

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946

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 12 OCTOBRE 2022

À 20 h

ORDRE DU JOUR

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

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(*Annexe C.1.i.*) ► *Réunion régulière*
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
1. ÉDUCATION
- a) Reconnaissance des employés du Conseil – Néant
- b) Dossiers pédagogiques : Néant
- c) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c.*)
- d) Comités d'admission
- e) Plan opérationnel (*Annexe F.1.e.*)
- f) Nom pour la salle du Conseil *S.Fontaine

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

- a) Rapport annuel du comité de vérification interne (*Annexe F.2.a.*)
- b) Cotisation à la FNCSF (*Annexe F.2.b.*)
- c) Honoraire des conseillers scolaires pour 2022-2023 (*Annexe F.2.c.*)

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux

4. IMMOBILISATION

Néant.

5. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- A-004, Honoraires (*F.5.a.*)
- B-014, Apparence et tenue vestimentaire (*F.5.b.*)
- B-014, Apparence et tenue vestimentaire, DA (*F.5.c.*)
- B-029, Évaluation et communication du rendement des élèves (*F.5.d.*)
- B-029, Évaluation et communication du rendement des élèves, DA (1) (*F.5.e.*)
- B-029, Évaluation et communication du rendement des élèves, DA (2) (*F.5.f.*)
- D-002, Évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué (*F.5.g.*)
- D-002, Évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué, DA (*F.5.h.*)
- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage (*F.5.i.*)
- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, DA (*F.5.j.*)
- D-018, Violence en milieu de travail (*F.5.k.*)
- F-004, Santé et sécurité (*F.5.l.*)
- F-004, Santé et sécurité, DA(1) (*F.5.m.*)
- F-004, Santé et sécurité, DA (2) (*F.5.n.*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSF

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

v) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité d'éducation
 - À déterminer
- Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED)
 - Prochaine réunion aura lieu le 14 novembre 2022
- Comité de participation des parents
 - Première réunion à déterminer
- Comité d'environnement
 - À déterminer
- Comité d'équité, diversité et inclusion
 - 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

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

- Prochaine réunion
- Le vendredi 18 novembre 2022 – Session de travail et réunion inaugurale
 - Le samedi 19 novembre 2022 – Réunions face à face

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-12 OCTOBRE 2022

H:\Conseil\Réunions GNO\2022\10_12_2022_REG\OJ 12 OCTOBRE 2022 rég.doc

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946

Pour la réunion :
Par Google Meet : meet.google.com/wno-aqar-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 SAMEDI 24 SEPTEMBRE 2022

À 10 h

MEMBRES PRÉSENTS : Jean-Marc Aubin
Robert Boileau
Josée Bouchard
François Boudreau
Jocelyn Bourgoïn
Anne-Marie Gélineault, présidente
Gouled Hassan
Suzanne Nolin
Julie Olivier
Louise Primeau
Francine Vaillancourt, vice-présidente
Eric Bélanger, élève-conseiller
Abigail Poulin, élève-conseillère

**MEMBRES DE
L'ADMINISTRATION :** Eric Despatie, directeur des ressources humaines
Carole Dubé, directrice des communications
Sébastien Fontaine, directeur de l'éducation associé
Laura Ganyo, surintendante de l'éducation
Alain Gélinas, surintendant des affaires
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste
Norma Saad, surintendante de l'éducation

ABSENTS : Monique Hébert-Bérubé

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 22-R117 – François Boudreau et Robert Boileau
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence et en présentiel à Sudbury *le samedi 24 septembre 2022* 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 2022*

Proposition 22-R118 – Francine Vaillancourt 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 et en présentiel à Sudbury *le jeudi 25 août 2022* 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 : sondage résilience

Madame Saad explique que c'est un sondage que l'on fait auprès des élèves. On évalue les forces environnementales, les forces personnelles et les forces de performance. Elle rajoute que 82-87% des élèves sont résilients. 10% des élèves ont besoin d'accompagnement et 3-5% sont vulnérables.

Madame Saad explique que chaque école va prendre les résultats de son sondage et va faire un plan d'action et d'amélioration d'école. Le Conseil appuie le personnel dans les zones de régulation.

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

Proposition 22-R119 – Louise Primeau et Jean-Marc Aubin

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 24 septembre 2022 soit reçu.

RECUE

Proposition 22-R120 – Francine Vaillancourt et Suzanne Nolin

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 24 septembre 2022 soit approuvé.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 22-R121 – François Boudreau et Josée Bouchard

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

2. **AFFAIRES**

*A. Gélinas

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

Proposition 22-R122 – Gouled Hassan et Suzanne Nolin

Que le Rapport financier intérimaire 2021-2022 en date du 24 septembre 2022 soit reçu tel que présenté.

RECUE

Monsieur Gélinas explique que les rapports sont en date du 31 août 2022.

Le premier rapport compare d'une année à l'autre.

- Nos dépenses pour les salaires des enseignants sont plus grandes, le Conseil a pu remplacer plus de gens que les années précédentes.
- On n'a pas eu autant de perfectionnement pour le personnel avec la COVID-19 ainsi les dépenses sont moindres

Monsieur Gélinas explique que les deux prochains rapports sont une estimation d'où on va se situer d'ici la fin de l'année.

- On a reçu une évaluation des coûts de la CSPAAT cette semaine qui va augmenter les dépenses de l'année sur cette ligne

Monsieur Gélinas explique que le dernier rapport présente les dépenses salariales.

- On a eu du personnel en retour progressif donc les coûts sont plus élevés.
- On a eu moins de congé au niveau du personnel de directions d'école donc les coûts sont moins élevés.
- On a fait des remplacements en secrétariat à coût moindre

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux – néant
- b) Projets de réfection 2021-2022 – mise à jour (*Annexe F.3.c.*)

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Néant.

ii) FNCSE

Néant.

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

Proposition 22-R123 – Robert Boileau et Julie Olivier

Que les rapports des élèves-conseillers en date du 24 septembre 2022 soient reçus.

RECUE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité de participation des parents – à déterminer

Néant.

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
 - Réunion : le 12 septembre 2022

Madame Vaillancourt explique qu'on n'a pas eu quorum pour la rencontre. On a donc eu des discussions sur comment assurer le quorum aux prochaines rencontres. Elle mentionne aussi que Madame Carole Paquette a fait un survol des journées pédagogiques. Il y avait des discussions sur les PEI et sur le CTJ.

- Comité d'éducation – à déterminer

Néant.

- Comité de l'environnement – à déterminer

Néant.

- Comité de diversité et inclusion – à déterminer

Néant.

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

Madame Gélineault remercie les conseillers d'être venus à Sudbury et souhaite bonne chance à ceux qui s'en vont en élections.

Monsieur Fontaine se penche sur les activités ayant lieu dans les écoles :

- Les élèves de l'École publique Jeanne-Sauvé ont bien aimé le nouveau jeu de ballon Gaga.
- Monsieur Brochu prépare des défis coopératifs pour les élèves de l'École publique Jeanne-Sauvé.
- Les écoles publiques Foyer-Jeunesse et de la Découverte et secondaire Hanmer avaient un kiosque à la foire communautaire « Valley East days » de Hanmer le 10 septembre 2022.
- Les élèves de l'École publique des Pins Blancs vont participer à un Pow Wow pour la Journée de la Vérité et de la Réconciliation sur le terrain de l'école.
- L'École publique Pavillon-de-l'Avenir a célébré la journée Terry Fox le 20 septembre, le festival de l'eau le 22 septembre et a fait une levée du drapeau Franco—Ontarien le 22 septembre.
- Le terrain de basketball de l'École publique Escalade est en construction.
- Les effectifs de la Place des Jeunes sont à la hausse.
- L'École secondaire Cité-Supérieure a fait des activités coopératives et un dîner pour les élèves le 6 septembre.
- L'École publique Franco-Nord a participé à la marche Terry Fox qui a eu lieu le 21 septembre.
- L'École publique Hélène-Gravel a fait la marche Terry Fox le 22 septembre.
-

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

Proposition 22-R124 – Louise Primeau et Josée Bouchard

Que le Conseil accorde un congé d'absence à Monique Hébert-Bérubé pour la réunion régulière ayant lieu le 24 septembre 2022.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES

Monsieur Gélinas explique qu'on observe les effectifs à toutes les semaines.
Élémentaire : 1965. On avait prévu 1946.
Secondaire : 698. On avait prévu 681.

On a donc environ une trentaine d'élève de plus à ce jour que les prévisions.

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mercredi 12 octobre 2022 ➤ Réunion du Conseil ➤ Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 22-R125 – Julie Olivier et Jocelyn Bourgoin

Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 10 h 50.

ADOPTÉE

PV-R-24 SEPTEMBRE 2022

H:\Conseil!\Réunions GNO\2022\10_12_2022_REG\PV_24 septembre_2022.doc

Sorties éducatives, culturelles et sportives – octobre 2022

A. Périlleuses :

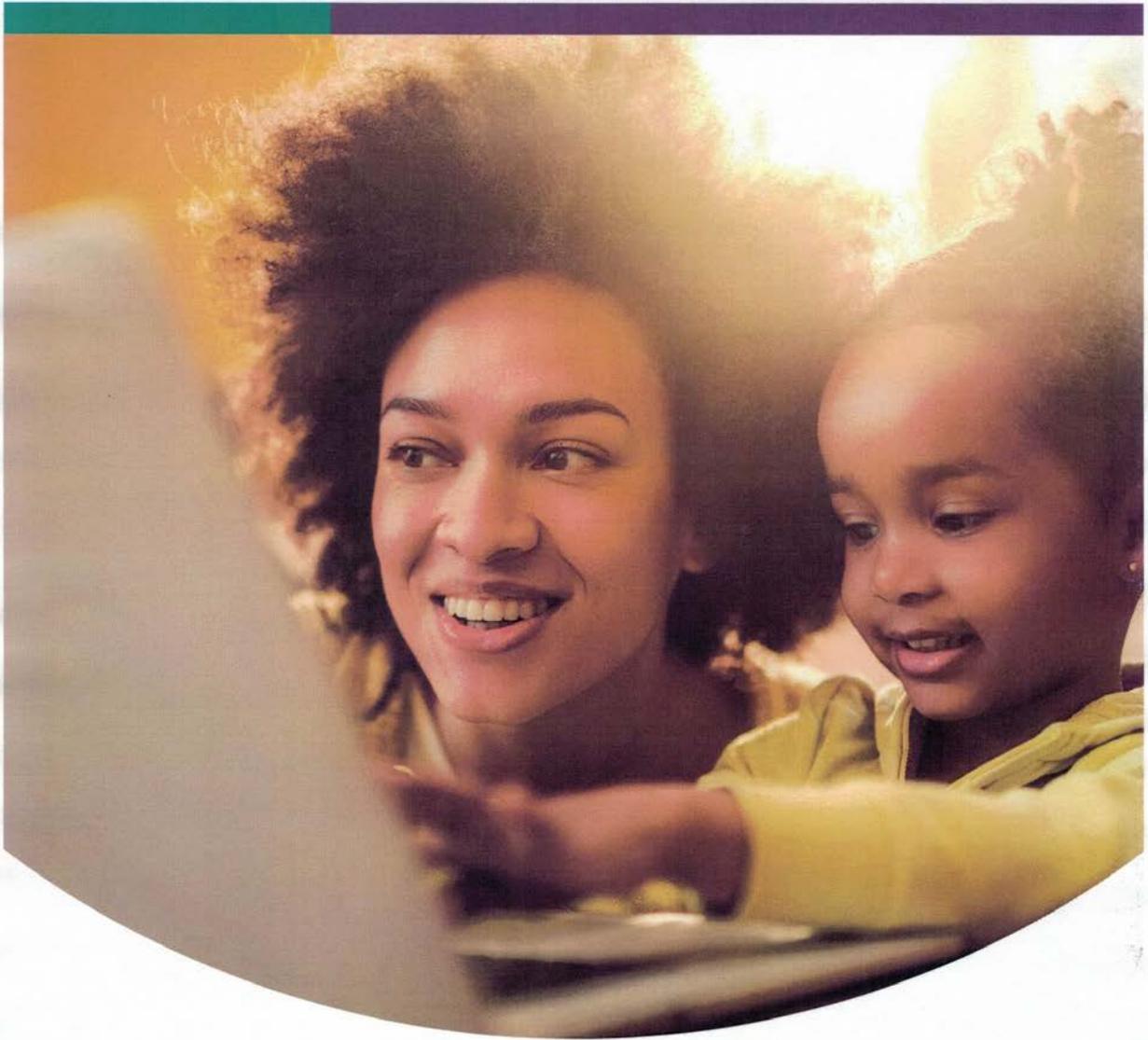
| École | Date de la sortie | Lieu | Activité | Nombre d'élèves / niveau scolaire | Coût | Nom du responsable | Mode de transport |
|-----------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|--|-------------------|
| É. s. l'Orée des Bois | Les 18, 19 et 20 octobre * pendant le cours de géographie | Boisé près de l'école | Les exercices d'orientation sur le terrain | 9 élèves 9 ^e année | Aucun coût | Responsable : Jacqueline Omolida Accompagnatrices : Natalie Bélanger | Aucun |
| É. p. Hanmer | 21 octobre | Urban Air | La trampoline, la gymnastique | 34 élèves 8 ^e année | Aucun coût par élève Coût total : 988,75 \$ | Responsable : Deana Drago Accompagnatrice : Nathalie Bélanger | Autobus scolaire |
| É. s. Hanmer | 22 novembre | Arc Climbing | L'escalade à l'intérieur | 60 élèves 7 ^e et 8 ^e années | 20 \$ / élève Coût total : 1 200 \$ | Responsable : Denis Lessard Accompagnatrices : Natalie Chamberland Vivianne Yoh | Autobus scolaire |
| É. s. l'Orée des Bois | Les 21, 22, 23 et 24 février 2023 * pendant le d'éducation physique et le cours de plein air | Sentier de raquette à Dubreuilville | La raquette | 17 élèves 9 ^e , 10 ^e et 12 ^e années | Aucun coût | Responsables : Jacqueline Omolida Guy Lefrançois Accompagnatrice : Nathalie Bélanger | Aucun |
| É. s. l'Orée des Bois | Les 6, 7, 8, 9 et 10 mars 2023 * pendant le cours de plein air | Sentier de ski à Dubreuilville | Le ski de fond | 15 élèves 9 ^e et 10 ^e années | Aucun coût | Responsable : Jacqueline Omolida Accompagnatrice : Nathalie Bélanger | Aucun |

| École | Date de la sortie | Lieu | Activité | Nombre d'élèves / niveau scolaire | Coût | Nom du responsable | Mode de transport |
|-----------------------|----------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|
| É. s. l'Orée des Bois | Du 5 au 6 avril 2023 | Dubreuilville (près de la tour de communication) | Toute activité hivernale sur un lac ou une rivière, la survie en nature et le camping à la belle étoile | 2 élèves 12 ^e année | Aucun coût par élève | Responsable : Guy Lefrançois Accompagnateur : | Voiture privée (parents ou personnel enseignant) |
| É. s. l'Orée des Bois | Du 6 au 8 juin 2023 | Rivière Magpie | Le canotage | 2 élèves 12 ^e année | Aucun coût par élève | Responsable : Guy Lefrançois Accompagnatrice : Sophie Roy | Voiture privée (parents ou personnel enseignant) |

Plan opérationnel 2022-2023



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario



Plan stratégique 2018-2023



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

Notre mission

Que faisons-nous ?

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

Que voulons-nous devenir ensemble ?

Notre Conseil est reconnu pour :

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

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

Notre vision



Nos valeurs et motivations

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

Respect et valorisation

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

Engagement et leadership

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

Collaboration

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

Langue et culture

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

Innovation

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

Intégrité

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

Nos axes prioritaires d'action

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

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

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

Apprentissage et enseignement

Espace francophone et développement communautaire

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

Engagement des parents et des familles

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

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

Assurer la vitalité du CSPGNO

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

Vitalité institutionnelle

Gestion et gouvernance efficaces

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

Secteurs

| | |
|---|---|
| Affaires - p. 8 | Animation culturelle - p. 13 |
| Bien-être - p. 19 | Communications - p. 26 |
| Direction de l'éducation - p.32 | Éducation autochtone - p. 38 |
| Équité, diversité et inclusion - p. 44 | Immobilisations - p. 50 |
| Informatique - p.57 | Ressources humaines - p. 64 |
| Services à l'élève - p. 70 | Services pédagogiques - p. 76 |
| Surintendance de l'éducation - p. 83 | |

Affaires

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

Pratiques à maintenir

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

Rôles et responsabilités

Gestion des budgets

Soumettre des rapports financiers au MÉO, au comité exécutif et aux conseillers scolaires

Responsable de payer les employés du Conseil

Appuyer les secteurs avec le processus d'achat par l'entremise de ses lignes de conduite et directives administratives

Responsable de payer les factures du Conseil

Responsable de facturer les clients de Place des Jeunes et d'en faire la collecte

Responsable de la facturation auprès d'agences gouvernementales

Responsabilité partagée pour le système SISA (logiciel de gestion des absences du personnel)

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

100% des ententes MÉCO seront communiquées avec la personne responsable de faire les achats notés dans l'entente dans un délai de moins d'un mois à la suite de sa mise en œuvre.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion

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

- en fournissant un appui aux parents pour les aider dans l'accompagnement de leurs enfants.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|-------------------------------|---------------|
| Développer un gabarit pour chaque entente du MÉCO et déterminer l'emplacement pour l'entreposer. | Contrôleure Adjointe administrative au surintendant des affaires | Surintendant des affaires | Novembre 2022 |
| Placer toutes les ententes MÉCO dans le gabarit. | Contrôleure Adjointe administrative au | Surintendant des affaires | 31 mars 2023 |
| Communiquer les ententes MÉCO avec le personnel responsable de faire ce type d'achats au minimum 1 mois après que l'entente devient active. | Contrôleure Adjointe administrative au | Surintendant des affaires | 31 mai 2023 |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

100 % des écoles utilisent le Guichet virtuel du GNO (School Day) pour faire des collectes de fonds.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|---------------------------|--|-------------------|
| Former le nouveau personnel des écoles en plus du personnel actuel qui veut participer à la formation. | Compagnie School Day | Surintendant des affaires | 29 septembre 2022 |
| Former un support administratif au niveau du Conseil | Compagnie School Day | Surintendant des affaires | 29 septembre 2022 |
| Informar les directions d'écoles que le Conseil va rendre obligatoire l'utilisation du Guichet Virtuel du GNO. | Surintendant des affaires | Surintendant des affaires | 31 octobre 2022 |
| Monitorer l'utilisation du logiciel et faire les suivis nécessaires. | Gestionnaire financier | Contrôleure Surintendance de l'éducation | 31 janvier 2023 |

Résultat

Animation culturelle

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre d'activités à grand déploiement qui incluent la participation d'un plus grand nombre d'élèves- Ouverture d'esprit des membres de l'équipe face aux préoccupations sociales courantes (p. ex., environnement,- PNMI, LGBTQ+)- Travail d'équipe et d'entraide- Gestion de crise et d'imprévus- Flexibilité dans l'exécution d'un plan- Passion et curiosité- Innovation- Équipe dynamique | <ul style="list-style-type: none">- Calendriers scolaires des différentes régions compliquent les tournées- Difficulté à recruter des enseignants pour accompagner les élèves- Plusieurs congés et roulement de personnel (maternité, maladie, etc.)- Manque de suppléance et gestion du calendrier CSPGNO- Défis de transport (p. ex., autobus, faire déplacer les élèves dans le nord)- Écoles éloignées (déplacement difficile)- Ajouts d'activités en cours d'année- Budgets - confirmation tardive- Promotion et publicité (p. ex., rédaction d'articles au sujet des activités pour des journaux)- Plusieurs enseignants ne savent pas comment intégrer les activités planifiées à leur enseignement- Entendre les enseignants se parler en anglais entre eux- Difficulté à avoir accès au personnel clé pour faciliter les activités |

Pratiques à maintenir

- garder les activités systémiques
- évaluer les interventions sous forme de sondages après les activités
- rencontres ponctuelles

Rôles et responsabilités

- Directrice des services pédagogiques = Carole Brouillard Landry
- Animateurs culturels = Ryan Demers, Nadia Simard, Maxime Cayouette, Natalie Lalonde, Véronique Champoux

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si nous continuons à offrir des activités systémiques qui préconisent la langue et la culture, alors les élèves pourront s'identifier davantage à la langue et la culture et vivre leur francophonie.

