

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955

Pour la réunion :
Par Google Meet : meet.google.com/oas-guqf-orb
1.705.671.1533 (p.2610) ou
1.800.465.5993 (p.2610) et le code d'accès
1234#

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE MERCREDI 20 OCTOBRE 2021

À 19 h

ORDRE DU JOUR

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

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
1. ÉDUCATION
- a) Reconnaissance des employés du Conseil – Néant
- b) Dossiers pédagogiques : Néant
- c) Sorties éducatives *(Annexe F.1.c.)*
- d) Comités d'admission - néant
- e) Équité, diversité et inclusion *M.Gauthier
- f) Pandémie *M.Gauthier

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

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

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux - néant

4. IMMOBILISATION

- a) Projet communautaire à RdF

5. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

➤A-001, Mesure à suivre par le conseil scolaire à la suite d'une élection d'un nouveau conseil (*F.5.a.*)

➤A-005, Procédures pour combler un poste de conseillère, conseiller scolaire (*F.5.b.*)

➤B-002, Sorties éducatives, culturelles et sportives (*F.5.c.*)

➤B-002, Sorties éducatives, culturelles et sportives, DA (*F.5.d.*)

➤B-002, Sorties éducatives, culturelles et sportives – excursion en canot, DA (*F.5.e.*)

➤B-003, Bonne arrivée à l'école (*F.5.f.*)

➤B-013, Exposés présentés aux élèves par des membres de la collectivité (*F.5.g.*)

➤B-013, Exposés présentés aux élèves par des membres de la collectivité, DA (*F.5.h.*)

➤B-016, Fréquentation scolaire obligatoire (*F.5.i.*)

➤B-016, Fréquentation scolaire obligatoire, DA (*F.5.j.*)

➤B-023, Recherche-action menée au sein du CSPGNO (*F.5.k.*)

➤B-023, Recherche-action menée au sein du CSPGNO, DA (*F.5.l.*)

➤B-028, Contrôle de la pédiculose (*F.5.m.*)

➤B-028, Contrôle de la pédiculose, DA (*F.5.n.*)

➤D-005, Recrutement et embauche du personnel (*F.5.o.*)

➤D-005, Recrutement et embauche du personnel, DA (*F.5.p.*)

➤D-005, Recrutement et embauche : remboursement du personnel enseignant régulier, DA (*F.5.q.*)

- D-006, Népotisme (**F.5.r.**)
- D-006, Népotisme, DA (**F.5.s.**)

- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage (**F.5.t.**)
- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, DA (**F.5.u.**)

- D-018, Violence en milieu de travail (**F.5.v.**)

- D-029, Langue de communication (**F.5.w.**)
- D-029, Langue de communication, DA (**F.5.x.**)

- F-004, Santé et sécurité (**F.5.y.**)
- F-004, Santé et sécurité, DA (**F.5.z.**)
- F-004, Santé et sécurité – commotion cérébrale, DA (**F.5.a.i.**)

- F-005, Choix du nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle ou changement du nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle (**F.5.a.ii.**)
- F-005, Choix du nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle ou changement du nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle, DA (**F.5.a.iii.**)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSE

Le congrès annuel virtuel.

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

iv) RECFO

v) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

- À venir

➤ Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED)

- Prochaine réunion aura lieu le 9 novembre 2020

➤ Comité de participation des parents

- Première réunion aura lieu le 1er novembre 2021

➤ Comité d'environnement

- À déterminer

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

vii) 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 Sudbury Catholic District School Board *(Annexe H.2.a.)*
- Lettre du Waterloo Region District School Board *(Annexe H.2.b.)*
- Lettre du Waterloo Region District School Board *(Annexe H.2.c.)*
- Lettre du Waterloo Region District School Board *(Annexe H.2.d.)*

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Par Vidéo ➤ Le mercredi 24 novembre 2021 – Réunions

ou

Prochaine réunion ➤ Le vendredi 26 novembre 2021 – Session de travail
➤ Le samedi 27 novembre 2021 – Réunions face à face

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-20 OCTOBRE 2021

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955

Pour la réunion :
Par Google Meet : meet.google.com/wno-aqr-tqr
1.705.671.1533 (p.2610) ou
1.800.465.5993 (p.2610) et le code d'accès
1234#

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE
TENUE**

À SUDBURY

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

LE MERCREDI 22 SEPTEMBRE 2021

À 19 h 15

MEMBRES PRÉSENTS :

Jean-Marc Aubin
Robert Boileau
Josée Bouchard
François Boudreau
Anne-Marie Gélinault, présidente
Monique Hébert-Bérubé
Suzanne Nolin
Julie Olivier
Louise Primeau
Francine Vaillancourt
Tamara Pinel

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION:**

Eric Despatie, directeur des ressources humaines
Carole Dubé, directrice des communications
Laura Ganyo, surintendante de l'éducation
Marc Gauthier, directeur de l'éducation
Alain Gélinas, surintendant des affaires
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste
Michel Pagé, surintendant de l'éducation

ABSENTS:

Pierre-Julien Daoust
Lynn Despatie

PROCÈS-VERBAL

Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES

*Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

*Présidence

Proposition 21-R104 - Louise Primeau et Francine Vaillancourt

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence **le mercredi 22 septembre 2021** soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT

*Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(Annexe C.1.i.) → Réunion régulière : le mercredi 25 août 2021

Proposition 21-R105 – François Boudreau et Suzanne Nolin

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence **le mercredi 25 août 2021** soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER *Présidence

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil : néant
- b) Dossiers pédagogiques : néant
- c) Sorties éducatives

Proposition 21-R106 – Louise Primeau et Jean-Marc Aubin

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 22 septembre 2021 soit reçu.

REÇUE

Proposition 21-R107 – Suzanne Nolin et François Boudreau

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 22 septembre 2021 soit approuvé.

ADOPTÉE

Monsieur Boudreau demande pourquoi les élèves de l'École secondaire Villa Française des Jeunes viennent à Sudbury pour marcher les sentiers alors qu'ils ont des sentiers à Elliot Lake. Monsieur Gauthier explique qu'ils viennent marcher les sentiers du Lac Laurentien puisqu'il y a de l'accompagnement pédagogique qui se fait.

d) Comités d'admission

Proposition 21-R108 – Monique Hébert-Bérubé et Francine Vaillancourt

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

ADOPTÉE

e) Racisme systémique

Monsieur Gauthier partage que la réunion du comité aura lieu la semaine prochaine, soit le 29 septembre. Adolphine est en train de travailler un guide d'accueil pour les employés issus de l'immigration. On a aussi des nouvelles que la formation fait lors des journées pédagogiques a bien été reçu.

f) Retour en classe

Monsieur Gauthier mentionne qu'on n'a pas de cas de COVID dans nos écoles en ce moment mais quelques élèves ont été mis en quarantaine en raison du partage d'autobus entre les conseils.

Il y a plus de cas de COVID dans les écoles cette année que durant la même période l'an dernier en raison du variant Delta.

Un courriel a été envoyé de Santé publique Sudbury et Districts pour expliquer que sur les 262 cas de COVID dans la région depuis juin, 83% des gens n'étaient pas vaccinés et 12% étaient pleinement vaccinés.

Monsieur Gauthier explique qu'on est présentement en train de recueillir les preuves vaccinales des employés. Les gens qui refuse de divulguer leur statut vaccinal ou qui refuse le vaccin vont devoir faire des tests de dépistage rapides antigènes. On va remettre les trousseaux. On travaille aussi sur le mécanisme pour recueillir les preuves.

Monsieur Gauthier mentionne qu'on n'a pas eu de consignes sur la vaccination des élèves.

Marc Gauthier explique que selon les résultats de Santé publique, 80% de la population éligible de la région est vaccinée. Il rajoute que les jeunes ont l'impression que la COVID-19 c'est une maladie qui touche seulement les personnes âgées. Ceci n'est pas vrai. Monsieur Gauthier fini en disant qu'en général, le retour en classe c'est bien déroulé. Il explique qu'on a une légère hausse au niveau des effectifs.

g) Plan opérationnel

Proposition 21-R109 – Louise Primeau et Francine Vaillancourt
Que le plan opérationnel en date du 22 septembre 2021 soit reçu.

RECUE

Monsieur Gauthier explique que le plan stratégique vient du plan opérationnel et que chaque secteur le fait. Cette année on a ajouté une section sur la diversité, l'équité et l'inclusion.

2. **AFFAIRES**

*A. Gélinas

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

Proposition 21-R110 – Louise Primeau et Josée Vaillancourt
Que la mise à jour des projets de réfection 2020-2021 en date du 22 septembre 2021 soit reçue.

RECUE

Monsieur Gélinas explique que le rapport financier intérimaire est présenté trois fois par année. Le premier rapport est pour voir où on est rendu avec l'année courante et le deuxième est une comparaison de l'année précédente.

1^{er} rapport :

- Monsieur Gélinas commence en expliquant qu'on a plus de congé que l'année précédente.
- L'année précédente on avait des grèves et donc on avait des dépenses plus basses aussi.
- Avec la COVID on n'a pas fait beaucoup de formation
- On a réussi à placer des conseillers pédagogiques temporairement dans des postes ouverts ex. direction qui était en congé de maladie
- Installation : plus bas cette année en raison de l'hiver moins difficile et le fait qu'on ait fait appel à un peu moins de contracteurs
- Transport scolaire : encore cette année il y avait une partie de l'année sans transport. Mais, au mois de janvier on a eu cinq jours sans transport donc le ministère a repris une partie de la subvention.

Monsieur Boudreau demande pourquoi le total de la ligne 14 de conciergerie est plus élevé de 2% si on dit qu'on a eu un hiver plus facile et on a fait appel à moins de contracteurs. Monsieur Gélinas lui répond qu'on a dû remplacer certains membres du personnel de conciergerie par des compagnies externes et qu'on a eu certaines réparations qui ne faisaient pas partie des projets de réfections (projets de chaudières). Il lui dit aussi que les dépenses d'inspection étaient aussi plus élevées.

Monsieur Boudreau mentionne aussi qu'il s'attendait à moins de dépenses pour le transport scolaire en raison du mode virtuel de l'année dernière.

2^e rapport :

Dépenses salariales :

- Le rapport est divisé en deux (salaires et dépenses non-salariales)
- Suppléments : plus bas puisqu'on n'a pas pu épuiser tout le budget puisqu'on était en virtuel
- Aides-enseignants : postes qu'on n'a pas été capable de combler centralement ou qu'on a comblé avec des gens plus bas sur l'échelle salariale donc on voit une augmentation ici
- EPE : des postes qui sont un peu plus bas sur l'échelle salariale. On avait aussi budgété des avantages sociaux mais certains en n'ont pas en raison du montant d'heures travaillées.
- Les autres éléments sont en lignes avec les salaires.

Dépenses non salariales :

- Avec la COVID, on n'a pas fait de déplacements donc nos budgets sont souvent en surplus.
- On a des contingents qu'on place en cas de besoins. On a dépensé de nos contingents à la fin de l'année mais pas tout.
- Perfectionnement professionnel : on en a pas fait beaucoup avec la COVID
- Fonctionnement et entretien : on a utilisé plus de contracteurs, fait des projets de réparation de chaudières, frais d'inspection donc plus haut que prévus
- Réfection : on n'a pas encore toutes les dépenses. Si on a des surplus, ce sera rapporté à l'année prochaine
- En terme de revenu Place des jeunes: on a un déficit en raison du virtuel l'année dernière
- On a eu des revenus supplémentaires et des dépenses de salaires auxquels on ne s'attendait pas
- On estime que la somme que le ministère va reprendre pour le transport scolaire sera de 135 000\$
- Effectifs au 31 mars sont plus bas qu'à la normale ou qu'au mois d'octobre
- Enfance en difficulté 256 000\$ de revenus reportés
- 484 000\$ de revenus reportés
- Léger surplus (estimé) 129 000\$ avec des légères modifications à venir

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux - néant

b) Projets de réfection 2020-2021 (*Annexe F.3.b.*)

Proposition 21-HC111 – Robert Boileau et Francine Vaillancourt

Que la mise à jour des projets de réfection 2020-2021 en date du 22 septembre 2021 soit reçue.

REÇUE

c) Projets de réfection 2021-2022 (*Annexe F.3.c.*)

Proposition 21-R112 – Julie Olivier et Suzanne Nolin

Que le rapport « Projets de réfection des écoles 2021-2022 » en date du 22 septembre 2021 soit reçu.

REÇUE

Proposition 21-R113 – Robert Boileau et Louise Primeau

Que le Conseil approuve les projets de réfection proposés pour l'année scolaire 2021-2022.

ADOPTÉE

Proposition 21-R114 – François Boudreau et Jean-Marc Aubin
Que le Conseil approuve la liste provisoire de projets de réfection 2021-2022.

ADOPTÉE

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

Marc va envoyer un courriel bientôt pour la réunion d'octobre.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Madame Gelineault partage qu'une réunion de l'ACÉPO a eu lieu hier. Elle mentionne aussi que le symposium de l'éducation aura lieu du 27 au 28 janvier et que tous les conseillers sont invités. L'assemblée générale de l'ACÉPO aura lieu le 29 janvier.

ii) FNCSF – Virtuel

➤ Du 28 au 30 octobre 2021

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

Tamara Pinel présente son rapport

Proposition 21-R115 – Francine Vaillancourt et Louise Primeau

Que le rapport de l'élève-conseillère en date du 22 septembre 2021 soient reçus.

REÇUE

➤ RECFO

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. iv) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité de participation des parents – à déterminer

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
 - Réunion : le 13 septembre 2021

Madame Francine Vaillancourt présente un petit rapport :

- Madame Carole Paquette a présenté le plan EED
- Madame Paquette a parlé du programme d'été
- Mention qu'une formation ACA est disponible pour le personnel
- Mention du programme de préparation au début scolaire pour enfants autistes
- Discussion de la politique 166 sur la traite sexuelle
- Prochaine rencontre : le 8 novembre 2021

➤ Comité d'éducation – octobre 2021

➤ Comité de l'environnement – à déterminer

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

Madame Gelineault rappelle aux conseillers que c'est la journée des franco-ontariens le 25 septembre et qu'il y a une activité virtuelle pour tous les conseils. Le tout commence à 9 h 30 et se termine vers 11 h. Elle mentionne que le lien électronique a été envoyé.

Monsieur Gauthier se penche sur les activités dans les écoles :

- Le Conseil a développé une entente avec le Centre Franco.
- Plusieurs enseignantes de l'École publique Jeanne-Sauvé ont créé des sites web pour bien communiquer avec les parents.
- La classe de maternelle de l'École publique Jean-Éthier-Blais compte 44 élèves.
- Il y a des nouveaux clubs à l'École secondaire Château-Jeunesse : LGBTQ+, arts culinaires, basketball pour les filles.
- Les élèves de la 7^e/8^e A de l'École publique de la Découverte vont acheter des biscuits sourire de Tim Hortons avec leur argent pour en faire des dons aux gens qui passent au service au volant jeudi.
- Madame Roxanne de l'École publique Hélène-Gravel a remis un prix aux gagnants du concours de signet de l'année dernière (fait avant le mode virtuel).
- Un article a été publié dans Le Voyageur sur la nouvelle école à Blind River.

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

Proposition 21-R116 – François Boudreau et Francine Vaillancourt
Que le Conseil accorde un congé d'absence à Lynn Despatie pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 22 septembre 2021.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 21-R117– Louise Primeau et Suzanne Nolin

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du mercredi 22 septembre 2021 soit accepté.

