Pour de l'aide :	Pour la réunion :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946	meet.google.com/wwh-cknh-xjk

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

SALLE JEAN-MARC AUBIN

296, RUE VAN HORNE SUDBURY

LE MARDI 24 OCTOBRE 2022

À 19 h

O R D R E D U J O U R

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 du 16 septembre 2023

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: Plan en santé mentale du Conseil

c) Nouveau plan d'action en mathématiques ***(Annexe F.1.c.i.) (Annexe F.1.c.ii.)***

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

e) Comités d'admission

f) Plan opérationnel bilan 2022-2023***(Annexe F.1.e.)***

g) Plan opérationnel 2023-2024 ***(Annexe F.1.g.)***

2. AFFAIRES
*A.Gélinas

a) Honoraire des conseillers scolaires pour 2023-2024 ***(Annexe F.2.c.)***

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

4. IMMOBILISATION

Néant.

5. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

➢A-008, Utilisation des ressources du Conseil et sur l'implication du personnel en période électorale ***(F.5.a.)***

➢A-010, Congés de maternité et congés parentaux pour les conseillères et les conseillers scolaires ***(F.5.b.)***

➢B-024, Auto-identification volontaire et confidentielle des élèves autochtones ***(F.5.c.)***
➢B-024, Auto-identification volontaire et confidentielle des élèves autochtones, DA ***(F.5.d.)***

➢B-035, Exemption de l'enseignement relatif au sujet: Développement de la personne et santé sexuelle de 1ere à la 8e année ***(F.5.e.)***
➢B-035, Exemption de l'enseignement relatif au sujet: Développement de la personne et santé sexuelle de 1ere à la 8e année, DA ***(F.5.f.)***

➢D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage ***(F.5.g.)***

- D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, DA ***(F.5.h.)***

- D-013, Évaluation des cadres supérieurs ***(F.5.i.)***
- D-013, Évaluation des cadres supérieurs, 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.)***

- F-006, Utilisation des installations scolaires ***(F.5.o.)***
- F-006, Utilisation des installations scolaires, DA ***(F.5.p.)***

G. RAPPORTS DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSF

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité d'éducation
  - À déterminer
- Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED)
  - Prochaine réunion aura lieu le 27 novembre 2023 à 16 h
- Comité de participation des parents
  - Première réunion à déterminer
- Comité d'environnement
  - Prochaine réunion aura lieu le 6 novembre 2023 à 16 h
- Comité d'équité, diversité et inclusion

- Dernière réunion a eu lieu le 23 octobre 2023

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

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

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➢ Le mercredi 15 novembre à 19h00

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-24 OCTOBRE 2023

H:\Conseil\!Réunions GNO\2023\10_24_2023_REG\OJ 24 OCTOBRE 2023 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/rtg-noor-jrm

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE
TENUE

À SUDBURY

SALLE JEAN-MARC AUBIN
296, RUE VAN HORNE
SUDBURY

LE SAMEDI 16 SEPTEMBRE 2023

À 9 h30

MEMBRES PRÉSENTS :
Rachelle Beaubien
Robert Boileau
Jocelyn Bourgoin
Josée Bouchard
Andréane Chénier
Anne-Marie Gélineault, présidente
Monique Hébert-Bérubé
Julie Olivier
Louise Primeau
Francine Vaillancourt, vice-présidente
Renée-Anne Borecki, élève-conseillère
Abigail Poulin, élève-conseillère

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

MEMBRES ABSENTS :
Carole G. Anderson
François Boudreau

PROCÈS-VERBAL

Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikamekshen 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 23-R095 – Monique Hébert-Bérubé et Andréane Chénier
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu ***le samedi 16 septembre 2023*** 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 30 août 2023

Proposition 23-R096 – Andréane Chénier et Jocelyn Bourgoin
Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu à Sudbury en présentiel et par vidéoconférence ***le mercredi 30 août 2023*** 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 : Animation culturelle

Madame Brouillard-Landry présente l'équipe d'animation culturelle via une vidéo.

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

Proposition 23-R097 – Andréane Chénier et Louise Primeau
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 16 septembre 2023 soit reçu.

REÇUE

Proposition 23-R098 – Francine Vaillancourt et Andréane Chénier
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 16 septembre 2023 soit approuvé.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 23-R099 – Julie Olivier et Andréane Chénier
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 23-R100 – Robert Boileau et Monique Hébert-Bérubé
Que le Rapport financier intérimaire 2022-2023 en date du 16 septembre 2023 soit reçu tel que présenté.

REÇUE

b) Rapport annuel 2022-2023 de l'équipe provinciale de vérification interne ***(Annexe F.2.b.)***

Proposition 23-R101 – Josée Bouchard et Louise Primeau
Que le Rapport annuel du comité de vérification soit reçu.

REÇUE

Proposition 23-R102 – Rachelle Beaubien et Francine Vaillancourt
Que le Rapport annuel du comité de vérification soit approuvé.

ADOPTÉE

Monsieur Gélinas explique qu'on a trois rapports.

Le rapport annuel détaillé parle des éléments du plan de vérification pour la prochaine année.

Le rapport ministériel doit indiquer qu'on a fait une vérification des inscriptions en 2022-2023.

Madame Chénier demande si on a des problèmes avec la vérification des inscriptions. Monsieur Gélinas répond que non, c'est plutôt pour vérifier le processus et les documents officiels pour chaque élève.

