d'apprentissage : un examen, une activité, une dissertation ou tout autre mode



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 9 de 19

d'évaluation approprié au cours. L'évaluation finale permet à l'élève de démontrer une compréhension exhaustive des attentes du cours.

Pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail, le personnel enseignant se servira de l'une des cotes suivantes :

- E – Excellent
- T – Très bien
- S – Satisfaisant
- N – Amélioration nécessaire.

6.2 Travaux remis en retard et travaux non remis

Les travaux remis en retard ou non remis ont un impact sur l'apprentissage de l'élève et sur le climat de la salle de classe. L'élève doit comprendre l'importance de remettre ses travaux selon les échéanciers établis. En début d'année, les méthodes de préventions, de détections et d'interventions* seront communiquées au personnel enseignant, aux élèves, aux parents et à la communauté scolaire.

Une variété de stratégies sera utilisée pour s'assurer que les élèves remettent leurs travaux. Le personnel enseignant consignera les travaux d'évaluation de l'apprentissage non remis ou remis en retard sur le bulletin dans la section « Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail ». Le cas échéant, dans le cadre de l'évaluation des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail, il est aussi possible de consigner la tendance de l'élève à ne pas remettre ses travaux (y compris les devoirs) ou encore à les remettre en retard.

*Voir document d'appui



Approuvée :
Modifiée :

6.3 Plagiat et tricherie

Les élèves doivent comprendre que le plagiat et la tricherie ne seront pas tolérés : les travaux qu'ils soumettent dans le cadre de l'évaluation doivent être les leurs. En début d'année, les méthodes de prévention, de détection et d'intervention seront communiquées au personnel enseignant, aux élèves, aux parents et à la communauté scolaire. Il est important que l'élève comprenne la gravité d'un tel comportement et de l'importance de reconnaître le travail des autres. Les méthodes doivent prévoir un continuum d'interventions et de conséquences au niveau scolaire ou comportemental en tenant au moins compte de l'année d'études, le niveau de maturité de l'élève, le nombre et la fréquence des incidents et les circonstances particulières de l'élève.*

*Voir document d'appui

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Travaux remis en retard ou non remis
- Travaux d'équipe
- Devoirs
- Plagiat et tricherie
- Éléments à considérer élaboration d'une tâche sommative

7. Communication du rendement

Le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire est conçu pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail ainsi que de ses progrès quant aux attentes du curriculum. Sur les bulletins de progrès scolaire à l'élémentaire, le



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 11 de 19

personnel enseignant utilisera la section pour inscrire des commentaires anecdotiques sur les progrès de l'élève quant à la satisfaction des attentes du curriculum.

Le bulletin scolaire :

Il existe deux versions courantes du bulletin scolaire de **l'élémentaire** : celle destinée aux élèves de la 1^{re} à la 6^e année et celle destinée aux élèves de la 7^e et 8^e année.

Il existe deux versions du bulletin scolaire du **secondaire**, soit semestriel, ou soit non semestriel. Le bulletin scolaire du secondaire rend compte du rendement de l'élève à des moments précis.

Sur les bulletins scolaires, le personnel enseignant utilisera la section prévue pour inscrire des **commentaires anecdotiques** sur le rendement de l'élève en fonction des attentes du curriculum. Le personnel enseignant devrait s'efforcer d'utiliser un langage usuel afin que les parents puissent facilement comprendre les commentaires et devrait éviter de reprendre les énoncés des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum ou des descripteurs des niveaux de rendement. Il est important que le personnel enseignant ait la possibilité de composer et d'écrire des commentaires personnalisés sur les bulletins scolaires.

Le **Relevé de notes de l'Ontario** est un compte rendu cumulatif et continu qui porte sur : les cours réussis des 9^e et 10^e années; les cours des 11^e et 12^e années, réussis ou non, avec mention de tout cours abandonné ou repris ; et la satisfaction des autres conditions d'obtention du diplôme.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- NDS : bulletins
- Critères pour la rédaction de commentaires
- NDS : rencontres de parents (communication continue)
- Exemples de bulletins
- Description des cotes du bulletin de progrès (élémentaire)



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 12 de 19

- Description des cotes des HH
- NDS: PEI bulletins
- NDS : utilisation des codes : ALT et AN

8. Élèves ayant des besoins particuliers

8.1 *Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes modifiées*

Si les attentes établies pour l'élève dans son PEI sont fondées sur le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, mais qu'elles ne correspondent pas exactement aux attentes prescrites pour l'année d'études, le personnel enseignant cochera la case PEI appropriée sur le bulletin de progrès scolaire et sur le bulletin scolaire. De plus, le personnel enseignant doit inscrire, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette (cote ou note en pourcentage) est fondée sur les attentes énoncées dans le PEI, qui ne correspondent pas exactement aux attentes de la ____ année, soit une augmentation, soit une diminution du nombre et/ou complexité des attentes* ».