REÇUE

Monsieur Gauthier explique que c'est un nouveau rapport avec les effectifs que les directions soumettent. Le rapport présente le nombre d'élèves par niveau et le nombre d'élèves qui appartiennent à l'école mais qui sont présentement à l'école virtuelle. On montre aussi les élèves qui sont dans les CTJ.

Monsieur Boudreau demande où on trouve les élèves AVIS. Monsieur Gauthier lui explique que les élèves font simplement partie du niveau auquel ils appartiennent.

2. CORRESPONDANCE

Lettre de Muise Law Inc. (*Annexe H.2.*)

Nous avons reçu une lettre d'une avocate de la Nouvelle-Écosse nous demandant si nous maintenons une liste d'électeurs éligibles à voter aux élections de notre conseil. Nous avons envoyé une lettre en réponse à ceci et en disant que nous n'avons pas cette information, qu'elle est simplement disponible au niveau municipal.

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mercredi 20 octobre 2021 ➤ Réunion du Conseil ➤ Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 21-R118 – Monique Hébert-Bérubé et Julie Olivier

Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h 04.

ADOPTÉE

PV-R-22 SEPTEMBRE 2021

Sorties éducatives, culturelles et sportives – octobre 2021

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Hanmer	22 octobre	High Falls (Onaping)	Randonnée pédestre (dans le cadre du cours d'éducation physique)	40 élèves 9 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 200 \$	Responsables : Joey Bélanger Anne Blanchette Accompagnateurs : Anne-Marie Lavallée André Gravelle	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	12 novembre	Parc Kivi	Randonnée pédestre (dans le cadre du cours d'éducation physique)	40 élèves 9 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 200 \$	Responsables : Joey Bélanger Anne Blanchette Accompagnateurs : Anne-Marie Lavallée André Gravelle	Autobus scolaire
É. s. Macdonald- Cartier	Les jeudis pendant les mois de janvier, février et mars	Adanac	Le ski alpin (Équipe de ski alpin de l'ESMC)	10 à 15 élèves 9 ^e – 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 200 \$ par pratique	Responsable : Brigitte Caveen Accompagnateur :	Transport en commun
É. s. Macdonald- Cartier	Les jeudis pendant les mois de janvier, février et mars	Adanac	La planche à neige (Équipe de ski alpin de l'ESMC)	10 à 15 élèves 9 ^e – 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 200 \$ par pratique	Responsable : Valérie Aubertin Accompagnateur :	Transport en commun



ÉQUIPE PROVINCIALE DE
VÉRIFICATION INTERNE
des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

Rapport annuel

PORTANT SUR LES ACTIVITÉS DE
VÉRIFICATION INTERNE
POUR 2020-2021

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

Septembre 2021

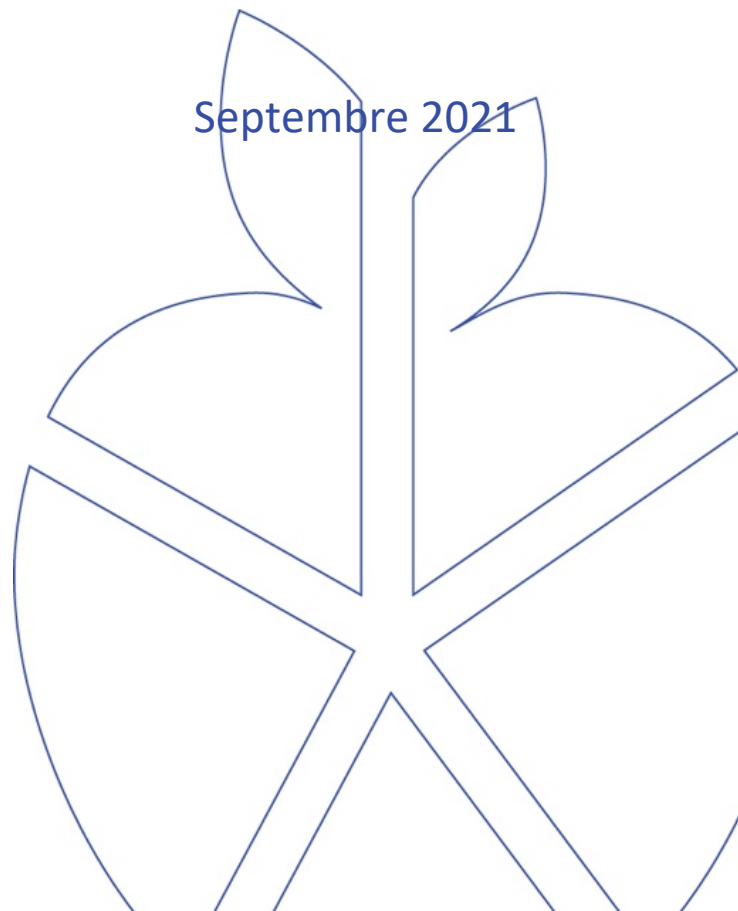


Table des matières

1. Contexte	I
2. Mandat de l'ÉPVI	I
3. Indépendance de l'ÉPVI face au CSPGNO et orientation sur les résultats	I
4. Structure	2
5. Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) du conseil scolaire et adéquation des ressources	3
6. Projets de vérification exécutés	3
7. Impact des activités de vérification interne	3
8. Réunions du comité de vérification	5
9. Rendement de l'ÉPVI	5
10. Conformité aux normes professionnelles : examen de l'assurance de la qualité de l'ÉPVI	5
ANNEXE A Mandat de vérification (septembre 2020)	6
ANNEXE B Structure de l'ÉPVI	12
ANNEXE C Réunions du comité de vérification	13
ANNEXE D Sondages de satisfaction de l'ÉPVI	15

1. Contexte

Le rapport annuel de l'ÉPVI est un instrument de gouvernance dont l'objectif principal est d'appuyer le comité de vérification dans la prise en charge de ses rôles et responsabilités, tel qu'énoncés à la section 9 (6) du *Règlement de l'Ontario 361/10*. La soumission de rapports périodiques est également en conformité avec le cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'*Institut des vérificateurs internes (IVI)*¹.

Conformément au mandat confié par le comité de vérification du conseil scolaire à l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI), le présent rapport d'activités annuel de l'ÉPVI est présenté à titre de reddition de comptes auprès du comité de vérification en vue de faire le point sur les progrès réalisés au cours de la dernière année.

Ce rapport présente un résumé des travaux de l'ÉPVI réalisés au Conseil scolaire public du Grand-Nord de l'Ontario (CSPGNO) au cours de l'exercice de référence terminé le 31 août 2021. Un sommaire des résultats découlant des activités de vérification réalisées depuis dix (10) ans est également présenté.

2. Mandat de l'ÉPVI

Le mandat de l'ÉPVI consiste essentiellement à fournir au comité de vérification et à l'administration du conseil scolaire un niveau d'assurance raisonnable en regard de l'efficacité des principaux processus d'affaires du conseil scolaire afin de réduire les risques auxquels il est exposé. Au cours de l'année, l'ÉPVI a assumé cette responsabilité en exécutant les mandats de vérification prévus au plan de vérification fondé sur les risques approuvés par le comité de vérification.

Par la même occasion, le rôle de l'ÉPVI permet d'identifier les aspects de gestion du CSPGNO qui nécessiteraient des améliorations et de formuler ses recommandations se faisant. Le rôle du CSPGNO est ainsi de donner suite à ces recommandations en élaborant un plan d'action. L'ÉPVI suit annuellement la mise en œuvre des mesures ainsi annoncées par le conseil scolaire. Dans le cadre de son mandat, il revient aussi aux membres du comité de vérification de veiller à la meilleure gestion possible des risques du conseil scolaire, notamment en obtenant la confirmation des mesures annoncées par l'administration.

Le mandat de vérification interne dévolu à l'ÉPVI découle de la section 9 (3) du *Règlement de l'Ontario 361/10*, doit être revu annuellement, et doit être approuvé par la présidence du comité de vérification. Le mandat approuvé en septembre 2020 est présenté à l'annexe A. La charte de services (mandat) de l'ÉPVI est confirmée annuellement par le comité de vérification et l'ÉPVI soutient directement le comité de vérification dans la réalisation de son mandat de gouvernance du CSPGNO.

3. Indépendance de l'ÉPVI face au CSPGNO et orientation sur les résultats

Le maintien d'une objectivité et d'une distance raisonnable des activités du conseil scolaire est essentiel au bon déroulement des activités de vérification interne. Au cours de l'exécution des mandats, il n'y a eu

¹ International Professional Practices Framework (IPPF), Norme de fonctionnement 2060 — Communication à la direction générale et au Conseil. Ces informations et d'autres exigences concernant la communication du responsable de l'audit interne sont mentionnées dans d'autres Normes de l'IVI.

aucune situation susceptible d'altérer l'objectivité, en réalité ou en apparence, du travail ou des résultats de vérification ni de porter atteinte à l'indépendance des intervenants de l'ÉPVI.

4. Structure

L'ÉPVI dessert douze (12) conseils scolaires, soit l'ensemble des conseils scolaires de langue française en Ontario. Bien qu'elle relève dans ses fonctions administratives d'un de ces conseils scolaires à Ottawa, l'ÉPVI relève dans ses fonctions opérationnelles directement de chacun des présidents de chacun des comités de vérification des douze (12) conseils scolaires.

L'annexe B illustre la structure organisationnelle de l'ÉPVI au 31 août 2021. Au cours de l'année 2020-2021, les gens suivants sont intervenus au sein du personnel de l'ÉPVI :

- Direction de l'ÉPVI — M. André Bolduc CPA-CA, CIA a quitté ses fonctions en avril 2021. Joëlle Huneault a pris le poste de façon permanente en juillet 2021.
- Chef des opérations de vérification — Joëlle Huneault CIA, CRM, avec l'ÉPVI depuis 2013, occupait ce poste à partir de septembre 2019 jusqu'au mois de juillet 2021.
- Chef de projet d'audit (Vérificatrice interne sénior) — Toronto — Marianne Koly CIA, CRMA, CFE, avec l'ÉPVI depuis 2017, a été nommée chef de projet d'audit en novembre 2019.
- Chef de projet d'audit (Vérificateur interne sénior) — Toronto — Nazorio Kone MBA, CIA, est en fonction depuis décembre 2017.
- Chef de projet d'audit (Vérificatrice interne sénior) — Ottawa — Sara Chaour CPA-CGA était en poste de septembre 2019 à mai 2021.
- Chef de projet d'audit (Vérificateur interne sénior) — Ottawa — Marc-Antoine Spack CIA, CRMA, CFE, CGAP, CCSA, M.Sc., M.Adm., est entré en fonction le 31 août 2020 à titre d'employé occasionnel. Son mandat s'est terminé en juillet 2021.
- Chef de projet d'audit (Vérificatrice interne sénior) — North Bay — Chantal Laforest CPA-CGA est entrée en fonction le 17 mai 2021.

Au cours de l'année 2018-2019, le ministère de l'Éducation (MÉO) a embauché une firme nationale de consultants en gestion pour étudier le modèle de prestation de services des huit (8) équipes provinciales de vérification interne desservant les 72 conseils scolaires en Ontario. L'ÉPVI a participé activement à cet examen du ministère. Durant ce processus, l'ÉPVI a fait part de différentes suggestions, autant sur le plan du financement que des modalités opérationnelles, en vue d'assumer ses responsabilités efficacement et de la façon la plus efficiente possible, en conformité avec le *Règlement de l'Ontario 361/10*. La firme engagée par le MÉO a déposé son rapport de recommandations en janvier 2020. L'ÉPVI est encore en attente des décisions du ministère.

5. Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) du conseil scolaire et adéquation des ressources

L'ÉPVI revoit périodiquement, avec l'administration du conseil scolaire, la probabilité et les impacts potentiels des principaux risques d'affaires du CSPGNO afin de prioriser les mandats de vérification interne les plus significatifs.

Au cours de l'année 2020-2021, l'univers des activités du CSPGNO ainsi les niveaux de risques associés ont ainsi été revus conjointement et remis à jour en fonction des priorités qui pourraient représenter les risques les plus importants du conseil scolaire. Un PVAR triennal a été présenté pour approbation auprès du comité de vérification préalablement à l'année scolaire 2020-2021 et sa mise en application fut initiée par l'ÉPVI au cours de l'année.

Considérant les contraintes opérationnelles du conseil scolaire et de l'ÉPVI liées à la pandémie du COVID-19, l'ÉPVI a dû rajuster sa planification annuelle et a pris les dispositions nécessaires pour amorcer et réaliser ces travaux dans les meilleurs délais possibles les travaux planifiés au cours de l'année. En effet, le mandat d'appui-conseil de 2019-2020 portant sur la *Confidentialité et accès à l'information et à la vie privée* a été complété au courant de cette année. Le mandat d'appui-conseil portant sur le *Plan de continuité des activités* a aussi été réalisé au courant de l'année.

6. Projets de vérification exécutés

Durant l'exercice terminé le 31 août 2021, l'ÉPVI a réalisé les travaux suivants :

- Confidentialité et accès à l'information et à la vie privée

Le mandat d'appui-conseil portant sur la confidentialité et l'accès à l'information et à la vie privée a été complété. Le rapport sur la revue des pratiques qui inclut les opportunités d'amélioration observées a été présenté au comité de vérification en mai 2021.

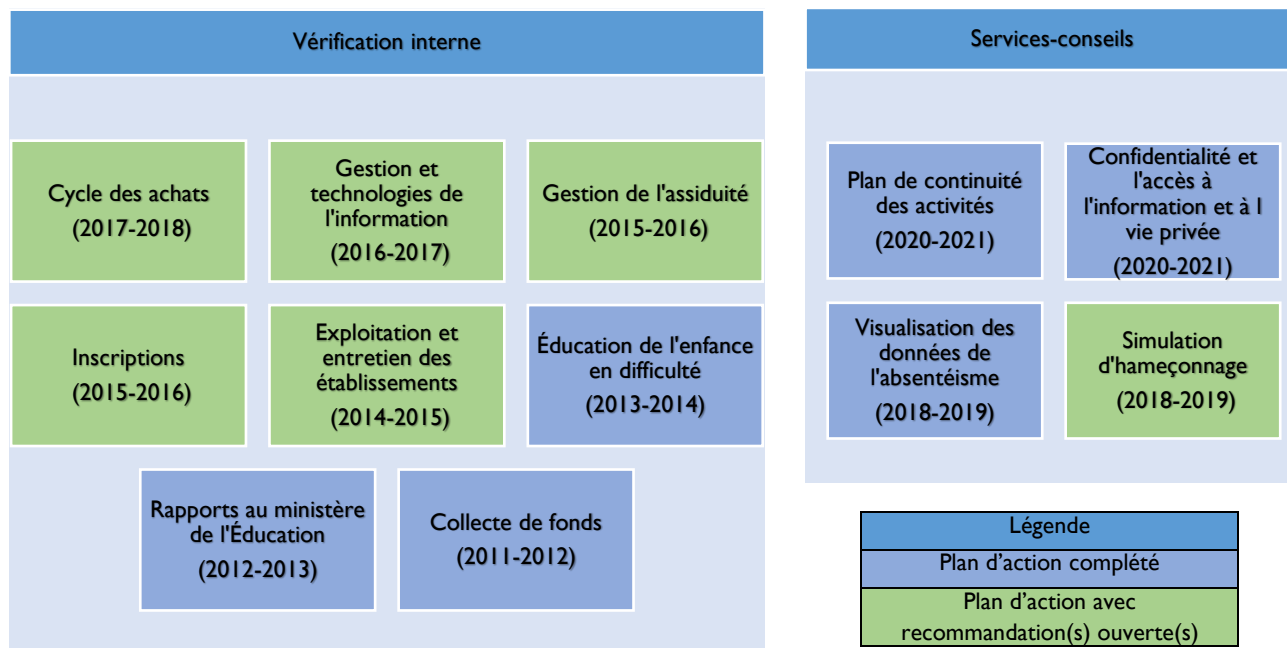
- Plan de continuité des activités (PCA)

Le mandat d'appui-conseil portant sur le plan de continuité des activités a été effectué pendant l'année scolaire et le sommaire du mandat sera présenté lors de la réunion du comité de vérification en septembre 2021.