Madame Gélineault rajoute que, tel qu'énoncé dans le rapport de vérification interne, il faut avoir deux membres externes. Elle indique qu'on a de la difficulté à recruter des membres et encourage les conseillers à trouver des gens connaissants en finances ou en gestion des risques.

c) Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2023 ***(Annexe F.2.c.)***

Proposition 23-R103 – Andréane Chénier et Monique Hébert-Bérubé
Que le Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2023 soit reçu.

REÇUE

d) Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2023 ***(Annexe F.2.d.)***

Proposition 23-R104 – Jocelyn Bourgoin et Josée Bouchard
Que le Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2023 soit reçu.

REÇUE

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 23-R0105 – Andréane Chénier et Josée Bouchard
Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire l'Orée des Bois à Madame Christina Guay pour un évènement ayant lieu le 4 novembre 2023.

APPROUVÉE

Proposition 23-R0106 – Robert Boileau et Julie Olivier
Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Macdonald-Cartier à Madame Danielle Lecuyer pour un évènement ayant lieu le 8 décembre 2023.

APPROUVÉE

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSF

Madame Gélineault rappelle aux conseillers scolaires que le congrès arrive à grands pas.

iii) RAPPORTS – ÉLÈVES-CONSEILLÈRES

Proposition 23-R107 – Francine Vaillancourt et Andréane Chénier
Que les rapports verbaux des élèves-conseillères en date du 16 septembre 2023 soient reçus.

REÇUE

1. iv) RAPPORTS DES COMITÉS

- Comité de participation des parents – à déterminer

Néant.

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
  - Réunion : le 25 septembre 2023

- Comité d'éducation

Néant.

- Comité de l'environnement – à déterminer

Néant.

- Comité d'équité, diversité et inclusion – à déterminer

Néant.

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

Madame Gélineault remercie les conseillers de s'être déplacés pour la réunion. Elle souhaite une bonne rentrée à tous.

Monsieur Fontaine explique que la semaine dernière c'était la rentrée scolaire et que le tout s'est bien déroulé. Il partage qu'on a eu la journée pédagogique systémique le vendredi 1er septembre à l'École secondaire Macdonald-Cartier pour l'ensemble du personnel. Il y avait 2 conférenciers, Alexis Normand et Marius Bourgeoys. Monsieur Fontaine a aussi partagé les priorités opérationnelles pour l'année scolaire avec l'ensemble du personnel. On a aussi envoyé une lettre la semaine dernière pour remercier les employés pour la première semaine d'école et pour leur rappeler les priorités. Il rajoute aussi qu'on voit une croissance d'effectifs.

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

Proposition 23-R108 – Robert Boileau et Monique Hébert-Bérubé
Que le Conseil accorde un congé d'absence à François Boudreau et Carole G. Anderson pour la réunion régulière ayant lieu le samedi 16 septembre 2023.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 23-R109 – Julie Olivier et Josée Bouchard
Que le rapport d'effectifs en date du 16 septembre 2023 soit reçu.

REÇUE

Monsieur Gélinas explique qu'on a 60 élèves de plus que prévu. On a une légère hausse à l'élémentaire et une légère basse au secondaire.

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mardi 24 octobre 2023 ➢ Réunion du Conseil

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 23-R110 – Monique Hébert-Bérubé et Jocelyn Bourgoin
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 10 h 10.

ADOPTÉE

Conseil scolaire du Grand Nord

Téléphone : 705 671-1533
Sans frais : 1-800 465-5993
Télécopieur : 705 671-1720
grandnord.ca

Siège social
296, rue Van Horne
Sudbury, Ontario
P3B 1H9

Centre pédagogique
37, boulevard Lasalle
Sudbury, Ontario
P3A 1W1

Le 24 octobre 2023

Aux membres du Conseil scolaire du Grand Nord

Objet : Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2023-2024 - Conseil scolaire Grand Nord

---

PRÉAMBULE

Le 16 juin 2023, le ministère de l'Éducation (le Ministère) a émis une note de service (NDS) portant sur le plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2023-2024.

Cette NDS exige des conseils scolaires d'élaborer et de mettre en œuvre un PARM en se basant sur les exigences fournies par le Ministère. Le PARM vise l'amélioration et la réussite des élèves en mathématiques. De plus, la NDS exige que le PARM du conseil soit validé par la direction de l'éducation, les conseillères et conseillers scolaires puis soumis au Ministère.

SITUATION ACTUELLE

En se basant sur la ressource (Passer à l'action en mathématiques) prescrite par le Ministère, le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) a identifié pour chacun des domaines prioritaires définis, des stratégies qui seront mises en œuvre non seulement au niveau du Conseil, mais également au niveau de l'école et de la salle de classe pour améliorer la réussite des élèves en mathématiques.

Ces stratégies visent l'atteinte des trois priorités énoncées par le Ministère soient :

1. Assurer la fidélité de la mise en œuvre du programme-cadre,
2. Poursuivre l'apprentissage continu des connaissances du contenu mathématiques pour l'enseignement,
3. Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens mathématiques soient pertinents et bien adaptés.

Le Ministère a fourni le cadre Passer à l'action en mathématiques qui permet d'identifier les domaines dans lesquels des besoins ont été relevés et de cibler les stratégies (à l'échelle du Conseil, de l'école et de la classe) qui sont établies à partir de multiples sources de données, incluant les données de l'OQRE. Afin de monitorer l'atteinte des objectifs visés dans le PARM, des

indicateurs de rendement clé applicables au niveau du Conseil, des écoles et de la salle de classe ont été également définis.