Au secondaire, le personnel enseignant cochera la case PEI appropriée pour tous les cours visés par le programme. Si quelques attentes ou contenus d'apprentissage d'un cours ont été modifiés par rapport à ceux du curriculum et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffira de cocher la case PEI. Si les attentes et les contenus d'apprentissage ont été modifiés au point où la direction d'école juge qu'un crédit ne pourra pas être accordé, on doit inscrire, dans la section « Commentaires », en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette note en pourcentage*

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029**
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 13 de 19

est fondée sur les attentes énoncées dans le PEI, qui modifient considérablement les attentes du cours ». Si l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit pour le cours, on inscrit « 0 » (zéro) dans la colonne « Crédits obtenus ».

8.2 *Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes différentes*

Dans certains cas, lorsque le PEI contient des attentes différentes, il n'est pas nécessaire ni recommandé d'inclure une cote ou une note en pourcentage. Cependant, dans certains cas, une cote ou une note en pourcentage pourrait être inscrite dans une matière ou un domaine tant qu'elle s'appuie sur des instruments de mesure précis (par exemple, grille adaptée, dossier anecdotique) qui permettent de recueillir des données pertinentes quant au jugement à poser et à la décision à prendre sur le rendement de l'élève. Le personnel enseignant cochera alors la case PEI appropriée en fonction de la matière ou du domaine d'étude. De plus, le personnel enseignant doit inscrire, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer » pour l'élémentaire ou la section « Commentaire » pour le secondaire, en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « *Cette (cote ou note en pourcentage) est fondée sur des attentes différentes qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario* ». Dans certains cas très rares, lorsqu'aucune des attentes du programme de l'élève n'est fondée sur celles du curriculum de l'Ontario, on pourra utiliser un autre type de compte rendu que le bulletin. On indiquera le rendement/progrès de l'élève par rapport aux attentes et aux contenus d'apprentissage inscrits dans le PEI et on précisera ses points forts et les prochaines étapes à suivre pour qu'elle ou il puisse s'améliorer. Lorsqu'on utilise un autre type de compte rendu que le bulletin, celui-ci devrait accompagner le bulletin provincial selon le calendrier régulier.

8.3 *Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec adaptation seulement*

Le personnel enseignant ne cochera pas la case PEI pour les élèves qui requièrent uniquement la prestation d'adaptations. La cote ou la note



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 14 de 19

en pourcentage est fondée sur les attentes et les contenus d'apprentissage de l'année d'étude ou du cours au secondaire.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe
- Organigrammes : adaptations, modifications, attentes différentes, différenciation
- Critères : PEI

9. L'actualisation linguistique en français et le programme d'appui aux nouveaux arrivants

9.1 Actualisation linguistique en français (ALF)

De la 1^{re} à la 8^e année, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case ALF sur le bulletin de progrès scolaire ainsi que sur le bulletin scolaire, sous la rubrique « Français » si l'une ou l'un élève suit le programme-cadre d'ALF. On fondera l'évaluation sur les attentes du programme-cadre d'actualisation linguistique en français et on inscrira, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », l'énoncé suivant : « *Les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent les programmes de français de l'élève sont tirés du programme-cadre d'actualisation linguistique en français* ».

Au secondaire, si l'élève est inscrit à un cours d'ALF, il suffira d'inscrire le titre du cours et son code sur le bulletin scolaire et de préciser la note octroyée à l'élève dans ce cours.

9.2 Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 15 de 19

À l'élémentaire, si l'élève est inscrit au PANA, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case PANA sur le bulletin de progrès scolaire ainsi que sur le bulletin scolaire sous l'une ou l'autre des rubriques suivantes, ou toutes ces rubriques selon le cas : « français », « mathématiques », « sciences et technologie », « études sociales » (initiation à la société canadienne) et/ou « histoire et géographie ». Pour chacune des matières qui le nécessitent, on fondera l'évaluation sur les attentes du programme-cadre du PANA, on cochera la PANA et on inscrira, dans la section « Points forts et prochaines étapes pour s'améliorer », l'énoncé suivant : « *Les attentes et les contenus d'apprentissage qui composent le programme de (préciser la matière) de l'élève sont tirés du programme d'appui aux nouveaux arrivants* ».

Au secondaire, si l'élève est inscrit à un cours du PANA, il suffira d'inscrire le titre du cours et son code sur le bulletin scolaire et de préciser la note octroyée à l'élève dans ce cours.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe

10. Apprentissage électronique

L'apprentissage électronique est l'une des options de prestation de cours dont peuvent se prévaloir les écoles secondaires pour compléter l'option plus traditionnelle de l'enseignement en classe (parmi d'autres options, on compte l'éducation coopérative, le Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario [PAJO] et les cours du Centre d'études indépendantes [CEI]). Les enseignantes et enseignants qui se servent de cours et d'outils en ligne doivent en tout temps respecter la politique provinciale sur l'évaluation et la communication du rendement.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe



Approuvée :
Modifiée :

11. Récupération de crédit

La récupération de crédits est un processus qui permet à une ou un élève qui est inscrit à une école de jour durant une année scolaire donnée et qui a échoué à un cours du curriculum de l'Ontario, de se rattraper et de satisfaire aux attentes du cours en question.