7. Impact des activités de vérification interne

Depuis 2010-2011, au total huit (8) mandats de vérification interne et quatre (4) mandats de services-conseils ont été menés et effectués par l'ÉPVI au CSPGNO comme prévu au plan de vérification interne axé sur les risques. Le conseil scolaire donne suite aux mandats de vérification réalisés par l'ÉPVI en développant et mettant en application un plan d'action approprié aux recommandations.

Les mandats ont porté sur les sujets suivants et dont pour certains la mise en œuvre du plan d'action pour faire suite aux recommandations n'est pas tout à fait complétée :



Faits saillants 2020-2021

La gouvernance, la gestion des risques et les mécanismes de contrôle interne représentent les éléments fondamentaux de la gestion contribuant à l'atteinte des objectifs organisationnels. Nous avons noté au cours de cette année les faits saillants qui suivent.

- Observations relatives à la gouvernance

Une bonne pratique en matière de saine gouvernance d'un organisme public est l'adoption par son comité de vérification d'une charte précisant ses rôles et responsabilités. Présentement, le conseil scolaire travaille une ébauche de charte.

- Observations relatives à la gestion des risques

L'ÉPVI continue de sensibiliser le conseil scolaire à l'importance de mettre en pratique les meilleurs principes de gestion de ses risques d'affaires. Bien que certaines pratiques soient en place, le conseil scolaire ne dispose pas à ce jour d'un cadre de gestion structuré permettant de suivre l'évolution de son niveau d'exposition à ses risques d'affaires.

- Observations relatives aux contrôles internes

Annuellement, l'ÉPVI procède au suivi de la mise en œuvre des plans d'action annoncés par l'administration pour améliorer les mécanismes de mitigation des risques spécifiques associés aux activités du conseil scolaire qui ont fait l'objet d'une vérification antérieure.

Afin de fournir au comité de vérification une vue d'ensemble sur l'état de la mise en œuvre des plans d'action du conseil scolaire, un rapport de suivi global est présenté annuellement, sous pli séparé. Nous constatons que sur les vingt-six (26) recommandations demeurant à l'état ouvert, huit (8) avaient été jugés par l'ÉPVI comme étant de niveau de priorité élevé et exigeraient une attention prioritaire par l'administration à moins que le niveau de risque soit revu à la baisse à la lumière de nouvelles informations.

On dénote que les échéanciers établis par l'administration font l'objet de reports en raison des priorités et des contraintes en ressources au sein du conseil scolaire.

8. Réunions du comité de vérification

Conformément à la section 11. (1) du *Règlement de l'Ontario 361/10*, l'ÉPVI a participé activement à la planification et à la tenue des séances du comité de vérification du CSPGNO, lequel s'est réuni à trois (3) reprises au cours de l'exercice 2020-2021.

L'annexe C détaille les sujets abordés lors de chacune des séances du comité de vérification ayant eu lieu en octobre 2020, novembre 2020, et mai 2021.

9. Rendement de l'ÉPVI

Conformément au *Règlement de l'Ontario 361/10*, section 9 (3) 4, le comité de vérification est tenu d'évaluer le rendement de l'ÉPVI annuellement. Ainsi, un formulaire d'évaluation est présenté annuellement au comité de vérification afin de recueillir les commentaires des membres par rapport au rendement global de l'équipe de vérification pour l'année. Les évaluations furent, en majorité, positives envers les services de vérification interne avec une moyenne de satisfaction pour l'ensemble des conseils de 91 %. L'ÉPVI continue ses efforts d'améliorer les délais de livraison de ses rapports compte tenu du contexte actuel et de la disponibilité des ressources des conseils scolaires. Les membres des comités ont beaucoup apprécié la séance de formation qui leur a été offerte et sont généralement satisfaits avec les rapports présentés et la valeur ajoutée des mandats en cours. Par contre, le niveau de détail dans les rapports de vérification a été soulevé et sera analysé par l'ÉPVI, et ce, en considérant les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne.

Aussi, l'ÉPVI a recours à des sondages de satisfaction après chaque mandat pour obtenir la rétroaction des intervenants clés du conseil scolaire ayant été impliqués, pour ainsi évaluer le rendement de son équipe et assurer l'amélioration continue de ses pratiques. L'annexe D présente le résultat sommaire des sondages de satisfaction reçue du CSPGNO et provenant de l'ensemble des conseils pour l'année courante comparativement à l'année précédente. Nous constatons toujours un taux de participation généralement moindre en réponse à nos multiples invitations à cet effet.

10. Conformité aux normes professionnelles : examen de l'assurance de la qualité de l'ÉPVI

Comme l'exigent les normes en vérification interne, l'ÉPVI est tenue d'effectuer un examen externe de la qualité de ses pratiques au moins une fois tous les cinq ans. Étant donné que le dernier examen a été effectué en 2015-2016, l'ÉPVI a retenu les services d'une firme externe cette année pour effectuer un examen externe de ses pratiques.

Les pratiques en matière de vérification interne de l'ÉPVI ont été « **généralement conformes** » aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne de l'IVI*. Toutefois, cinq (5) pistes d'améliorations souhaitables ont été identifiées afin d'appuyer l'ÉPVI dans l'amélioration continue de l'efficacité de ces pratiques. L'ÉPVI a développé un plan d'action pour répondre à ces cinq (5) recommandations. Le rapport sur les résultats ainsi que le plan d'action seront présentés au comité de vérification à la réunion de septembre 2021. L'ÉPVI fera état annuellement, dans son rapport annuel, de l'avancement de la mise en œuvre de son plan d'action jusqu'au moment où celui-ci sera complété.

MANDAT DE VÉRIFICATION INTERNE

Le présent mandat de vérification interne décrit l'activité de vérification interne, son mandat, ses pouvoirs et ses responsabilités ainsi que la portée et la nature des services fournis.

MANDAT

Le *Règlement de l'Ontario 361/10* est entré en vigueur en septembre 2010. Il, donne à la vérification interne son rôle au sein des conseils scolaires en Ontario et définit ainsi le rôle des comités de vérification¹ relevant des conseillères et des conseillers scolaires (les Conseils) relativement à l'activité de la vérification interne.

L'activité de vérification interne a pour mission de fournir des services indépendants et objectifs d'assurance et de conseil et rehausse l'atteinte des objectifs des conseils scolaires. Elle confère une valeur ajoutée par son approche systématique et rigoureuse en évaluant les processus de gestion de risque, de contrôle interne, et de gouvernance du conseil scolaire et en contribuant à leur amélioration en matière d'efficacité.

L'activité de vérification interne instaurée pour les conseils scolaires de l'Ontario a été établie par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en 2010 à partir du financement dégagé par les Subventions pour les besoins des élèves.

ORGANISATION

La fonction de vérification consiste en une équipe de vérification interne relevant directement de chaque conseil scolaire de l'Ontario. La responsabilité d'évaluer et de veiller à ce que les services de vérification interne soient adéquats est conférée aux comités de vérification.

La fonction de vérification interne des conseils scolaires de l'Ontario est structurée selon un modèle régional tel que délimité par le ministère de l'Éducation de l'Ontario. L'équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI) est responsable de l'activité de vérification interne régionale pour les douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario (CSLFO).

Dans l'exécution de ses fonctions, le dirigeant ou la dirigeante responsable de l'ÉPVI doit rendre compte aux comités de vérification des CSLFO relevant des conseillères et conseillers scolaires. Le dirigeant ou la dirigeante responsable de l'ÉPVI relève sur le plan administratif du cadre supérieur de l'administration des affaires du conseil scolaire hôte.

Chaque comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires s'acquitte des tâches suivantes pour le Conseil :

- approuver le mandat de l'équipe régionale de vérification interne,
- recommander l'approbation du plan de vérification interne axé sur les risques,
- recevoir des informations de la part de l'ÉPVI sur le rendement de l'activité de vérification interne par rapport à la planification et sur d'autres questions pertinentes,

¹ Constitués conformément à l'article 253.1 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

- demander à l'ÉPVI et au cadre supérieur de l'administration s'il existe des restrictions relatives aux ressources ou à la portée de la mission, et
- tous les ans, passer en revue le rendement de l'activité de vérification interne régionale et fournir aux conseillères et conseillers scolaires des observations sur le rendement de l'ÉPVI et de ses membres.

L'ÉPVI interagit directement avec le comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires, y compris par des séances à huis clos ou entre les réunions du comité de vérification, lorsqu'approprié.

POUVOIRS

L'activité de vérification interne, soumise à une exigence stricte de respect de la confidentialité et de protection des documents et de l'information, dispose d'un accès complet, libre et sans restriction à tous les dossiers des conseils scolaires, aux biens physiques et aux membres pertinents du personnel, afin de réaliser sa mission. Tous les employés d'un conseil scolaire se doivent de soutenir l'ÉPVI dans l'accomplissement de ses tâches. L'équipe de vérification interne se doit de disposer également d'un accès libre et sans restriction aux dirigeants du conseil scolaire et au comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires.

INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

L'activité de vérification interne régionale restera libre de toute ingérence par tout élément du conseil scolaire. Ceci inclut les questions touchant la sélection, la portée, les procédures, la fréquence, le calendrier ou le contenu du rapport de vérification, afin de conserver l'attitude mentale indépendante et objective qui est nécessaire.

Les vérificateurs internes n'auront aucune responsabilité ou autorité opérationnelle directe sur les activités faisant l'objet d'une vérification. Par conséquent, ils ne devront pas : mettre en œuvre des contrôles internes, élaborer des procédures, installer des systèmes ou préparer des dossiers ni effectuer aucune autre activité susceptible d'altérer leur jugement.

Les vérificateurs internes sont tenus d'obéir aux normes les plus élevées d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication d'informations sur l'activité ou le processus examiné. Les vérificateurs feront une évaluation équilibrée de toutes les circonstances pertinentes et ne seront pas indûment influencés par leurs propres intérêts ou par ceux d'autrui lorsqu'ils formulent des jugements.

Au moins une fois par année, l'ÉPVI transmettra au comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires, une confirmation de l'indépendance organisationnelle de l'activité de vérification interne.

RESPONSABILITÉ ET ÉTENDUE DU TRAVAIL

La portée du mandat de l'ÉPVI englobe, mais sans s'y limiter, les principaux champs de travail suivants :

- évaluer l'exposition aux risques dans la réalisation des objectifs stratégiques du conseil scolaire,
- évaluer la fiabilité et l'intégrité des informations et des moyens utilisés pour les distinguer, les mesurer, les classer et les communiquer,

- évaluer les systèmes qui assurent la conformité aux politiques, procédures, lois et règlements qui ont un impact sur le conseil scolaire,
- déterminer si les ressources sont acquises de façon économique, employées efficacement et protégées adéquatement,
- évaluer les opérations et les processus afin de savoir si les résultats sont conformes aux objectifs établis et si les processus fonctionnent comme prévu,
- fournir des services-conseils ou d'évaluation d'opérations spécifiques, à la demande du comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires ou de la direction du conseil scolaire, lorsqu'approprié,
- évaluer l'efficacité des processus de gestion des risques et de gouvernance du conseil scolaire,
- rapporter périodiquement le rendement de la vérification interne régionale par rapport aux plans,
- signaler les problèmes importants liés aux processus de contrôle des activités du conseil scolaire notamment les améliorations qui pourraient être apportées à ses processus, et fournir de l'information concernant ses problèmes et leurs solutions possibles, et
- rapporter les principaux risques et constats de contrôle, y compris les risques de fraude, les problèmes de gouvernance et d'autres questions pertinentes réclamées par le comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires.

Sous réserve de la capacité, selon le contexte et lorsque jugé approprié, l'activité de vérification interne pourrait appuyer les demandes provenant des vérificateurs externes ou d'organismes publics centraux.

PLAN DE VÉRIFICATION INTERNE

Chaque année, l'ÉPVI présente à la direction du conseil scolaire et au comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires, un plan de vérification interne en vue de le faire approuver par les conseillères et conseillers scolaires. En cas de limitations des ressources ou de modifications intermédiaires, celles-ci seront communiquées au comité de vérification.

Le plan de vérification interne sera élaboré selon un ordre de priorité de l'univers de vérification interne à l'aide d'une méthodologie fondée sur les risques qui tient compte des observations de la direction du conseil scolaire. Toute déviation importante par rapport au plan de vérification interne approuvé sera communiquée au comité de vérification.

L'ÉPVI ou tout membre de son équipe peut initier et effectuer toute vérification ou tout examen jugé nécessaire relativement à de possibles actes illégaux, des fraudes, des abus ou des détournements de fonds. Un préavis raisonnable sera transmis aux personnes concernées au sujet de la volonté d'effectuer une vérification de leur champ d'activité, sauf si les conditions justifient autrement.

Le plan de vérification est basé sur la capacité, et sera mis en œuvre pour optimiser les ressources humaines et financières de la fonction de vérification, afin d'assurer la réalisation des activités prévues.

RAPPORTS ET SURVEILLANCE

Un rapport écrit sera produit par l'ÉPVI à la fin de chaque mandat de vérification et sera distribué comme prévu et selon les exigences du conseil scolaire. Par exemple, la distribution du rapport pourrait inclure le responsable de l'activité du service visé par la vérification (l'entité vérifiée), la directrice ou le directeur de l'éducation, le comité de vérification, et le vérificateur externe du conseil scolaire.

Chaque rapport décrira les possibilités de renforcer les processus du conseil scolaire en matière de risques, de contrôles internes et de gouvernance, et conclura envers l'objectif de la vérification établi (comme la pertinence et l'efficacité des processus).

Il incombe à la direction ou l'agent responsable du conseil scolaire de fournir des plans d'action et des échéanciers pour répondre et donner suite aux recommandations issues des vérifications. L'ÉPVI est responsable des procédures de suivi nécessaires pour évaluer et attester de la mise en œuvre des mesures prévues aux plans d'action, et ce, jusqu'à ce que les risques des constatations significatives relevées soient atténués et résolus.

NORMES PROFESSIONNELLES

L'activité de vérification interne doit adhérer aux normes de l'Institut des vérificateurs internes (IVI), notamment les Principes de base pour la pratique professionnelle de la vérification interne, la Définition de la vérification interne, le Code de déontologie et les Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne (les normes de l'IVI).

Ces normes professionnelles représentent les exigences et les principes fondamentaux relatifs à la pratique professionnelle de la vérification interne et permettent d'évaluer l'efficacité et la qualité des travaux menés par l'activité de vérification interne. Elles exigent l'application et la compétence attendues d'un vérificateur interne raisonnablement prudent et compétent. Toutefois, la conscience professionnelle n'est pas synonyme d'infaillibilité.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'ÉPVI maintiendra un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité qui couvre tous les aspects de l'activité de vérification interne et de la conformité avec les normes de l'IVI. L'ÉPVI renseignera la direction du conseil scolaire et le comité de vérification relevant des conseillères et conseillers scolaires, sur le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité de l'activité de vérification interne, y compris les résultats des évaluations internes continues et ceux des évaluations externes généralement effectuées selon un cycle de cinq ans.

RÉFÉRENCES CONNEXES

- [Règl. de l'Ont. 361/10 : Comités de vérification](#) en vertu de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*
- [Cadre de référence des pratiques professionnelles de l'IVI](#)

APPROBATIONS

Le présent mandat de l'activité de vérification interne est revu et sujet à l'approbation de la présidence élue du comité de vérification selon un cycle annuel.