Orientation stratégique :

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

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

Construction identitaire :

- L'éveil au milieu et à la réalité culturelle francophone;
- l'identification à un groupe par l'adoption des caractéristiques de ce groupe;

Leadership participatif;

- Le développement, avec une équipe solide, d'une vision positive de l'école qui est perçue comme protectrice de la langue, de la culture et de l'environnement.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité /monitorage | Échéancier |
|--|--------------------------|----------------------------|---------------|
| Revoir les activités planifiées pour l'année | gabarit de planification | Direction et équipe | toute l'année |
| <p>Avoir des activités variées pour tous les groupes d'âge. Voici les activités prévues cette année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y'était une fois (maternelle à 2e année) - Échecs (4e année) - Folie-furieuse (5e et 6e année) - Méli-mémots (3e année) - Voir grand (7e à 12e année) - Forum des jeunes (9e à 12e année) - Radio-Chaud (9e à 12e année) - St-Jean (maternelle à la 12e année) - interventions sur mesure selon les besoins identifiés | gabarit de planification | Direction et équipe | toute l'année |

Résultats

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si nous augmentons la présence de l'équipe d'animation culturelle à l'élémentaire alors les élèves et le personnel développeront davantage un espace francophone et une appartenance au Conseil.

Orientation stratégique :

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

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

Construction identitaire :

- L'éveil au milieu et à la réalité culturelle francophone;
- L'identification à un groupe par l'adoption des caractéristiques de ce groupe;

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

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

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|-------------------------------|---------------|
| Prévoir des journées afin que les animateurs visitent les écoles élémentaires | L'équipe entière d'animation culturelle. | Tous | toute l'année |
| <p>Voici les interventions prévues cette année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rallye (mat à 12e) - camp de leadership (5e et 6e) - jeux d'évasion (secondaire) - annonces du matin (mat à 12e) - improvisation (7e à 12e) - spectacle de talents (mat à 12e) - blague de marionnettes avec FUFU (1re à 4e) | Les écoles choisissent les interventions désirées pour l'année scolaire. | directions, équipe | Toute l'année |

Résultats

Bien-être

élèves et adultes

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|--|---|
| <p>Élève au centre de nos actions</p> <p>Accent mis sur l'accueil, l'inclusion et l'acceptation</p> <p>Équipe multidisciplinaire (T.S., ortho, ACA, conseillers pédagogiques, assiduité, comportement, psychologie)</p> <p>Approches basées sur la recherche (approches axées sur les forces, approches positives, pleine conscience, mentalité de croissance)</p> <p>Outils de monitoring en place (sondages sur le climat, questionnaire sur la résilience)</p> <p>Initiative portant sur la résilience</p> <p>Partenariats avec les agences communautaires (Santé publique Sudbury et district, SSDMC, HSN)</p> <p>Collaboration avec l'équipe pédagogique, les services informatiques et l'équipe d'animation culturelle</p> <p>Innovateurs et avant-gardistes</p> <p>Culture inclusive</p> <p>Flexibilité dans nos pratiques et ouverture d'esprit</p> <p>Stabilité du personnel</p> <p>Liens établis avec le personnel scolaire et les élèves</p> <p>Sentiment d'appartenance des membres de l'équipe</p> <p>Culture d'amélioration continue</p> | <p>Nombre d'élèves ayant besoin de services en travail social</p> <p>Nombre d'élèves ayant besoin de services en comportement</p> <p>Bien-être des adultes (p. ex., taux d'absentéisme)</p> <p>Légère baisse dans les résultats du sondage sur le climat scolaire</p> <p>Légère hausse de comportement et de défis liés à l'autorégulation</p> <p>Ouverture du personnel à recevoir l'équipe en santé mentale pour les sessions universelles</p> <p>Mise en oeuvre des stratégies suite à une session universelle par l'équipe en santé mentale afin de bâtir la capacité du personnel</p> <p>Développer les habiletés liées à la collecte et l'analyse des données (sondage pré et post)</p> |

| | |
|--|--|
| Collaboration étroite avec le CÉNO Les programmes offerts sont appuyés par la recherche | |
|--|--|

Pratiques à maintenir

Collaboration / travail d'équipe
Interventions en travail social / service direct à l'élève
Collecte de données
Perfectionnement et accompagnement du personnel dans une approche d'inclusion
Culture qui favorise le développement de la résilience
Programmes de l'article 23 (6 centre de traitement de jour, 1 centre en milieu hospitalier)
Évaluation de la menace et du risque de violence (EMRV)
Mise en oeuvre des pratiques de pleine conscience en salle de classe
Sessions universelles en salle de classe

Rôles et responsabilités

Direction des Services à l'élève - Carole Paquette
Secrétaire exécutive aux SAÉ - Rachelle Cooke
Leader du bien-être des élèves - Brigitte Julien
Conseiller.ères pédagogiques - Alain Kingsley, Benoît Douillette, Carole Perreault, Carrie Pellerin, Mariza Bozzato-Bissonette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard, Véronique Brunet, Véronique Moore, Vincent Polsky
Conseillère en ACA - Michelle Bascom, Sylvie Grenier
Travailleurs sociaux - Andrée Berthiaume, Jacqueline Richer-Dutrisac, Karine Morton, Richard Lemieux, Solloh Éric Diakité Stéphanie Louis
Jean Esprival, Vanessa Gonçalves
Agent d'assiduité et gestion de crise - Marc Gravel

Assistant.es en intervention comportementale - Anne Amyotte, Julie Ouimet, Sabrina Perry
Enseignant itinérant en milieu hospitalier - Yves Legault
Enseignant itinérant à domicile - Jean-François Lévesque

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si le personnel de l'équipe en santé mentale est impliqué dans l'élaboration des objectifs du plan d'action Moi j'agis, il y aura une meilleure mise en œuvre des stratégies gagnantes pour améliorer le climat scolaire.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement :

- en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins individuels et les forces de chaque élève.
- en entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|-----------------|-------------------------------|--------------|
| L'équipe-école rédige le plan d'action Moi j'agis en | Plan Moi j'agis | directions d'école | octobre 2022 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| collaboration avec le personnel en santé mentale du conseil | sondage sur le climat scolaire sondage sur la résilience données du Profileur | | |
| Inclure le ou la travailleuse sociale de l'école sur l'équipe d'action Moi j'agis | ressources variés de <ul style="list-style-type: none"> - SMSO - santé publique - Dr Hammond - Ron Morish - SCP Classcraft Baromètre de comportement | leader du bien-être direction des services à l'élève | septembre 2022 à juin 2023 |
| S'assurer d'inclure des discussions sur les plans d'actions Moi, j'agis pendant les rencontre ARE conseil | rencontre multidisciplinaire Plan d'action des écoles s'assurer que le personnel ait la formation nécessaire | leader du bien-être direction des services à l'élève directions d'école | aux 6 semaines |

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si on bâtit la capacité du personnel en littératie de la santé mentale et du bien-être, le personnel se sentira mieux outillé pour développer un environnement d'apprentissage inclusif et sécuritaire.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement :

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

Vitalité institutionnelle :

- en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|---|---|----------------------------|
| Équipe en santé mentale <ul style="list-style-type: none">- modelage de stratégies au niveau du comportement et de la santé mentale- sessions universelles en salle de classe des sujets spécifiques selon les besoins les intérêts afin de bâtir la capacité du personnel et des élèves (p.ex. auto régulation, anxiété, sensibilisation sur la | salle calme participation active du personnel sessions universelles équipe école Vers un juste équilibre Diriger pour favoriser la réussite Minfulschools.org zone de régulation | leader du bien-être direction des services à l'élève directions d'école conseillers pédagogiques Travailleurs sociaux | septembre 2022 à juin 2023 |

| | | | |
|---|----------------------------|--|--|
| <p>santé mentale, inclusion, discussions sur des sujets sensibles (p.ex. décès, racisme))</p> <ul style="list-style-type: none"> - SafeTALK - EMRV <p>Conseillers ped EED</p> <ul style="list-style-type: none"> - différenciation pédagogique - gestion de classe - gestion du comportement - systèmes de motivation - PEI- adaptations / modifications / attentes différentes - sessions de pleine conscience <p>ACA</p> <ul style="list-style-type: none"> - approches ACA en salle de classe - collecte de données pour identifier la fonction du comportement - analyse des données pour choisir les meilleures stratégies à mettre en oeuvre <p>Personnel enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil - créer des liens avec tous les élèves - participation active lors des sessions universelles - collaboration avec le personnel des services à l'élève - mise en oeuvre des stratégies gagnantes recommandées ou modelées | <p>plateforme Sonderly</p> | | |
|---|----------------------------|--|--|

Résultat

Communications

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

| | |
|-----------------------------|--|
| francophones et anglophones | |
|-----------------------------|--|

Pratiques à maintenir

Promotion des services et programmes du Conseil
Recrutement des élèves
Rayonnement du Conseil et des écoles
Utilisation et présence accrues des médias sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)
Présence dans les médias traditionnels
Participation à la page-école du Voyageur, Tapage
Travailler en collaboration avec tous les membres du personnel
Collaboration avec nos partenaires communautaires
Présence dans les réseaux professionnels
Collaboration avec nos journalistes francophones et anglophones
Participation à des activités communautaires (Centre de santé, Saint-Jean, Levée du drapeau, Semaine de la francophonie, etc.)
Capacité d'offrir un excellent service auprès des clients qui utilisent nos installations scolaires
Maintenance du système EBASE (logiciel de location)
Comité provincial sur les utilisations des installations scolaires
Comité Planification communautaire - table éducation
Comité sur l'immigration
Initiatives internes (Centraide, Paniers de Noël, CSPINGO, Célébrations, etc.)
Gestion du dossier des retraités et des Prix de distinction
Collaboration avec les conseils publics de langue française
Collaboration sur certains dossiers avec le Conseil catholique du Nouvel-Ontario
Travail sur la campagne provinciale des conseils scolaires publics de langue française
Mise à jour et amélioration des sites web des écoles et du Conseil
Appui aux directions, secrétaires sur leurs sites webs et leurs pages Facebook

Appui aux écoles sur la promotion de leurs écoles
Appui aux écoles pendant leur période d'inscription et portes ouvertes
Entretien des mises à jour du Portail
Défrichage de nouveaux terrains (festivals, initiatives communautaires, etc.)

Rôles et responsabilités

Carole Dubé, directrice des communications
Guylaine Castonguay, secrétaire administrative
Jason Marier, agent du développement institutionnel

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si nous développons un sens d'appartenance et nous assurons une présence solide et collaborative à Thunder Bay, la 1re école publique de Thunder Bay connaîtra un succès et occupera une place de choix dans sa communauté.

Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire
Engagement et sens d'appartenance au CSPGNO
Croissance institutionnelle
Gestion et gouvernance efficaces

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|---|----------------|
| <p>Apprendre à connaître la communauté de Thunder Bay afin de développer des projets/collaborations avec la communauté.</p> <p>Établir des relations de confiance avec les médias de la région.</p> <p>Informar le public des rénovations et des mises à jour (personnel etc.)</p> <p>Assurer des suivis auprès des familles qui inscrivent leurs enfants afin de créer un sens d'appartenance.</p> <p>Développer une campagne promotionnelle qui met de l'avant notre ouverture sur le monde et les services et programmation offerts.</p> | <p>rencontres activités communautaires partenariats Commandites d'événements Médium numérique (site web, facebook, google etc.) Médias traditionnels</p> | <p>Directrice des communications Agent de développement</p> | <p>continu</p> |

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si nous augmentons notre visibilité numérique, en mettant de l'avant l'excellence et les succès de nos programmes et services, nous établirons un lien de confiance avec nos élèves, nos parents, nos employés et le public, nous renforcerons la notoriété et la fidélisation de notre système scolaire et nous augmenterons nos effectifs sur l'ensemble de notre territoire.

Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire
Engagement et sens d'appartenance des élèves et des familles
Croissance institutionnelle
Gestion et gouvernance efficaces

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|--|----------------|
| <p>Cibler la clientèle et son audience en fonction des messages véhiculés.</p> <p>Montrer que le Conseil est là, qu'il est présent et compétitif en mettant l'accent sur les programmes et services du Conseil et des écoles.</p> <p>Établir un système de nouvelles avec les directions et les secteurs du Conseil.</p> | <p>Vidéos Web (Facebook, sites web, Instagram, Twitter, Tiktok etc.) Google Ads Youtube Capsules Témoignages Nouvelles</p> | <p>Directrice des communications Agent de développement Secrétaire exécutive</p> | <p>continu</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Établir un horaire pour faire parler de soi par tous.</p> <p>Inviter les gens à s'abonner sur nos plateformes numériques afin de générer un trafic supplémentaire.</p> <p>Mesurer le succès de nos affichages</p> | | | |
|--|--|--|--|

| |
|-----------------|
| Résultat |
| |

Direction de l'éducation

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|--|--|
| <p>Notre mission/vision et nos forces Relation entre la table politique et l'administration Relation avec les directions d'école Les décisions sont axées sur les besoins des élèves Expertise et expériences diverses des membres du CE Plan stratégique Nos pratiques pédagogiques Notre approche technopédagogique Nos programmes innovateurs (IB, Pdj, etc.) Animation culturelle au Conseil</p> | <p>Période post-pandémie de la COVID 19 Grandeur du territoire Maintenir la croissance Desservir les communautés équitablement Présence accrue sur le territoire (ajout d'école) Retraite du personnel et intégration et formation des nouveaux membres Utilisation optimale de nos édifices Attentes du MÉO</p> |

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

Rôles et responsabilités

Comité exécutif :

Sébastien Fontaine - direction de l'éducation

Laura Ganyo - surintendante de l'éducation

Norma Saad - surintendant de l'éducation

Carole Brouillard-Landry - directrice des services pédagogiques

Eric Despatie - directeur des Ressources humaines

Carole Dubé - directrice des communications

Alain Gélinas - surintendant des affaires

Catherine Grenier - adjointe exécutive

Carole Paquette - directrice des services à l'élève

Équité, diversité et inclusion :

Adolphine Mukamanzi

Table politique au 30 septembre 2022 :

Anne-Marie Gélineault - présidente

Francine Vaillancourt - vice-présidente

Jean-Marc Aubin - conseiller

Robert Boileau - conseiller

Josée Bouchard - conseillère

François Boudreau - conseiller

Gouled Hassan - conseiller/ère

Monique HébertBérubé - conseillère
Suzanne Nolin - conseillère
Julie Olivier - conseillère
Louise Primeau - conseillère
Jocelyn Bourgoin - conseiller/ère
- Abigail Poulin élève conseillère
Eric Bélanger - élève conseiller

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si nous mettons en place un plan de retour en classe et un plan de rattrapage des apprentissages solides qui sont basés sur des données pour répondre aux besoins des élèves, alors nous allons assurer le bien-être des élèves et l'amélioration du rendement.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus de gestion rigoureux;
- en prenant des décisions éclairées fondées sur des données et des faits;
- en gouvernant de façon éthique et efficace.

Stratégies

Ressources

Responsabilité/

Échéancier

| | | monitorage | |
|--|---|--|-----------|
| Mettre sur pied le plan de retour en classe et en faire la mise à jour régulièrement | Documents du MÉO | Direction de l'éducation CE | Continuel |
| Participer aux rencontres et aux différents comités du ministère de l'Éducation, des bureaux de santé publique sur le territoire et des autres agences | | Direction de l'éducation Surintendances | Continuel |
| Mettre en place un plan de rattrapage des apprentissages et en faire la mise à jour régulièrement | | Direction de l'éducation CE | Continuel |
| Gérer les ressources en temps de pénurie du personnel <ul style="list-style-type: none"> - humaine - financière - immobilière - etc. | États financiers Ressources humaines | CE | Continuel |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

En assurant une bonne transition et collaboration entre les nouveaux membres de l'équipe du CE et les membres plus anciens, il n'y aura pas d'impact négatif sur les opérations du Conseil.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus de gestion rigoureux;
- en gouvernant de façon éthique et efficace.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--------------------------|-------------------------------|------------|
| Mettre sur pied un plan pour favoriser la collaboration et améliorer l'efficacité du travail du CE | Expert Conseil Divers | Direction de l'éducation | Continuel |
| Accompagner les nouveaux membres du personnel dans ses 2 premières années en poste | Divers | Direction de l'éducation | Continuel |

Résultat



Éducation autochtone

PNMI

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|--|
| <p>ouverture de la part du personnel et des élèves idées créatives de l'équipe d'animation culturelle un employé à temps plein dédié au dossier PNMI sorties éducatives de fin d'année en lien avec la culture autochtone augmentation du nombre de demandes pour des ressources et des invitées participation à la semaine de reconnaissance des traitées et de la journée du chandail orange partage d'informations éducatives sur la culture autochtone à l'ensemble de la communauté ontarienne par le biais des médias sociaux</p> | <p>peu de partenaires PNMI francophones peu de ressources en français pour appuyer l'apprentissage de la culture s'assurer de ne pas s'approprier de la culture PNMI manque de référents culturels PNMI francophones peu de personne qualifiée pour enseigner les langues autochtones dans un système scolaire francophone</p> |

Pratiques à maintenir

- permettre une certaine flexibilité aux niveaux des activités auxquelles les écoles peuvent participer
- participer à la journée du chandail orange
- participer à la semaine de la vérité et la réconciliation
- participer à la semaine de reconnaissance des traitées
- remettre le formulaire d'auto identification lors de l'inscription

- reconnaître la journée nationale des peuples autochtones
- collaboration avec l'université de Sudbury et le Collège Boréal
- capsules éducatives "Vous l'savez astheur"
- sensibilisation sur les pensionnats et autres vérités liées à la façon que les Peuples autochtones ont été traités par le Gouvernement du Canada
- sensibilisation au sujet de la campagne de la robe rouge

Rôles et responsabilités

Direction des Services à l'élève et de l'éducation autochtone: Carole Paquette

Médiatrice culturelle : Stéphane Paquette

Leader du bien-être des élèves - Brigitte Julien

Conseiller.ères pédagogiques : Alain Kingsley, Benoît Douillette, Carole Perreault, Carrie Pellerin, Mariza Bozzato-Bissonette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard, Véronique Brunet, Véronique Moore, Vincent Polsky

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si on fait de la sensibilisation à la culture autochtone dans toutes les écoles du CSPGNO, les élèves auront l'occasion de vivre une expérience d'apprentissage adaptée à la culture.