Tous les programmes de récupération de crédits doivent être conformes aux principes directeurs.

Les principes directeurs ci-dessous visent à établir un cadre uniforme pour tous les programmes de récupération de crédits de la province :

- I. La récupération de crédits s'inscrit dans la culture de l'école et y occupe une place égale à celle d'autres modes de prestation de cours.
- II. La récupération de crédits ne remplace pas une intervention et un enseignement efficaces et positifs lors de la première tentative pour obtenir le crédit, y compris le soutien habituellement fourni par les programmes de l'éducation de l'enfance en difficulté.
- III. La récupération de crédits est une option parmi d'autres pour tout élève ayant échoué, mais il revient à l'équipe de récupération de crédits de prendre une décision finale concernant le placement dans un programme de récupération de crédits.
- IV. Dans les décisions concernant le placement final dans un programme de récupération de crédits, il faut prendre en considération tous les facteurs qui ont entravé la réussite de l'élève.
- V. C'est à la direction de l'école qu'il incombe d'accorder le crédit final pour les programmes de récupération de crédits.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 17 de 19

- VI. L'accès aux programmes de récupération de crédits doit être recommandé par la direction et accepté par l'élève et, si nécessaire, par ses parents (si l'élève est mineur, par exemple) qui doivent assumer une part de responsabilité dans cet apprentissage.
- VII. Le programme de récupération de crédits doit tenir compte de tous les facteurs ayant entravé la réussite de l'élève lors du programme initial.
- VIII. L'enseignante ou l'enseignant du cours initial (enseignante ou enseignant de la matière) doit fournir à l'équipe de récupération de crédits toute information pertinente permettant de placer l'élève.
- IX. Les programmes doivent être valables sur le plan pédagogique et présenter une valeur éducative réelle et crédible. Afin de préserver l'intégrité du crédit récupéré, l'élève doit démontrer qu'elle ou il satisfait aux attentes du cours.
- X. Les élèves doivent avoir la possibilité de satisfaire aux attentes du cours. Ils doivent pouvoir démontrer qu'ils y ont satisfait de diverses façons.
- XI. Dans les limites de la capacité d'un conseil scolaire à offrir des programmes de récupération de crédits et en respectant les conventions collectives, ces programmes devraient être offerts à tous les élèves des écoles financées par les fonds publics et doivent être offerts par des membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario employés par le conseil.
- XII. L'admission à un programme de récupération de crédits ne doit pas être fondée uniquement sur une note, mais sur une variété d'indicateurs.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 18 de 19

XIII. La note finale devrait refléter le rendement de l'élève par rapport à toutes les attentes du cours.

Selon le programme de récupération, la note peut être fondée uniquement sur le rendement de l'élève dans le programme ou tenir compte aussi des résultats obtenus lors du cours initial et/ou de l'évaluation de l'apprentissage préalable. Quelle que soit la méthode utilisée pour déterminer la note finale, les méthodes d'évaluation doivent être conformes à la politique du Ministère et du conseil scolaire.

Document d'appui :

- Messages clés et résultats concrets en salle de classe



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée :
Modifiée :

Page 19 de 19

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

Ministère de l'Éducation. *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010.*

CFORP.[Document électronique]. <https://edusourceontario.com/>. Comment et pourquoi planifier l'évaluation.

Ministère de l'Éducation. *Faire croître le succès : Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU RENDEMENT DANS LES ÉCOLES DE L'ONTARIO. 2016.*



Approuvée : 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée :

Mis en forme : Exposit

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario est d'avis que le but premier de toute évaluation et de la communication du rendement est d'améliorer l'apprentissage de l'élève. Le Conseil et son personnel souscrivent aux principes établis dans la politique du ministère de l'Éducation, *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (2010) et Faire croître le succès : Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants (2016)*. Puisque les élèves sont tous uniques, notre défi consiste à ajuster nos stratégies pédagogiques en fonction de leurs objectifs d'apprentissage personnels, de leurs habiletés, de leurs préférences en matière d'apprentissage et de leurs champs d'intérêt afin de favoriser leur succès.