Préparé par : le dirigeant ou la dirigeante de l'ÉPVI le **15 septembre 2020**

Approuvé par : la directrice ou le directeur de l'éducation le **18 septembre 2020**

Approuvé par : la présidente ou le président du comité de vérification le **1 octobre 2020** suite à l'approbation du CV

ANNEXE — DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du mandat de vérification interne et comme source de référence. D'autres définitions ou référentiels pourraient être utilisés et être plus appropriés selon le contexte.

Rehausser la valeur : la valeur provient de l'identification des occasions d'atteindre les objectifs organisationnels, de la recherche d'améliorations opérationnelles et de la réduction de l'exposition au risque par des services d'assurance et de consultation.

Services-conseils : les activités de services-conseils et de services clientèle connexes, dont la nature et la portée sont convenues avec le client et qui sont destinées à ajouter de la valeur et à améliorer les processus de gouvernance, de gestion et de contrôle des risques d'un conseil scolaire, sans que le vérificateur interne régional assume la responsabilité de la gestion. Par exemple : services de consultation, de facilitation ou de formation.

Assurance : un examen objectif des éléments de preuve dans le but de fournir une évaluation indépendante des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle de l'organisation. Les résultats peuvent être évoqués pour appuyer la prise de décisions éclairées.

Conseillères et conseillers scolaires : un ensemble de personnes chargées par la loi d'assumer la responsabilité globale du conseil scolaire de district. Aux fins du présent mandat, cela comprend aussi les comités qui soutiennent les conseillères et conseillers scolaires, y compris le comité de vérification.

Conformité : la conformité et le respect des politiques, plans, procédures, lois, règlements, contrats ou autres exigences.

Environnement de contrôle : l'attitude et les actions des conseillères et conseillers scolaires et de la direction du conseil de district en ce qui concerne l'importance du contrôle au sein de l'organisation. L'environnement de contrôle fournit la discipline et la structure nécessaires à la réalisation des principaux objectifs du système de contrôle interne. L'environnement de contrôle comprend les éléments suivants : intégrité et valeurs éthiques, philosophie et style de gestion de la direction, structure organisationnelle, attribution des pouvoirs et des responsabilités, politiques et pratiques de ressources humaines et compétence du personnel.

Contrôle/contrôles internes : toute mesure prise par la direction du conseil scolaire et d'autres parties pour améliorer la gestion des risques et accroître la probabilité que les objectifs et les buts seront atteints. La direction planifie, organise et dirige l'exécution de mesures suffisantes pour fournir une assurance raisonnable que les objectifs et les buts seront atteints. Le système de contrôle de gestion (plans d'affaires, capture et analyse des données, rapports sur le rendement, code de conduite, etc.) qui est mis en œuvre au sein d'un conseil scolaire pour veiller à ce que les ressources (humaines, physiques et d'information) soient protégées et fournir une assurance raisonnable que ses objectifs peuvent être atteints.

Processus de contrôle : les politiques, procédures et activités qui font partie d'un cadre de contrôle et qui sont conçues pour veiller à ce que les risques soient restreints aux limites de tolérance de risque établies dans le cadre du processus de gestion des risques.

Fraude : actes illégaux caractérisés par la tromperie, la dissimulation ou la violation de la confiance. Ces actes ne comportent pas forcément une menace de recours à la violence ou à la force physique. Les fraudes sont des actions commises par des parties ou des organisations pour obtenir de l'argent, des biens ou des services, éviter le paiement ou la perte de services ou obtenir

un avantage personnel ou professionnel.

Gouvernance : la combinaison des processus et des structures mises en œuvre par les conseillères et conseillers scolaires afin d'informer, de diriger, de gérer et de surveiller les activités menées par l'organisation en vue de la réalisation de ses objectifs.

Huis clos : une discussion séparée entre les membres du comité de vérification et L'ÉPVI pour encourager une communication ouverte et une discussion franche des questions ou problèmes sensibles.

Indépendance : l'absence de conditions qui menacent l'objectivité ou l'apparence d'objectivité. Les menaces à l'objectivité doivent être gérées à l'échelon du vérificateur individuel, de la mission, du palier fonctionnel ou du palier organisationnel.

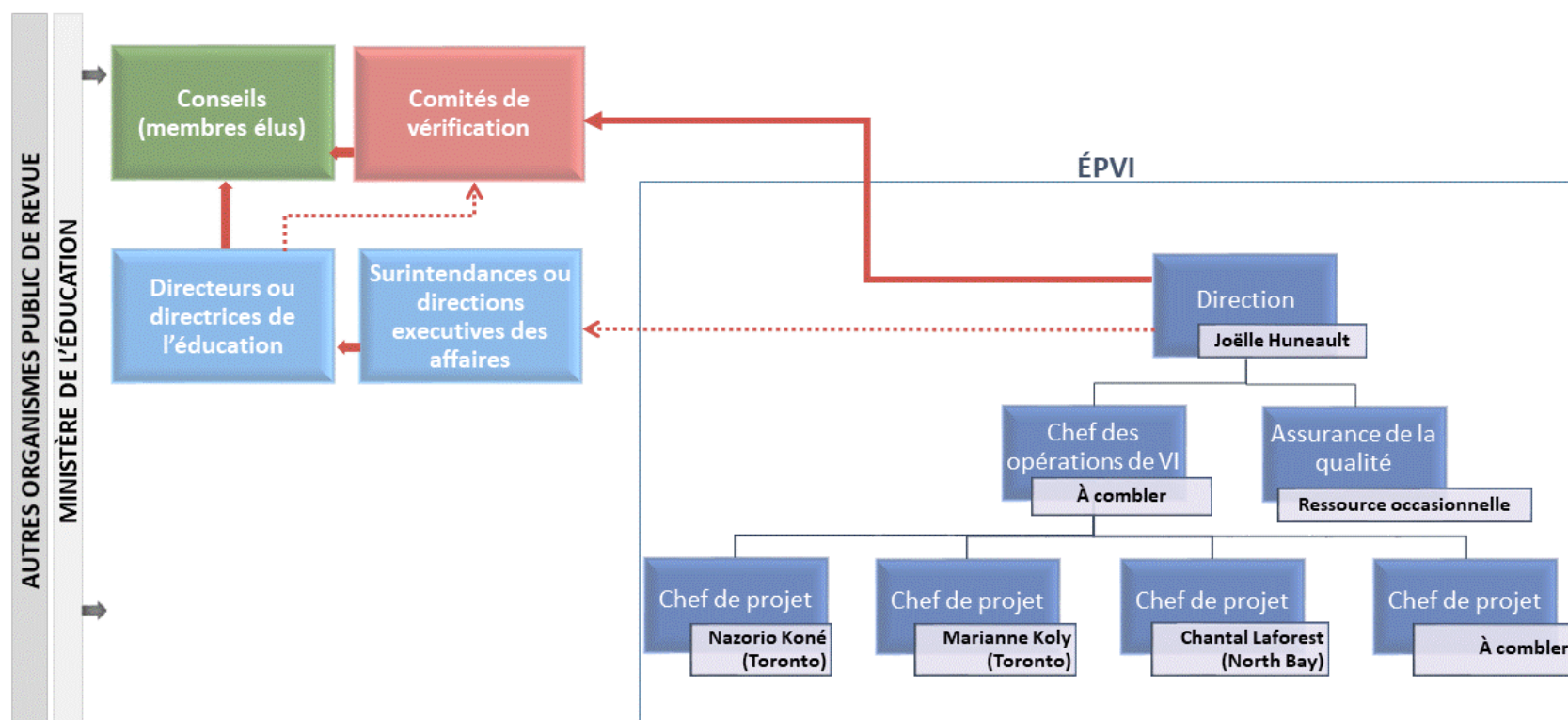
Objectivité : une attitude mentale impartiale qui permet aux vérificateurs internes régionaux d'effectuer des missions de telle manière à formuler une croyance sincère dans le résultat de leur travail et à éviter tout compromis important sur le plan de la qualité. L'objectivité exige que les vérificateurs internes régionaux ne subordonnent pas leur jugement concernant les questions de vérification, à celui d'autres parties.

Risque : effet de l'incertitude sur les objectifs ou les résultats.

Gestion du risque : une approche structurée et disciplinée qui consiste à mobiliser la stratégie, les processus, les ressources humaines, la technologie et les connaissances dans le but d'évaluer et de gérer les risques courus par une organisation. Il s'agit généralement de choix faits dans des conditions d'incertitude, équilibrés par des niveaux de risque acceptables.

ANNEXE B Structure de l'ÉPVI

Structure en date du 31 août 2021



ANNEXE C

Réunions du comité de vérification

SÉANCES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION — 2020-2021

Réunion	Sujets abordés
1 ^{er} oct. 2020	▪ Mot de bienvenue ▪ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ▪ Approbation de l'ordre du jour ▪ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ▪ Choix des auditeurs externes ▪ Rapport sur la planification de l'audit KPMG ▪ Évaluation annuelle de l'ÉPVI ▪ Mise à jour du plan de vérification axé sur les risques (PVAR) ▪ Mandat de vérification interne ▪ Réunions ultérieures ▪ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question ▪ Assemblée à huis clos : ○ Mot de bienvenue ○ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ○ Approbation de l'ordre du jour ○ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ○ Choix des auditeurs externes ○ Rapport sur la planification de l'audit KPMG ○ Rapport annuel 2019-2020 de l'équipe provinciale de vérification interne ○ Mise à jour du plan de vérification axé sur les risques (PVAR) ○ Mandat de vérification interne ○ Rapport financier intérimaire en date du 31 août 2020 ○ Huis clos restreint ○ Réunions ultérieures ○ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question
30 nov. 2020	▪ Mot de bienvenue ▪ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ▪ Approbation de l'ordre du jour ▪ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ▪ Rapport de constatation de l'audit KPMG ▪ Rapport de suivi portant sur l'état de la situation pour 2019-2020 ▪ Mise à jour du mandat « Confidentialité et accès à l'information et protection de la vie privée » ▪ Réunions ultérieures ▪ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question ▪ Assemblée à huis clos : ○ Mot de bienvenue ○ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ○ Approbation de l'ordre du jour ○ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ○ Rapport de constatation de l'audit KPMG ○ États financiers 2019-2020 ○ Rapport financier intérimaire en date du 31 octobre 2020 ○ Rapport de suivi portant sur l'état de la situation pour 2019-2020 ○ Mise à jour du mandat « Confidentialité et accès à l'information et protection de la vie privée » ○ Rapport annuel détaillé présenté au conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2020 ○ Rapport annuel présenté au conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2020 ○ Présentation — données d'absentéisme ○ Huis clos restreint ○ Réunions ultérieures ○ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question

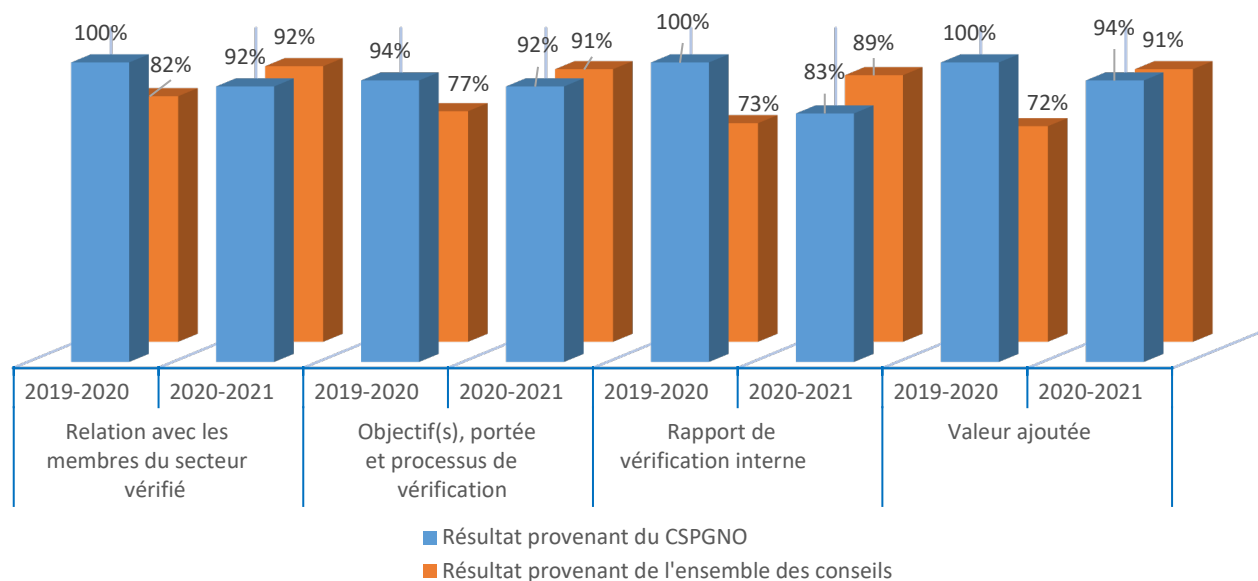
17 mai 2021	▪ Mot de bienvenue ▪ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ▪ Approbation de l'ordre du jour ▪ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ▪ Plan de vérification axé sur les risques 2021-2024 ▪ Rapport sur la revue des pratiques en matière de confidentialité et d'accès à l'information et de protection de la vie privée ▪ Évaluation annuelle de l'ÉPVI ▪ Sommaires de rapports du Bureau de la vérificatrice générale ▪ État de l'avancement des projets de vérification interne ▪ Réunions ultérieures ▪ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question ▪ Assemblée à huis clos : ○ Mot de bienvenue ○ Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires ○ Élection d'une présidence ○ Approbation de l'ordre du jour ○ Approbation du compte rendu des assemblées antérieures ○ Plan de vérification axé sur les risques 2021-2024 ○ Rapport sur la revue des pratiques en matière de confidentialité et d'accès à l'information et de protection de la vie privée ○ Rapport financier intérimaire en date du 30 avril 2021 ○ État de l'avancement des projets de vérification interne ○ Réunions ultérieures ○ Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question
-------------	---

ANNEXE D

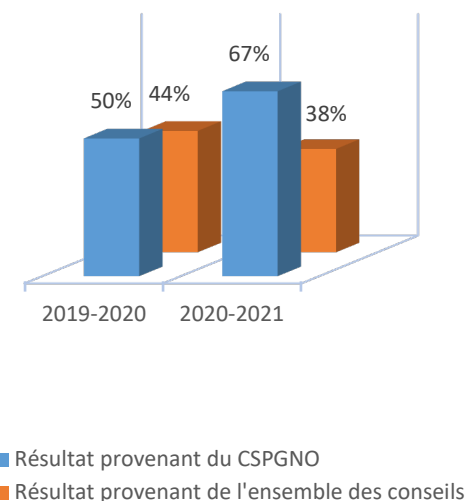
Sondages de satisfaction de l'ÉPVI

Résultat sommaire des sondages de satisfaction

Sondage de satisfaction par catégorie (résultat en %)



Taux de réponse





Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 2 décembre 2017

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

Loi sur les élections municipales

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-005

PROCÉDURES POUR COMBLER UN POSTE DE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER SCOLAIRE

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 2 décembre 2017

Page 1 de 4

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 nomme 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. »



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-005

PROCÉDURES POUR COMBLER UN POSTE DE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER SCOLAIRE

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 2 décembre 2017

Page 2 de 4

Les membres du Conseil doivent décider si le poste vacant sera comblé par nomination ou par élection.

Mis en forme : Police : Non Gras

Procédures pour comblé 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 sera aussi placée dans les médias sociaux du conseil et des écoles de la région.

L'annonce invite les personnes intéressées à comblé 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 curriculums 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.