Orientation stratégique :

Engagement des parents et des familles:

- entretenir un climat d'accueil et de respect, notamment des parents comme partenaires dans l'apprentissage et l'épanouissement de

leur enfant

Espace francophone et développement communautaire:

- établir des partenariats avec les membres et les instances communautaires
- favoriser la promotion de la valeur ajoutée de l'éducation en langue française et de la dualité linguistique canadienne

Apprentissage et enseignement:

- entretenir un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|-------------------------------|--|--|
| Ajouter une composante autochtone aux activités systémiques (Folie Furieuse, Forum des élèves, Radio-Show, Embrouillarminium, Méli-mémots, camp de leadership)) | équipe d'animation culturelle | médiateur culturel animateurs culturels | selon l'horaire des activités |
| Inviter les partenaires communautaires à faire des activités (virtuelles ou en présentiel) dans les salles de classe (beading, tambours, smudge, enseignements culturels..) | partenaires communautaires | médiateur culturel enseignants titulaires | octobre 2022 à juin 2023 |
| Informar la communauté scolaire à l'aide de la page Facebook PNMI du CSPGNO (ateliers, activités sportives, bourses d'études..) | partenaires communautaires | médiateur culturel | hebdomadaire de septembre 2022 à juin 2023 |
| Offrir des occasions où le personnel puisse vivre des expériences culturelles autochtones | partenaires communautaires | médiateur culturel direction des services à | novembre 2022 à juin 2023 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|-----------------------------|
| | | l'élève CCEA | |
| Avoir des occasions d'apprentissage authentique | partenaires communautaires | médiateur culturel direction des services à l'élève | octobre 2022 à juin 2023 |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si on bâtit la capacité du personnel scolaire, il sera mieux outillé pour répondre aux appels à l'action 62 et 63 de la Commission de vérité et réconciliation*.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement:

- entretenir un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles
- favoriser le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|--|----------------------------|
| Offrir des occasions où le personnel peut vivre des expériences culturelles autochtones. | partenaires communautaires | médiateur culturel direction des services à l'élève | octobre 2022 à juin 2023 |
| Rendre accessible les ressources appropriées | livres, affiches, vidéos... | directions d'école médiateur culturel direction des services à l'élève | septembre 2022 à juin 2023 |
| Offrir des occasions de formation (sensibilisation à la culture, cours de qualification additionnelle tel que PNMI - comprendre les enseignements traditionnels, l'histoire, les enjeux actuels et les cultures) | partenaires communautaires, MÉO, bibliothèque vivante, EAV | médiateur culturel direction des services à l'élève | septembre 2022 à juin 2023 |

*Résumé des appels à l'action 62 et 63

- Enseigner un programme obligatoire sur les pensionnats indiens, les traités, et les contributions passées et contemporaines des peuples autochtones
- Élaborer et mettre en oeuvre des ressources d'apprentissage sur les peuples autochtones dans l'histoire du Canada, et sur l'histoire et les séquelles des pensionnats indiens
- Diffuser des pratiques exemplaires d'enseignement lié au pensionnat et à l'histoire des peuples Autochtones
- Évaluer les besoins du personnel

Résultat

Équité, diversité et inclusion

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Les valeurs du CSPGNO (Respect de la différence et valorisation de la diversité).● L'équipe de leadership est sensibilisée et ouverte d'esprit.● Grande volonté de la part de l'équipe de cadres et des employés de contribuer au changement positif.● Grande collaboration de l'équipe de leadership dans la mise en œuvre des initiatives proposées qui favorisent l'équité, la diversité et l'inclusion. | <ul style="list-style-type: none">● Ressources humaines● Résistance au changement● Degré de priorité attribué à l'équité, diversité et inclusion au sein de chaque service ou équipe scolaire |

Pratiques à maintenir

Continuer à sensibiliser la communauté scolaire du CSPGNO sur les questions touchant l'équité, la diversité et l'inclusion par le biais des formations.

Rôles et responsabilités

Direction de l'éducation
Agente en Équité, diversité et inclusion
Directions des services et superviseurs
Directions d'écoles

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

En offrant des ateliers sur la lutte contre le racisme et la discrimination aux divers membres des communautés scolaires alors ils pourront contribuer à apporter un changement positif au sein de leur communauté scolaire.

Orientation stratégique : Apprentissage et enseignement

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

En entretenant un climat sain, inclusif et sécuritaire dans toutes nos écoles.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none">● Offrir des ateliers à tous les membres du personnel pour les sensibiliser sur le racisme Anti-Noir, le racisme envers les Autochtones et autres groupes protégés.● Offrir des ateliers aux conseillers scolaires.● Offrir des ateliers aux élèves. | Ressources du CSPGNO Partenariat avec les organismes communautaires Consultants externes | Direction de l'éducation Agente en Équité, diversité et inclusion | Juin 2023 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action)

Si nous avons un bon portrait identitaire de la communauté scolaire du CSPGNO, nous serons en mesure d'établir des stratégies en matière d'équité, diversité et inclusion qui répondent aux besoins des différentes communautés du CSPGNO.

Orientation stratégique : Gestion et gouvernance efficaces

En prenant des décisions éclairées fondées sur des données et des faits.

Stratégies

Ressources

Responsabilité/

Échéancier

| | | monitorage | |
|---|--|--|-----------|
| Recensement de données identitaires auprès des familles, des élèves et des membres du personnel. Développer des outils pour le croisement des données. | Recensement obligatoire du ministère de l'Éducation selon la loi de 2017 contre le racisme | Agente en Équité, diversité et d'inclusion Direction de l'éducation Équipe GIARE | Juin 2023 |
| Collecte des données touchant l'embauche. | Secteur des Ressources humaines | Direction des Ressources humaines Agente en Équité, diversité et Inclusion | Juin 2023 |

Résultat

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action)

Si nous organisons un meilleur accueil des nouveaux arrivants (élèves, membres du personnel et parents), nous serons en mesure de faciliter la réussite des élèves et d'assurer une bonne intégration de nouveaux immigrants au sein de la communauté du CSPGNO.

Orientations stratégiques : Engagement des parents et des familles et Vitalité institutionnelle.

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

En fournissant un appui aux parents pour les aider dans l'accompagnement de leur enfant.

En appuyant un personnel engagé et compétent.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|---|------------|
| Offrir des occasions aux parents nouveaux arrivants pour comprendre le système scolaire Ontarien par le biais des sessions d'information. | Ressources du CSPGNO Programme TÉE du CSCGS COPA | Agente en équité, diversité et inclusion | Juin 2023 |
| Rendre disponible des ressources d'orientation et des formations pour les nouveaux arrivants (Guides pour employés et parents nouveaux immigrants). | Réseau de soutien à l'immigration du Nord | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Offrir des formations en compétences culturelle aux membres du personnel.</p> <p>Offrir aux élèves des occasions de sensibilisation sur la diversité et l'inclusion et les exposer à la diversité culturelle.</p> | | | |
|--|--|--|--|

| |
|-----------------|
| Résultat |
| |

Immobilisations

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|--|--|
| <p>Compétences dans le domaine</p> <p>Réactions rapides à des urgences</p> <p>Les fournisseurs externes aiment travailler pour le Conseil</p> <p>Le personnel est consciencieux des coûts</p> <p>Le personnel est dédié au Conseil, à tel point que des appels sont pris durant les vacances</p> | <p>Le processus de bons de travail a besoin d'être raffiné. Les bons de travail ne sont pas fermés à temps et il manque des suivis quand les fournisseurs ne se rendent pas.</p> <p>Il y a beaucoup de projets et les petits projets en souffrent.</p> |

Pratiques à maintenir

Le système de bon de travail de Megamation mais il ne répond pas au besoin d'avancement.

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

Le poste de «manœuvre» pour les petits projets et le déblayage de neige

Rôles et responsabilités

Responsable de gérer les projets de réfection

Responsable de maintenir les édifices du Conseil en bon état incluant les systèmes de ventilation et les purificateurs d'air.

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

Responsable de la santé et sécurité au Conseil

Responsable de la gestion des clés et des puces du Conseil

Responsable de la gestion des monte-personnes/ascenseurs
 Responsable de la gestion des structures de jeux - de l'ouverture à la fermeture
 Responsable du déblayage de neige

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Pour l'année scolaire 2022-2023, nous allons automatiser 5 processus d'inspections qui sont de la responsabilité du personnel de conciergerie ou de fournisseurs externes.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion;
- en prenant des décisions éclairées, fondées sur les données et les faits.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| Documenter la liste des inspections requises. | Agent des installations et le Responsable du fonctionnement des installations Gérant de l'entretien et de santé et sécurité | Surintendant des affaires | 30 novembre 2022 |
| Choisir un nouveau logiciel pour remplacer | Responsable du fonctionnement des | Surintendant des affaires | 31 janvier 2023 |

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|
| Megamation | installations Agent des installations Gérant de l'entretien et de santé et sécurité | | |
| Inscrire 5 processus d'inspection incluant les rappels aux personnels ou organisations responsables de l'inspection. | Responsable du fonctionnement des installations Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Agent des installations | Surintendant des affaires | 31 mai 2023 |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Développer un plan de 5 ans pour les projets de réfections.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion;
- en prenant des décisions éclairées, fondées sur les données et les faits.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
| Recevoir une liste de projets potentiel de réfection provenant de la base de donnée VFA | Agent des installation | Surintendant des affaires | 31 janvier 2023 |
| Revoir la liste de projet recommander de l'étude VIP pour ajouter au plan. | Responsable du fonctionnement des installations | Surintendant des affaires | 31 janvier 2023 |
| Revoir les projets proposé par les écoles | Agent des installations Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Responsable du fonctionnement des installations | Surintendant des affaires | 31 janvier 2023 |
| | | | |

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action) :

Développer un programme de santé et sécurité pour réduire la fréquence des accidents de travail.

Orientation stratégique :

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

- en maintenant des processus rigoureux de gestion;
- en prenant des décisions éclairées, fondées sur les données et les faits.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|-------------------------------|------------|
| Fournir de la formation aux personnels: <ul style="list-style-type: none">- Inspections de lieu de travail (membres de santé et sécurité);- Chutes et glissades (tous);- Simdut (tous); | Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Directions d'école Secrétaire exécutive des affaires | Surintendant des affaires | Août 2023 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - gestion de produits dangereux (laboratoire) - Capsule de santé et sécurité lors des réunions du personnel - Évaluation des risques (conciergerie et laboratoire et atelier) | | | |
| <p>Organiser des rencontres entre le gérant de l'entretien et de santé et sécurité et les directions d'école secondaire (22-23) pour discuter de la santé et sécurité.</p> <p>Faire un compte rendu des visites pour discussion au CE.</p> | <p>Gérant de l'entretien et de santé et sécurité</p> <p>Surintendance de l'éducation</p> | Surintendant des affaires | 31 mars 2023 |
| <p>Revoir le formulaire d'incident et d'accident de travail pour s'assurer que les informations pertinentes y sont.</p> | <p>Gérant de l'entretien et de santé et sécurité</p> | Surintendant des affaires | 30 novembre 2022 |
| <p>Assurer qu'une enquête est faite pour chaque accident de travail</p> | <p>Gérant de l'entretien et de santé et sécurité</p> <p>Direction de RH</p> <p>Directions</p> | Surintendant des affaires | 30 novembre 2022 |
| <p>Assurer que pour chaque incident ou accident de travail, il y ait des recommandations pour éviter que l'incident se reproduise.</p> | <p>Gérant de l'entretien et de santé et sécurité</p> <p>Direction de RH</p> | Surintendant des affaires | 30 novembre 2022 |
| <p>Organiser une inspection annuel par un membre Conseil</p> | <p>Gérant de l'entretien et de santé et sécurité</p> | Surintendant des affaires | 30 juin 2023 |

| |
|----------|
| Résultat |
| |

Informatique

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- L'équipe comprend des membres d'expérience- Capable d'agir rapidement en équipe- Expertise à la fine pointe de la technologie- Logiciel LANDesk pour la gestion des ordinateurs est rapide et efficace (Distribution d'images et de logiciels)- Mobilité, capable de se déplacer rapidement aux écoles- Visites planifiées aux écoles...prévention et réponses ponctuelles pour réduire le réactif- Remplacement proactif des équipements afin de réduire les pannes et les requêtes réactives- Nous sommes disponibles, courriel service@... et la ligne 2217- Capable de mettre en place des changements rapidement- Nous offrons un service de qualité et les réponses sont rapides- Travailler efficacement avec l'ensemble du conseil (secteurs et écoles), Comité techno pédagogique et équipe de travail | <ul style="list-style-type: none">- Charge de travail accrue. Nous avons désormais une pièce d'équipement pour tous les élèves et pour une grande partie du personnel.- Bien qu'il y a eu des améliorations récemment, le réseau de certaines écoles est moins rapide. Nous travaillons toujours à améliorer les réseaux de nos écoles.- Les risques de sécurité aux réseaux et aux informations augmentent. Nous devons offrir des formations de sensibilisation en cybersécurité à notre personnel et nous devons sécuriser davantage nos réseaux. |

Pratiques à maintenir

Répartition des tâches

Planification :

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

Spécialisation des membres de l'équipe :

- Formations ponctuelles
- Temps pour s'approprier les formations

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

Participation aux rencontres des autres secteurs

Être aux services des autres secteurs et du Conseil

Efficacité lors de nos déplacements - Camion

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

Comité technopédagogique

Rôles et responsabilités

Administrateur du réseau

Gérer les serveurs, les composantes réseau et l'accès des utilisateurs

Appuyer le secteur des installations

Agir en ressource pour les techniciens

Être le point de contact pour les experts-conseils

Administrateur du réseau, volet de la cybersécurité

Appuie l'administrateur du réseau

S'assure de mettre en place des mesures préventives de sécurité au réseau

Organise des sessions de sensibilisation pour les utilisateurs du conseil

Technologues / Administrateur de base de données

Appui pour le système Aspen

Systèmes réseau p.ex Google, Citrix, Portail, Sites Web

Bases de données Oracle et SQL

Ressource pour les techniciens

Remplacement et réparation des TBI

Systèmes de communications School Messenger

Appui avec l'EAV

Applications réseau : PEI, Dotation et Google

Programmeur - Analyste de données :

Entretenir des applications historiques

Analyser et développer des nouvelles applications

Générer de rapports variés

Créer des chiffriers avec logique liés aux diverses données du système

Appuyer l'équipe pédagogique avec l'analyse de données des résultats des élèves

Techniciens informatiques et Assistant en technologie :

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

- distribution
- remplacement
- inventaire
- réparation
- diagnostique
- pistage des requêtes
- réparation et installation des TBI et TéléSMART
- installation et support des logiciels

- appui d'utilisation d'équipement varié
- gestion des mots de passe enseignants et élèves

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si les membres de l'équipe informatique communiquent ponctuellement avec les membres du personnel, nous pourrons mieux gérer les priorités et répondre aux besoins.

Orientation stratégique :

Gestion et gouvernance :

- en mettant des processus de gestion rigoureux ;
- en gouvernant de façons éthique et efficace ;
- en prenant des décisions éclairées fondées sur des données et des faits ;
- en maintenant une communication ouverte et transparente auprès du grand public.

Vitalité institutionnelle :

- appuyer un personnel engagé et compétent.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|---|--|--|
| Maintenir un plan des activités de l'année et le revoir à chaque rencontre mensuelle. | Google sheet avec le plan 2022-2023 | Coordonnateur des Services informatiques | Au début de l'année scolaire et mensuellement. |
| Envoyer le plan des visites mensuellement aux directeurs et superviseurs. | Collaboration avec les membres du personnel | Techniciens | Mensuellement |
| Communiquer avec les directions et superviseurs périodiquement afin de comprendre leurs besoins et priorités. | Collaboration avec les membres du personnel | Coordonnateur des Services informatiques | Octobre, janvier, mars et juin |

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si on automatise le processus de gestion des accès, nous aurons un environnement plus sécurisé et ponctuel.

Orientation stratégique :

Vitalité institutionnelle :

- en appuyant un personnel engagé et compétent ;
- en faisant la promotion de nos services, de nos programmes et de nos succès.

Gestion et gouvernance :

- en mettant des processus de gestion rigoureux ;
- en gouvernant de façons éthique et efficace ;
- en prenant des décisions éclairées fondées sur des données et des faits.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|-----------------------------|--|---------------|
| Consulter les membres du personnel impliqué dans la gestion des informations et des accès des membres du personnel. | Rencontres et documentation | Coordonnateur des Services informatiques | Décembre 2022 |
| Monter un système qui applique les accès selon les | Programmation | | Mars 2023 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| règles documentées. Comparer les changements proposés par le système automatisé au processus manuel afin d'améliorer le processus. | Rapports du processus de gestion des comptes | Programmeur Administrateur de réseau | Juin 2023 |
|---|--|---|-----------|

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Ressources humaines

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Équipe dynamique- Service à la clientèle- Membres du personnel engagés- Bonnes connaissances des membres de l'équipe dans le domaine- Bassin de candidats potentiels à l'étranger | <ul style="list-style-type: none">- Avoir suffisamment de personnel régulier et suppléant dans les écoles- Augmentation du nombre d'absences pendant la pandémie- Manque d'état d'esprit positif- Diminution du nombre de suppléants disponibles sur les listes de suppléance |

Pratiques à maintenir

Consultations internes/externes
Rencontres de secteur RH
Répartition des tâches
Travail d'équipe
Communication
Utilisation de systèmes informatisés sur mesure
Partage de connaissances
Adaptation des mécanismes pour adresser les besoins émergents
Rencontres entre secteur de la paie et des RH

Rôles et responsabilités

Agente des ressources humaines (1): Diane Arbour

- système de paie, dossiers électroniques du personnel, avantages sociaux, régimes de retraite

Adjointe administrative aux ressources humaines (1): Wafaa Tariqui

- appui à la direction des ressources humaines en matière de relations de travail

Coordonnatrice des ressources humaines (1) : Nadia Mongrain-Timony (Congé - Remplacée par Chantal Macameau)

- accident de travail (CSPAAT), recrutement et embauche

Responsable de la gestion de l'assiduité (1): Robin Trottier

- assiduité du personnel, appui au niveau des cas d'accidents au travail (CSPAAT)

Commis aux ressources humaines (1): Valérie Villeneuve

- gestion du dossier physique, documentation, appui au personnel du service

Commis aux ressources humaines (1): Amélie Ethier

- réception des candidatures, coordination des entrevues, organisation des trousse d'embauche

Commis de traitement informatisé des absences et des suppléances (1) : Marie-Claude Coutu

- gestion des absences dans le SISA, assigner des suppléants aux tâches non dotées, envoi et gestion des annexes B

Direction des ressources humaines (1): Eric Despatie

relations de travail, coordination des activités du service, expert-conseil, planification à court et à long terme

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si l'équipe peut avoir une meilleure visibilité de ses opportunités d'emplois, alors le Conseil pourra recruter davantage du personnel qualifié.

Orientation stratégique :

Assurer la vitalité du CSPGNO;

- en gouvernant de façon éthique et efficace;
- en maintenant des processus de gestion rigoureux;
- en faisant la promotion de nos services, nos programmes et nos succès;

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|--|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Développer un plan de recrutement pour les opportunités au CSPGNO | <ul style="list-style-type: none"> - Rencontres d'équipe - Médias sociaux - Foires - Organismes externes | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des ressources humaines - Coordinatrice des ressources humaines - Secteur des communications | décembre 2022 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Mise en oeuvre du plan de recrutement pour les opportunités au CSPGNO | <ul style="list-style-type: none"> - Médias sociaux - Foires - Affichages - Plateformes de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des ressources humaines - Coordinatrice des ressources humaines - Secteur des | Continu |

| | | communications | |
|--|---|--|-----------------------------|
| - Assurer une présence aux foires d'emplois virtuelles | <ul style="list-style-type: none"> - Universités - Collèges - Plateformes virtuelles - Centres d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> - Direction des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines | Selon les foires et continu |
| - Assurer une présence aux foires d'emplois en présentiel | <ul style="list-style-type: none"> - Universités - Collèges - Centres d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> - Direction des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines - Personnel à la retraite | Selon les foires et continu |
| - Travailler en partenariat avec des organismes qui peuvent appuyer avec le recrutement à l'étranger | <ul style="list-style-type: none"> - Société économique de l'Ontario - Le Centre Franco - Autres | <ul style="list-style-type: none"> - Direction des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines | Continu/Mensuel |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si le secteur des ressources humaines met en œuvre un programme de bien-être des employés, le personnel sera plus en mesure de contribuer à la réussite et au bien-être des élèves du Conseil.