1. Principes directeurs

Afin d'assurer la validité des évaluations et de la communication du rendement et de favoriser l'amélioration de l'apprentissage pour tous les élèves, l'enseignante ou l'enseignant doit utiliser des pratiques qui :

- sont justes, transparentes et équitables pour tous les élèves ;
- tiennent compte de tous les élèves, y compris ceux ayant des besoins particuliers, ceux qui sont inscrits au programme d'actualisation linguistique en français ou au programme d'appui aux nouveaux arrivants, de même que les élèves des communautés des Premières nations, Métis et Inuits;
- sont planifiées en fonction des attentes du curriculum, des résultats d'apprentissage poursuivis et tiennent compte, dans la mesure du possible, des champs d'intérêt, des préférences en matière d'apprentissage, des besoins et du vécu de tous les élèves ;
- amènent l'élève à utiliser la langue française et à s'approprier la culture francophone pour consolider son identité ;
- sont communiquées clairement à l'élève et à ses parents au début du cours ou de l'année scolaire et à tout autre moment



LIGNE DE CONDUITE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée : 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée :

Mis en forme : Exposit

- approprié ;
- sont diversifiées, continues, échelonnées sur une période déterminée et conçue, claire, spécifique, signifiante et ponctuelle afin de l'aider à s'améliorer ;
- fournissent à chaque élève des rétroactions descriptives continues, claires, spécifiques, signifiantes et ponctuelles afin de l'aider à s'améliorer ;
- développent la capacité de l'élève à s'auto-évaluer, à se fixer des objectifs d'apprentissage personnels et à déterminer les prochaines étapes.

2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à cette ligne de conduite, ainsi qu'à la directive administrative qui en découle :

- 2.1 Approche globale en notation : approche selon laquelle on accorde un niveau de rendement à l'ensemble d'un travail à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée.
- 2.2 Commentaire anecdotique : commentaire qui porte sur ce que l'élève a appris ; décrire ses points forts et déterminer les prochaines étapes qu'elle ou il devra entreprendre pour s'améliorer.
- 2.3 Évaluation au service de l'apprentissage : processus qui vise à faire progresser l'élève. L'information que le personnel enseignant recueille dans ce contexte lui permet de déterminer les besoins d'apprentissage de l'élève, d'adapter son enseignement à ses besoins, de sélectionner et d'adapter le matériel et les ressources et de différencier ses stratégies pédagogiques.
- 2.4 Évaluation en tant qu'apprentissage : processus qui favorise l'autorégulation chez l'élève. Elle exige que l'élève utilise la rétroaction descriptive pour réfléchir sur ses apprentissages, de s'autoréguler, d'ajuster et de modifier ce qu'il fait pour



LIGNE DE CONDUITE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée : 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée :

Mis en forme : Exposit

Page 3 de 4

s'améliorer. En tenant compte des critères préétablis, l'élève peut établir ses objectifs d'apprentissage personnels.

- 2.5 Évaluation de l'apprentissage : processus de collecte et d'interprétation de preuves d'apprentissage qui sert à effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève en fonction de critères préétablis et à assigner une valeur qui reflète le niveau de rendement le plus représentatif.
- 2.6 Évaluation critériée : évaluation fondée sur des critères bien définis en fonction de quatre niveaux de rendement.
- 2.7 Évaluation diagnostique : évaluation qui sert à identifier les points forts, les besoins et le niveau de préparation d'un élève en fonction des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum.
- 2.8 Évaluation formative : évaluation utilisée de façon continue durant l'enseignement pendant que l'élève acquiert des connaissances et développe ses habiletés.
- 2.9 Évaluation sommative : évaluation utilisée à la fin d'une période d'enseignement qui peut servir à planifier l'apprentissage ; elle offre à l'élève l'occasion de faire la synthèse de ses connaissances et habiletés et de démontrer jusqu'à quel point l'élève satisfait aux attentes.
- 2.10 Grille adaptée : grille d'évaluation élaborée en fonction d'un travail précis ; elle comprend une série de brèves descriptions pour chaque compétence des divers niveaux de rendement des élèves. Elle est utilisée pour fournir un jugement général concernant la qualité de la performance des tâches d'apprentissage des élèves par rapport à des critères d'évaluation préétablis.



LIGNE DE CONDUITE : B-029
Évaluation et communication du
rendement des élèves

Approuvée : 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012 le 1^{er} mars 2017

Modifiée :

Mis en forme : Exposit

Page 4 de 4

- 2.11 Plagiat : terme par lequel on désigne qu'un texte reprend, de façon non avouée et plus ou moins fidèlement, un élément textuel provenant d'un autre auteur.
- 2.12 Résultats d'apprentissage : énoncés brefs, concis et précis qui décrivent, dans un langage qui l'élève comprend, ce qu'il doit connaître et faire à la fin d'une leçon ou d'une série de leçons. Le personnel enseignant conçoit les résultats d'apprentissage à partir des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum.
- 2.13 Tricherie : action faite pour abuser de la confiance en contant des mensonges et en se livrant à la dissimulation ; berner, duper.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

Ministère de l'éducation.