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.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-005

PROCÉDURES POUR COMBLER UN POSTE DE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER SCOLAIRE

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 2 décembre 2017

Page 3 de 4

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 :



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-005

PROCÉDURES POUR COMBLER UN POSTE DE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER SCOLAIRE

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 2 décembre 2017

Page 4 de 4

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 :

La 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.

RÉFÉRENCES

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 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 1 de 17

L'excursion en canot est une activité périlleuse appropriée pour les élèves du secondaire lorsqu'elle respecte les paramètres établis dans la présente directive administrative.

Un superviseur est un enseignant, un parent/tuteur/bénévole ou un chef d'expédition. Un membre du personnel enseignant doit accompagner les élèves lors de toute sortie en canot.

1. Prérequis pour les surveillants

Certifications et compétences

Compétences de l'instructeur

Au minimum, un chef d'expédition doit détenir l'une des certifications suivantes :

- excursion de canotage de niveau 3 de l'ORCKA **OU**
- habiletés avancées d'excursion de Pagaie Canada

L'instructeur doit être expérimenté en matière de :

- préparation de l'emplacement du camp
- méthodes d'imperméabilisation par temps pluvieux

Chefs d'expédition

Les chefs d'expédition doivent posséder les mêmes compétences en matière de sécurité nautique, d'habiletés de canotage et dans les domaines connexes qui sont exigées des élèves et ils doivent détenir un certificat en sauvetage nautique tel qu'une Médaille de bronze (Bronze Medallion), Croix de bronze (Bronze Cross), National Lifeguard-Lifesaving Society (NLS).

Au minimum, un chef d'expédition doit connaître l'endroit de façon générale.

Secourisme

Durant une excursion de plusieurs jours à moins de 2 heures avant l'arrivée des soins médicaux d'urgence, au moins un enseignant, un chef d'expédition, un instructeur ou un superviseur doit posséder un minimum d'un cours de premiers soins standard d'un fournisseur réputé (p. ex. Ambulance Saint-Jean, Croix-Rouge canadienne, Société de sauvetage).



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 2 de 17

Lorsque l'activité se déroule en milieu éloigné (plus de 2 heures avant l'arrivée des soins médicaux d'urgence), au moins un enseignant, un chef d'expédition, un instructeur ou un superviseur doit posséder l'une des certifications de secourisme en milieu sauvage avancé valides suivantes :

- Ambulance Saint-Jean – Secourisme en milieu sauvage niveau 3
- Croix Rouge canadienne – Secourisme en milieu sauvage et éloigné – avancé
- Wilderness Medical Associates (WMA) – Secourisme en milieu sauvage avancé
- Un certificat équivalent à ceux mentionnés ci-dessus.

Un plan d'action et d'intervention en cas d'urgence pour gérer les évacuations et le confinement doit être suivi et communiqué aux élèves.

Surveillance

Ratios

1 superviseur pour 8 élèves : Chaque groupe de 1 à 8 élèves requiert un chef d'expédition et du personnel enseignant ayant les compétences suivantes : un certificat de secourisme, et un certificat de sauveteur. Ces compétences peuvent être détenues par un seul surveillant ou plusieurs.

2 superviseurs pour 16 élèves : Un groupe de 9 à 16 élèves qui voyagent et campent ensemble requiert un chef d'expédition et du personnel enseignant ayant les compétences suivantes : un certificat de secourisme, et un certificat de sauveteur. Ces compétences peuvent être détenues par un seul superviseur ou plusieurs.

Pour toutes les excursions avec coucher, un minimum de 2 superviseurs adultes doivent être présents, l'un d'eux doit être un enseignant. Si les élèves sont de sexe masculin et féminin, des superviseurs des deux sexes doivent être présents. Pour toutes les excursions avec coucher un instructeur doit être présent.

Si le groupe est divisé en deux ou plusieurs excursions, chaque excursion doit être menée par un chef d'expédition détenant les certifications requises.



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 3 de 17

2. Prérequis pour les participants

Compétences

Avant de faire une excursion en canot, chaque participant doit démontrer un niveau de compétence acceptable en nageant avec un vêtement de flottaison individuel (VFI).

Comme préalable pour le canotage en eau libre, l'élève doit démontrer les compétences de base suivantes à un chef d'expédition :

- soulèvement, transport et portage du canot
- mettre un canot à l'eau
- embarquer/débarquer correctement du canot
- autosauvetage dans un canot sec ou submergé
- procédures de sauvetage entre canots;
- placement des pagayeurs
-

Les élèves doivent savoir quoi faire en cas de vents ou de vagues inattendus.

***Les élèves ne doivent pas se baigner. Ils peuvent se laver en portant leur VFI. Si les élèves sont à la proximité de l'eau, ils doivent porter leur VFI.

3. Préparation de l'excursion

Un plan de navigation et de sécurité (Annexe A) doit être préparé et remis avec la demande d'activité périlleuse.

Bien que la préparation du menu et l'assignation des tâches aux élèves (Annexe A1) doivent se faire au préalable, il n'est pas nécessaire de soumettre cette information avec la demande d'activité périlleuse.

Les items énumérés à l'Annexe B (Trousse d'accompagnement) et à l'Annexe C (Trousse de premiers soins) doivent être disponibles lors de toute excursion en canot.

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite B-002 Sorties éducatives, culturelles et sportives



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 4 de 17

DOCUMENTS ANNEXÉS

Annexe A - Plan de navigation et de sécurité

Annexe A1 – Menu et responsabilités

Annexe B - Trousse d'accompagnement

Annexe C - Trousse de premiers soins

Annexe D – Consentement des parents pour excursion en canot (GNO-A32e)

Annexe E – Permission parentale pour recevoir des communications (GNO-A32f)

Entente de comportement du participant (GNO-A32g)



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 5 de 17

Annexe A - Plan de navigation et de sécurité

Date de l'excursion :

Lieu :

Description du trajet :

Longueur et durée du trajet :

Portages :

Niveau de difficulté :

Hôpital le plus proche avec coordonnées :

Services policiers avec coordonnées :

Personne contact :

Objectifs du voyage :

Cartes Topo requises :

Participants :

NOM	ÂGE	SEXE	TÉLÉPHONE	EXPÉRIENCE	RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX	Nº CARTE SANTÉ	AUTRES

Responsables :

	NOM	CERTIFICATIONS
Ex. Instructeur		
Ex. Chef d'expédition		



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 6 de 17

Itinéraire : (exemple)

Aperçu du voyage :

Jour 1 : la cible ainsi que les coordonnées UTM

Jour 2 : la cible ainsi que les coordonnées UTM

Jour 3 : la cible ainsi que les coordonnées UTM

Jour 4 : la cible ainsi que les coordonnées UTM

Accès de secours :

Lieu :

Dispositif de communication :

Transport :

Lieu de départ : _____ Date : _____ heure (am/pm): _____

Lieu d'arrivée : _____ Date : _____ heure (am/pm): _____

Véhicule 1 : _____

(Année/Marque/Couleur) _____

Plaque d'immatriculation n° : _____

Véhicule 2 : _____

(Année/Marque/Couleur) _____

Plaque d'immatriculation n° : _____

Canots :

Type de canots / couleur / n° : _____

Couleur et plaque d'immatriculation de la remorque : _____

Abri :

Type et couleur d'abri / tentes : _____



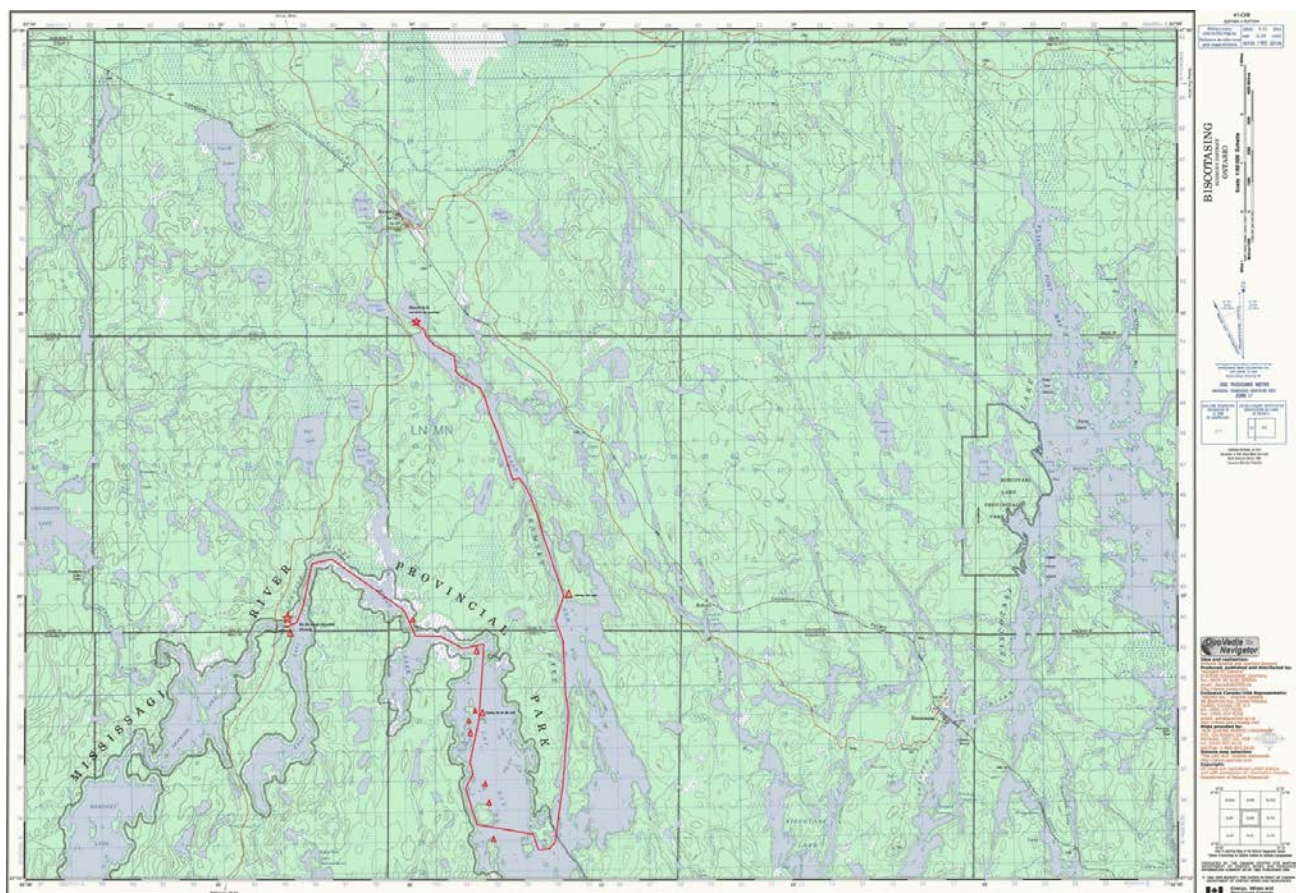
Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 7 de 17

Carte géographique indiquant le trajet du groupe (exemple)





Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 8 de 17

Annexe A1 - Menu et responsabilités

Méthode de purification d'eau : _____

Menu : (exemple)

Repas	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Déjeuner				
Dîner				
Souper				
Collations / desserts				



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 9 de 17

Horaire des responsabilités : (exemple)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Prépare le déjeuner				
Aide au déjeuner				
Vaisselle du déjeuner x2				
Prépare le dîner (aucune cuisson)				
Prépare le souper				
Aide à préparer le souper				
Vaisselle du souper x2				
Bois pour le feu				
PM abri pour la cuisine (bâche)				
Ranger et sécuriser l'équipement en soirée				
AM descendre l'abri de la cuisine (bâche)				
Pomper de l'eau pour le groupe x2				



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 10 de 17

Annexe B - Trousse d'accompagnement

Items obligatoires

- Trousse de sécurité nautique (canotage)
- Sifflet, flare
- Cartouches anti-ours, vaporisateur
- Gilet de sauvetage et pagaie supplémentaire
- Allumettes, flint, briquet
- Couteau multi-usage
- Corde
- Source de lumière
- Ruban adhésif (Duct tape)
- Piles de surplus
- Sac de plastique orange
- Trousse de réparation spécifique à l'équipement et à l'activité (sac de randonnée, canotage, vélo, tente, etc.)
- Dispositif de communication (p. ex. DeLorme) Vous pouvez faire demande auprès du Conseil pour emprunter le dispositif utilisé lors des programmes d'été.



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 11 de 17

Annexe C - Trousse de premiers soins

Items obligatoires pour un groupe de 12

Protéger la trousse contre les éléments en les plaçant dans un sac de type Ziplock.

- 2 compresses froides instantanées et sacs de type ZipLock
- 2 bandages triangulaires
- 6 gazes rectangulaires
- 2 rouleaux de gaze
- 3 compresses non adhérentes (pour brûlures)
- 10 serviettes antiseptiques
- Pincés à épiler (tweezers)
- 3 paires de gants chirurgicaux
- 1 drap de sauvetage (Emergency blanket)
- Trousse de couture avec petite aiguille
- Épingles de sécurité
- Ciseaux
- 1 masque pour RCR
- Pansements variés
- Calepin et crayon avec un aide-mémoire des premiers soins
- 1 rouleau de ruban adhésif
- Onguent antibiotique (de type *Polysporin*)
- Comprimés de filtration d'eau
- Crème pour soulager les démangeaisons et la douleur des piqûres et des morsures (de type *After-Bite*) (ou bicarbonate de soude)
- Médicaments identifiés :
 - *Aspirin*, *Ibuprofene*, *Benedryl*, *Immodium*, poudre pour les pieds, *Gravol*, crème pour échauffements



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 12 de 17

Annexe D – Consentement des parents pour excursion en canot



Conformément à la ligne de conduite B-002

1. RISQUES INHÉRENTS À L'ACTIVITÉ

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

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

Initiales SVP _____

Initiales du parent (si moins de 16 ans) _____

2. CONFIRMATION DES RENSEIGNEMENTS ET ACCEPTATION DE RISQUES

J'atteste que les renseignements consignés dans la présente fiche sont exacts, et cela autant que je sache. Je certifie ne pas avoir délibérément omis de renseignements sur mon état de santé, pertinents ou non. Je suis conscient que l'information contenue dans la présente fiche est confidentielle et vise à mieux planifier et encadrer la sécurité des activités auxquelles je participerai et qu'elle permettra au CSPGNO de dresser un profil de ses participants. Je suis conscient que les activités offertes par le CSPGNO se déroulent dans des milieux semi-naturels ou naturels possiblement accidentés qui, conséquemment, sont plus éloignés des services médicaux. Cet état de fait pourrait entraîner de longs délais lors d'une urgence nécessitant une évacuation, et par conséquent, une



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 13 de 17

possible aggravation de mon état ou de ma blessure. Ayant pris connaissance de ces risques et ayant eu l'occasion d'en discuter avec une personne responsable de l'activité, je reconnais avoir été informé sur les risques inhérents aux activités et je suis en mesure d'entreprendre l'activité ou le séjour en TOUTE CONNAISSANCE ET EN ACCEPTANT LES RISQUES que peut comporter ce séjour ou cette activité.

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

Nom du participant : (en lettres
moulées) _____

Signature : _____ Date : _____

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

Signature : _____ Date : _____

DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ MATÉRIELLE

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

Nom du participant : (en lettres moulées) _____

Date : _____

Signature : _____



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 14 de 17

AUTORISATION À INTERVENIR EN CAS D'URGENCE

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

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

Signature : _____ Date : _____

le 8 juillet 2016

GNO-A32e



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 15 de 17

Annexe E – Permission parentale pour recevoir des communications



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Excursion en canot

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

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

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



Prière de retourner le bordereau au bas de la page.