Assurer la vitalité du CSPGNO;

- en appuyant un personnel engagé et compétent;
- en reconnaissant la valeur et la contribution du personnel à la réussite de nos élèves et du Conseil;
- en maintenant des processus de gestion rigoureux;

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|
| - Développer un plan de bien-être des | - Rencontres | - Directeur des | décembre 2022 |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| employés | <ul style="list-style-type: none"> - Programme d'aide aux employés | ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestion de l'assiduité | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Mise en oeuvre du plan de bien-être des employés | <ul style="list-style-type: none"> - Programme d'aide aux employés - Formations - Organismes communautaires | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité | Continu |
| <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation du programme d'aide aux employés payé par le Conseil et par l'AEFO | <ul style="list-style-type: none"> - Programme d'aide aux employés | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité | Continu |

Résultat

| |
|--|
| |
|--|

Services à l'élève

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|--|---|
| <p>Élève au centre de nos actions</p> <p>Équipe multidisciplinaire est plus présente dans les écoles</p> <p>Approches basées sur la recherche (TCC, ACA, pleine conscience, mentalité de croissance, Brief, autorégulation))</p> <p>Outils de monitoring en place (collecte de données par service, taux de suspensions, CRMS (santé mentale, psychologie, orthophonie, ergothérapie))</p> <p>Partenariats avec les agences communautaires (société de l'aide à l'enfance, Santé publique Sudbury et districts, Ressource pour l'enfance et la communauté, SSDMC HSN, probation, Boussole, CÉNO, Thrive, George Jeffrey, NOSP)</p> <p>Collaboration avec l'équipe pédagogique, les services informatiques et l'équipe d'animation culturelle</p> <p>Innovateurs et avant-gardistes</p> <p>Culture inclusive</p> <p>Flexibilité dans nos pratiques et ouverture d'esprit</p> <p>Liens établis avec le personnel scolaire et les élèves</p> <p>Sentiment d'appartenance des membres de l'équipe</p> <p>Culture d'amélioration continue</p> <p>Présence des parents lors des rencontres équipe-école</p> <p>Intervention précoce en orthophonie, basée sur la recherche</p> <p>Participation des orthophonistes pendant les entrevues d'accueil et les soirées Bienvenue à la maternelle</p> | <p>liste d'attente pour les évaluations</p> <p>Nombre d'élèves ayant besoin de services en travail social</p> <p>Nombre d'élèves ayant besoin de services en comportement</p> <p>Nombre d'élèves de la maternelle ayant besoin de services en orthophonie et en ALF</p> <p>L'élaboration de et la mise en oeuvre des PEI (particulièrement au secondaire)</p> <p>Implication des élèves dans les rencontres et l'élaboration du PEI</p> <p>Exigences conflictuelles des différents ordres professionnels</p> <p>Gestion de cas et de dossiers</p> <p>Implication accrue des parents dans les sessions d'orthophonie</p> <p>Accompagnement pour les nouvelles directions</p> |

Pratiques à maintenir

Équipes-écoles interdisciplinaires, incluant les parents/élèves

Collaboration / travail d'équipe

Interventions en orthophonie et travail social / service direct à l'élève

Perfectionnement professionnel et accompagnement en ACA

Accompagnement des élèves en technologie d'aide

Collecte de données

Perfectionnement et accompagnement du personnel dans une approche différenciée

Programmes de l'article 23 (6 centre de traitement de jour, 1 centre de traitement de jour pour élèves autiste, 1 centre en milieu correctionnel, 1 centre en milieu hospitalier)

Mise en oeuvre des pratiques de pleine conscience en salle de classe

Sessions universelles qui répondent au besoin de la classe

Rencontre d'amélioration du rendement des élèves (ARE) avec l'équipe multidisciplinaire

Équipe des Services à l'élève

Direction des Services à l'élève - Carole Paquette

Secrétaire exécutive aux SAÉ - Rachelle Cooke

Leader du bien-être des élèves - Brigitte Julien

Leader en orthophonie - Nicole Keating

Conseillers.ères pédagogiques - Alain Kingsley, Benoît Douillette, Carole Perreault, Carrie Pellerin, Mariza Bozzato-Bissonette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard, Véronique Brunet, Véronique Moore, Vincent Polsky

Psychomotriciennes - Valérie Jolicoeur, Chantal LeCoz, Ginette Lefebvre

Conseillère en ACA - Michelle Bascom, Sylvie Grenier

Orthophonistes - Danica Berthiaume, Émilie Filion, Jenna Lachance, Karine Bishop, Josée Faubert, Valérie Vincent

Assistante en technologie d'aide - Lise Augé

Travailleur(euses) social(es) - Andrée Berthiaume, Jacqueline Richer-Dutrisac, Karine Morton, Richard Lemieux, Solloh Éric Diakité, Stéphanie Louis Jean Esprival, Vanessa Gonçalves

Agent en assiduité Marc Gravelle

Assistantes en intervention comportementale - Anne Amyotte, Julie Ouimet, Sabrina Perry

Enseignantes itinérantes en surdité - Sylvie Brûlé

Assistante en LSQ - Marie-Claude Savoie-C cil

Enseignant itinérant en milieu hospitalier - Yves Legault

Enseignant itinérant à domicile - Jean-François Lévesque

Enseignant itinérant en milieu correctionnel - Derek Verhoeven

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si l'équipe multidisciplinaire (des services pédagogiques et des services à l'élève) rencontre les directions à toutes les 6 semaines pour :

- monitorer les profils (des élèves et des écoles) ;
- cibler les besoins des enseignants et des élèves;
- identifier et mettre en oeuvre les stratégies gagnantes;
-  valuer et réajuster l'impact de ces stratégies sur l'apprentissage des élèves à intervalles régulières;

alors, une amélioration du rendement des élèves sera notée.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement:

- assurer l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage
- favoriser le maintien des réseaux interprofessionnels pour assurer le fonctionnement continu et l'échange de pratiques réussies.
- faciliter une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire

Vitalité institutionnelle:

- offrir des programmes et des services novateurs de manière à préparer nos élèves pour l'avenir
- appuyer un personnel engagé et compétent

Stratégies

Ressources

Responsabilité/

 ch ancier

| | | monitorage | |
|--|--|---|---|
| Comité exécutif pédagogique | profil d'école <ul style="list-style-type: none"> - données dans EnCompass (interventions) - PAÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements | direction de l'éducation surintendantes directions de services leads | 1 fois aux 2 semaines 3 profils par rencontre |
| Rencontre ARE Conseil (Amélioration du rendement des élèves / écoles) | profil d'école <ul style="list-style-type: none"> - données dans EnCompass (interventions) - PAÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements | surintendantes directions de services leads directions d'école conseillers pédagogiques Travailleurs sociaux orthophonistes | 1 fois aux 6 semaines |
| CAP Speed (Service EED et Services pédagogiques) | données dans EnCompass <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les stratégies en place sont gagnantes - s'assurer que l'équipe ait les formations nécessaires | directions de services leads conseillers pédagogiques Équipe EED | bi-mensuel |
| | | | |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si on accompagne le personnel dans les salles de classe selon un besoin spécifique identifié, le personnel se sentira mieux outillé pour répondre aux besoins variés de ses élèves et une amélioration sera notée au niveau du rendement, de la réussite et du bien-être des élèves.

Orientation stratégique :

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

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

Assurer la croissance continue et la vitalité du CSPGNO :

- en maintenant et appuyant un personnel engagé et compétent.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|--|---|
| Identifier les besoins d'accompagnement du personnel | besoins identifiés lors des rencontres multidisciplinaires (ARE) | direction des services à l'élève leader du bien-être leader en orthophonie Directions | 1 fois aux 6 semaines (ARE) |
| Formation, accompagnement et modelage des stratégies gagnantes | Sessions universelles ressources SMSO capsules pédagogiques lors des CAP plateforme virtuelle (Sonderly, MÉO, EAV...) | direction des services à l'élève leader du bien-être leader en orthophonie | toute l'année suite à une demande d'accompagnement ou une recommandation de |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| | <p>équipe en ACA équipe en comportement équipe en santé mentale conseillers pédagogiques</p> | | l'équipe ARE conseil |
| Rencontrer les leads de chaque secteur | <p>monitorage des prochaines étapes s'assurer que les stratégies mises en place sont gagnantes s'assurer que le personnel ait la formation nécessaire</p> | direction des services à l'élève | rencontre mensuelle |
| Élaborer un système pour évaluer le résultat des services offerts sur le rendement des élèves | <p>données dans Encompass rencontres équipe-école évaluations pré/post collecte de données ACA</p> | <p>direction des services à l'élève leader du bien-être leader en orthophonie conseillère en ACA assistante en technologie</p> | mai 2023 |

Résultat

| |
|----------|
| Résultat |
| |

Services pédagogiques

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|---|
| <p>Travail d'équipe et collaboration entre les membres des diverses équipes</p> <p>Vision claire</p> <p>Travail d'équipe pour assurer la réussite de tous nos élèves</p> <p>Responsabilité de l'avenir de nos élèves - un focus commun</p> <p>Accès à la technologie moderne pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage en classe</p> <p>Travail à distance grâce à la technologie</p> <p>Formations initiales pour le nouveau personnel enseignant</p> <p>L'utilisation des données</p> <p>Profils d'écoles</p> <p>Approche différenciée</p> <p>Rencontres fréquentes axées sur des solutions</p> <p>Les élèves au centre de nos décisions</p> <p>Accompagnements à partir des besoins des élèves et des enseignants</p> <p>Ouverture d'esprit</p> <p>Leadership réciproque</p> <p>PAEC</p> <p>PAÉ</p> <p>Inclusion</p> | <p>Les écarts suite à la pandémie</p> <p>Résultats des élèves aux tests provinciaux</p> <p>Offrir des formations pour tous</p> <p>Trouver du temps afin de tout accomplir</p> <p>Faire le travail qui nous appartient seulement afin d'éviter les dédoublements</p> <p>Accompagner et non monitorer le personnel enseignant</p> <p>Avoir accès aux données afin de mieux répondre aux besoins</p> <p>Avoir des espaces dans les écoles pour mieux offrir nos services</p> <p>Changement fréquent (chaque année) du personnel</p> <p>Les cours sont décroissés, on doit offrir des pratiques et des stratégies gagnantes</p> <p>Manque de suppléance</p> <p>On identifie la ou les compétences globales qui est/sont exploitées/développées/mises en œuvre lors de nos accompagnements/enquêtes/formations/CAP, etc.</p> <p>Reformuler les rôles ERRE dans nos écoles secondaires</p> <p>Travailler davantage avec les services aux élèves (p.ex., psychomotriciennes devraient partager les stratégies avec les conseillères)</p> <p>Appropriation des compétences globales</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Liens créés avec les directions et le personnel de nos écoles</p> | <p>Tracer son itinéraire vers la réussite Pédagogie à l'orthographe Accompagnement de stratégies spécifiques dans chaque école (lecture, écriture, mathématiques) s'approprier du dossier préscolaire et ACA</p> |
|--|---|

| Pratiques à maintenir |
|--|
| <p>Intégration de la technologie et de Google (applications et extensions) en lien avec la pédagogie (le personnel est plus à l'aise) Mindset (cerveau, attitude, rétro, prendre des risques)/pleine conscience (techniques de respiration, modelage) Formations, conférences pertinentes pour l'équipe pédagogique Collaboration petite enfance / primaire / moyen / intermédiaire et secondaire du centre pédagogique Collaboration et engagement du personnel enseignant pour la révision des planifications (m/j et 1re à la 6e) PPI (profil des plans d'interventions) = monitoring = pratiques gagnantes à peaufiner Correction des tâches par les enseignants du palier élémentaire, intermédiaire et secondaire...prochaines étapes sont établies par la suite Travailler les habiletés et les habitudes de travail Modelage – idées d'interventions (guidées et structures de surface) Dictée zéro faute, ANG et dictée du jour Accompagnement (stratégies, concepts) Monitoring "MyBlueprint" (politique tracer son itinéraire d'études) au secondaire Bonne collaboration des dossiers secondaires avec les autres conseils scolaires Pratique du Test provincial de compétences linguistiques EAV (Environnement d'Apprentissage Virtuel) Empreinte DRC (Double Reconnaissance de Crédit)</p> |

Coop été – un et deux crédits
DRC universitaire avec l'Université Laurentienne
Flexibilité pour répondre aux besoins du personnel (tâches)
MHS (Majeure Haute Spécialisation)
Stratégies diversifiées (manipulatifs, techno)
Pleine conscience (plusieurs autres enseignantes à l'intermédiaire s'y intéressent)
Pratique du TPCL pendant les heures de classe et non à l'heure du dîner (au mois de février et mars)
Évaluation en lecture : DRA à l'intermédiaire, Enquête au moyen et GB+ / Boîtes de son au primaire
Formations initiales pour le nouveau personnel enseignant (surtout EnCompass)
Accompagnement avec les enseignants novices dans un nouveau palier
Réseaux des directions
Profils d'école (rencontres avec les directions)
Perfectionnement professionnel
Accompagnement accru pour les élèves ciblés (intensives et accrues)
Approche prédictive

Rôles et responsabilités

Directrice des services pédagogiques : Carole Brouillard Landry
Lead - aménagement linguistique : Sara Fudge
Conseillères pédagogiques élémentaires : Mariza Bozzato-Bissonnette, Carole Perreault, Mélanie Valiquette, Alain Richard, Mireille Ménard, Carrie Pellerin, Véronique Moore
Conseillères pédagogiques secondaires : Véronique Brunet, Véronique Moore, Vincent Polsky
Conseiller pédagogique en technopédagogie : Alain Kingsley
Conseiller pédagogique -TAC TIC : Benoit Douillette
Conseiller pédagogique des dossiers secondaires : Jeremy Séguin
Conseillère pédagogique apprentissage par expérience : Luce Lepage
Intervenantes en ALF : Marie Ntaganda, Lucie Noël, Lucille Régimbal, Joanne Simard, Vivianne Arbour
Animatrices en français svp : Joanne Boucher, Suzette Roy
Ergothérapeute : Kaylee O'Connor-Bergeron

Secrétaire administrative : Julie Tardif

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si l'équipe multidisciplinaire (des services pédagogiques et des services à l'élève) rencontre les directions à toutes les 6 semaines pour :

- monitorer les profils (des élèves et des écoles) ;
- cibler les besoins des enseignants et des élèves ;
- identifier et mettre en oeuvre les stratégies gagnantes ;
- évaluer et réajuster l'impact de ces stratégies sur l'apprentissage des élèves à intervalles régulières ;

alors, une amélioration du rendement des élèves sera notée.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement:

- assurer l'utilisation efficace des technologies informatiques et de communication pour améliorer l'expérience d'apprentissage
- favoriser le maintien des réseaux interprofessionnels pour assurer le fonctionnement continu et l'échange de pratiques réussies.
- faciliter une transition harmonieuse et efficace de nos élèves tout au long de leur parcours scolaire

Vitalité institutionnelle:

- offrir des programmes et des services novateurs de manière à préparer nos élèves pour l'avenir
- appuyer un personnel engagé et compétent

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|---|--|
| Comité exécutif pédagogique | profil d'école <ul style="list-style-type: none"> - données dans EnCompass (interventions) - PAÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements | direction d'éducation surintendance directions de services leads | à toutes les 2 semaines 3 profils par rencontre |
| Rencontre ARE Conseil (Amélioration du rendement) | profil d'école <ul style="list-style-type: none"> - données dans EnCompass (interventions) - PAÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements | directions de services leads directions d'école conseillers pédagogiques travailleurs sociaux orthophonistes surintendance | à toutes les 6 semaines |
| CAP Speed (Service EED et Services pédagogiques) | données dans EnCompass <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les stratégies en place sont gagnantes - s'assurer que l'équipe ait les formations nécessaires | directions de services leads conseillers pédagogiques | 2 fois par mois |

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si l'équipe pédagogique analyse les données, dresse des constats, accompagne les enseignants et monitore les stratégies,

alors, les prochaines étapes seront en lien avec les besoins des élèves.

Orientation stratégique :

Apprentissage et enseignement :

- en fournissant un accès équitable à des programmes et des services novateurs, pertinents et de qualité supérieure axés sur les besoins des élèves et les forces de chaque élève
- en favorisant le maintien de réseaux interprofessionnels pour assurer le perfectionnement continu et l'échange de pratiques réussies

Vitalité institutionnelle :

- en offrant des programmes et des services novateurs de manière à préparer nos élèves pour l'avenir
- en faisant la promotion de nos services, de nos programmes et de nos succès

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|---|---------------------|--|-------------------------|
| S'assurer que toutes les écoles utilisent le même gabarit de données et qu'il soit accessible dans le profil d'école. | gabarit / profil | Direction de service | à toutes les 6 semaines |
| Les interventions doivent être spécifiées dans le document d'analyse de données ainsi que dans EnCompass | gabarit / EnCompass | Direction de service / Directions d'école | à toutes les 6 semaines |

Résultats

| |
|--|
| |
|--|

Surintendance de l'éducation

| Forces | Préoccupations (besoins) |
|---|--|
| <p>Bonne culture organisationnelle au niveau des directions d'école Expérience qui se développe au niveau des directions d'école Mise en oeuvre des pratiques de résilience</p> | <p>Appuyer toutes les directions d'école sur le territoire de façon équitable Résultats de l'OQRE Réduction des écarts d'apprentissage créés lors de la pandémie Systèmes pédagogiques visant la différenciation et l'intégration des matières Systèmes de monitoring du personnel en lien avec le PAÉ</p> |

| Pratiques à maintenir |
|--|
| <p>Communiquer régulièrement avec les directions afin de répondre aux besoins de leurs écoles Communication ouverte avec les directions d'école Partage entre directions d'école (Réseaux de direction) Rencontres régulières pour le profil de l'école (Rencontre ARE) Plan d'amélioration d'école à jour Formations qui répondent au plan de croissance des directions</p> |

Rôles et responsabilités

Directions d'école au secondaire :

Patrick Venne : École secondaire Hanmer

Mohamed Salem Ould Mohamed : École secondaire Château-Jeunesse

Vivianne Cotnam : École Cap sur l'avenir

Christian Giroux : École secondaire Villa Française des Jeunes

Anne Lemieux Gravel: École secondaire l'Orée des Bois

Alain Noël : École secondaire de la Rivière-des-Français

Josée Tremblay : École secondaire Macdonald-Cartier

Tania Reid Watson : École secondaire Cité-Supérieure

Directions d'école à l'élémentaire:

[Hélène Rancourt](#): École publique des Pins Blancs

Stéphanie Sampson : École publique Jean-Éthier-Blais

Alain Chouinard : École publique Pavillon-de-l'Avenir

Renée Coulombe : École publique Camille-Perron

Marie-Eve Couture : École publique l'Escalade

Christian Giroux : École publique des Villageois

Natalie Matko-Goupil : École publique Franco-Nord

Alain Noël : École publique de la Rivière-des-Français

Poste vacant: École publique Écho-des-Rapides

Lynn Quirion : École publique de la Découverte

Gisèle Libawo : École publique Franco-Manitou

Jeannette Bergeron : École publique Foyennesse
 Renée Coulombe: École publique virtuelle du CSPGNO
 Jocelyne Schieweck : École publique Hélène-Gravel / École publique Macdonald-Cartier
 Lynn Tellier : École publique Jeanne-Sauvé

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :

Si les équipes écoles travaillent sur les objectifs identifiés dans leur profil d'école, on verra une amélioration du rendement des élèves.

Orientation stratégique :

S'assurer que les directions d'école suivent les objectifs du plan d'amélioration d'école et monitorent le rendement des élèves.

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Revoir les profils d'écoles avec les directions et les équipes pédagogiques | Rencontres ARE et Profil d'école | Surintendance de l'éducation | octobre 2022 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser les évaluations pour mieux comprendre les répercussions de la pandémie et pour éclairer les | Données GB+, DRA, évaluations diagnostiques, | | octobre 2022 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>planifications</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réviser le plan d'amélioration d'école avec l'équipe pédagogique ● Revoir et utiliser la co-évaluation des compétences de leadership et de gestion avec les directions d'école dans le but de nourrir le plan de croissance professionnel. ● Établir des critères de monitoring du personnel avec les directions ● Harmoniser les pratiques au niveau des écoles et du système ● Monitorer la mise en œuvre du plan d'amélioration et du plan de croissance professionnel. | <p>Plan d'amélioration d'école</p> <p>(Outil d'évaluation) et plan de croissance professionnel, programme de mentorat pour les nouvelles directions en poste</p> <p>Outil de monitoring</p> <p>Mise en oeuvre de FCLS, planification et évaluation</p> <p>Plan d'amélioration d'école et plan de croissance professionnel.</p> | | <p>octobre 2022</p> <p>novembre 2022</p> <p>novembre 2022 -juin 2022</p> <p>novembre 2022 -juin 2022</p> <p>novembre 2022 -juin 2022</p> |
|--|--|--|--|

Résultat

| |
|--|
| |
|--|



Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si nos processus administratifs sont efficaces, harmonisés et fonctionnels alors l'équipe administrative répondra mieux aux besoins des écoles et du système.