Le PARM s'adresse à toutes les écoles du Conseil. Certaines écoles du Conseil ont été désignées par le Ministère comme étant prioritaires. La désignation de ces écoles se fonde sur l'analyse des données des résultats en mathématiques de l'OQRE 2021-2022. Les écoles prioritaires reçoivent un soutien intensif de la part des facilitateurs et facilitatrices en mathématiques afin de leur permettre d'atteindre les objectifs visés par le PARM. Afin de monitorer l'atteinte des objectifs visés par les écoles prioritaires, le Ministère a ciblé des indicateurs de rendement clé communs à toutes les écoles prioritaires de la province :

- le pourcentage d'élèves qui ont réalisé des progrès dans leur niveau de rendement en mathématiques selon les bulletins scolaires,
- le pourcentage d'élèves dont le taux d'assiduité est égal ou supérieur à 90 %,
- le pourcentage d'élèves de 3e , 6e et 9e années faisant état d'une rétroaction positive en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance envers les mathématiques.

Vous trouverez à en annexe de ce rapport le PARM 2023-2024 du Conseil scolaire du Grand Nord.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 24 octobre 2023 intitulé *Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2023-2024 – Conseil scolaire du Grand Nord* soit approuvé

Préparé par :
Direction de service, dossier prioritaire Mathématiques,
Chantal Goold

Présenté par :
Directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Pièce jointe : Annexe Plan d'action pour la réussite en mathématiques_C S Grand Nord_2022-2023

Conseil scolaire du Grand Nord

Plan d'action pour la réussite en mathématiques 2023-2024
Conseil scolaire du Grand Nord

	Assurer la fidélité de la mise en oeuvre du programme-cadre	**Poursuivre l'apprentissage continu des connaissances du contenu mathématiques pour l'enseignement**	**Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens en mathématiques soient pertinents et bien adaptés**
Domaine où des besoins ont été relevés	• Harmoniser la planification de l'enseignement des mathématiques, des pratiques pédagogiques à fort impact et des ressources d'enseignement • Développer explicitement l'habileté de la pensée et la pensée critique des élèves dans l'enseignement des mathématiques • Favoriser une compréhension et une mise en oeuvre de l'enseignement en spiral des mathématiques	• Bâtir la capacité du personnel à interpréter et utiliser des données de diverses sources afin d'améliorer les pratiques pédagogiques dans les cours de mathématiques (p.ex. l'utilisation du matériel de manipulation) • Assurer une mise en oeuvre des communautés d'apprentissage professionnel en mathématiques pour améliorer l'apprentissage et la réussite en mathématiques	• Favoriser l'engagement des élèves envers l'apprentissage en mathématiques en utilisant une approche pédagogique différenciée et inclusive qui tient compte des points forts, des besoins et des connaissances acquises antérieurement de chaque élève • Rehausser le sentiment de confiance des élèves à l'égard des mathématiques • Utiliser et interpréter des données (sondages, OQRE, assiduité, etc.) afin d'assurer un engagement des élèves envers l'apprentissage des mathématiques

Stratégies au niveau du conseil	• **Fournir des directives, des ressources et des soutiens relativement aux plans à long terme, aux plans d'unités d'apprentissage et aux plans de leçons alignés sur le programme-cadre de mathématiques** Actions: - Fournir des directives spécifiant l'utilisation de la planification annuelle du Conseil ou de la planification du Centre-Franco afin de préconiser un enseignement en spiral - Offrir des réseaux en mathématiques pour appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spiral - Fournir un accès à une grande variété de ressources numériques qui soutiennent l'apprentissage en mathématiques - Fournir des directives pour la participation des conseillers pédagogiques, des enseignants facilitateurs en	• **Utiliser les données sur le rendement des élèves et les travaux des élèves pour établir les concepts mathématiques pour l'apprentissage professionnel des mathématiques** Actions: - Développer la capacité des directions d'école, des conseillers pédagogiques et des facilitateurs en mathématiques à utiliser les données variées (bulletins, OQRE, tâches Conseil) pour planifier l'enseignement des mathématiques - Développer et administrer des tâches Conseil en mathématiques (septembre, décembre, mai) - Offrir un accompagnement pour les enseignants de mathématiques de la part des conseillers pédagogiques et des facilitateurs en mathématiques - Offrir des opportunités de développement professionnel aux membres du personnel sur l'enseignement et	• **Harmoniser le Plan d'action pour la réussite en mathématiques sur le Plan pour la réussite des élèves du conseil scolaire, notamment en utilisant les données d'évaluation et les données démographiques des élèves pour cerner les domaines d'intervention** Actions: - Fournir des directives spécifiant l'élaboration et l'utilisation d'un profil de classe et d'un profil d'élève dans les classes de mathématiques - Recueillir des données portant sur le niveau de confiance des élèves de la 3e, 6e et 9e année envers les mathématiques - Offrir des formations sur la conception universelle de l'apprentissage tout en démontrant des liens étroits avec les stratégies à fort impact en mathématiques