Nom du parent : _____

Numéro de téléphone cellulaire : _____

Adresse courriel : _____



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 16 de 17

Entente de comportement du participant

Conformément à la ligne de conduite B-002

- ➞ Je vais porter correctement en tout temps un aide individuel de flottaison approuvé lorsque je suis en canot, sur la rive de l'eau vive ou en nageant dans l'eau vive.
- ➞ Je vais porter un casque protecteur dûment attaché sur ma tête en tout temps en navigant l'eau vive ou près de l'eau vive.
- ➞ Je vais adhérer au système de copain. Je vais en tout temps travailler avec mon copain pour m'assurer de notre sécurité mutuelle lors des activités, des voyages et des expéditions.
- ➞ Je comprends qu'au besoin, on peut me demander d'assumer le rôle de personne secours au bas des rapides avec un sac de secours ou en embarcation et d'accomplir ce rôle de façon diligente. Je comprends en plus que je serai entraîné pour accomplir cette fonction au début d'un cours ou d'une excursion.
- ➞ Je vais rapporter à la personne responsable, toutes blessures, toutes maladies ou tous malaises physiques.
- ➞ Je vais discuter avec la personne responsable toutes inquiétudes sur la sécurité que je crois percevoir. Je suis conscient que je ne serai jamais forcé à faire quelque chose que je ne suis pas d'accord ou que je trouve dangereux.
- ➞ Je vais en tout temps me comporter de façon sécuritaire pour le bien du groupe et des participants.
- ➞ La consommation d'alcool ou de drogues illicites est interdite.
- ➞ Je vais travailler en coopération avec l'instructeur, le guide et/ou la personne responsable, surtout en temps de crise.
- ➞ Je vais rapporter à la personne responsable tous dommages à l'équipement.



Approuvée : le 22 juin 2016

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : 19 décembre 2017, 20 juin 2019

Page 17 de 17

- ➡ Toutes infractions des règles ci-dessus dépendant de la sévérité peuvent mener à une exclusion des activités et/ou une suspension interne et/ou externe et/ou un échec du cours.

Je confirme que j'ai lu ce document. Je comprends ce document et j'accepte de me soumettre aux standards établis dans ce document.

(Signature du participant)

(Date)

(Signature du parent/tuteur)

26 janvier 2018

GNO-A32g



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : B-002
Sorties éducatives, culturelles et sportives

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

1. Participation des élèves

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

2. Règlements de l'école et code de conduite

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

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

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

	Locale	Régionale	Provinciale	Hors province ou pays
Un jour ou moins	Direction d'école	Direction d'école	Direction d'école	----
2 à 4 jours	----	Direction d'école	Direction de l'éducation ou son substitut	Conseil
5 jours ou plus	----	----	Direction de l'éducation ou son substitut	Conseil



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

4. Échéance pour l'obtention des permissions

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

5. Rapport élèves/superviseurs

Classes	1 jour ou moins	2 à 4 jours	5 jours et plus
Maternelle et jardin	5/1	non autorisé	non autorisé
1^{re} - 3^e année	8/1	non autorisé	non autorisé
4^e - 8^e année	12/1	10/1	10/1
9^e - 12^e année	15/1	12/1	12/1

5.1 Accompagnateurs

- a) Les ratios rapport élèves/superviseurs ont été établis selon le groupe d'âge et doivent être respectés afin d'assurer la sécurité de tous les élèves.
- b) Tout adulte qui accompagne un groupe d'élèves lors d'une sortie éducative doit être pleinement dédié (ou dévoué) au groupe d'élèves sous sa supervision. Alors, tout autre enfant qui ne fait pas partie du groupe n'est pas permis de participer à la sortie éducative.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

- c) Pour toutes les sorties éducatives avec coucher, une vérification des antécédents criminels est exigée de l'accompagnateur.

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

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

- 6.1 Afin de prendre part à une sortie éducative, l'élève qui a moins de 18 ans doit rapporter à la direction de l'école le formulaire de consentement dûment signé par ses parents, tuteurs ou tutrices, même si l'activité scolaire a lieu après les heures de classe (GNO-A32b).
- 6.2 Le formulaire de consentement doit comprendre les renseignements suivants : la date et le lieu de la visite, les heures de départ et de retour à l'école, le mode de transport, les coûts rattachés à cette visite, deux numéros de téléphone en cas d'urgence.
- 6.3 Les parents sont responsables de faire connaître à la direction toute condition médicale qui requiert une attention spéciale durant la sortie en inscrivant les renseignements nécessaires dans la partie du formulaire de consentement réservée à cette fin.
- 6.4 Un élève qui désire jouer pour les équipes sportives de l'école doit fournir à la section des sports le formulaire de consentement prévu à cette fin et dûment signé par les parents ou tuteurs.
- 6.5 Les formulaires de consentement pour la signature des parents ou tuteurs devraient être envoyés dans les foyers au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la sortie.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

7. Mode de transport et hébergement

- 7.1 La direction de l'école est responsable d'organiser le mode de transport : transport en commun, autobus scolaire ou autobus nolisé, voiture privée (parents ou personnel enseignant), location d'une voiture ou d'une fourgonnette.
- 7.2 Lorsque le transport scolaire est annulé pour raison d'intempérie et qu'une sortie éducative/sportive était planifiée avec un autobus nolisé, la direction de l'école communique avec le Conseil afin de déterminer si la sortie devrait avoir lieu ou être annulée.
- 7.3 Dans le cas d'une location de voiture ou d'une fourgonnette, la location doit être faite au nom du Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de voitures.
- 7.4 Dans le cas d'un véhicule loué pour conduire un petit groupe d'élèves, un membre du personnel peut être autorisé à conduire un tel véhicule s'il ou si elle détient le permis de conduire approprié tel qu'exigé par le ministre du Transport.
- 7.5 Il est interdit de faire la location de chambre ou de maison privée directement avec le propriétaire ou par l'entremise de sites Web tel que BBCanada ou Airbnb.

8. Utilisation d'un véhicule privé

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

9. Fiches de renseignement

La personne responsable de la sortie doit avoir avec elle en tout temps les fiches de renseignements de toutes les participantes et tous les participants : formulaires de consentement, de renseignements médicaux, de consentement aux traitements médicaux en cas d'urgence.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

Une copie de chacun de ces documents doit être aussi gardée au bureau de la direction de l'école.

10. Activité périlleuse : définition et liste

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

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

- le canotage
- la survie en nature
- l'escalade (intérieur et extérieur)
- la natation
- la pêche sur glace
- le ski alpin/la planche à neige
- l'équitation
- la glissade/le tubing
- la motoneige
- le ski de fond
- les exercices d'orientation sur le terrain
- le camping à la belle étoile
- le go-kart
- le projet de construction hors de l'école
- le lancement du javelot et du disque
- le tir à l'arc
- la gymnastique
- toute activité hivernale sur un lac/rivière

10.3 La natation dans une piscine à l'intérieur (p. ex. YMCA), où il y a des sauveteurs, n'est pas périlleux.

10.4 Faire du patin dans un aréna ou sur une patinoire à l'extérieur (sauf sur un lac ou une rivière) n'est pas périlleux. Tous les élèves et les adultes doivent porter un casque protecteur pour patiner.

11. Sécurité des élèves

Afin d'assurer la sécurité de tous les élèves et de minimiser la gestion des risques lors des activités physiques, tout enseignant qui organise une sortie éducative, culturelle ou sportive est dans l'obligation de suivre les lignes directrices d'Ophea (safety.ophea.net/fr).



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : le 14 décembre 2017, le 27 février 2018, le 20 juin 2019, le 7 novembre 2019

12. Rapport à la suite de la sortie

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

13. Dispositions spéciales

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

14. Références

La Loi sur l'éducation
OSBIE
Ophea



Approuvée : le 23 juin 1999

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 28 mars 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

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

LIGNE DE CONDUITE

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

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

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.
OSBIE.

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.

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



Approuvée : Le 29 mai 1999

Révisée (Comité LDC) : Le 28 novembre 2011

Modifiée : Le 23 février 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 1

DÉFINITION

Un programme « bonne arrivée » est un ensemble de démarches qui accompagnent le relevé des présences effectué quotidiennement dans les écoles. Les parents et les tuteurs et tutrices sont responsables de la sécurité de leurs enfants. Les programmes « bonne arrivée » permettent aux parents et aux écoles de trouver les raisons de l'absence inexpliquée d'une ou d'un élève. Conforme à la Politique/Programme Note N° 123.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Politique/Programme Note n° 123 Ministère de l'Éducation.

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

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.

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



LIGNE DE CONDUITE : B-O13

**EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX ÉLÈVES PAR
DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ**

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

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

LIGNE DE CONDUITE

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017

Modifiée :

1. Approbation

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

2. Responsabilités de la direction de l'école

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

3. Accessibilité

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

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



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012
Modifiée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

PRÉAMBULE

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

LIGNE DE CONDUITE

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

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012, le 21 février 2017

Modifiée :

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Règle de la scolarité obligatoire

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

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

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

2.1 Première année

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

2.2 Jardin d'enfants

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



Approuvée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012, le 21 février 2017

Modifiée :

2.3 Maternelle

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

3. Preuve d'âge

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

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

5. Responsabilités du Conseil

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

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



Approuvée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012, le 21 février 2017

Modifiée :

6. Rôle et fonction du conseiller provincial en assiduité

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

7. Pouvoirs du conseiller ou de la conseillère en assiduité

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

8. Rapports au Conseil

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



Approuvée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012, le 21 février 2017

Modifiée :

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Approuvée : le 30 octobre 2012, le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012, le 21 février 2017

Modifiée :

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

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

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

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

14. Responsabilité des parents ou des tuteurs

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

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

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

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation.



Approuvée : le 6 décembre 2008

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 9 novembre 2017

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 œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

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



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017

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.

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;
- 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;



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017

-
- 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.



Approuvée : le 22 février 2012
Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011
Modifiée : le 3 février 2017

LIGNE DE CONDUITE

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

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

RÉFÉRENCE

La Loi sur l'éducation, article 265.

RÉVISION

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

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



Approuvée : le 22 février 2012, le 3 février 2017

Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 1 de 3

1. La responsabilité première concernant le traitement et l'élimination des poux et des lentes revient aux parents et aux tuteurs. Les parents et les tuteurs ont également la responsabilité d'aviser la direction de l'école dès qu'ils prennent connaissance de situations relatives aux poux ou aux lentes.
2. À l'école, la responsabilité de la mise en œuvre des procédures d'élimination et de contrôle de pédiculose revient à la direction d'école, en collaboration avec l'ensemble de la communauté scolaire. La direction d'école fait parvenir de la documentation, si nécessaire, afin d'informer les parents et les tuteurs au sujet de la pédiculose.
3. Dans le cas que la présence de poux ou de lentes est décelée dans une classe ou dans l'école, les mesures suivantes sont prises:
 - a) La direction d'école s'assure de procéder à une vérification des élèves au sein de l'école.
 - b) Une lettre est acheminée aux parents et aux tuteurs les avisant de la situation et des mesures prises par l'école en vue de résoudre la situation. (GNO-A39)
 - c) Dans le cas de l'enfant chez qui on a décelé la présence de poux ou de lentes, la direction d'école communique par voie de lettre (GNO-A40) avec les parents ou les tuteurs en vue de leur faire part de la décision d'exempter l'enfant de l'école, dès que possible, afin que l'enfant puisse recevoir le traitement approprié. En tout temps, la dignité de l'enfant doit être protégée.



Approuvée : le 22 février 2012, le 3 février 2017

Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 2 de 3

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

« Fonctions du directeur

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

(...)



Approuvée : le 22 février 2012, le 3 février 2017

Révisée (Comité LDC): le 28 novembre 2011

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 3 de 3

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

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

Accès à l'école ou à la classe

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

RÉFÉRENCE

La Loi sur l'éducation, article 265.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNE DE CONDUITE : D-005
RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU PERSONNEL**

Approuvée : le 2 février 2002

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 29 mai 2010; le 23 mai 2015

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît l'importance de recruter et d'embaucher, pour œuvrer dans ses écoles, un personnel qualifié, compétent, diversifié et désireux d'appuyer la mission, la vision, les objectifs stratégiques et les lignes de conduite du Conseil dans le but d'offrir à ses élèves une éducation publique de langue française de la plus grande qualité. Sous réserve des exclusions prévues par la *Loi constitutionnelle de 1867* et la *Loi sur l'éducation*, le Conseil met en œuvre un processus de recrutement qui est conforme à l'esprit et à la lettre de la *Charte canadienne des droits et libertés*, du *Code ontarien des droits de la personne* et des lois du travail de l'Ontario.

GÉNÉRALITÉS

Le Conseil reconnaît les principes de la transparence et de l'intégrité dans la dotation de ses postes.

À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de dotation dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit le recrutement et la sélection. Le déroulement du processus de dotation se fait selon les directives administratives établies en vertu de la présente ligne de conduite.

Le Conseil mène son processus de dotation de façon rigoureuse et objective, et ce, pour chaque groupe d'employés.

Le Conseil veille à ce que ses processus soient exempts de tout conflit d'intérêt.

Les processus de recrutement et de sélection du personnel reflètent la mission, la vision et les valeurs du Conseil.

Le Conseil reconnaît l'importance d'une diversité de la main-d'œuvre afin de refléter la diversité de la province.

Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié parmi celles et ceux qui satisfont aux exigences du poste et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.



Approuvée : le 2 février 2002
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015, le 19 février 2020
Modifiée : le 29 mai 2010; le 23 mai 2015

GÉNÉRALITÉS (suite)

En cas de conflit entre une convention collective, ~~et~~ la présente ligne de conduite, la convention collective aura préséance sur la ligne de conduite pour toutes les personnes régies par ladite convention collective.

Les processus de recrutement et de sélection du personnel respectent l'équité en matière d'emploi.

La confidentialité des renseignements personnels utilisés dans le cadre des processus de recrutement et de sélection est respectée en tout temps.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Le Conseil veille à ce que ses politiques et ses pratiques d'embauche soient anti discriminatoires.

Le Conseil s'engage à repérer et éliminer les obstacles pour les groupes visant l'équité à chacune des étapes de son processus de recrutement et d'embauche du personnel.

PROCESSUS D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT QUALIFIÉ

Les processus de recrutement et d'embauche du Conseil doivent être juste, cohérent et transparent. Dans ses critères de sélection, le Conseil doit prendre en considération les éléments suivants.

- Qualification et mérite
- Diversité, équité et droits de la personne
- Mobilité d'emploi
- Équité et transparence
- Monitoring et évaluation

Les décisions dans le cadre des processus de recrutement et d'embauche doivent être prises en conformité à la Note politique/programme 165 (NPP 165), aux lois et règlements qui s'appliquent, y compris le Code des droits de la personne, et le Règlement 298

Mis en forme : Police :Non Gras, Non souligné

Mis en forme : Police :Gras, Soulignement

Mis en forme : Police :Non Gras

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

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

Mis en forme : Police :Non Gras

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique

Mis en forme : Police :Non Gras



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNE DE CONDUITE : D-005
RECRUTEMENT ET EMBAUCE DU PERSONNEL**

Approuvée : le 2 février 2002

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 29 mai 2010; le 23 mai 2015

Page 3 de 3

(Fonctionnement des écoles – Dispositions générales), ainsi qu'aux conventions collectives des conseils scolaires.