Orientation stratégique :

Faire une révision de nos processus administratifs tout au long de l'année pour assurer leur efficacité, leur harmonisation et leur fonctionnalité

| Stratégies | Ressources | Responsabilité/ monitorage | Échéancier |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">● Identifier les divers processus administratifs existants et en faire une analyse et une évaluation.● Réviser les processus administratifs identifiés afin de faciliter leur fonctionnalité. | Adjointes administratives et les divers services administratifs (Informatique, Ressources humaines, etc..) | Surintendance de l'éducation | septembre 2022 - juin 2023 |

Résultat

| |
|--|
| |
| |



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

Rapport annuel

PORTANT SUR LES ACTIVITÉS DE
VÉRIFICATION INTERNE
POUR 2021-2022

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

Septembre 2022

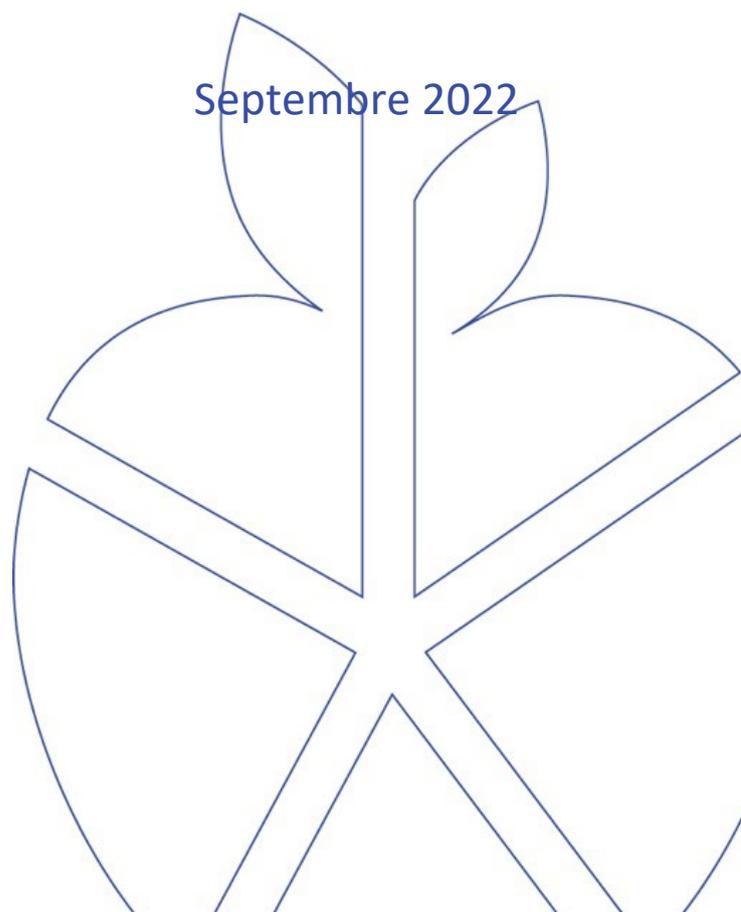


Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 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 | 2 |
| 6. Projets de vérification exécutés | 2 |
| 7. Impact des activités de vérification interne | 3 |
| 8. Réunions du comité de vérification | 4 |
| 9. Rendement de l'ÉPVI | 4 |
| 10. Conformité aux normes professionnelles : examen de l'assurance de la qualité de l'ÉPVI | 5 |
| ANNEXE A Mandat de vérification (septembre 2021) | 6 |
| ANNEXE B Structure de l'ÉPVI | 12 |
| ANNEXE C PVAR : Sommaire des travaux | 13 |
| ANNEXE D Réunions du comité de vérification | 14 |
| ANNEXE E Sondages de satisfaction de l'ÉPVI | 16 |
| ANNEXE F Évaluation externe des pratiques de l'ÉPVI: État de l'avancement du plan d'action | 17 |

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 2022. Un sommaire des résultats découlant des activités de vérification réalisées depuis 2011 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* et doit être revu annuellement, et approuvé par le comité de vérification. Le mandat approuvé en septembre 2021 est présenté à l'annexe A. Aussi, la charte adoptée par le comité de vérification du CSPGNO précise le mandat du comité ainsi que le fonctionnement avec l'ÉPVI qui soutient directement le comité de vérification dans la réalisation de son mandat.

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 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 2022. Au cours de l'année 2021-22, les gens suivants sont intervenus au sein du personnel de l'ÉPVI :

- Direction de l'ÉPVI - Sudbury - Joëlle Huneault CIA, CRM, avec l'ÉPVI depuis 2013, occupe ce poste depuis juillet 2021.
- Chef des opérations de vérification - Waterloo - Marianne Koly CIA, CRMA, CFE, avec l'ÉPVI depuis 2017, occupe ce poste depuis décembre 2021.
- 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) - North Bay - Chantal Laforest CPA-CGA est en fonction depuis mai 2021.
- Chef de projet d'audit (Vérificateur interne sénior) - Ottawa - Patrick Neveu CPA, CA est entrée en fonction le 17 mars 2022.

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 2021-2022, l'univers des activités du CSPGNO et les niveaux de risques associés ont 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 2021-2022 et sa mise en application fut initiée par l'ÉPVI au cours de l'année. L'annexe C illustre les projets prévus.

6. Projets de vérification exécutés

Durant l'exercice terminé le 31 août 2022, l'ÉPVI a réalisé les travaux suivants :

- Santé et sécurité du personnel

Le mandat de vérification portant sur la santé et sécurité du personnel a été effectué. Le rapport sur la revue des pratiques qui inclut les opportunités d'amélioration observées sera présenté au comité de vérification en septembre 2022.

- Protection face aux ransomwares

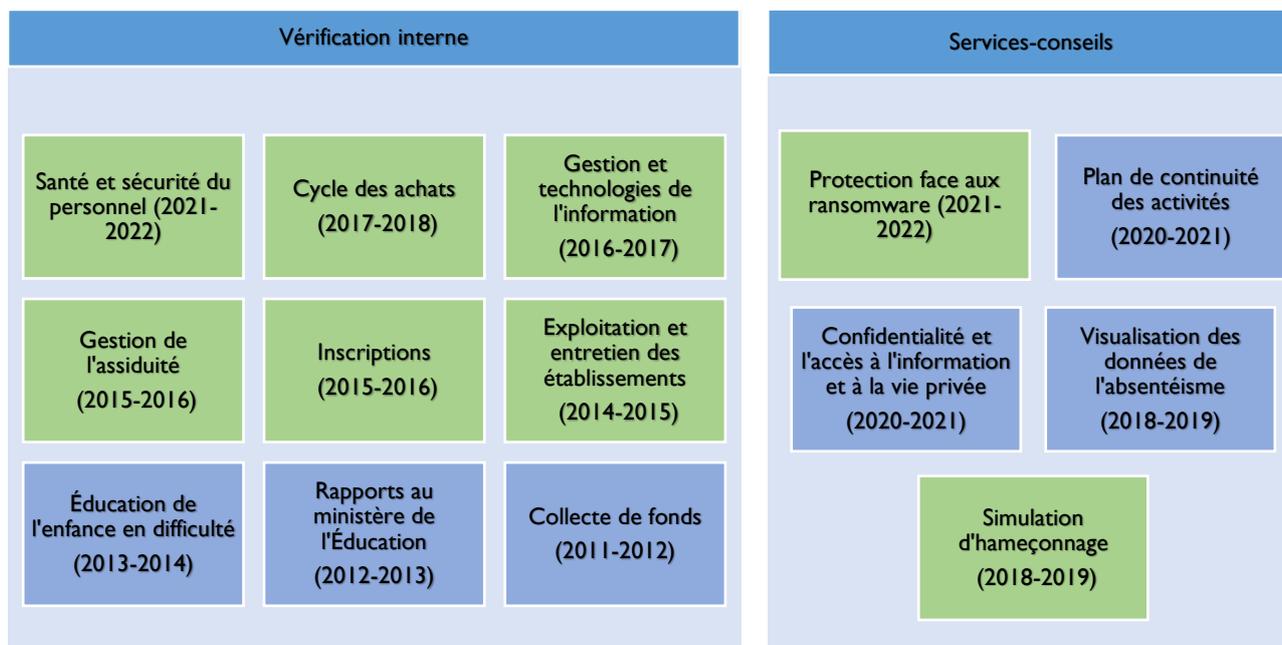
Pour faire suite aux événements récents d'une cyberattaque contre un conseil scolaire et pour s'ajuster aux risques émergents, l'ÉPVI en collaboration avec l'administration a vu une opportunité d'effectuer un mandat-conseil portant sur l'évaluation de la protection face aux ransomwares. Les résultats et les recommandations issus ont été présentés lors de la réunion du comité de vérification en mai 2022.

7. Impact des activités de vérification interne

Depuis 2010-2011, au total neuf (9) mandats de vérification interne et cinq (5) 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 :

| Légende |
|---|
| Plan d'action complété |
| Plan d'action avec recommandation(s) ouverte(s) |



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 observations qui suivent.

- Observations relatives à la gouvernance

Le comité de vérification du CSPGNO a adopté au cours de l'année 2021-2022 une charte de vérification précisant ses rôles et responsabilités. Cet exercice permet de contribuer directement à une saine gouvernance du conseil scolaire.

- 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-deux (22) recommandations demeurant à l'état ouvert, dix (10) 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 2021-2022.

L'annexe D détaille les sujets abordés lors de chacune des séances du comité de vérification ayant eu lieu en septembre 2021, novembre 2021, et mai 2022.

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 positives envers les services de vérification interne avec une moyenne de satisfaction pour l'ensemble des conseils scolaires de 95 % comparativement à 91% en 2020-2021.

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 E 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 que le taux de participation au conseil scolaire est à la baisse en réponse à nos invitations à cet effet. De plus, nous constatons que les résultats furent en général positifs envers les services de vérification avec une moyenne de satisfaction pour le conseil scolaire de 82,5%, mais qui est toutefois une baisse comparativement à 90,25% en 2020-2021.

L'ÉPVI continue ses efforts d'améliorer ses services afin de répondre aux attentes des comités de vérification et des conseils scolaires, et ce, selon les *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne*.

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. L'ÉPVI a retenu les services d'une firme externe en 2020-2021 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, le fournisseur externe a identifié des opportunités qui permettront d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la fonction de vérification interne afin d'accroître la valeur pour les conseils scolaires et d'atteindre leurs objectifs. Le rapport sur les résultats ainsi que le plan d'action pour les cinq (5) recommandations ont été présentés au comité de vérification à la réunion de septembre 2021. Le degré de mise en œuvre du plan d'action de l'ÉPVI sera présenté au comité de vérification, et ce, jusqu'à ce qu'il soit complété.

Lors de la dernière année, l'ÉPVI a progressé dans la mise en œuvre de son plan d'action. En date du mois d'août 2022, trois (3) des cinq (5) recommandations sont complétées. L'annexe F présente en détail l'état de l'avancement de la mise en œuvre des travaux.

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 vérification (I) 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

Approuvé par : la directrice ou le directeur de l'éducation

Approuvé par : la présidente ou le président du comité de vérification

Approuvé le 16 septembre 2021

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.

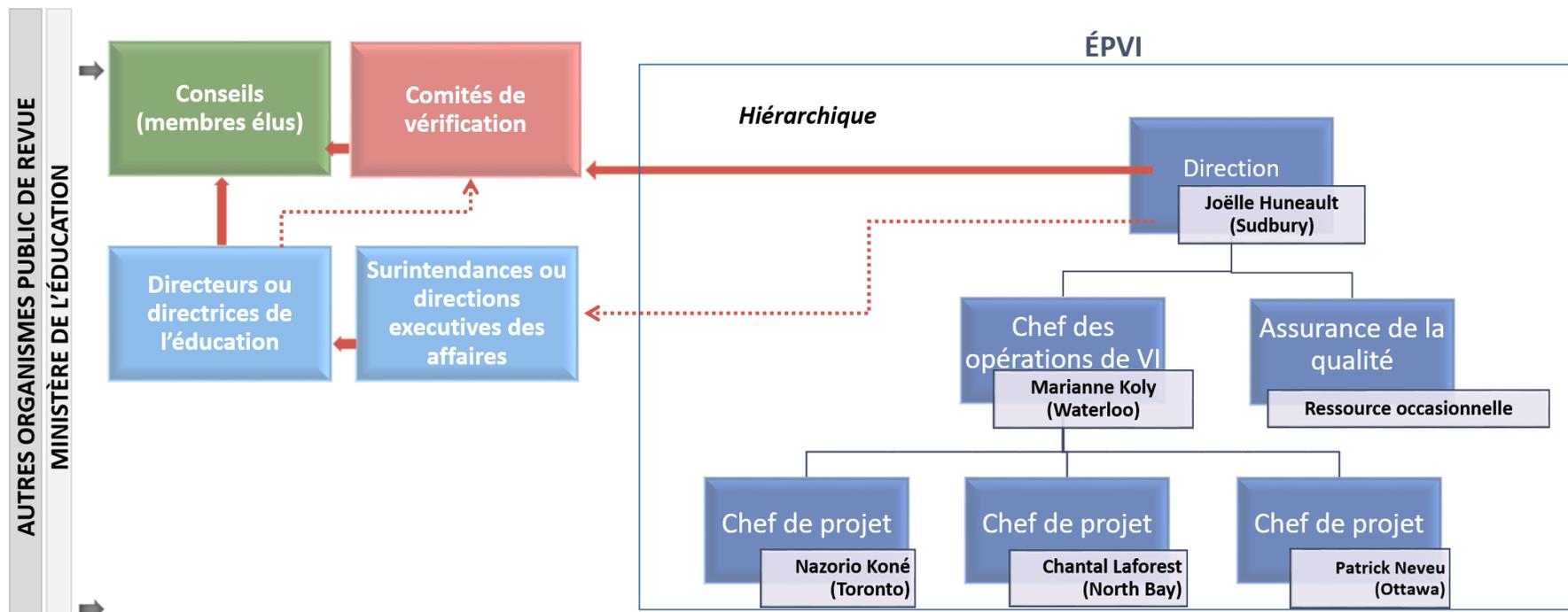
Indépendance : l'absence de conditions qui menacent l'objectivité ou l'apparence d'objectivité. Les menaces à l'objectivité doivent être gérées à l'échelon du vérificateur individuel, de la mission, du palier fonctionnel ou du palier organisationnel.

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.

Structure en date du 31 août 2022





| 2021-2022 |
|---|
| 1. Santé et sécurité du personnel |
| 2. Conseils et besoins ponctuels (Protection face aux ransomwares) |
| 3. Suivis (vérifications antérieures) |

SÉANCES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION — 2021-2022

| Réunion | Sujets abordés |
|------------------|--|
| 16 sept. 2021 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mot de bienvenue</i> ▪ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i> ▪ <i>Approbation de l'ordre du jour</i> ▪ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i> ▪ <i>Choix des auditeurs externes</i> ▪ <i>Rapport sur la planification de l'audit KPMG</i> ▪ <i>Mandat de vérification interne</i> ▪ <i>État de l'avancement des projets de vérification interne 2021-2022</i> ▪ <i>Rapport du mandat-conseil – Plan de continuité des activités (PCA)</i> ▪ <i>Rapport de suivi portant sur l'état de la situation pour 2020-2021</i> ▪ <i>Évaluation externe des pratiques de vérification interne</i> ▪ <i>Évaluation de l'ÉPVI - Résultat</i> ▪ <i>Réunions ultérieures</i> ▪ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i> ▪ <i>Assemblée à huis clos :</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Mot de bienvenue</i> ○ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i> ○ <i>Approbation de l'ordre du jour</i> ○ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i> ○ <i>Choix des auditeurs externes</i> ○ <i>Rapport sur la planification de l'audit KPMG</i> ○ <i>Rapport annuel 2020-2021 de l'équipe provinciale de vérification interne</i> ○ <i>Mandat de vérification interne</i> ○ <i>Rapport du mandat-conseil – Plan de continuité des activités (PCA)</i> ○ <i>Rapport de suivi portant sur l'état de la situation pour 2020-2021</i> ○ <i>Évaluation externe des pratiques de vérification interne</i> ○ <i>Rapport financier intérimaire en date du 31 août 2021</i> ○ <i>Huis clos restreint</i> ○ <i>Réunions ultérieures</i> ○ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i> |
| 26 nov. 2021 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mot de bienvenue</i> ▪ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i> ▪ <i>Approbation de l'ordre du jour</i> ▪ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i> ▪ <i>Rapport de constatation de l'audit KPMG</i> ▪ <i>État de l'avancement des projets de vérification interne pour 2021-2022</i> ▪ <i>Réunions ultérieures</i> ▪ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i> ▪ <i>Assemblée à huis clos :</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Mot de bienvenue</i> ⊖ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i> |



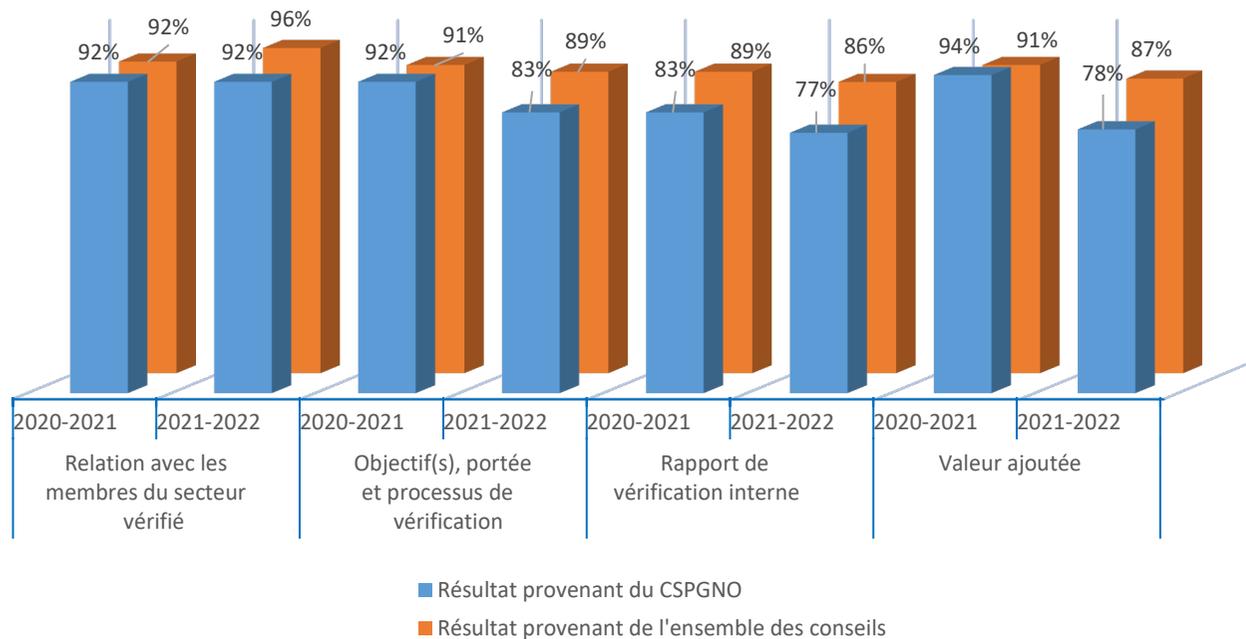
ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