	mathématiques ainsi que des directions aux Webinaires mathématiques du MÉO - Développer la capacité des directions d'école à monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques	l'apprentissage des mathématiques	• **Élaborer une stratégie d'assiduité à l'échelle du système axée sur les élèves ayant plus de 10 jours d'absence, dans le cadre de la stratégie d'absence prolongée actuelle du conseil** Actions: - Développer et partager une politique d'assiduité à l'échelle du système - Recueillir des données d'assiduité des élèves de la 3e, 6e et 9e année
Résultats mesurables	Pourcentage de confiance des enseignants de la 3e, 6e et 9e années par rapport à la mise en oeuvre d'une planification à longue échéance du cours de mathématiques	Pourcentage d'élèves qui ont réalisé des progrès dans leur niveau de rendement aux tâches Conseil (3e, 6e et 9e années)	Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e années qui font état d'une rétroaction positive en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e années du Conseil ayant un taux d'assiduité de 90% ou plus
Stratégies au niveau de l'école	• **Participer à un apprentissage professionnel continu (par exemple, les réunions par année**	• **Collaborer avec les leaders systémiques en mathématiques du Conseil pour cerner les concepts mathématiques prioritaires**	• **Suivre de près les impressions et le niveau de confiance des élèves face aux mathématiques et y réagir (par exemple,**

	d'études, par cycle, par section, par équipes de soutien et les visites dans les salles en classe) sur le programme-cadre, et établir des liens entre les différents domaines Actions: - Assurer la participation des enseignants aux réseaux en mathématiques pour appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spiral - Faciliter l'accompagnement dans les salles de classes ciblées afin d'assurer la mise en oeuvre de la planification en spirale et la compréhension du curriculum de mathématiques - Assurer un monitorage de la mise en oeuvre d'une planification mathématiques alignée sur le programme-cadre de mathématiques	**au niveau de l'école, du cycle, et de l'année d'études, dont la planification et le suivi de l'apprentissage professionnel connexe** Actions: - Participer à des rencontres de collaboration avec les leaders du Conseil pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques ● **Participer à des rencontres de collaboration régulières (par exemple, enseignement en équipe, analyse collaborative des travaux des élèves, réseaux au sein de l'école ou du conseil, visites dans les classes) pour approfondir ses connaissances des mathématiques, du programme-cadre, des points de départ de l'enseignement et des interventions**	**sondages écrits, conférence avec les élèves, activités familiales et engagements communautaires)** Actions: - Assurer que les enseignants planifient l'enseignement des mathématiques en tenant compte du profil de classe et du profil individuel des élèves (différenciation pédagogique et conception universel de l'apprentissage) - Assurer que les enseignants travaillent en collaboration avec le personnel de l'éducation spécialisée pour mettre en oeuvre le plan d'enseignement individualisé (PEI) des élèves dans les classes de mathématiques - Envoyer des communications aux familles afin d'encourager l'utilisation des outils numériques en mathématiques (Netmath, Zorbit, Equatio, Édumédia)

		Actions: - Organiser et animer des rencontres en communauté d'apprentissage professionnel (CAP) pour analyser des données et cibler des interventions afin d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Encourager le personnel enseignant à prendre des cours de qualification additionnels en mathématiques	à la maison - Veiller au suivi continu de l'assiduité des élèves
Résultats mesurables	Pourcentage des enseignantes et des enseignants de la 3e, 6e et 9e années qui disent faire la mise en oeuvre d'un enseignement en spiral	Pourcentage des directions qui analysent régulièrement des données afin de guider l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques Pourcentage des directions d'école qui affirment que la participation des enseignantes et des enseignants aux réseaux ainsi qu'aux communautés d'apprentissage professionnelle a permis d'améliorer la cohérence des pratiques pédagogiques utilisées dans les classes de 3e, 6e	Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e années qui disent aimer les mathématiques

		et 9e années	
Stratégies au niveau de la salle de classe	• **Établir des liens explicites avec et entre les processus mathématiques et la planification des cours et utiliser des pratiques d'enseignement et d'évaluation éprouvées (par exemple, les pratiques d'enseignement à fort impact)** Actions: - Participer aux réseaux en mathématiques ainsi qu'aux autres formations axés sur les stratégies à fort impact en mathématiques - Planifier l'enseignement des mathématiques en se référant aux attentes du programme cadre tout en s'assurant de couvrir les contenus essentiels - Mettre en oeuvre les stratégies à fort impact en mathématiques dans la salle de classe - Mettre en pratique une planification en spirale de l'enseignement des	• **Adopter une attitude d'apprentissage positive et curieuse à l'égard des mathématiques afin de créer un environnement dans lequel les élèves sont enthousiastes à l'idée d'apprendre les mathématiques et deviennent des apprenantes et apprenants confiants en la matière (par exemple, en utilisant régulièrement la réflexion à voix haute, en rendant explicite le processus de résolution de problèmes, en intégrant des directives et des conversations sur les mathématiques, en résolvant des énigmes ou des problèmes mathématiques en collaboration avec les élèves)** Actions: - Participer à des rencontres de collaboration pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et	• **Comprendre les points forts, les besoins et les intérêts des élèves en mathématiques et y répondre en utilisant diverses sources, notamment le site Web Curriculum et ressources, les plans d'enseignement individualisés (PEI) et la collaboration avec les enseignantes-ressources et les enseignants-ressources en éducation spécialisée, et les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée** Actions: - Planifier des interventions pédagogiques en mathématiques en tenant compte du profil de classe ainsi que du profil et des besoins individuels des élèves - Mettre en pratique les principes de la différenciation pédagogique et de la conception universel de