RÉFÉRENCES

Directives administrative D-005 *Recrutement et embauche du personnel*

Ligne de conduite et directives administratives D-006 *Népotisme*

Ligne de conduite et directives administratives D-009 *Vérification des antécédents criminels*

Ligne de conduite et directives administratives B-026 *Équité et éducation inclusive*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

1. Objet

En matière de recrutement et d'embauche du personnel, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario respecte les directives administratives qui suivent. En cas de divergence entre une convention collective et les présentes directives administratives, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

2. Mobilité d'emploi pour le personnel enseignant

2.1 Peu importe son lieu de travail actuel, tout enseignant autorisé à enseigner par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario peut présenter sa demande à un poste de suppléance, de suppléance à long terme ou permanent pour lequel il est qualifié.

2.2 Afin d'introduire de nouveaux talents et d'accroître la diversité, le Conseil reconnaît l'importance d'offrir des cheminements de carrière aux enseignants nouvellement qualifiés.

Mis en forme : Paragraphe de liste, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,44 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 1,44 cm

Mis en forme : Paragraphe de liste, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 2,02 cm

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial

2.3 Annonce et affichage

2.3.1 Tous les nouveaux postes seront présentés à la table politique lors de l'approbation des budgets. L'affichage de poste relève du secteur des ressources humaines et les renseignements qui figurent dans les annonces sont développés en consultation avec la direction d'école ou du service visé.

2.3.2 Avant qu'un poste permanent soit annoncé ou affiché, une demande d'annonce de poste est envoyée au secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.

2.3.3 Le secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.

2.4.3.4 Les dispositions des différentes conventions collectives et des conditions de travail en matière d'affichage de postes vacants et en matière d'embauche seront respectées.



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée : le 19 février 2020

— Annonce et affichage (suite)

2.53.5 Les postes sont affichés à l'interne et à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables.

2.63.6 L'annonce doit comprendre les éléments suivants :

- Le numéro du concours;
- Le titre du poste et la description du poste à combler;
- Le statut de l'emploi;
- Les qualifications et les compétences-requises;
- Les exigences requises, y inclus celles énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales), R.R.O. 1990;
- Les expériences recherchées;
- La date prévue pour l'entrée en fonction;
- La date de clôture du concours; et
- Les coordonnées de la personne à laquelle la demande doit être acheminée.

2.73.7 L'annonce doit aussi spécifier les documents d'accompagnement et toute autre exigence liée à l'obtention du poste, notamment, la soumission d'un relevé d'antécédents criminels émis au cours des six (6) mois précédents.

2.8 L'annonce d'un poste contient une mention de remerciement adressée à celles et ceux qui ont posé leur candidature, ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

3.8 Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial

Mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

2.94. Suivi et communication

Tout au long des processus de recrutement et d'embauche du personnel, le Conseil assure les suivis et la communication nécessaires avec les candidats.

3.5. Présélection

5.1 Le comité de sélection convoque à une entrevue un nombre restreint de candidats qui répondent aux exigences du poste parmi ceux qui ont soumis les dossiers les mieux cotés. Les membres du comité de sélection se réservent également le droit de convoquer tout autre candidat dont le dossier se rapproche des exigences du poste.

3.15.2 Le Conseil assure les accommodements nécessaires fondé sur les besoins liés au Code des droits de la personne pour tous les candidats présélectionnés.

6. 4. Comité de sélection

64.1 Nomination du comité de sélection

Dès la création d'un nouveau poste permanent ou s'il s'agit d'établir une liste de disponibilité de candidates ou de candidats pour travailler à titre de suppléante ou de suppléant, la direction des ressources humaines doit s'assurer que le Comité de sélection soit formé.

64.2 Composition du Comité de sélection

64.2.1 Les membres du Comité de sélection ne doivent avoir aucun lien de parenté avec les candidates ou les candidats interviewés ni se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec aucun des candidates et des candidats.

64.2.2 Le Comité de sélection doit être diversifié et composé d'au moins deux personnes non syndiquées dont une occupe un poste de responsabilités au sein du Conseil et une autre qui relève du secteur des ressources humaines.

64.2.3 Dans la mesure du possible, les deux sexes doivent être représentés au sein de chaque comité de sélection.

64.2.4 Lors de situations exceptionnelles, le Comité de sélection peut différer de ce qui est décrit aux paragraphes 4.2.2 et 4.2.3.

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial

Mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,44 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2 cm

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, Gras

Mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 2 cm

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Police : Non Italique

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Suspendu : 1,44 cm, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,44 cm



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

~~5.~~ 7. Renseignements recueillis

- ~~75.~~ 75.1** Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi municipale sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*. À moins d'être requis par la loi, le Conseil et tous ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements.
- ~~75.~~ 75.2** Sollicitation de renseignements privilégiés



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

Renseignements recueillis (suite)

Les membres du Comité de sélection ne doivent pas solliciter de renseignements susceptibles de conférer un caractère discriminatoire au processus de sélection et, par conséquent, d'entraîner des poursuites en vertu du *Code ontarien des droits de la personne* ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

7.3 Les données démographiques partagées de façon volontaire par les candidats pourront être utilisées par le Conseil afin d'évaluer ses systèmes d'emploi et déterminer s'il existe des obstacles menant à la diminution des chances de réussite des candidats.

8.6. Processus de sélection

86.1 Évaluation et sélection

Dans le but d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

86-1.1 le profil du candidat en fonction des exigences essentielles liées au poste et touchant ~~les éléments~~les cinq éléments de base suivants :

- la formation;
- l'expérience personnelle et professionnelle;
- les antécédents professionnels;
- les connaissances;
- les compétences; et
- les aptitudes générales et techniques.

86.1.2 le curriculum vitae témoignant de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle en plus de son cheminement de carrière;

86.1.3 le cas échéant, le portfolio qui identifie les projets menés à bien par la personne et fait état de ses réalisations et travaux les plus représentatifs;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

Processus de sélection (suite)

86.1.4 l'entrevue permet une vérification des compétences et des capacités du candidat d'exprimer ses idées clairement afin de répondre aux exigences déterminées en fonction du poste. L'entrevue permet également de vérifier la maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

86.1.5 selon le poste, l'évaluation (tests divers) qui rend compte de la capacité de la personne à répondre à des attentes déterminées sur le plan professionnel. À noter qu'une vérification des compétences linguistiques en français, à l'écrit et à l'oral, doit être assurée pour les postes selon les exigences du profil associé à chaque poste;

86.1.6 les références obligatoires permettant de vérifier dans quelle mesure la personne répond aux critères ainsi que de vérifier certains éléments présentés en entrevue. Lorsque cela est pertinent, une vérification auprès de deux anciens employeurs du candidat est effectuée. Dans le cas d'un candidat interne, au moins une référence unique sera obtenue de son supérieur immédiat.

86.2 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

86.3 Responsabilités principales du Comité de sélection

À partir des critères de sélection élaborés, le comité de sélection doit :

86.3.1 s'assurer que les critères de sélection retenus sont équitables, ~~s~~
~~et~~ non discriminatoires et sont structurés afin de prévenir toute partialité;

86.3.2 évaluer les candidatures;

86.3.3 formuler une recommandation face à l'embauche.

Processus de sélection (suite)

86.4 Procédures de sélection

86.4.1 Après les entrevues, il incombe à la présidence du Comité de sélection de diriger les délibérations en plaçant en commun



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

tous les éléments et résultats du processus pour choisir le ou les candidats retenus.

86.4.2 En se fondant sur l'analyse du dossier de la candidate ou du candidat décrit à l'article 3.1, les membres du Comité de sélection déterminent lequel des candidats ils recommandent pour embauche. À noter qu'aucun candidat ne doit être embauché pour un poste placé sous la supervision d'un membre de sa famille immédiate, ni pour un poste où son rendement sera évalué par une personne qui lui est apparentée. Dans des circonstances exceptionnelles, la direction de l'éducation peut faire exception à cet article en assurant des modalités d'appréciation du rendement qui assurent la transparence et l'intégrité.

86.5 Personnel enseignant

Dans l'éventualité où le Conseil désire embaucher un enseignant qui a déjà enseigné dans un autre conseil scolaire en Ontario, la vérification des références doit obligatoirement inclure une demande au dernier conseil scolaire l'ayant employé afin d'obtenir les documents portant sur les deux dernières évaluations du rendement de l'enseignant, si l'une de ces évaluations a donné lieu à une note insatisfaisante. Ces documents incluent :

- une copie des documents d'évaluation;
- une copie de tous les documents pris en compte lors de ces évaluations;



Processus de sélection (suite)

- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi ou à la recommandation de cessation d'emploi si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents et, s'il y a lieu;
- une copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignant pendant qu'il était en suivi si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents.

86.5.1 Il incombe à la présidence du comité de sélection de rédiger la recommandation sur le formulaire prescrit à cet effet et la remettre à la direction des ressources humaines. En cas de désaccord au sein du comité de sélection, la présidence du comité en informe la direction des ressources humaines qui peut soit convoquer le comité pour réexaminer les candidatures, soit fixer une date pour une autre session d'entrevues pour les finalistes ou, à la rigueur, recommander un nouvel affichage du poste.

86.5.2 Advenant le cas où aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection, le comité en fait part à la direction des ressources humaines.

86.5.3 Toutes les délibérations lors du processus d'embauche demeurent confidentielles.

86.5.4 Dès qu'une candidature est retenue, la présidence du Comité de sélection avise la personne en question que le Comité recommande son embauche au Conseil.

86.5.5 Quant au personnel cadre (direction générale, surintendance, direction d'école, direction adjointe, chef de secteur), une recommandation est faite au Conseil et le Conseil approuve l'embauche. Quant à tout autre membre du personnel, le Conseil entérine l'embauche.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 19 février 2020

Page 9 de 9

Processus de sélection (suite)

- | 86.5.6 Le secteur des Ressources humaines procède à la vérification des diplômes, des lettres de référence, des preuves médicales, le cas échéant, et notamment du document qui atteste l'absence de casier judiciaire.
- | 86.5.7 Le secteur des Ressources humaines avise par écrit les autres postulants reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.
- | 8.5.8. Les candidats non retenus pour le poste souhaité peuvent demander une rétroaction constructive auprès du Conseil.
- | 86.5.98 La documentation utilisée durant le processus de sélection est conservée en dossier au service des ressources humaines conformément aux directives pertinentes du Conseil sur la gestion documentaire.
- | 86.5.109 Les candidatures qui n'ont pas été retenues à la suite d'un processus de sélection peuvent ne pas être considérées lors d'un affichage de poste similaire ultérieur pour une période minimale d'un an (12 mois).



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT RÉGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) : le 19 février 2020

Modifiée :

Page 1 de 3

1.0 PORTÉE

- 1.1 La présente directive administrative s'applique aux nouveaux membres du personnel régulier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.
- 1.2 Le Conseil rembourse les frais occasionnés par un déménagement de son personnel permanent régulier et nouvellement embauché qui déménage pour un emploi au sein du Conseil.

2.0 ADMISSIBILITÉ

- 2.1 Cette directive administrative est applicable, selon les conditions d'admissibilité suivantes, pour tous les nouveaux membres du personnel régulier du Conseil qui travailleront à temps plein.
- 2.2 La distance entre la résidence permanente et le futur lieu de travail au sein du Conseil doit être d'au moins 200 kilomètres.
- 2.3 Sur présentation des originaux des pièces justificatives (factures, contrats de déménagement, bail, etc.), l'employé peut se faire rembourser les dépenses raisonnables inhérentes à son déménagement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.
- 2.4 Les dépenses inhérentes au déménagement sont :
 - i) les frais d'un voyage dans la région du futur lieu de travail afin de faire de la recherche pour un logement (essence, location de véhicule, hôtel, repas, selon la directive administrative C-003 « Remboursement des dépenses »);



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT REGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) : le 19 février 2020

Modifiée :

Page 2 de 3

Les dépenses inhérentes au déménagement sont : (suite)

- ii) les frais de déplacement de l'employé et des membres de sa famille (essence, location de véhicule, hôtel, repas, selon la directive administrative C-003 « Remboursement des dépenses »);
 - iii) les frais liés au déménagement (par exemple, coûts des déménageurs/emballage (lorsque le nouveau membre du personnel a obtenu au moins deux devis), location de camion de déménagement, boîtes pour déménagement);
 - iv) autres dépenses qui ne constituent pas un avantage imposable, à la discrétion de la direction de l'éducation.
- 2.5 Pour les membres du personnel qui déménageraient dès l'obtention d'une affectation à temps plein à long terme, d'une durée minimum de 5 mois consécutifs sans bri de service, et qui obtiendraient une affectation permanente dans l'année qui suit, le Conseil acceptera de rembourser des factures datant d'un maximum de 15 mois.
- 2.6 Cette directive administrative ne s'applique pas lorsque le déménagement est occasionné par une demande de mutation interne.
- 2.7 Dans certaines circonstances exceptionnelles et à la discrétion de la direction de l'éducation, le Conseil pourrait rembourser des frais de déménagement dans d'autres situations afin de pallier aux défis de recrutement.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT REGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) : le 19 février 2020

Modifiée :

Page 3 de 3

3.0 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

- 3.1 Le membre du personnel admissible au remboursement de frais de déménagement devra présenter les pièces justificatives originales énumérées au paragraphe 2.3 dans un délai de 3 mois à partir de son entrée en fonction à un poste permanent.
- 3.2 Le remboursement se fait uniquement pour le personnel ayant une affectation à temps plein. Le montant maximum de remboursement est 5 000 \$.
- 3.3 Dans l'éventualité où le Conseil embaucherait un couple pour deux postes permanents, seul l'un des deux conjoints est admissible au remboursement des frais de déménagement encourus.
- 3.4 Le membre du personnel s'engage par écrit en signant le formulaire GNO-A14 « Formulaire d'engagement; frais de déménagement » à rester à l'emploi du Conseil pour une période d'au moins trois années complètes. À défaut de respecter cet engagement, le membre du personnel devra rembourser le Conseil une partie de ces frais selon la formule suivante :

(Montant du remboursement des dépenses occasionnées par le déménagement / 36 mois) x (36 mois – nombre de mois à l'emploi du Conseil).



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 8 février 2012, le 3 février 2017

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

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

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

RÉVISION

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

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



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) : le 11 octobre 2016
Modifiée : le 3 février 2017

1. Les personnes apparentées

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

2. La responsabilité du Service des ressources humaines

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

3. La candidature de personnes apparentées

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

4. La candidature d'une personne apparentée

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

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



Approuvée :

Révisée (Comité LDC) : le 11 octobre 2016

Modifiée : le 3 février 2017

Page 2 de 2

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

5. La supervision directe de personnes apparentées

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 1 de 10

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.

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 opposé 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.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 2 de 10

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

Il est résolu que,

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

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

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

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

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

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

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 Harcèlement sexuel

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

1.4.1.1 *tous commentaires, 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 *toutes avances, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;*



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 4 de 10

- 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 toutes suggestions ou promesses 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 *toutes remarques, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;*
- 1.4.1.6 toutes plaisanteries de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée;
- 1.4.1.7 l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;
- 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 contribuant 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 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 :



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

- 1.4.2.1 tous commentaires dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;
- 1.4.2.2 l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;
- 1.4.2.3 le refus de coopération normale, de promotions d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;
- 1.4.2.4 toutes plaisanteries 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 toutes remarques désobligeantes 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 tous commentaires 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 toutes plaisanteries ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;
- 1.4.3.5 toutes remarques désobligeantes visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

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.

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.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 7 de 10

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

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

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

1.7 Inaction

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

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.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 8 de 10

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

- 3.1 Le Conseil préconise, dans un premier temps, la résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par l'entremise d'un processus informel. Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.
- 3.2 Le processus, soit informel ou formel, utilisé pour résoudre une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente ligne de conduite.
- 3.3 Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus d'un an après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.
- 3.4 Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente ligne de conduite n'empêche pas les recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission ontarienne des droits de la personne et l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.