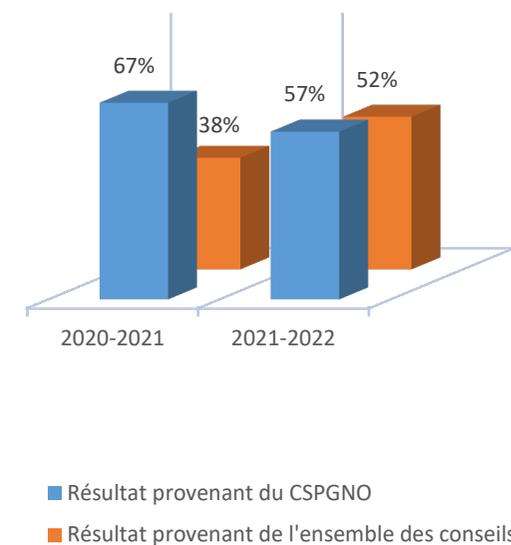
| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">○ <i>Approbation de l'ordre du jour</i>○ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i>○ <i>Rapport de constatation de l'audit KPMG</i>○ <i>États financiers 2020-2021</i>○ <i>Rapport financier intérimaire en date du 31 octobre 2021</i>○ <i>Charte du comité de vérification</i>○ <i>Rapport annuel détaillé présenté au conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2021</i>○ <i>Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2021</i>○ <i>Huis clos restreint</i>○ <i>Réunions ultérieures</i>○ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i> |
| 27 mai 2022 | <ul style="list-style-type: none">■ <i>Mot de bienvenue</i>■ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i>■ <i>Approbation de l'ordre du jour</i>■ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i>■ <i>Évaluation annuelle de l'ÉPVI</i>■ <i>Évaluation du rendement des vérificateurs externes</i>■ <i>Plan de vérification axé sur les risques 2022-2025</i>■ <i>État de l'avancement des projets de vérification interne</i>■ <i>Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario – Examen de l'optimisation des ressources : Rapports financiers des conseils scolaires de l'Ontario</i>■ <i>Ombudsman – Extrait du rapport annuel 2020-2021 portant sur le secteur de l'éducation</i>■ <i>Réunions ultérieures</i>■ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i>■ <i>Assemblée à huis clos :</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>Mot de bienvenue</i>○ <i>Déclaration préliminaire portant sur les questions pécuniaires</i>○ <i>Élection d'une présidence</i>○ <i>Approbation de l'ordre du jour</i>○ <i>Approbation du compte rendu des assemblées antérieures</i>○ <i>Charte du comité de vérification</i>○ <i>Plan de vérification axé sur les risques 2022-2025</i>○ <i>Rapport sur l'évaluation de la protection face aux ransomwares</i>○ <i>État de l'avancement des projets de vérification interne</i>○ <i>Rapport financier intérimaire en date du 30 avril 2022</i>○ <i>Huis clos restreint</i>○ <i>Réunions ultérieures</i>○ <i>Levée de la séance et faire rapport de l'état de la question</i> |

Résultat sommaire des sondages de satisfaction

Sondage de satisfaction par catégorie (résultat en %)



Taux de réponse



Évaluation externe des pratiques de l'ÉPVI: État de l'avancement du plan d'action

| # | Recommandations | Réponses et mesures prévues | Responsabilité | Achèvement (date prévue) | État de l'avancement (juillet 2022) | Date d'échéance révisée |
|----|--|--|--|--------------------------|--|-------------------------|
| 1. | La direction de l'ÉPVI devrait travailler de concert avec les deux comités de vérifications qui n'ont pas encore adopté de charte afin d'étayer celle-ci d'une manière qui tienne compte de leur contexte. | Des discussions se poursuivent avec les deux conseils scolaires afin d'élaborer et adopter une charte qui tienne compte de leur contexte. | Direction de l'ÉPVI Comités de vérification | Juin 2022 | <u>Statut : En cours</u> Un des deux comités de vérification a adapté une charte lors de l'année scolaire 2021-2022. Les discussions se poursuivent avec l'autre conseil scolaire. | Juin 2023 |
| 2. | Une stratégie RH et des plans de carrières sont requis pour assurer une relève au sein de l'équipe de l'ÉPVI. Une approche mieux planifiée permettrait un recrutement plus efficace, devrait assurer une meilleure rétention du personnel et fournirait un environnement plus stimulant pour le développement professionnel. Une approche qui inclut des mouvements de ressources provenant des conseils scolaires (ou allant vers eux) nous apparaît souhaitable. | Des stratégies de recrutement et de rétention seront formellement définies en fonction des besoins et des ressources limitées de l'ÉPVI. Des discussions auront lieu avec les conseils scolaires pour voir la possibilité de faire des détachements avec l'ÉPVI. En plus des plans d'apprentissage personnel, chaque membre de l'ÉPVI développera un plan de carrière qui sera revue annuellement au mois de septembre. | Direction de l'ÉPVI Membres de l'équipe de l'ÉPVI | Décembre 2021 | <u>Statut : Complété</u> Un plan des ressources humaines a été élaboré et contient des sections portant sur le recrutement, la rétention et la planification de la relève. Ces sections font référence aux exigences, les procédures à suivre et les stratégies à adopter. Des plans d'apprentissage personnel sont développés et revus annuellement au mois de septembre en fonction des critères définis dans le plan des ressources humaines. | Continue |
| 3. | Une auto-évaluation interne de ses pratiques permettrait d'avoir une | Un plan opérationnel a été développé qui comprend des | Direction de l'ÉPVI | Août 2022 et de façon | <u>Statut : Complété</u> | Continue |

| # | Recommandations | Réponses et mesures prévues | Responsabilité | Achèvement (date prévue) | État de l'avancement (juillet 2022) | Date d'échéance révisée |
|----|--|---|-------------------------------|---|--|---|
| | approche proactive pour améliorer la fonction de manière plus globale. Dans un contexte de ressources restreintes, l'ajout de nouveaux indicateurs de performance pourrait être intéressant (ex. heures allouées au développement professionnel, gestion de projet sur le suivi de la durée et du niveau d'effort dédié aux projets, écart budget-réel). | objectifs, des mesures prévues, des indicateurs de performance et des responsables. Ce plan sera revu trois fois par année ce qui permettra à l'ÉPVI de s'ajuster au besoin et de s'améliorer de façon continue. | Membres de l'équipe de l'ÉPVI | continue par la suite | Un plan opérationnel a été développé qui comprend des objectifs, des mesures prévues, des indicateurs de performance et des responsables. Ce plan a été revu au mois d'août 2022 et sera dorénavant revu trois fois par année ce qui permettra à l'ÉPVI d'évaluer sa performance et s'ajuster au besoin afin d'assurer une amélioration continue. De plus, un plan stratégique pour l'ensemble des équipes de vérification de la province est en cours de développement. | |
| 4. | L'identification d'un objectif et d'une portée assez précise lors de la planification annuelle permettrait à l'équipe de vérification d'effectuer un mandat plus précis, de manière plus rapide et probablement mieux adaptée aux différents conseils. | L'identification d'un objectif et d'une portée restreinte sera définie lors de l'élaboration et la revue annuelle des plans de vérification axés sur les risques. Ceux-ci seront définis en fonction de divers critères notamment les risques, besoins et priorités des conseils scolaires et des ressources de l'ÉPVI. | Direction de l'ÉPVI | Juin 2022 et de façon continue par la suite | <u>Statut : En cours</u> L'ÉPVI travaille présentement avec un fournisseur externe pour revoir l'univers de vérification et le processus d'identification et d'analyse des risques des conseils scolaires dans le cadre de l'élaboration des plans de vérification axés sur les risques. Ceci permettra d'identifier plus précisément un objectif et une portée restreinte des projets lors de l'élaboration des plans pour chaque conseil scolaire. De plus, l'ÉPVI travaille toujours à restreindre la portée lors de la planification | Juin 2023 et de façon continue par la suite |



ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

| # | Recommandations | Réponses et mesures prévues | Responsabilité | Achèvement (date prévue) | État de l'avancement (juillet 2022) | Date d'échéance révisée |
|----|---|---|--|---|--|-------------------------|
| | | | | | des mandats suite à une analyse des risques du sujet vérifié ainsi que des discussions avec l'administration portant sur les besoins et priorités du conseil scolaire. | |
| 5. | Une approche de vérification plus adaptée (au moins 2 approches et programmes) permettrait de formuler des critères (attentes) et un programme de vérification qui tient compte des variétés des conseils scolaires et permettrait de formuler des recommandations propres à chaque conseil scolaire. | En plus de l'identification des objectifs et des portées restreintes des mandats dans les plans de vérification axés sur les risques, l'ÉPVI formulera pour chaque mandat des critères, des programmes de vérification et des recommandations (lorsqu'applicable) en fonction du contexte du conseil scolaire tout en respectant les normes professionnelles de la pratique de vérification interne, le mandat de vérification interne et les exigences réglementaires. | Direction de l'ÉPVI Membres de l'équipe de l'ÉPVI | Août 2022 et de façon continue par la suite | <u>Statut : Complété</u> L'ÉPVI développe pour les sujets à vérifier un ensemble de risques, critères et procédures de vérification qui peuvent être adapté pour chaque conseil scolaire. Ceci permet de baser les constatations et formuler des recommandations propres à chaque conseil scolaire en fonction de leur contexte et particularité. | Continue |

Le 12 octobre 2022

F.2.b

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Cotisation à la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (fnscf)

ANTÉCÉDENTS

La Fédération nationale des conseils scolaires francophones (fnscf) est un organisme sans but lucratif qui représente les 28 conseils scolaires francophones et acadiens en contexte minoritaire au Canada. Ces conseils scolaires offrent des services éducatifs en français à près de 174 000 élèves rassemblés dans plus de 700 établissements scolaires. La Fédération veille aux intérêts de ses membres présents au sein de neuf provinces et trois territoires.

SITUATION ACTUELLE

La cotisation à la fnscf pour l'année fiscale du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 sera de 1 500 \$ plus 1,00 \$ par élève. Pour l'année 2023-2024, nous utiliserons les effectifs du 31 octobre 2022.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport Cotisation à la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (fnscf) en date du 12 octobre 2022 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve la formule de la cotisation à la fnscf.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Le 12 octobre 2022

F.2.c

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année 2022-2023

ANTÉCÉDENTS

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

SITUATION ACTUELLE

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

Le tableau ci-joint démontre le calcul de l'allocation des conseillères et conseillers scolaires. L'allocation augmente de 11,90 \$ cette année puisque les effectifs sont à la hausse.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport Honoraires des conseillères et conseillers scolaires en date du 12 octobre 2022 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2022-2023 tel qu'indiqué à l'annexe.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires
Année scolaire 2022-2023

| | | | |
|--|---|------------------|---------------------|
| 1. Effectif quotidien moyen au 31 octobre 2021 | | | 2 636,90 |
| 2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire | | | |
| Montant de base | | | 5 900,00 \$ |
| Montant pour l'effectif | (EQM X 1,75 \$) | (2 625 X 1,75\$) | 384,55 \$ |
| | # de conseillers scolaires | 12 | |
| Total de la rémunération maximale | | | <u>6 284,55 \$</u> |
| 3. Calcul pour la vice-présidence | | | |
| Montant calculé à la section 2 | | | 6 284,55 \$ |
| Montant de base pour la vice-présidence | | | 2 500,00 \$ |
| Montant supplémentaire lié à l'effectif | (EQM X 2,5 cents avec un minimum de 250 \$) | | 250,00 \$ |
| Total dans le cas où il y a une vice-présidence | | | <u>9 034,55 \$</u> |
| 4. Calcul pour la présidence | | | |
| Montant calculé à la section 2 | | | 6 284,55 \$ |
| Montant de base pour la présidence | | | 5 000,00 \$ |
| Montant supplémentaire lié à l'effectif | (EQM X 5 cents avec un minimum de 500 \$) | | 500,00 \$ |
| Total pour la présidence | | | <u>11 784,55 \$</u> |
| 5. Indemnité de présence | | | |
| 50\$ par réunion du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ou du comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (SALEP) et de 50 \$ par réunion du comité de vérification. | | | |
| 6. Indemnité de distance | | | |
| 50\$ par déplacement pour une réunion du Conseil ou d'un comité pour les membres dont la résidence est à plus de 200 km de la réunion. Les membres du Conseil ne peuvent toucher la somme liée à la distance qu'une seule fois pendant d'une même journée. | | | |



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Règlement 357/06, *Allocations des membres des conseils scolaires*, énonce la façon dont sont calculés les plafonds des allocations versées aux conseillers et conseillères scolaires en vertu de l'article 191 de la *Loi*.

Éléments de l'allocation

L'allocation qui peut être versée aux membres du conseil scolaire pour chaque année du mandat comprend les éléments suivants :

1. Le montant de base pour ~~l'année (5 900 \$) :~~
 - a) ~~Pour~~ chaque année du mandat qui commence le ~~4^{er} décembre 2014~~ 15 novembre 2022, la somme s'élève à 5 900 \$.
 - b) ~~Pour chaque année du mandat qui commence après le 1^{er} décembre 2018, la somme calculée pour la 1^{re} année du mandat précédent, majorée du pourcentage de hausse de l'indice des prix à la consommation de l'Ontario que Statistique Canada publie pour la période comprise entre :~~
 - ~~le 1^{er} juillet de l'année civile où a commencé le mandat précédent;~~
 - ~~le 30 juin de l'année civile où commence le mandat.~~
2. La somme liée à l'effectif :

Le plafond de la somme liée à l'effectif est calculé de la manière suivante :

 - a) multiplier par 1,75 \$ l'effectif quotidien moyen (EQM) du Conseil au 31 octobre de l'année précédente et;
 - b) diviser le nombre obtenu par le nombre de conseillers et conseillères scolaires;

Mis en forme : Retrait : Première ligne : 1,27 cm

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 2 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

La somme liée à l'effectif est recalculée pour chaque année du mandat.

3. Le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année pour la présidence :

Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la présidence est calculé de la manière suivante :

- a) prendre le montant calculé dans les sections 1 et 2;
- b) ajouter 5 000 \$;
- c) ajouter la somme supplémentaire : effectif quotidien moyen (EQM) au 31 octobre de l'année précédente multiplié par cinq cents pour un minimum de 500 \$ et un plafond de 5 000 \$.

4. Le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année pour la vice-présidence :

Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la vice-présidence est calculé de la manière suivante :

- a) prendre le montant calculé dans les sections 1 et 2;
- b) ajouter 2 500 \$;
- c) ajouter la somme supplémentaire : effectif quotidien moyen (EQM) au 31 octobre de l'année précédente multiplié par deux cents et demie pour un minimum de 250 \$ et un plafond de 2 500 \$.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 3 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

5. L'indemnité de présence pouvant être versée aux membres pour l'année :
 - a) L'indemnité de présence est plafonnée à 50 \$.
 - b) L'indemnité de présence peut être versée aux membres (conseillers scolaires, président ou vice-président) du Conseil pour chaque réunion d'un comité du Conseil dont une loi ou un règlement d'application prévoit la constitution à laquelle ils assistent, dont le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire et le Comité de vérification.

6. La somme liée à la distance :
 - a) La somme liée à la distance est plafonnée à 50 \$.
 - b) La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil dont le territoire de compétence dépasse 9 000 kilomètres carrés.
 - c) La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil pour chaque réunion du Conseil ou de ses comités dont une loi ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution à laquelle ils assistent, dont le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire et le Comité de vérification.
 - d) La somme liée à la distance peut être versée aux conseillers et conseillères scolaires lorsqu'ils, elles se déplacent plus de 200 km de leur résidence pour assister à une réunion du Conseil ou à une réunion de comités dont une loi ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 4 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

7. L'allocation qui peut être versée aux membres du Conseil qui siègent pendant une partie de l'année est calculée en proportion de la partie de l'année pendant laquelle les membres ont siégé.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation.

Règlement de l'Ontario 357/06, tel qu'amendé par les Règlements de l'Ontario 163/07, 190/10, 190/14, 292/18, 436/18,-

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq-quatre (45) ans ou au besoin et avant le 15 octobre de l'année d'élection.



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

PRÉAMBULE

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

1. Code de tenue vestimentaire appropriée

- 1.1 En vertu de l'article 302 (5) de la *Loi sur l'éducation* et la *Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles*, chaque école doit, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs, les élèves et le personnel de l'école, élaborer et mettre en vigueur un code de tenue vestimentaire appropriée; celui-ci doit être conforme au code vestimentaire du conseil scolaire.

1.2 Le code de tenue vestimentaire de l'école, dans son encadrement, devra être équitable et inclusif en nature et évitera de discriminer contre une personne en raison de son identité culturelle, religieuse ou de genre.

DÉFINITIONS

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

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

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

EXEMPTION

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



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

RÉFÉRENCES

Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles

Loi sur l'éducation

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Mis en forme : Français (Canada)

PRÉAMBULE

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

1. Code vestimentaire

La tenue vestimentaire dans les écoles doit être conforme aux règles du code vestimentaire du conseil scolaire telles qu'énoncées ci-dessous.

Les élèves doivent porter des vêtements qui :

1.1. recouvrent la poitrine, la région pelvienne et les fesses tout en étant opaques. Par exemple, on ne devrait pas voir les sous-vêtements.

1.2. ne représentent pas ou ne font pas la publicité pour la consommation d'alcool, de tabac, de marijuana, de drogues ou autres substances contrôlées.

1.3. ne font pas la promotion de violence, d'acte criminel ou illégal, d'actes sexuels ou de pornographie, de haine ou de vulgarité

1.4. ne contiennent pas ou font la promotion de haine ciblant des groupes historiquement marginalisés et tout groupe protégé par le code des droits de la personne de l'Ontario.

1.5. respectent les critères de santé et sécurité selon le type d'activités éducatives (p. ex : porter un maillot de bain lors d'une activité de natation, porter des vêtements de protection lors de projets de soudure, etc.)

1.6. respectent les valeurs du conseil scolaire en terme de promouvoir un environnement respectueux, accueillant, équitable et inclusif.

Afin d'assurer la sécurité de tous les élèves, le visage de tout élève doit être entièrement visible en tout temps.

Mis en forme : Police :Gras

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

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, Français (Canada)

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,51 cm

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Mis en forme : Français (Canada)

Toute exception au code vestimentaire devra être approuvée par la direction de l'école ou son délégué et devra être conforme aux politiques et aux valeurs du Conseil scolaire ainsi qu'au Code des droits de la personne de l'Ontario.

2. Mise en œuvre

Afin d'assurer l'efficacité et l'équité dans le renforcement, le personnel doit être constant et juste dans le renforcement du code vestimentaire. Tout suivi se fera dans le respect de l'individu, de façon discrète et en se basant sur les paramètres du code vestimentaire, sans faire de propos subjectifs.

Les élèves qui portent des vêtements qui contiennent ou font la promotion de haine ciblant des groupes historiquement marginalisés ou tout groupe protégé par le code des droits de la personne de l'Ontario ou encore des vêtements qui font la promotion d'actes criminels, violents ou sexuels, de pornographie, ou de vulgarité, seront sujets à des mesures disciplinaires immédiates pouvant mener à la suspension.

Pour toute autre violation du code vestimentaire, un continuum de choix s'offre à l'élève :

➔ 2.1. Demander à l'élève de porter d'autres de ses vêtements par-dessus ceux qui ne respectent pas le code vestimentaire.

➔ 2.2. Permettre à l'élève de demander à un pair de lui prêter des vêtements pour la journée

➔ 2.3. Permettre à l'élève de contacter un parent ou tuteur afin que celui-ci lui apporte des vêtements de rechange qui respectent le code vestimentaire.

Les élèves qui refusent une des options mentionnées ci-haut pour remédier à leur non-respect du code vestimentaire et/ou qui ne respectent pas le code vestimentaire de façon répétitive, pourront être sujets à une discipline progressive.

3. Communication

Mis en forme : Police :Gras

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

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

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

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,51 cm

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

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

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Mis en forme : Français (Canada)

Au début de chaque année scolaire, la direction d'école guide les membres de son personnel dans la compréhension et la mise en œuvre des paramètres du code vestimentaire ainsi que des mesures de renforcement de celui-ci afin d'harmoniser les pratiques et d'assurer une intervention positive, équitable et inclusive (par exemple, ne pas cibler un sexe ou une identité de genre en particulier plus qu'une autre, ne pas cibler un groupe ethnique ou autres groupes protégés).

La direction d'école communique le code vestimentaire au moins une fois chaque année scolaire au conseil d'école ainsi qu'à la communauté scolaire.

Le code de tenue vestimentaire appropriée doit faire partie du code de conduite de l'école.