- *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, 2010.*
- *Faire croître le succès : Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants (2016)*

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

Mis en forme : Police : Non italique

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 1 de 16

A. GÉNÉRALITÉS

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

B. DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

1. Processus informel - élèves

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 2 de 16

1. Processus informel – élèves (suite)

- 1.2 Tout élève impliqué dans un tel processus peut demander de l'appui d'une des personnes suivantes pour faciliter la rencontre ou pour obtenir une résolution :
- Un membre du personnel du Conseil;
 - Son parent, tutrice ou tuteur.
- 1.3 Si le parent, tutrice ou tuteur d'une des parties est impliqué dans le processus de résolution informel, la direction d'école doit en être avisée. Si l'autre partie est un élève âgé de moins de 18 ans, son parent, tutrice ou tuteur doit également être avisé de la rencontre et pourra choisir si elle ou il veut ou non y assister.
- 1.4 Un membre du personnel doit assister à une rencontre de résolution informelle qui se déroule sur les lieux de l'école si un parent, tutrice ou tuteur y est présent.
- 1.5 Lorsqu'un membre du personnel donne son appui au processus de résolution informel, elle ou il doit assurer les suivis qui s'imposent afin qu'il n'y ait pas récurrence. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.
- 1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :
- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
 - en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.
- 1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.
- 1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 3 de 16

1. Processus informel – élèves (suite)

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

2. Processus formel - élèves

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

- 2.2 Le processus formel comprend les étapes suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

La direction d'école doit :

- informer la personne qui fait l'objet de la plainte, lui fournir un résumé des allégations à son égard et le processus par lequel sera entendue et résolue la plainte;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer des mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN
MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 16

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

- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
 - le nom du témoin ou des témoins;
 - tout autre renseignement pertinent; et
 - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 3.2 Les formulaires doivent être disponibles aux élèves dans un endroit qui leur est facilement accessible. L'endroit où se trouvent les formulaires est indiqué dans le code de vie de l'école.
- 3.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle. Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :
- son parent, tutrice ou tuteur;
 - un membre du personnel de l'école ou du Conseil.
- 3.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.
- 3.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 5 de 16

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

- 3.6 La personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins peuvent obtenir de l'appui par les personnes suivantes :
- le parent, tutrice ou tuteur;
 - un membre du personnel du Conseil;
 - dans le cas d'un membre du personnel, de son représentant syndical.
- 3.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et les déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.
- 3.8 La personne chargée de l'enquête remet un résumé de la réponse de la personne qui fait l'objet de la plainte à la plaignante ou au plaignant dans les plus brefs délais. Si la plaignante ou le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent, tutrice ou tuteur.

4. Processus informel – membres du personnel

- 4.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.
- 4.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 4.3 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :
- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
 - en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 16

4. Processus informel – membres du personnel (suite)

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

5. Processus formel – membres du personnel

- 5.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 5.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 7 de 16

5. Processus formel – membres du personnel (suite)

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

6. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

- 6.1 La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A/GNO-A25) et doit comprendre :
- une description de l'incident ou des incidents;
 - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
 - le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
 - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
 - le nom du témoin ou des témoins;
 - tout autre renseignement pertinent; et
 - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 6.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.
- 6.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.
- 6.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseuse ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 6.5 La superviseuse ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.
- 6.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la superviseuse ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 8 de 16

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

- 6.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 6.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction des ressources humaines.
- 6.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
- 6.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 6.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN
MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 9 de 16

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX (suite)

- dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil ou toute autre mesure appropriée.
2. **Cas spécial : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.**

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

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 10 de 16

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

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

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

E. ENQUÊTE

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 11 de 16

E. ENQUÊTE (suite)

5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
 - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
 - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
 - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
 - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
 - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
 - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
 - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.
7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.
8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
10. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
11. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN
MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 12 de 16

E. ENQUÊTE (suite)

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

F. PROCESSUS DE RÉVISION

1. Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué en remplissant l'Annexe C/GNO-A11. Elle ou il doit préciser les motifs à l'appui de la demande.
2. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze journées du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
3. La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.
4. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa déléguée ou son délégué qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge appropriée. La décision faisant suite à la révision est finale.

G. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 13 de 16

G. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES (suite)

- dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseure ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.
 3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
 4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

H. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN
MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 14 de 16

H. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES (suite)

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

I. CONFIDENTIALITÉ

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 15 de 16

I. CONFIDENTIALITÉ (suite)

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

J. TENUE DES DOSSIERS

1. La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).
2. Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
 - Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.
3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :
 - Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.
4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 16 de 16

J. TENUE DES DOSSIERS (suite)

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

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

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

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

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

K. AFFICHAGE

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

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

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017,

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, le 3 février 2017,

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.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCELEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU
DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

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, le 3 février 2017,

Page 3 de 13

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, le 3 février 2017,

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



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, le 3 février 2017,

sait ou qu'elle devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 Harcèlement sexuel

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

- 1.4.1.1 *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;*



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, le 3 février 2017,

1.4.1.7 l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;

1.4.1 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;



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, le 3 février 2017,

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

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

1.4.2 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;



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, le 3 février 2017,

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, le 3 février 2017,

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, le 3 février 2017,

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



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, le 3 février 2017,

personne responsable est passible des sanctions prévues dans cette ligne de conduite.