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

4. Affichage

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario

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



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020

Page 10 de 10

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 annuellement ou au besoin.



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

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 RÉOLUTION

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



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 2 de 16

-
- 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.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 3 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



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 16

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.

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;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 5 de 16

- 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;

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



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 16

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.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 7 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 :



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 8 de 16

- 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.

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);



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 9 de 16

- 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;

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



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 10 de 16

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 superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 6.5 La superviseure 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 superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.

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



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 11 de 16

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;

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



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 12 de 16

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.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 13 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.



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 14 de 16

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.

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.



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 15 de 16

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.

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



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 16 de 16

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;

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 superviseuse ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 17 de 16

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.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 18 de 16

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.

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;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 19 de 16

- 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 :

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). »

I. 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.



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 20 de 16

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.

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.

J. AFFICHAGE



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, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 21 de 16

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 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

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.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 2 de 6

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

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, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 3 de 6

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, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 4 de 6

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;



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

Page 5 de 6

-
- | | |
|---------|---|
| 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 |
| 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, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

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.

4. Devoirs de l'employé

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



Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

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

Mis en forme : Soulignement

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario joue un rôle primordial dans la promotion, le développement et le rayonnement de la langue et de la culture française en Ontario. La présente Ligne de conduite a pour objet d'énoncer les paramètres concernant l'usage du français comme langue d'affichage et de communication au sein du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario et de ses écoles.

Cas particuliers

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

1. Les visiteurs non francophones

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

2. Les services fédéraux, provinciaux, municipaux et sociaux



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

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

Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 2 de 4

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



Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 3 de 4

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

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

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

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

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

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

RÉFÉRENCE

La Loi sur l'éducation.

RÉVISION

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

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.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

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

Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 4 de 4

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



Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

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

Cas particuliers

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

1. Les visiteurs non francophones

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

2. Les services fédéraux, provinciaux, municipaux et sociaux

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



Approuvée : le 20 juin 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011, 11 octobre 2016

Modifiée : le 23 février 2012, le 3 février 2017

Page 2 de 2

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

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

- 3.1 lorsqu'il s'agit de questions ayant trait au bien-être des élèves;
- 3.2 lors de rencontres individuelles avec les parents/tuteurs qui ne parlent pas français pour discuter du rendement de leur enfant;
- 3.3 lors de rencontres avec les parents/tuteurs qui ne parlent pas français aux fins d'inscription à nos écoles;
- 3.4 dans la diffusion de publicités, d'outils ou des médias sociaux visant le recrutement d'élèves ayant-droits.

RÉFÉRENCE

La Loi sur l'éducation.

RÉVISION

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

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



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

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.

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.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015,
le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

Page 2 sur 2

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.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019

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 :

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 1 de 8

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, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 2 de 8

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, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 3 de 8

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 4 de 8

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, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 5 de 8

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 amenuisés 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.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 8

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.

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'aérobie 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.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 7 de 8

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;

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 8 de 8

-
- 4) Annexe C-5 Modèle de stratégies de prévention des commotions cérébrales

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



LIGNE DE CONDUITE : F-005

Choix du nom d'une école, d'un édifice et d'une salle ou changement du nom d'une école, d'un édifice ou d'une salle

Approuvée : 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012, le 3 février 2017

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

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

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 3 février 2017

Révisée :

Page 1 de 4

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

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

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

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

2. Les noms sont soumis à un comité composé de membres du conseil d'école.



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

Approuvée : le 3 février 2017

Révisée :

Page 2 de 4

3. Le Conseil d'école choisit trois (3) noms qu'il soumet au Conseil par ordre de préférence et fournit une explication pour chaque nom soumis.
4. Le Conseil étudie les trois (3) noms soumis et approuve le nom lors d'une réunion.

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

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

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

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

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



Approuvée : le 3 février 2017

Révisée :

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

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

1. Dans le cas du choix d'un nom pour une salle ou une autre partie d'une école, le processus à suivre est le suivant :
 - a) Lorsque la suggestion provient d'un organisme communautaire, elle est soumise au personnel de l'école, aux représentants des élèves et au conseil d'école pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.
 - b) Lorsque la suggestion provient de l'école (personnel, direction, élèves, conseil d'école), elle est soumise aux autres intervenants scolaires (personnel, direction, représentants des élèves, conseil d'école) pour leur rétroaction. La suggestion est alors soumise au Conseil pour approbation.

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

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

* À la mémoire : Pour qu'une salle porte le nom d'une personne, cette personne doit être décédée. Le



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

Approuvée : le 3 février 2017

Révisée :

Page 4 de 4

Conseil peut déroger de cette clause pour des cas
extraordinaires.

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

Rapport par niveau élémentaire 2021-10-15

École	Mat	Jar	Pr. 1 ^{re}	Pr. 2 ^e	Pr. 3 ^e	Moy. 4 ^e	Moy. 5 ^e	Moy. 6 ^e	Int. 7 ^e	Int. 8 ^e	École virtuelle	Total partiel	CTJ	Total
École publique Blind River			2		3				1	4	0	10		10
École publique Camille-Perron	8	6	11	5	6	10	5	7	1	2	1	62	0	62
École publique de la Découverte	23	23	14	18	15	19	28	25	29	30	7	231	0	231
École publique de la Rivière- des-Français	3	8	2	5	4	3	6	6	5	7	0	49	0	49
École publique des Villageois	3	5	2	4	2	3	2	2	5	4	0	32	0	32
École publique Écho-des- Rapides	13	16	15	9	16	10	14	10	8	0	1	112	0	112
École publique Foyer- Jeunesse	26	20	32	22	28	24	32	20	0	0	4	208	7	215
École publique Franco-Manitou	3	6	6	7	8	4	6	6	3	4	0	53	0	53
École publique Franco-Nord	13	11	9	5	7	12	6	10	0	0	2	75	0	75
École publique Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	27	34	2	63	1	64
École publique Hélène-Gravel	31	33	34	41	33	42	33	29	0	0	6	282	0	282

Rapport par niveau élémentaire 2021-10-15														
École	Mat	Jar	Pr. 1 ^{re}	Pr. 2 ^e	Pr. 3 ^e	Moy. 4 ^e	Moy. 5 ^e	Moy. 6 ^e	Int. 7 ^e	Int. 8 ^e	École virtuelle	Total partiel	CTJ	Total
École publique Jean-Éthier-Blais	44	46	41	39	41	31	36	37	0	0	9	324	7	331
École publique Jeanne-Sauvé	15	20	25	11	19	13	10	10	0	0	6	129	0	129
École publique l'Escalade	2	1	2	0	2	0	1	1	0	0	1	10	0	10
École publique Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	95	74	6	175	8	183
École publique Pavillon-de-l'Avenir	17	19	16	24	14	12	14	10	5	13	3	147	0	147
Total	201	214	211	190	198	183	193	173	179	172	48	1962	23	1985

Rapport par niveau secondaire 2021-10-15

École	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	Total partiel	CTJ	Total
École Cap sur l'Avenir					20	0	20
École secondaire Château-Jeunesse	10	13	8	6	37	0	37
École secondaire Cité-Supérieure	8	4	11	3	26	0	26
École secondaire de la Rivière-des-Français	7	11	10	11.5	39.5	0	39.5
École secondaire Hanmer	36	47	29	19.5	131.5	7	138.5
École secondaire l'Orée des Bois	4	13	6	6	29	0	29
École secondaire Macdonald-Cartier	116	81	72	115	384	8	392
École secondaire Villa Française des Jeunes	7	6	4	5	22	0	22
Total	188	175	140	166	689	15	704

September 22, 2021

Honourable Stephen Lecce
Minister of Education
5th Floor, 438 University Avenue
Toronto, Ontario
M7A 2A5

Dear Minister Lecce:

At the September 21, 2021 Board Meeting, the Board of Trustees passed a motion in support of writing a letter to the Ministry of Education requesting that the Province of Ontario mandate COVID-19 vaccinations for all staff, eligible students, and school visitors. On behalf of the Board of Trustees I am urging the Ministry to take immediate action in support of our collective commitment to the health, safety and well-being of our students and staff. As you are aware, there is growing evidence that the effectiveness of the COVID-19 vaccine prevents serious illness and hospitalization. The vaccine is an important tool to help stop the spread of the virus and allow individuals, families, and workers to safely resume normal life.

Such a policy in the education sector will help to ensure that we provide the safest possible environment for our students, staff, and school communities and provide the greatest chance of keeping our schools open for in-person learning, which is vital to the mental health and well-being of our students. We know that the Ministry of Education holds similar aspirations, as we all strive to provide safe and healthy school environments for all.

For further clarity, we strongly recommend to the Ministry that:

- They mandate COVID-19 vaccinations for all eligible publicly funded school board staff, volunteers, bus drivers, trustees and visitors; and
- The Immunization of Schools Pupil Act be amended to include COVID-19 as one of the mandatory vaccinations for eligible students.

We echo the voice of OCSTA and other school boards across Ontario, in support of a consistent approach among all school boards as described above to be implemented as soon as possible.

We thank you for your serious consideration of this request and remain available to you for further discussion.

Yours in Education,



Michael Bellmore
Chair of the Sudbury Catholic District school Board

- c. Director of Education
SCDSB Trustees
Doug Ford, Premier of Ontario (doug.fordco@pc.ola.org)
Christine Elliott, Minister of Health (christine.elliott@ontario.ca)
Dr. Kieran Moore, Chief Medical Officer of Health (Kieran.moore@ontario.ca)
Patrick Daly, Ontario Catholic School Trustees' Association (pdaly@ocsta.on.ca)
Jamie West, MPP Sudbury (JWest-CO@ndp.on.ca)
France Gelinas, MPP Nickel Belt (fgelinas-co@ndp.on.ca)



Waterloo Region District School Board

51 Ardelet Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

September 21, 2021

The Honourable Stephen Lecce, Minister of Education
Dr. Kieran Moore, Chief Medical Officer of Health
Dr. Hsiu-Li Wang, Commissioner & Medical Officer of Health

Dear Minister Lecce, Dr. Moore and Dr. Wang,

At its August 30, 2021 Special Board Meeting of the Waterloo Region District School Board (WRDSB), the Board of Trustees approved the following motion:

That the Waterloo Region District School Board write a letter to the Ministry of Education and including the Ontario Medical Officer of Health and local Regional Medical Officer of Health requesting that the COVID vaccine be immediately added to the list of immunizations which are mandatory for eligible students for primary/secondary school attendance, allowing for exemptions for medical or religious reasons according to the Ontario Human Rights Code;

The public continues to be advised, by medical professionals and government officials, that vaccinations are our greatest defence against COVID-19 and being fully vaccinated significantly reduces the risk of serious illness.

The Immunization of Pupils Act has been an effective means of promoting vaccination against other communicable diseases since it was adopted in 1990. Adding the COVID-19 vaccinations to the list of mandatory vaccinations for all eligible students will protect the health and safety of all our students, staff and families and will reduce the risk of outbreaks from the COVID-19 virus in schools. We must do everything we can to ensure schools remain open, safe and welcoming learning spaces for all students and staff.

This request is also supported by the Ontario Public School Boards' Association, as seen in a [statement](#) released on August 17, 2021.



Waterloo Region District School Board

51 Ardelt Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

We ask for your serious consideration of this request, as it protects the health and safety of all students, staff and their families in the WRDSB and throughout Ontario, and ensures students continue to have the opportunity to learn in-person.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Joanne Weston'. The signature is fluid and cursive, with the first name 'Joanne' being more prominent than the last name 'Weston'.

Joanne Weston
Chairperson of the Board of Trustees
Waterloo Region District School Board

CC:

MPP Belinda Karahalios, MPP Laura Mae Lindo, MPP Amy Fee, MPP Michael Harris, MPP Catherine Fife,
Ontario Public School Boards' Association, Ontario Public School Boards, Council of Ontario Directors of Education



[FACEBOOK.COM/WRDSB](https://www.facebook.com/WRDSB)



[INSTAGRAM.COM/WR_DSB](https://www.instagram.com/WR_DSB)



[TWITTER.COM/WRDSB](https://twitter.com/WRDSB)



[YOUTUBE.COM/WRDSBVIDEO](https://www.youtube.com/WRDSBVIDEO)



Waterloo Region District School Board

51 Ardelt Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

September 21, 2021

The Honourable Stephen Lecce, Minister of Education
Ministry of Education
315 Front Street West, 14th Floor
Toronto, ON, M7A 0B8

Dear Minister Lecce,

On behalf of the Board of Trustees for the Waterloo Region District School Board (WRDSB), I am writing to request the Ministry of Education (Ministry) review the benchmark funding formula adjustment to ensure it accounts for statutory increases in Employment Insurance (EI), Canada Pension Plan (CPP) and pension contributions and other similar increases.

The current benchmark funding formula increases do not consistently cover the amount of increases that occur on an annual basis with these benefit expenses. These unfunded expenses are absorbed in existing budgets that would otherwise have been directed towards student achievement and well-being initiatives.

We ask that the Ministry review these discrepancies in the benchmark funding formula and seriously consider adjusting it to reflect the actual statutory increases in these benefits.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joanne Weston', with a stylized flourish at the end.

Joanne Weston
Chairperson of the Board of Trustees
Waterloo Region District School Board

CC:



[FACEBOOK.COM/WRDSB](https://www.facebook.com/WRDSB)



[INSTAGRAM.COM/WR_DSB](https://www.instagram.com/WR_DSB)



[TWITTER.COM/WRDSB](https://twitter.com/WRDSB)



[YOUTUBE.COM/WRDSBVIDEO](https://www.youtube.com/WRDSBVIDEO)



Waterloo Region District School Board

51 Ardelt Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

MPP Belinda Karahalios, MPP Laura Mae Lindo, MPP Amy Fee, MPP Michael Harris, MPP Catherine Fife,
Ontario Public School Boards' Association, Ontario Public School Boards, Council of Ontario Directors of Education



Waterloo Region District School Board

51 Ardelet Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

September 21, 2021

The Honourable Doug Ford, Premier of Ontario
The Honourable Stephen Lecce, Minister of Education

Dear Premier Ford and Minister Lecce,

On behalf of the Board of Trustees for the Waterloo Region District School Board (WRDSB), I am writing to you to express our support for the letter you received from the Halton District School Board dated June 18, 2021, in which they asked:

“That the Provincial Government and more importantly the Ministry of Education be accountable to the TRC Calls to Action on Education that were passed in June 2015, by reviewing and revising the Indigenous history curriculum materials, which were developed in 2018 but never released by the current government, so they can be introduced in schools this Fall.”

In May, the unearthing of the remains of 215 Indigenous children on the grounds of the Kamloops Indian Residential School in British Columbia was a sad reminder of the lack of knowledge of Indigenous history that so many Canadians have. In the absence of provincial direction on the Calls to Action 62-65, the WRDSB like other boards, has begun to embed First Nations, Inuit, and Metis histories into programming. However, without leadership from the province this action will result in inconsistencies in programming.

Minister Lecce, we ask you to recognize the urgency of introducing Indigenous history curriculum and expedite this process to release updated curriculum to schools across the province immediately.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Ford' or similar, written in a cursive style.



Waterloo Region District School Board

51 Ardelt Avenue
Kitchener, ON N2C 2R5
T: 519-570-0003
F: 519-742-1364
wrdsb.ca

Joanne Weston
Chairperson of the Board of Trustees
Waterloo Region District School Board

CC: MPP Belinda Karahalios, MPP Laura Mae Lindo, MPP Amy Fee, MPP Michael Harris, MPP Catherine Fife,
Ontario Public School Boards' Association, Ontario Public School Boards, Council of Ontario Directors of Education