4. Demandes et plaintes

Toute demande ou plainte en lien avec le présent code vestimentaire devra être remise, par écrit, à la direction d'école. La direction ou son délégué devra étudier et répondre à la demande ou la plainte dans un délai raisonnable. Dépendant de la nature de la demande ou la plainte, ou si une résolution n'est pas atteinte avec la direction ou son délégué, l'agent de supervision de l'école devra y faire suite.

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

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

5. Consultation

Si des parents, des tuteurs et tutrices, des élèves démontrent de l'intérêt pour le port d'un uniforme scolaire ; une consultation devra avoir lieu par l'entremise d'un sondage (voir Annexe A)

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

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

1. Consultation

1.1 — Les parents, tuteurs et tutrices, les élèves, le personnel et le conseil d'école seront consultés sur le code de tenue vestimentaire appropriée par l'entremise d'un sondage numéroté (voir Annexe A).

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

1.2 — Pour imposer le port de l'uniforme, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre au sondage et doivent demander le port de l'uniforme.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

1.3 — Les résultats d'un sondage effectué auprès des élèves des écoles secondaires seraient également considérés.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Page 4 de 9

Mis en forme : Français (Canada)

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

5.2.14.3.1 Le code de tenue vestimentaire appropriée de l'école doit prévoir un mécanisme pour aider les familles qui n'ont pas les moyens financiers de se prévaloir d'uniformes pour leurs enfants. Les fonds ne peuvent pas être pris du budget d'école.

5.2.24.3.2 Le choix de style, de couleur, de tissu de l'uniforme doit donner suffisamment de flexibilité à chaque famille.

5.2.34.3.3 Le choix du fournisseur devient la décision du parent.

1. Consultation (suite)

1.3.4 Aucune mesure disciplinaire ne sera imposée à l'élève qui est exempté du port de l'uniforme.

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

2. Communication du code de tenue vestimentaire appropriée

Mis en forme : Barré

2.1 En début d'année scolaire, le code de tenue vestimentaire appropriée est remis aux élèves, aux parents, tuteurs et tutrices et aux membres du personnel.

Mis en forme : Barré

2.2 Le code de tenue vestimentaire appropriée doit faire partie du code de conduite de l'école.

3. Responsabilités

Mis en forme : Barré

3.1 La direction d'école, en consultation avec le conseil d'école, le personnel et les élèves de l'école élabore le code de tenue vestimentaire appropriée basé sur les résultats du sondage, et ce, conformément à la ligne de conduite du Conseil tout en s'assurant qu'il soit inclusif en nature et évite de

Mis en forme : Barré



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Mis en forme : Français (Canada)

~~discriminer contre une personne en raison de son identité culturel, religieux ou de genre.~~

~~3.2 Responsabilité des membres du personnel~~

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

~~3.3 Responsabilité des parents~~

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

~~3.4 Restrictions~~

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Suspendu : 1,5 cm, Taquets de tabulation : 2,25 cm, Gauche + Pas à 2,54

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,5 cm, Taquets de tabulation : 2,25 cm, Gauche + Pas à 0,79 cm + 2,5 cm

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Suspendu : 1,5 cm, Taquets de tabulation : 2,25 cm, Gauche + Pas à 0,79 cm + 2,54 cm

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,5 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm

Mis en forme : Barré



Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Annexe A

SONDAGE

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

École : _____

Je suis un parent/tuteur/tutrice

Je suis un/une élève-adulte

Date : _____

DÉFINITIONS

~~1. La tenue vestimentaire appropriée : vêtements et accessoires portés par les élèves et ne signifie pas nécessairement le port d'un uniforme. La tenue vestimentaire appropriée peut définir le port de vêtements et d'accessoires acceptables ou inacceptables.~~

2. Le port d'uniforme : un même code de tenue vestimentaire appropriée approuvé pour l'ensemble des élèves de l'école. Le port d'uniforme peut définir par exemple le style, la couleur et le tissu de l'uniforme. Les parents, tuteurs et tutrices et l'élève-adulte s'engagent à couvrir les frais reliés à l'achat de l'uniforme.

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,45 cm, Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

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

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

Table with 3 columns: Statement, D'ACCORD, PAS D'ACCORD. Includes sections A and B with various clothing-related statements.

Mis en forme

- List of 25 'Mis en forme' labels with corresponding checkboxes, connected to the table rows by red lines.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Mis en forme : Français (Canada)

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Page 8 de 9

Suggestions pour le port d'uniforme :

Signature du parent, tuteur et tutrice

Signature de l'élève-adulte

Date

Niveau

Numéro : _____

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013
Modifiée : le 9 novembre 2017, le 24 février 2022

Mis en forme : Français (Canada)

Page 9 de 9

Annexe B

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

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

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

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

Mis en forme : Barré

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

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

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

Mis en forme : Barré

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

Pour l'école qui opte pour le port d'uniforme, ce dernier sera en vigueur pour septembre 20___. L'année scolaire 20__-20__ sera utilisée aux fins de consultation.

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

La direction de l'école,

(Inclure le nom de la direction)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-029

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 1^{er} mars 2017,

Modifiée : le 9 novembre 2017, [le 27 septembre 2022](#)

Page 1 de 5

Mis en forme : Gauche

PRÉAMBULE

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

1. Principes directeurs

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-029

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 1^{er} mars 2017,

Modifiée : le 9 novembre 2017, [le 27 septembre 2022](#)

Page 2 de 5

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

2. Définitions

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

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

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Non Surlignage

Mis en forme : Non Surlignage



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-029

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 1^{er} mars 2017,

Modifiée : le 9 novembre 2017, [le 27 septembre 2022](#)

Page 3 de 5

des critères préétablis, l'élève peut établir ses objectifs d'apprentissage personnels.

2.4.1 Évaluation formative : évaluation utilisée de façon continue durant l'enseignement pendant que l'élève acquiert des connaissances et développe ses habiletés.

2.5 Évaluation de l'apprentissage : processus de collecte et d'interprétation de preuves d'apprentissage qui sert à effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève en fonction de critères préétablis et à assigner une valeur qui reflète le niveau de rendement le plus représentatif.

2.5.1 Évaluation sommative : évaluation utilisée à la fin d'une période d'enseignement qui peut servir à planifier l'apprentissage ; elle offre à l'élève l'occasion de faire la synthèse de ses connaissances et habiletés et de démontrer jusqu'à quel point l'élève satisfait aux attentes.

2.6 Évaluation critériée : évaluation fondée sur des critères bien définis en fonction de quatre niveaux de rendement.

2.7 Grille adaptée : grille d'évaluation élaborée en fonction d'un travail précis ; elle comprend une série de brèves descriptions pour chaque compétence des divers niveaux de rendement des élèves. Elle est utilisée pour fournir un jugement général concernant la qualité de la performance des tâches d'apprentissage des élèves par rapport à des critères d'évaluation préétablis.

2.8 Plagiat : terme par lequel on désigne qu'un texte reprend, de façon non avouée et plus ou moins fidèlement, un élément textuel provenant d'un autre auteur.

2.9 Résultats d'apprentissage : énoncés brefs, concis et précis qui décrivent, dans un langage que l'élève comprend, ce qu'il doit connaître et **savoir faire** à la fin d'une leçon ou d'une série de leçons. Le personnel enseignant conçoit les résultats d'apprentissage à partir des attentes et des contenus d'apprentissage du curriculum.

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Non Surlignage

Mis en forme : Non Surlignage

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



Approuvée : le 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 1^{er} mars 2017,

Modifiée : le 9 novembre 2017, [le 27 septembre 2022](#)

Page 4 de 5

2.10

Triangulation : Stratégie d'évaluation qui permet de recueillir des preuves d'apprentissage de l'élève tout au long du processus d'apprentissage afin de vérifier si l'élève a atteint le ou les résultats d'apprentissage en utilisant les critères d'évaluation établis auparavant. Ces stratégies devraient permettre d'obtenir des preuves d'apprentissage par triangulation, c'est-à-dire par des observations, des conversations et des productions. Ainsi, l'enseignant est en meilleure position pour porter un jugement professionnel sur les apprentissages et le développement des compétences de l'élève.

2.112-10.1 Observation : Les élèves démontrent leurs connaissances et leurs habiletés durant leur apprentissage (p. ex. être capables de reproduire un parallélogramme, d'appliquer une règle grammaticale, etc.). En observant leur attitude, leurs méthodes, leurs démarches, on peut se faire une bonne idée de leur positionnement dans le continuum d'apprentissage.

2.122-10.2 Conversation : On invite les élèves à échanger sur le sujet à l'étude et l'expliquer avec leur enseignante ou enseignant, leurs pairs, ou les parents.

2.132-10.3 Production : Les élèves démontrent leurs connaissances par l'écriture, la création d'une maquette (génial pour les sciences!), ou répondent à des questions sur papier, dans un quiz virtuel, etc.

4.1

2.14

4.2 Tricherie : action faite pour abuser de la confiance en contant des mensonges et en se livrant à la dissimulation; berner, duper.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Ministère de l'Éducation.

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

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

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Mis en forme : Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-029

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 1^{er} décembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 1^{er} mars 2017,

Modifiée : le 9 novembre 2017, [le 27 septembre 2022](#)

Page 5 de 5

Mis en forme : Gauche

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

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, **le 29 septembre 2022**

Page 1 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

La présente directive administrative sur l'évaluation et la communication du rendement des élèves a pour but de préciser la façon dont s'effectue l'évaluation du rendement au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout en respectant les paramètres énoncés dans la politique du ministère de l'Éducation, *Faire croître le succès : évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario (2010)*, *Faire croître le succès : Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants (2016)*, ainsi que le curriculum de l'Ontario.

Mis en forme : Non Surlignage

1. Principes directeurs

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

Document d'appui :

[Messages clés](#)

[Résultats concrets en salle de classe pour chaque principe](#)

Mis en forme : Normal (Web), Retrait : Gauche : 0 cm

2. Attentes génériques

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

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

Les attentes génériques portant sur la langue et la culture doivent faire l'objet d'évaluations au service de l'apprentissage, en tant qu'apprentissage et de l'apprentissage (diagnostiques, formatives et sommatives). Ces deux attentes

Mis en forme : Non Surlignage

Mis en forme : Non Surlignage

Mis en forme : Non Surlignage



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 2 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

sont évaluées comme les autres attentes portant sur la matière, à partir des quatre compétences de la grille d'évaluation du rendement.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Mis en forme : Non Surlignage

Document d'appui :

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

3. Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail

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

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

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Stratégies pour chaque habileté d'apprentissage ou habitude de travail](#)
- [Activités de vocabulaire](#)
- [Outils](#)
- [Description des cotes pour les HH](#)
- [Exemples de comportements observables](#)

4. La grille d'évaluation du rendement

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

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- [Grille d'évaluation](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Mis en forme : Non Surlignage

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

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

- planifient et intègrent les stratégies d'évaluation avec les stratégies d'enseignement et d'apprentissage;
- partagent les résultats d'apprentissage et les critères d'évaluation avec les élèves dès le début de l'apprentissage afin d'en assurer la compréhension tant par le personnel enseignant que par l'élève, et ce, tout au long du cheminement de l'élève vers la satisfaction des attentes;
- recueillent les données pertinentes à l'apprentissage des élèves au début, pendant et à la fin d'une période d'enseignement en utilisant une panoplie de stratégies d'évaluation et d'instruments de mesure;
- utilisent l'évaluation pour orienter leur enseignement, identifier les prochaines étapes et aider l'élève à tracer et suivre son parcours vers la satisfaction de ses objectifs d'apprentissage personnels;
- analysent et interprètent les preuves d'apprentissage;
- fournissent des rétroactions descriptives en temps utile et portant spécifiquement sur l'apprentissage des élèves;
- aident les élèves à développer leurs habiletés d'autoévaluation et d'évaluation des pairs.

o rendent les tâches accessibles pour répondre à tous les besoins des élèves p.ex. Read and Write, Equatio.

Mis en forme : Police :

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme

Document d'appui :

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 5 de 18

Mis en forme : Non Surlignage



6. L'évaluation de l'apprentissage

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

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

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

L'enseignante ou l'enseignant fondera l'évaluation de l'apprentissage sur les attentes du curriculum en fonction des quatre compétences et des niveaux de la grille d'évaluation du rendement des programmes-cadres provinciaux.

L'évaluation sera communiquée en utilisant [le relevé des apprentissages au préscolaire](#), des cotes bulletin (1^{re} – 6^e années) et des notes en pourcentage (7^e – 12^e années). Il est à noter que les évaluations sommatives doivent être accompagnées d'une grille d'évaluation et le résultat est un niveau. C'est seulement sur le bulletin que le rendement de l'élève est communiqué par une cote ou par un pourcentage. Le tableau de conversion ci-dessous illustre la correspondance entre les quatre niveaux de rendement et les cotes/notes.



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

6.1 Tableaux de rendement

1^{re} à la 6^e année

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 (1)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 8 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

7^e à la 12^e année

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 9 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

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

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

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

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

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



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

6.2 Travaux remis en retard et travaux non remis

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

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

*Voir document d'appui

6.3 Plagiat et tricherie

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

*Voir document d'appui

Document d'appui :

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



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

7. Communication du rendement

Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants / observations initiales l'équipe pédagogique donne un aperçu des principaux apprentissages de l'enfant, sa progression des apprentissages au cours de l'automne de l'année scolaire et des renseignements sur les prochaines étapes de son apprentissage. Cet aperçu sert à initier une discussion avec les parents et à les aider à contribuer à l'apprentissage de leur enfant.

Le bulletin de progrès scolaire de l'élémentaire est conçu pour rendre compte du développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail ainsi que de ses progrès quant aux attentes du curriculum. Sur les bulletins de progrès scolaire à l'élémentaire, le personnel enseignant utilisera la section pour inscrire des commentaires anecdotiques sur les progrès de l'élève quant à la satisfaction des attentes du curriculum.

Le bulletin scolaire :

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

Il existe deux versions du bulletin scolaire du **secondaire**, soit semestriel, ou soit non semestriel. Le bulletin scolaire du secondaire rend compte du rendement de l'élève à des moments précis. La version des écoles à horaire semestriel comprend : le premier bulletin du semestre et le dernier bulletin du semestre.

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

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



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Mis en forme : Non Surlignage

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)
- ~~NDS : bulletins~~
- [Critères pour la rédaction de commentaires](#)
- ~~NDS : rencontres de parents (communication continue)~~
- ~~Exemples de bulletins~~
- [Description des cotes du bulletin de progrès \(élémentaire\)](#)
- [Description des cotes des HH](#)
- ~~NDS: PEI bulletins~~
- ~~NDS : utilisation des codes : ALT et AN~~
- [Guide d'appui](#)

Mis en forme : Police : Non souligné, Couleur de police : Noir

8. Élèves ayant des besoins particuliers

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

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

Au secondaire, le personnel enseignant cochera la case PEI appropriée pour tous les cours visés par le programme. Si quelques attentes ou contenus d'apprentissage d'un cours ont été modifiés par rapport à ceux du curriculum et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffira de cocher la case PEI. Si les attentes et les contenus d'apprentissage ont été modifiés au point où la direction d'école juge qu'un crédit ne pourra pas être accordé, on doit inscrire, dans la section « Commentaires », en plus des observations sur le rendement de l'élève, l'énoncé suivant : « Cette note en pourcentage est fondée sur les attentes énoncées dans le PEI, qui modifient considérablement les attentes du cours ». Si l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit pour le cours, on inscrit « 0 » (zéro) dans la colonne « Crédits obtenus ».



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

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

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

Le personnel enseignant ne cochera pas la case PEI pour les élèves qui requièrent uniquement la prestation d'adaptations. La cote ou la note en pourcentage est fondée sur les attentes et les contenus d'apprentissage de l'année d'étude ou du cours au secondaire.

Document d'appui :

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



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Mis en forme : Non Surlignage

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

9.1 Actualisation linguistique en français (ALF) / Appui en français (préscolaire)

Mis en forme : Police : Non Italique

9.4 Au préscolaire, lorsque l'apprentissage et la progression des apprentissages de l'enfant nécessitent un appui en français, l'équipe pédagogique de la maternelle et du jardin d'enfants doit cocher la case « Appui en français » sur le Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants : observations initiales et sur le Relevé des apprentissages de la maternelle et du jardin d'enfants.

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

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

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

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

9.2 *Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)*

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 15 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)



Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Mis en forme : Non Surlignage

10. Apprentissage électronique

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

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)

11. Récupération de crédit

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

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

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

- I. La récupération de crédits s'inscrit dans la culture de l'école et y occupe une place égale à celle d'autres modes de prestation de cours.
- II. La récupération de crédits ne remplace pas une intervention et un enseignement efficaces et positifs lors de la première tentative pour obtenir le crédit, y compris le soutien habituellement fourni par les programmes de l'éducation de l'enfance en difficulté.
- III. La récupération de crédits est une option parmi d'autres pour tout élève ayant échoué, mais il revient à l'équipe de récupération de crédits de

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 [\(1\)](#)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 17 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

prendre une décision finale concernant le placement dans un programme de récupération de crédits.

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-029 (1)

ÉVALUATION ET COMMUNICATION DU
RENDEMENT DES ÉLÈVES

Approuvée : le 9 novembre 2017

Modifiée : le 16 septembre 2022, le 29 septembre 2022

Page 18 de 18

Mis en forme : Non Surlignage

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

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

Document d'appui :

- [Messages clés et résultats concrets en salle de classe](#)

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation.

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

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

[Guide d'appui : la préparation des bulletins scolaires : 2018](#)

Centre Franco. CPPE. Comment et pourquoi planifier l'évaluation.
<http://evaluation.edusourceontario.com/>

[Supplément : Mathématiques, de la 1^{re} à la 8^e année \(2020\)](#)

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

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique, Exposit

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique, Exposit

Mis en forme : Police :Non Gras, Italique



Approuvée : 25 novembre 2020
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Préambule

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (Le Conseil) reconnaît chez les élèves des capacités et besoins variés, une motivation et une maturité diversifiée ainsi qu'un large éventail de soutien parental et de contextes socioéconomiques dans sa communauté. Tenant compte de cela, le Conseil s'engage à offrir des programmes et des services qui répondent aux besoins de ses élèves. L'accélération et le redoublement d'un élève peuvent être considérés comme une stratégie **dans des cas exceptionnels**.

Définitions

1. **Redoublement** : Reprendre une année scolaire dans le but de favoriser chez l'élève l'acquisition des notions non maîtrisées, de lui faire connaître des succès en respectant son rythme d'apprentissage et de lui permettre d'acquérir plus de maturité.
2. **Accélération** : Réduire d'une année scolaire le temps d'apprentissage dans une matière (p. ex., mathématiques) ou l'ensemble des matières à l'intérieur d'un cycle tout en prenant compte de différentes sphères du développement (santé physique et bien-être, compétence sociale, maturité, développement cognitif et langagier, habiletés de communication orale et curiosité intellectuelle) de l'élève.

Énoncé

Cette directive administrative vise à permettre à chaque élève d'acquérir les compétences nécessaires pour fonctionner de manière satisfaisante pendant son cheminement académique tout en s'assurant que les attentes et contenus d'apprentissage, du Curriculum de l'Ontario, sont respectés. Elle ne vient pas réduire les fonctions de la direction d'école par rapport au passage des élèves selon la *Loi sur l'éducation*, article 265 (g), mais simplement préciser les paramètres et responsabilités dans ce domaine.

Principes directeurs

Le Conseil s'engage à :

1. **Ce qu'aucune entrée précoce à la maternelle ne soit permise.** Seul l'enfant qui atteint l'âge de quatre (4) ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire débutant en septembre peut être inscrit à la maternelle pour l'année.
2. Ce qu'au moment de son inscription, l'élève soit placé selon son groupe d'âge chronologique.



Approuvée : 25 novembre 2020
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

3. Autoriser un redoublement ou une accélération pour un élève **qu'une seule fois pendant ses études à l'élémentaire** (de la maternelle à la 8^e année).
4. Informer les parents des élèves de la possibilité de redoublement ou d'accélération au début du processus, puis leur communiquer la décision définitive.
5. Mener une étude par l'intermédiaire des Services aux élèves en veillant à ce que toutes les étapes du processus d'aide visant à appuyer chaque élève soient respectées et en assurant une collaboration étroite avec l'équipe-école.