	concepts de mathématiques de façon à donner plusieurs occasions d'apprentissage des contenus	l'apprentissage des mathématiques - Planifier un enseignement des mathématiques qui répond aux besoins des élèves en utilisant des stratégies à fort impact - Favoriser un enseignement mathématiques axé à développer la compétence de l'habileté de la pensée chez l'élève - Enseigner explicitement le processus de résolution de problèmes en ciblant la co-construction de critères de réussite ainsi qu'une rétroaction descriptive auprès des élèves - Travailler en collaboration avec les différents intervenants pour répondre aux besoins des élèves en mathématiques	l'apprentissage en s'assurant d'avoir plusieurs points d'entrées pour répondre aux besoins des élèves - Adopter et promouvoir une mentalité de croissance en mathématiques
Résultats mesurables	Pourcentage des enseignants de 3e, 6e et 9e années qui disent utiliser régulièrement les stratégies à fort impact en mathématiques en salle de classe	Pourcentage d'enseignants de 3e, 6e et 9e années qui disent enseigner régulièrement pour la résolution de problèmes	Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e années ayant obtenu un niveau de rendement en mathématiques au niveau 3 ou plus selon les bulletins scolaires Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e années ayant un PEI qui ont réalisé des progrès dans leur

			niveau de rendement en mathématiques selon les bulletins scolaires

Conseil scolaire du Grand Nord

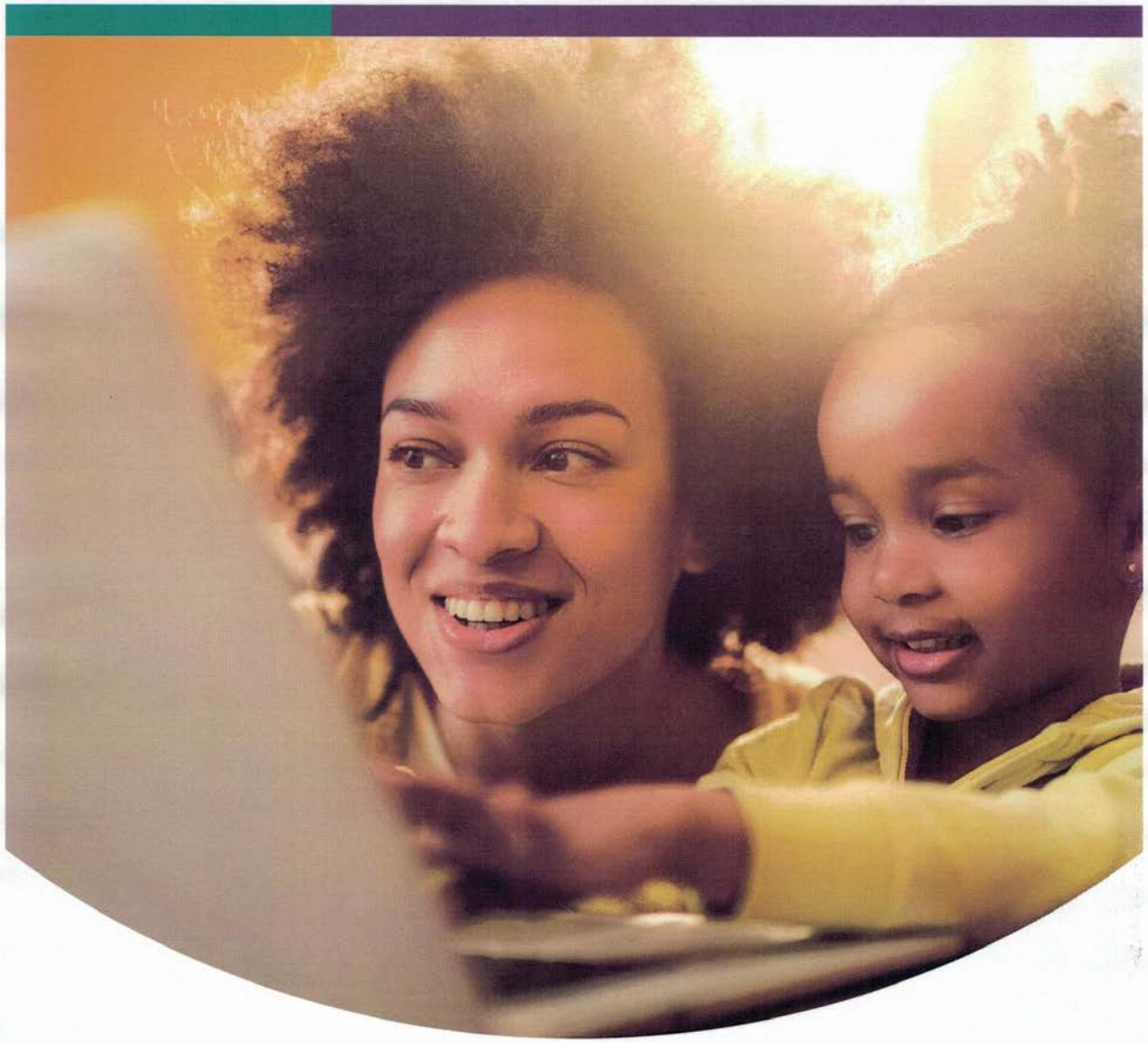
Sorties éducatives, culturelles et sportives – *octobre 2023*