2. PRÉVENTION ET INTERVENTION

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

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

3. 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



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, le 3 février 2017,

bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.

- 3.2 Le processus, soit informel ou formel, utilisé pour résoudre une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente ligne de conduite.

3. 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



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, le 3 février 2017,

-
- 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

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, le 3 février 2017

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, le 3 février 2017

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, le 3 février 2017

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, le 3 février 2017

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, le 3 février 2017

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.



Approuvée : le 23 juin 2010

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017

Page 6 de 6

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

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 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 1 de 7

A. Responsabilités

1. Le Conseil scolaire :

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



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 2 de 7

2. Les superviseurs :

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

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



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 3 de 7

2. Les superviseurs :

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

3. Les membres du personnel :

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



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 4 de 7

3. Les membres du personnel :

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

4. L'enseignant ou l'enseignante :

- 4.1. Renseigne la direction d'école sur les problèmes de sécurité, le budget et les exigences de formation ainsi que sur les besoins en matière d'équipement.
- 4.2. Veille à comprendre les lignes de conduite et procédures de sécurité, de même que les guides et les règlements de sécurité régissant des zones précises telles que les ateliers de technologie et les laboratoires de sciences. Les guides suivants en sont des exemples :
- 4.2.1. La sécurité au laboratoire de science;
 - 4.2.2. La sécurité des élèves dans le cadre de l'enseignement des sciences et la technologie au palier élémentaire 7^e et 8^e année;
 - 4.2.3. La sécurité des élèves dans les cours de sciences au secondaire 9^e – 12^e année;
 - 4.2.4. La sécurité des élèves dans les cours d'éducation technologique de la 9^e à la 12^e année;
 - 4.2.5. Les lignes directrices d'OPHEA sur la sécurité en éducation physique de l'Ontario à l'élémentaire et au secondaire.
- 4.3. Applique le protocole de sécurité et exige que les élèves s'y conforment.
- 4.4. Connaît les sphères de responsabilités et de compétences dans les domaines suivants : opérations, machinerie, personnel, entretien, réparations, conditions de travail et rapport d'accidents.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 5 de 7

4. L'enseignant ou l'enseignante :

- 4.5. Avise l'administration de tout danger potentiel et ne permet pas aux élèves de travailler dans des conditions non sécuritaires.
- 4.6. Lit et affiche la documentation sur la sécurité.
- 4.7. Sait où se trouvent les dispositifs de sécurité dans les laboratoires de sciences et les ateliers de technologie et comment s'en servir correctement.
- 4.8. Vérifie au préalable tous les dispositifs et l'équipement que l'élève apporte en classe avant de lui permettre de s'en servir.
- 4.9. Consulte un spécialiste ou une personne d'expérience quand on ne sait pas comment se servir d'une nouvelle technique, d'un produit chimique ou d'un instrument.
- 4.10. Signale immédiatement à la direction d'école toute blessure, même une blessure mineure.
- 4.11. Seuls les enseignantes et enseignants qui ont reçu une formation et/ou qui ont les qualifications voulues seront autorisés à enseigner les sciences technologiques.

5. Les entrepreneurs :

- 5.1. Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil à cet effet.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 6 de 7

5. Les entrepreneurs :

- 5.2. Avant d'être admis dans les écoles, les entrepreneurs qui ont des contacts directs et fréquents avec les élèves doivent soumettre un casier judiciaire

6. Les élèves :

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



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015

Page 7 de 7

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

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

C. Certains programmes sur la santé et sécurité

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

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



Approuvée : le 22 octobre 2014
Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014
Modifiée : le 15 mai 2017

Page 1 de 6

Mise en contexte

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

Définition de commotion cérébrale

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

Diagnostic de commotion cérébrale

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée : le 15 mai 2017

Diagnostic de commotion cérébrale (suite)

Signes et symptômes courants de la commotion cérébrale

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



Approuvée : le 22 octobre 2014
Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014
Modifiée : le 15 mai 2017

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

Si l'élève est inconscient :

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

Si l'élève est conscient :

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

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

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

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

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

Retour au jeu :

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée : le 15 mai 2017

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

Retour au jeu (suite) :

- *Reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques :*
- Si on a diagnostiqué une commotion cérébrale, l'étape 1 s'applique à la fois aux activités d'apprentissage et aux activités physiques de l'élève.
- Étape 1 : Repos assorti d'activités cognitives et physiques limitées (télé, ordinateur, messages textes, jeu vidéo ou lecture pendant de courtes périodes). L'élève ne va pas à l'école. L'étape 1 doit être d'au moins 24 heures et durer tant que les symptômes et les signes ne se sont pas amenés ou n'ont pas disparu complètement.