Responsabilités

La direction d'école :

1. S'assure d'avoir suivi toutes les étapes du processus d'aide pour appuyer les élèves en difficulté dans un contexte d'inclusion des élèves en salle de classe régulière avec les pairs de son groupe d'âge chronologique.
2. Avise la surintendance de l'éducation immédiate de son intention de redoubler ou d'accélérer un élève suite au respect d'une série de considérations :
 - a) **Santé physique et bien-être** : développement physique général, motricité fine et globale, préparation physique pour entamer la journée d'école (alimentation et habillement) propreté, ponctualité, états d'éveil.
 - b) **Compétence sociale** : habiletés sociales, confiance en soi, sens des responsabilités, respect des pairs et des adultes, respect des règles et des routines, habitudes de travail, autonomie, curiosité.
 - c) **Maturité** : comportement, sens d'entraide, crainte et anxiété, expression des émotions.
 - d) **Développement cognitif et langagier** : intérêt et habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques. Rendement scolaire selon diverses évaluations.
 - e) **Habiletés de communication orale et curiosité intellectuelle** : capacité à communiquer en français de manière à être compris, capacité à comprendre les autres, articulation claire, intérêts variés et une curiosité intellectuelle en-dehors du cadre académique.
 - f) **Demande et soutien des parents** : une dérogation sur le regroupement des niveaux d'études basé sur l'âge chronologique des élèves afin de mieux répondre aux besoins de leur enfant.



Approuvée : 25 novembre 2020
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

3. S'assure de satisfaire aux exigences du dossier Sommaire des résultats pour une accélération ou un redoublement en indiquant les sources et la date de chaque document ou entretien :

a) Dossier scolaire : rendement scolaire antérieur et actuel (bulletins scolaires, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage), résultats de l'OQRE, plan d'enseignement individualisé – selon le cas échéant, exemples de travaux de l'élève;

b) Rapports d'évaluation des professionnels de la santé :

Pour les plus jeunes (moins de 6 ans; âge chronologique ou âge développemental estimé)

- Évaluation cognitive : Échelle d'intelligence de Wechsler pour la période préscolaire et primaire (WPPSI-IV).
- Évaluation développementale : p. ex., Test de fonctionnement adaptatif (ABAS).
- Évaluation socioémotionnelle : p. ex., Questionnaire du profil socioaffectif (PSA).

Pour les élèves de 6 ans et plus

- Évaluation cognitive : Échelle d'intelligence Wechsler pour enfants et adolescents (WISC-V).
- Évaluation académique : Test de rendement individuel de Wechsler (WIAT-II).
- Évaluation socioémotionnelle : p. ex., Système d'évaluation de l'enfant (BASC-2).

c) Entrevue avec l'élève;

d) Observation des divers intervenants (membres du personnel enseignant et d'appui aux élèves);

e) Observation des parents.

4. Un élève ne peut pas accélérer ou doubler une année sans avoir fait l'objet d'une demande de changement de niveau, et sans avoir eu l'approbation final de la surintendance du conseil, suite aux consentements reçus de l'équipe-école, le parent et des SAÉ.



Approuvée : 25 novembre 2020
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

5. Toute demande pour une accélération ou un redoublement est pour l'année scolaire suivante. La demande doit être remplie; en incluant toutes les pièces justificatives demandées et envoyée à la direction d'école avant le 1^{er} mai de l'année scolaire en cours.

La surintendance de l'éducation, la direction des services à l'élève et la direction d'école :

- Revoient le dossier de l'élève constitué par la direction d'école faisant l'objet d'une accélération ou d'un redoublement.
- La surintendance de l'éducation entérine la décision (acceptation ou refus) et la direction d'école avise les parents lors d'une accélération ou d'un redoublement.

Suivi :

Si le changement de niveau a été accordé à l'élève, une équipe-école doit être effectuée 3 mois après le début du changement de niveau pour évaluer les effets bénéfiques et/ou néfastes du placement.

Si les effets sont majoritairement bénéfiques et que les parents sont d'accord, le changement de niveau peut demeurer en vigueur. Si les effets sont plutôt néfastes et que les parents sont d'accord, le changement de niveau de l'élève sera renversé, en collaboration avec l'équipe-école, composée des membres affectés par le changement.

La demande et le rapport de l'équipe-école à ces effets doivent être conservés au DSO de l'élève.

Formulaires à remplir :

- **GNO-A42** : Formulaire de demande d'accélération ou de redoublement (à être rempli par le parent ou le tuteur)
- **GNO-A43** : Sommaire des résultats pour une accélération ou un redoublement (à être rempli par la direction d'école)
- **GNO-A44** : Avis d'approbation ou de refus pour une accélération ou un redoublement (à être rempli par la direction d'école et faire signer le parent ou le tuteur)



Approuvée : le 21 septembre 2005

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 6 mars 2009, le 28 septembre 2011, le 25 avril 2016, le 15 février 2017

PRÉAMBULE

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

1. Énoncé

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



**LIGNE DE CONDUITE : D-002
ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
D'APPUI SYNDIQUÉ**

Approuvée : le 21 septembre 2005

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 6 mars 2009, le 28 septembre 2011, le 25 avril 2016, le 15 février 2017

d'obtenir périodiquement une évaluation professionnelle de leurs services.

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

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

3. L'évaluation du rendement comprend deux volets:

3.1 L'observation en milieu de travail

- l'évaluation formelle du rendement

4. Principes directeurs:

- 4.1 Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle.
- 4.2 Le processus d'évaluation doit se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement à l'égard de la croissance et du changement.
- 4.3 Une communication franche, ouverte et respectueuse doit présider aux entretiens.

5. RESPONSABILITÉ:

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

Mis en forme : Police :Non Gras

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 2,5 cm + Retrait : 3,13 cm



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 10

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

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

2. L'évaluation du rendement comprend :

- l'évaluation formelle du rendement / observation en milieu de travail
- l'évaluation formelle du rendement

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

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

4. Cycle d'évaluation

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



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 10

4.2 Le cycle de **cinq** ans exclut les périodes suivantes :

4.2.1 Membres de la FEÉSO

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

4.2.2 Membres du SCFP

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

4.2.3 Période d'adaptation :

4.2.3.1 Membres de la FEÉSO

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

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

5. Les indicateurs de rendement

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

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



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 10

6. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel d'appui syndiqué doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux (2) niveaux :

6.1 Satisfaisant : Rencontre les indicateurs d'évaluation

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

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

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

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

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

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

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

9. Les étapes de l'évaluation du rendement

A. Réunion préalable à la rencontre d'évaluation.

9.1 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil fixe la date de la réunion préalable à l'observation en consultation avec le membre du personnel d'appui syndiqué et confirme par écrit dans un



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 de 10

délai de 48 heures avant la rencontre, la date et l'heure de la réunion pour discuter du processus.

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

B. Évaluation

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

C. Réunion suite à l'évaluation

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

9.3.1 discutent des résultats de l'évaluation;

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

9.4 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée explique le rapport «Évaluation de rendement», le signe et en remet une copie au membre du personnel d'appui syndiqué au plus tard 20 jours de travail après la rencontre suivant l'observation.

9.5 Le membre du personnel d'appui syndiqué signe le rapport « Évaluation de rendement » afin d'en accuser réception.

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



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 5 de 10

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

10.1 Première note insatisfaisante

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

- 10.1.1** aviser **immédiatement** la surintendance de l'éducation ou son superviseur immédiat;
- 10.1.2** rencontrer le membre du personnel d'appui syndiqué et revoir les motifs;
- 10.1.3** expliquer les lacunes au membre du personnel d'appui syndiqué;
- 10.1.4** expliquer au membre du personnel d'appui syndiqué ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- 10.1.5** en tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- 10.1.6** fournir au membre du personnel d'appui syndiqué et à la surintendance de l'éducation, à sa superviseure, à son superviseur:
 - 10.1.6.1** une copie du document d'évaluation du rendement;
 - 10.1.6.2** un bref résumé écrit des explications des lacunes et des attentes;
 - 10.1.6.3** un plan d'amélioration écrit énonçant les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

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

Si, lors de la seconde évaluation du rendement, la direction d'école, la



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 de 10

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

10.3 Seconde note insatisfaisante

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

- 10.3.1** aviser la surintendance de l'éducation;
- 10.3.2** convoquer le membre du personnel d'appui syndiqué à une réunion;
- 10.3.3** aviser par écrit le membre du personnel d'appui syndiqué de la note insatisfaisante expliquant les motifs, et indiquant qu'il, qu'elle est mis en suivi;
- 10.3.4** lors de la réunion avec le membre du personnel d'appui syndiqué, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée :
 - 10.3.4.1** lui explique les lacunes de son rendement;
 - 10.3.4.2** énonce ce qu'on attend de lui, d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
 - 10.3.4.3** le cas échéant, revoit les changements effectués par rapport à son rendement depuis l'évaluation précédente;
 - 10.3.4.4** lui demande des observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement;
 - 10.3.4.5** l'avise qu'il, qu'elle est mis en suivi;
 - 10.3.4.6** explique les prochaines étapes.
- 10.3.5** La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à la surintendance de l'éducation et du membre du personnel d'appui syndiqué une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 7 de 10

10.3.6 En tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué et en consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, toute autre personne désignée dresse un plan d'amélioration écrit exposant les mesures que l'employée ou l'employé doit prendre pour améliorer son rendement.

10.3.7 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée fournit au membre du personnel d'appui syndiqué un bref résumé des explications quant aux lacunes, aux attentes, aux façons dont le rendement a changé depuis l'évaluation précédente du rendement et une copie du plan d'amélioration.

10.4 En suivi

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

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

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

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

10.5 Troisième évaluation

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

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



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 8 de 10

est satisfaisante :

- 10.5.1.1** le membre du personnel d'appui syndiqué cesse immédiatement d'être en suivi;
 - 10.5.1.2** la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée avise le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit et indique la note de son évaluation.
- 10.5.2** Si, au cours de la période de 120 jours de travail qui débute le jour où le membre du personnel d'appui syndiqué est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement est incompatible avec la protection de l'intérêt véritable des élèves, elle ou il s'abstient alors d'effectuer l'évaluation et envoie promptement à l'administration ~~du~~ Conseil une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.
- 10.5.3** S'il y a d'autres évaluations du rendement qui donnent lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, envoie promptement à la surintendance de l'éducation une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.

La recommandation écrite est accompagnée de :

- 10.5.3.1** ses motifs écrits;
- 10.5.3.2** une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.
- 10.5.3.3.** La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation remet aussi une copie de la recommandation de mettre fin à l'emploi et des motifs écrits au membre du personnel d'appui syndiqué.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 9 de 10

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

- 10.5.4.1** suspendre le membre du personnel d'appui syndiqué avec rémunération;
- 10.5.4.2** affecter le membre du personnel d'appui syndiqué à d'autres fonctions.

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

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

- 10.5.5.1** Lorsqu'il reçoit la recommandation de mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé, le Conseil détermine, en se fondant sur les compétences énoncées dans le formulaire d'évaluation du rendement, si le membre du personnel d'appui syndiqué exerce ou non de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il ou elle était affectée immédiatement avant que la direction de l'éducation soit le, la suspende ou soit l'affecte à d'autres fonctions.
- 10.5.5.2** Au plus tard 60 jours de travail après réception de la recommandation, la décision du Conseil est prise avec la majorité des voix exprimées lors d'un vote des conseillères et des conseillers scolaires présents à une réunion du Conseil où le quorum est atteint.
- 10.5.5.3** Si le Conseil décide de ne pas mettre fin à l'emploi, le membre du personnel d'appui syndiqué réintègre son ancien poste, sauf s'il y a consentement entre le membre du personnel d'appui syndiqué et le Conseil pour un autre arrangement.
- 10.5.5.4** Si le Conseil décide de mettre fin à l'emploi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la cessation d'emploi.
- 10.5.5.5.** Si un membre du personnel d'appui syndiqué démissionne pendant qu'il, elle est en suivi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 10 de 10

mise en suivi du membre du personnel d'appui syndiqué.

11. Dossiers d'évaluation du rendement

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

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, le 14 octobre 2021

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 conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* liés 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.

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Police : Italique

Mis en forme : Non Surlignage

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.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

- 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, le 14 octobre 2021

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;

Mis en forme : Non Surlignage

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;

Mis en forme : Non Surlignage

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

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, le 14 octobre 2021

Page 9 de 10

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

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, le 14 octobre 2021

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.



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, le 14 octobre 2021

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 HARCELEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

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

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

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

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



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, le 14 octobre 2021

Page 2 de 16

1. Processus informel - élèves

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



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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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



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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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



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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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, tuteurs 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, le 14 octobre 2021

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.



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, le 14 octobre 2021

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.



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, le 14 octobre 2021

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 ~~conclusions résultats~~ de l'enquête sont communiqués ~~par écrit~~ aux parties en cause.
11. Les ~~conclusions 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 ~~conclusions résultats~~ de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des ~~conclusions 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 ~~conclusions résultats~~ 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, le 14 octobre 2021

Page 16 de 16

l'enquête.

3. La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.
4. Les ~~conclusions~~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 ~~conclusions~~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 ~~conclusions~~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.



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, le 14 octobre 2021

Page 17 de 16

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

H. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, de la défenderesse ou du défendeur a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :
 - punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;
 - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
 - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.



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, le 14 octobre 2021

Page 18 de 16

4. Toute acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
5. Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.

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



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, le 14 octobre 2021

Page 19 de 16

découlent;

- au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
 - pour la protection des intérêts du Conseil;
 - lorsque requis par une Loi.
4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

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;



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, le 14 octobre 2021

Page 20 de 16

- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.
3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :
- Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.
4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.

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



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, le 14 octobre 2021

Page 21 de 16

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

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, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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

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, le 14 octobre 2021

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, le 14 octobre 2021

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 documents connexes 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, le 14 octobre 2021

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 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, le 12 octobre 2021

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, le 12 octobre 2021

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.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-004 (1)
SANTÉ ET SÉCURITÉ

Mis en forme : Police : (Par défaut) Calibri

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 1 de 9

A. Responsabilités

1. Le Conseil scolaire-comité exécutif:

- 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. Et ses employés 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. Par l'entremise du gérant de l'entretien et santé et sécurité et du directeur des ressources humaines, Aanalyse 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. APar l'entremise de l'équipe du secteur d'installation, assure l'intégrité et le bon entretien des lieux physiques.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-004 (1)
SANTÉ ET SÉCURITÉ

Mis en forme : Police : (Par défaut) Calibri

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 2 de 9

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 secteur des ressources humaines 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, le 14 octobre 2021

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

Page 3 de 9

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.

2.9.2.10. Doivent rapporter immédiatement les accidents graves au gérant de l'entretien et santé et sécurité ou au directeur des ressources humaines. En plus, d'en informer la surintendance de l'école.

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.

3.3.

3.4. Doivent obtenir la formation nécessaire avant d'utiliser une pièce d'équipement et ne doit pas enlever ~~aucune~~ 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.

Mis en forme : Police : (Par défaut) Calibri

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,17 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 3,17 cm

Mis en forme : Non Surlignage



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-004 (1) SANTÉ ET 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, le 14 octobre 2021

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

Page 4 de 9

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.

Mis en forme : Police : (Par défaut) Calibri

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,25 cm, Suspendu : 0,5 cm, Taquets de tabulation : 1,75 cm, Gauche



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 5 de 9

3.6. 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 ([voir les dossiers public sous lignes de conduite; section F; formulaires F-004](#)) en sont des exemples :

- 4.2.1. ~~La sécurité au laboratoire de science~~ [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~~ [La sécurité des élèves dans le cadre de l'enseignement des sciences et des technologies pour le 7^e et les 8^e année;](#)
- 4.2.3. ~~La sécurité des élèves dans les cours de sciences au secondaire 9^e – 12^e année~~ [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~~ [La sécurité des élèves dans les cours d'éducation technologique au secondaire 9^e - 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.](#)



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 6 de 9

- 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.

4. L'enseignant ou l'enseignante :

- 4.5. Avise ~~l'administration~~ sa direction d'école 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~~ Ayant reçu une formation et/ou qui ~~ont~~ a les qualifications voulues ~~seront~~ est autorisés à enseigner les sciences technologiques.

~~4.11-4.12. Doit connaître la ligne de conduite et les directives administratives~~ B-034 Éducation technologique

5. Les entrepreneurs :



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 7 de 9

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.

5.2. ~~Doit rapporter immédiatement les accidents de travail grave au gérant de l'entretien et santé et sécurité.~~
~~5.1.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,17 cm, Sans numérotation ni puces

5. Les entrepreneurs :

~~5.2-5.3.~~ 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 ~~en tout temps lorsqu'ils effectuent des travaux au laboratoire.~~
- 6.5. Lisent et observent les consignes de sécurité affichées ~~dans les salles de sciences.~~



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 8 de 9

- 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.

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

Le Conseil comité exécutif et les superviseurs 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;~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-004 (1)
SANTÉ ET SÉCURITÉ

Mis en forme : Police : (Par défaut) Calibri

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

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

Page 9 de 9

- Équipement de protection;
- Secours et premiers soins;
- ~~Sécurité électrique;~~
- ~~Prévention des incendies;~~
- ~~Contrôles d'ingénierie;~~
- SIMDUT;
- Travaux à haute température;
- ~~Contrôle d'accès aux édifices;~~
- Travail en hauteur;
- Chutes et glissades;
- Ergonomie.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 1 de 9

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, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 2 de 9

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 |



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE (2): F-004

SANTÉ ET SÉCURITÉ - COMMOTION CÉRÉBRALE

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 3 de 9



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 4 de 9

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 :



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 5 de 9

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 9

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, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 7 de 9

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, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 8 de 9

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 9 de 9

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

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

| Date | Nom de l'événement | Description |
|--|--|---|
| École secondaire l'Orée des bois | | |
| 22 septembre 2022 | Journée Franco Ontarien | Ils ont célébré cette journée en jouant à quelques petits jeux, en montant le drapeau, en écoutant beaucoup de musique francophone tout en portant des chandails personnalisés pour cette fête. |
| 28 septembre 2022 | Game day | Pour la première fois en 3 ans, les élèves ont pu finalement participer à une game day contre l'école de Chapleau. Les garçons jouent au volleyball et les filles au basket-ball. |
| 4 octobre 2022 | Petit voyage à Wawa pour une foire d'universités | Les filles de MHS (Majeure Haute Spécialiser) ont eu l'occasion d'aller à Wawa pour une foire d'universités. Chaque université de l'Ontario était présente et les élèves ont été capables de s'informer par rapport à leurs études postsecondaires. |
| 7 octobre 2022 | Voyage à Wawa pour une foire de collèges | Les élèves MHS mineurs se rendent à Wawa pour une foire de collèges pour les aider à faire un choix d'études post-secondaires pour leur avenir. |
| École secondaire Cité-Supérieur | | |
| 23 septembre 2022 | Levée du drapeau Franco-Ontarien | Pour la journée des Franco-Ontariens, ils ont levé le drapeau Franco-Ontarien à l'hôtel de ville pour célébrer la fête. Ceci avait pour but de démontrer leur joie d'être francophone. |
| 23 septembre 2022 | Terry Fox | Le même jour, ils ont pris part à la marche Terry Fox afin d'honorer cet homme. |
| École secondaire Château Jeunesse | | |
| 23 septembre | Journée Franco | Pour célébrer leur fierté d'être francophone, ils ont fait lever le drapeau Franco-Ontarien suivi d'une marche en plein air. |

| | | |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 30 septembre | Journée de réconciliation | En ce jour, ils ont fait partie d'une marche en mémoire de tous les enfants qui ont vécu les écoles résidentielles ici au Canada quelques années passées. Par la suite, ils se sont rassemblés ensemble pour un dîner "taco in a bag". |
| Maintenant | Planification | Dès maintenant, le conseil étudiant commence à planifier une semaine d'esprit. |
| École secondaire | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

H:\Conseil\Élèves-conseillers\Rapport Conseil - Gabarit\2022-2023\Annexe .Rapport au Conseil.doc