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Villa Française des Jeunes	3 novembre À l'intérieur du cours de construction	Entreprise forestière HR Fabris LTD	Un projet de construction hors de l'école	5 élèves 11e et 12e années	Aucun coût	**Responsable :** Patrick Daoust **Accompagnateur :**	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Hanmer	3 novembre À l'intérieur des cours d'éducation physique et d'haltérophilie	Arc Climbing	L'escalade intérieure	40 élèves 9e - 12e année	Aucun coût par élève **Coût total :** 1 000 $	**Responsable :** Joey Bélanger **Accompagnatrices :** Anne Blanchette Anne-Marie Lavallée	Autobus scolaire
É. p. Hélène-Gravel	15 novembre	GymZone	La gymnastique	45 élèves Maternelle et jardin	5 $ / élève **Coût total :** 230 $	**Responsable :** Miche Lynn Montpellier **Accompagnatrices :** Chantal Lalonde Chancey Clarke Jennifer Gingras	Ils marchent
É. s. Macdonald-Cartier	20 juin 2024	Blue Mountain Resort	L'escalade, parcours cordé en hauteur, tyrolienne	75 à 80 élèves 7e année	150 $ / élève **Coût total :** Environ 9 500 $	**Responsables :** Vicky Desrochers Lisa Rainville-Roberge **Accompagnateurs :** Autres membres du personnel à déterminer	Autobus nolisé

Bilan du
Plan opérationnel
2022-2023

Conseil scolaire
du Grand Nord



Plan stratégique 2018-2023

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

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

Notre mission

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

Notre vision

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!

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

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

Nos valeurs et motivations

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.

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Nos axes prioritaires d'action

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

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.

Apprentissage et enseignement

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.

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.

Vitalité institutionnelle

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.

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. 7	Animation culturelle - p. 11
Bien-être - p. 18	Communications - p. 25
Direction de l'éducation - p.32	Éducation autochtone - p. 37
Équité, diversité et inclusion - p. 43	Immobilisations - p. 49
Informatique - p.55	Ressources humaines - p. 62
Services à l'élève - p. 69	Services pédagogiques - p. 76
Surintendance de l'éducation - p. 83	

Affaires

Forces	Préoccupations (besoins)
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	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.

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
Un gabarit avec toutes les ententes MÉCO a été développé et nous avons partagé le gabarit avec une école pilote en 22-23. Nous prévoyons partager le gabarit à toutes les écoles et secteurs à l'automne 2023.

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
Informer 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 nécessaire.	Gestionnaire financier	Contrôleure Surintendance de l'éducation	31 janvier 2023

Résultat

Toutes les écoles élémentaires et secondaires y ont accès. 96% des écoles utilisent le système mais la fréquence d'utilisation demeure à améliorer.

Animation culturelle

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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, LGBT2Q+) - 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	- 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 Nous avons planifié et partagé les activités systémiques pendant toute l'année scolaire.
Avoir des activités variées pour tous les groupes d'âge. Voici les activités prévues cette année : - Y'était une fois (maternelle à 2e année) - Échecs (4e année)	gabarit de planification -nous avons présenté à plusieurs écoles mais nous ferons beaucoup de présentations lors des soirées Bienvenue à la maternelle le 7 décembre 2022	Direction et équipe	toute l'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	-28 mars 2023 -22 février 2023 -8 mars 2023 -2 et 3 novembre 2022 -18 mai 2023 -1er juin 2023		

Résultats

Nous avons offert une panoplie d'activités systémiques et sur mur mesure dans toutes nos écoles.
Les élèves ont participé à plusieurs interventions où ils se sont identifiés à la langue et à la culture.
Ces activités ont donné des occasions aux élèves, et au personnel de vivre leur francophonie.

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
Voici les interventions prévues cette année : - 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

Les animateurs culturels ont eu la chance de se rendre dans toutes les écoles afin d'offrir des interventions sur mesure. Ils ont :

- préparé des activités de radio étudiante pour toutes les écoles ;
- animé des rallyes ;

- organisé des camps de leadership ;
- offert des interventions sur mesure.

Bien-être

élèves et adultes

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

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 mental 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 - 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

Il y a un onglet de sécurité qui a été ajouté au document ARE conseil. Le lien au plan d'action s'y trouve et le bureau de la surintendance donne des échéanciers pour l'élaboration du plan. Des discussions sur le bien-être des élèves et du personnel ont lieu lors des rencontres ARE; des références directes au plan n'ont pas encore eu lieu. Certaines écoles ont invité les travailleurs sociaux à siéger sur le comité Moi, j'agis. Ron Morrish accompagne une école avec des stratégies pour le climat scolaire. Une autre école a mis en pratique des stratégies apprises lors de son accompagnement antérieur avec Ron Morrish. Le personnel rapporte une amélioration au niveau du comportement dans les deux classes ciblées par ces stratégies.

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 - 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

santé mentale, inclusion, discussions su des sujets sensibles (p.ex. décès, racisme)) - SafeTALK - EMRV **Conseillers ped EED** - différenciation pédagogique - gestion de classe - gestion du comportement - systèmes de motivation - PEI - adaptations / modifications / attentes différentes - sessions de pleine conscience **ACA** - 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 **Personnel enseignant** - 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 gagnante recommandées ou modelées	plateforme Sonderly		

Résultat
Toutes les écoles reçoivent des sessions universelles. Le personnel enseignant est un participant actif afin de continuer la mise en oeuvre des stratégies et concepts présentés lors de ces sessions. Un projet pilote aura lieu pendant le mois d'avril 2023 avec la programmation développée grâce à notre collaboration avec Peak Energy. L'équipe de travailleurs sociaux ont eu une formation sur la prestation du programme les 14 et 15 mars 2023. Les directions et les conseillers pédagogiques auront une mini formation lors du réseau de direction du mois d'avril 2023. Des rencontres avec le personnel des centres AVIS ont eu lieu pendant deux des journées pédagogiques afin de développer la capacité du personnel avec la mise en oeuvre des stratégies d'analyse comportementale appliquée et mieux les outiller pour connaître et pouvoir travailler avec des élèves ayant le profil du trouble du spectre de l'autisme.