Reprise des activités cognitives

- La reprise du processus d'apprentissage doit être personnalisée et graduelle pour répondre aux besoins particuliers de l'élève. Il n'existe pas de formule prédéfinie pour élaborer des stratégies qui aideront l'élève ayant une commotion cérébrale à reprendre des activités d'apprentissage.
- Étape 2A (amélioration des symptômes) Pendant cette étape, pour reprendre des activités d'apprentissage complètes, l'élève a besoin de stratégies ou de méthodes pédagogiques personnalisées. Il faudra les rajuster tout au long de la période de rétablissement. Au cours de cette étape, c'est lentement qu'il faut augmenter les activités cognitives de l'élève (à l'école et à la maison), car il se peut que la commotion cérébrale ait une incidence sur ses résultats scolaires.

Remarque : Les activités cognitives peuvent entraîner la réapparition ou l'aggravation des symptômes d'une commotion cérébrale.

- Étape 2B (absence de symptômes) L'élève reprend des activités d'apprentissage régulières sans stratégies ou méthodes pédagogiques personnalisées. Même lorsqu'il ne ressent plus de symptômes, l'élève doit toujours être surveillé de près pour voir si les symptômes ou les signes réapparaissent ou si ses habitudes de travail ou son rendement se détériorent.

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



Approuvée : le 22 octobre 2014
Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014
Modifiée : le 15 mai 2017

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

Retour au jeu (suite) :

Reprise des activités physiques

Étape 2

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

Étape 3

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

Étape 4

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

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

Étape 5

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

Étape 6

Pleine participation aux sports de contact.

Remarque : Les étapes ne sont pas des jours. Chaque étape dure au moins 24 heures ou plus longtemps selon la gravité de la commotion cérébrale et de la réaction de l'enfant ou du jeune.

En cas de réapparition des signes ou symptômes de commotion cérébrale chez l'élève ou de détérioration de ses habitudes de travail ou de son rendement, il doit se faire examiner par un médecin ou une infirmière praticienne.

Prévention :

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

L'équipement :

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 6

Prévention (suite):

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

Milieu sécuritaire :

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

Formation :

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

Formulaires :

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

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

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



Approuvée : le 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.



Near North

District School Board

September 20, 2017

Office
of the
Director of
Education

Joe Trovato, MACSE Chair:

P.O. Box 3110
963 Airport Road
North Bay, ON
P1B 8H1
Phone:
705.472.8170
Toll free:
1.800.278.4922
Fax: 705.472.9927
Web site:
www.nearnorthschools.ca

The Near North District School Board SEAC has been following and discussing the activities of MACSE for a number of years to ensure that we are aware of what is happening in special education at the provincial level and to help guide us in our deliberations around special education across our Board. As such, we noticed that MACSE does not have a specific member for Northern Ontario. While the individuals from the various representative organizations are chosen with a number of guiding criteria, one of which is to ensure that all regions of the province are considered, it is quite conceivable that there might be no representative from Northern Ontario, thereby lacking this important and unique voice at the provincial table.

Northern Ontario experiences different challenges with the delivery of special education programs and services that need to be considered at the provincial level at the MACSE table. A short list includes:

- dispersed populations across a large geographical area
- distance from services, often located in larger urban centers
- fewer, less comprehensive and accessible services
- areas without access to Internet based services
- high costs connected to travel to get children to services or services to schools

A regular voice for northern Ontario Boards should be recognized at established tables such as MACSE. Northern Ontario must be represented and should have someone who is involved in special education to be a voice for the interests and concerns of our students with special needs.

The Near North District School Board SEAC has taken the initiative on this issue and contacted all other Northern SEACs as to their interest and support in the Near North SEAC moving forward with this request. There were a number of letters received in support specifically from, the Rainbow District School Board - Sudbury (Dec. 19, 2016), the Lakehead District School Board – Thunder Bay (Jan. 24, 2017), Conseil scolaire Catholiques du NOUVEL Ontario - Sudbury (Jan, 25, 2017), Northeastern Catholic District School Board - Timmins (Feb. 1, 2017), Rainbow

District School Board SEAC - Sudbury (Feb. 22, 2017) and Conseil scolaire Public du Nord-Est de l'Ontario – North Bay/Timmins (April 4, 2017). This correspondence is attached.

We would look forward to due consideration being given by MACSE in establishing a permanent member from Northern Ontario to its table.