Communications

Forces	Préoccupations (besoins)
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	Immense territoire Petite équipe Limite de recrutement dans certaines régions Concurrence avec l'école catholique et les programmes d'immersion Budget

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

Résultat
Tout au long de l'année, le secteur des communications a fait la promotion de la nouvelle école publique de Thunder Bay. Le secteur a tissé des liens avec diverses agences et entreprises communautaires afin de se faire connaître sur ce nouveau territoire. Ces collaborations se poursuivront et de nouvelles collaborations seront développées au cours des prochaines années.

De septembre à juin, une promotion accrue de l'ouverture de cette nouvelle école a été mise de l'avant dans les médias traditionnels tels que journaux et radios ainsi que sur les médias sociaux du Conseil (site web, Facebook) afin d'assurer une visibilité auprès de parents et de gens de la communauté.

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

Cibler la clientèle et son audience en fonction des messages véhiculés. 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. Établir un système de nouvelles avec les directions et les secteurs du Conseil. Établir un horaire pour faire parler de soi par tous. Inviter les gens à s'abonner sur nos plateformes numériques afin de générer un trafic supplémentaire. Mesurer le succès de nos affichages	Vidéos Web (Facebook, sites web, Instagram, Twitter,Tiktok etc.) Google Ads Youtube Capsules Témoignages Nouvelles	Directrice des communications Agent de développement Secrétaire exécutive	continu

Résultat

Tout au long de l'année, une attention particulière valorisant nos programmes, nos réussites et nos accomplissements a été mise sur nos plateformes numériques. Notre visibilité sur les plateformes a considérablement augmenté. La fréquence de nos messages et le nombre de personnes qui suivent le Conseil ont augmenté.

Dans le cadre du 25e anniversaire du Conseil, le secteur des communications a mis de l'avant diverses activités organisées en lien avec son anniversaire ainsi que les succès du personnel qui œuvre au sein du Conseil depuis 25 ans. Ces messages ont suscité énormément de messages et ont généré un trafic supplémentaire sur toutes nos plateformes créant ainsi un sens d'appartenance et de fidélisation à notre système scolaire.

Direction de l’éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
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	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

Pratiques à maintenir
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 Rencontre avec le personnel du siège social

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 Hébert-Bérubé - 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/ monitorage	Échéancier
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		Direction de l'éducation	Continuel

apprentissages et en faire la mise à jour régulièrement		CE	
Gérer les ressources en temps de pénurie du personnel - humaine - financière - immobilière - etc.	États financiers Ressources humaines	CE	Continuel

Résultat

Le bien-être et la réussite des élèves demeurent au cœur de nos actions. Les résultats des tests de l'OQRE pour 2022-2023 sont en progression par rapport au données de 2021-2022 donc nous avançons dans la bonne direction pour la réussite des élèves.

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'efficience 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

L'équipe exécutive a eu l'opportunité de faire une formation sur l'approche collaborative en milieu de travail et sur les types de personnalités (auto-évaluation) et découverte des personnalités de l'équipe afin de mieux nous habiliter à travailler et collaborer ensemble plus efficacement pour le bien du Conseil.

L'équipe exécutive avec les directions d'école et les gestionnaires à pu faire une journée de formation sur le leadership et sur les conversations courageuses afin de continuer à développer la capacité de la grande équipe de leader du Conseil.

Nous avons aussi réorganisé le mode de fonctionnement du comité exécutif pour améliorer nos pratiques. Le tout va être mis en oeuvre en 2023-2024.

Éducation autochtone

PNMI

Forces	Préoccupations (besoins)
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	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

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
Médiateur 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
Informer 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

Une composante de la culture autochtone a été ajoutée aux activités systémiques (par ex.; Voir Grand - Mimi O). Toutes les classes de la 4e à la 8e année ont eu une présentation de Kina8at en guise de sensibilisation à la culture autochtone. Les classes de la 9e à la 12e année ont eu séance de sensibilisation avec l'aîné Will Morin.

La page Facebook éducation autochtone Grand Nord est active.

On organise des occasions d'apprentissage authentiques dans les salles de classe suite à une demande de l'enseignante et de l'enseignant titulaire (par ex.; atelier de perlage, ateliers sur le chant et la musique traditionnelle Ojibwe).

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
On organise des occasions d'apprentissage authentiques dans les salles de classe suite à une demande de l'enseignante et de l'enseignant titulaire (par ex.; atelier de perlage, ateliers sur le chant et la musique traditionnelle Ojibwe). On fait suivre régulièrement des courriels au personnel avec des occasions de formation, des ressources et des activités pour les élèves en général et pour les élèves qui s'auto identifient comme Premières Nations, Métis ou Inuit.

Équité, diversité et inclusion

Forces	Préoccupations (besoins)
• 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.	• 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
• 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

- Tous les membres du personnel des écoles ont participé à un atelier les sensibilisant sur le racisme anti-noirs.
- Une formation sur la sensibilité culturelle en lien avec les autochtones a été offerte aux directions d'écoles et aux gestionnaires.
- Tous les membres du personnel des écoles ont également participé à un atelier sur la pluralité des genres.