Please do not hesitate to contact us regarding this issue.

Sincerely,

Handwritten signatures of Tammy Allan and Sharon Walker in cursive script.

Tammy Allan, Chair NNDSB SEAC
Sharon Walker, Vice-Chair NNDSB SEAC

cc. Hon. Mitzie Hunter MPP, Minister of Education
All northern School Boards
Roslyn Bowness, Superintendent
Jackie Young, Director of Education

Effectifs des écoles élémentaires

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	10.00	8.00	8.00	8.00	6.00	7.00	13.00	9.00	7.00	4.00	80.00
École publique de la Découverte	174882	19.00	27.00	29.00	28.00	31.00	38.00	39.00	29.00	20.00	12.00	272.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720									4.00	9.00	13.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	27.00	18.00	26.00	21.00	25.00	34.00	27.00	37.00			215.00
École publique Franco-Manitou	332100	9.00	5.00	6.00	7.00	3.00	4.00	3.00	1.00	4.00	1.00	43.00
École publique Franco-Nord	460338	9.00	13.00	8.00	10.00	16.00	7.00	8.00	4.00			75.00
École publique Hanmer	242853									22.00	33.00	55.00
École publique Hélène-Gravel	157325	36.70	47.00	32.00	37.00	33.00	34.00	29.00	30.00			278.70
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	43.00	35.00	35.00	36.00	38.00	39.00	33.00	41.00			300.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	16.00	18.00	10.00	9.00	12.00	7.00	5.00	20.00			97.00
École publique l'Escalade	025977	3.00	1.00	2.00		1.00	2.00		1.00	1.00	1.00	12.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									70.00	97.00	167.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	19.00	16.00	19.00	11.00	14.00	15.00	15.00	23.00	11.00	11.00	154.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925									2.00	6.00	8.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	16.70	14.00	19.00	15.00	13.00	3.00	7.00	9.00	3.00	10.00	109.70
	Total	208.40	202.00	194.00	182.00	192.00	190.00	179.00	204.00	144.00	184.00	1,879.40

Effectifs des écoles secondaires

		09	10	11	12		<21 Total	> 21 Total
École Cap sur l'Avenir	955622		4.00	5.00	11.00		20.00	3.50
École secondaire Château-Jeunesse	912573	16.00	14.00	7.00	2.50		39.50	1.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	5.00	5.00	5.00	3.00		18.00	
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	13.00	8.00	11.00	11.00		43.00	
École secondaire Hanmer	907448	24.00	19.00	23.00	26.00		92.00	
École secondaire l'Orée des Bois	890817	10.00	6.00	6.00	8.00		30.00	
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	82.00	68.00	68.50	87.00		305.50	1.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	7.00	7.00	9.00	5.00		28.00	
	<21 Total	157.00	131.00	134.50	153.50		576.00	
	>21 Total				4.50	1.00		5.50
	Total	157.00	131.00	134.50	158.00	1.00		

Total
23.50
40.50
18.00
43.00
92.00
30.00
306.50
28.00
581.50

Effectifs des écoles de traitement de jour

	JAR	01	02	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
École publique Foyer-Jeunesse	646792	1.00		1.00		1.00							3.00
École publique Hanmer	648892						1.00	3.00					4.00
École secondaire Hanmer	646423								2.00	1.00	3.00		6.00
École publique Jean-Éthier-Blais	647594	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	1.00						8.00
École publique Macdonald-Cartier	646458						1.00	5.00					6.00
École secondaire Macdonald-Cartier	646440								1.00	4.00	2.00		7.00
École René Soleil	642528								2.00	1.00		1.00	4.00
École Cap sur l'Avenir	649760										1.00	3.00	4.00
Total		2.00	1.00	2.00	3.00	1.00	2.00	2.00	8.00	5.00	6.00	6.00	42.00

Effectif Total

		Total
École publique Camille-Perron	342432	80.00
École publique de la Découverte	174882	272.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	13.00
École publique Foyer-Jeunesse	646792	3.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	215.00
École publique Franco-Manitou	332100	43.00
École publique Franco-Nord	460338	75.00
École publique Hanmer	648892	4.00
École publique Hanmer	242853	55.00
École publique Hélène-Gravel	157325	278.70
École publique Jean-Éthier-Blais	647594	8.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	300.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	97.00
École publique l'Escalade	025977	12.00
École publique Macdonald-Cartier	646458	6.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	167.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	154.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	8.00
École Cap sur l'Avenir	955622	23.50
École Cap sur l'Avenir	649760	4.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	40.50
École secondaire Cité-Supérieure	924792	18.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	43.00
École secondaire Hanmer	646423	6.00
École secondaire Hanmer	907448	92.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	30.00
École secondaire Macdonald-Cartier	646440	7.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	306.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	28.00
École René Soleil	642528	4.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	109.70
	Total	2,502.90