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/ monitorage	Échéancier
Recensement de données identitaires auprès des familles, des élèves et des membres du personnel.	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	Juin 2023

Développer des outils pour le croisement des données.		Équipe GIARE	
Collecte des données touchant l'embauche.	Secteur des Ressources humaines	Direction des Ressources humaines Agente en Équité, diversité et Inclusion	Juin 2023

Résultat

- Le recensement scolaire a été fait au printemps 2023.
- Les outils de croisement de données sont en voie de développement.
- Une option d'auto-identification volontaire a également été ajoutée au formulaire de soumission de candidature aux Ressources humaines afin d'avoir les données pour surveiller l'équité lors de l'embauche.

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 TÉÉ du CSCGS COPA Réseau de soutien à l'immigration du Nord	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). Offrir des formations en compétences culturelles aux membres du personnel. Offrir aux élèves des occasions de sensibilisation sur la diversité et l'inclusion et les exposer à la diversité culturelle.			

Résultat

- Une section pour les parents nouveaux arrivants a été créée sur le site web du Conseil pour renseigner les parents sur les services et ressources disponibles pour les accompagner dans leur intégration dans les écoles et dans la communauté.

- Quelques écoles de Sudbury et du Nord-Ouest ont participé à un atelier sur la diversité de la francophonie avec l'artiste Yao et ils ont en même temps assister à son spectacle. Les élèves ont été sensibilisés à la présence de la diversité dans la francophonie ontarienne et à l'importance du respect de tous, chacun dans sa différence.

- Des présentations ont été faites auprès des directions d'écoles et les ressources ont été partagées pour accompagner les membres du personnel issus de l'immigration.

- Les membres du personnel issus de l'immigration ont été consultés sur la meilleure façon d'accueillir et de faciliter l'intégration des employés nouveaux arrivants et ils ont donné leurs points de vue. Ils ont également pris connaissance du guide pour orienter les membres du personnel nouveaux arrivants au sein du Conseil et ils ont donné des suggestions sur la meilleure façon de le rendre plus accessible. Le rapport de cette consultation ainsi que les recommandations qui y découlent ont été présentés aux directions d'écoles et à l'équipe de gestion.

- Les formations en compétences culturelles n'ont pas eu lieu et auront lieu au courant de l'année scolaire 2023-2024.

Immobilisations

Forces	Préoccupations (besoins)
Compétences dans le domaine Réactions rapides à des urgences Les fournisseurs externes aiment travailler pour le Conseil Le personnel est consciencieux des coûts Le personnel est dédié au Conseil, à tel point que des appels sont pris durant les vacances	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. Il y a beaucoup de projets et les petits projets en souffres.

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 Megamation	Responsable du fonctionnement des installations Agent des installations Gérant de l’entretien et de santé et sécurité	Surintendant des affaires	31 janvier 2023
Inscrire 5 processus d'inspection incluant les	Responsable du fonctionnement des	Surintendant des affaires	31 mai 2023

rappels aux personnels ou organisations responsables de l'inspection.	installations Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Agent des installations		

Résultat
Cinq processus ont été automatisés et testés au sein d'une école pilote. La prochaine étape est de faire le lancement au sein de toutes les écoles pour 2023-20224

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/	Échéancier

		monitorage	
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

L'équipe du secteur des installations à développé un Google Sheet des systèmes des bâtiments (ventilation, chauffage, protection des incendies, etc.) avec l'âge des systèmes. La prochaine étape est d'entrer les informations dans le système d'évaluation du ministère et d'avoir un plan à long terme documenté au Conseil et au ministère.

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: - Inspections de lieu de travail (membres de santé et sécurité); - Chutes et glissades (tous); - Simdut (tous); - gestion de produits dangereux (laboratoire) - Capsule de santé et sécurité lors des réunions du personnel - Évaluation des risques (conciergerie et laboratoire et atelier)	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Directions d'école Secrétaire exécutive des affaires	Surintendant des affaires	Août 2023
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. Faire un compte rendu des visites pour discussion au CE.	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Surintendance de l'éducation	Surintendant des affaires	31 mars 2023

Revoir le formulaire d'incident et d'accident de travail pour s'assurer que les informations pertinentes y sont.	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité	Surintendant des affaires	30 novembre 2022
Assurer qu'une enquête est faite pour chaque accident de travail	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Direction de RH Directions	Surintendant des affaires	30 novembre 2022
Assurer que pour chaque incident ou accident de travail, il y ait des recommandations pour éviter que l'incident se reproduise.	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Direction de RH	Surintendant des affaires	30 novembre 2022
Organiser une inspection annuel par un membre Conseil	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité	Surintendant des affaires	30 juin 2023

Résultat

Des formations pour l'inspection de lieux de travail ont été faites pour chaque école en 2022-2023 et certaines formations additionnelles seront organisées en 2023-2204. Des capsules de formation en santé et sécurité pour le personnel ont été documentées en 2022-2023 et seront partagées à fréquence régulière en 2023-2204 avec le personnel.

Informatique

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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	- 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.	Maintenir un 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
Chacune des stratégies a pu être mise en œuvre et donc les objectifs ont été atteints.

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 règles documentées.	Programmation	Programmeur	Mars 2023
Comparer les changements proposés par le	Rapports du processus de gestion des	Administrateur de réseau	Juin 2023

système automatisé au processus manuel afin d'améliorer le processus.	comptes		

Résultat

Un processus de gestion des accès a été développé par l'équipe. Ce processus sera mis en oeuvre en 23-24 et on prévoit une revue périodique du processus pour en assurer l'amélioration continue. Une première version d'une stratégie a été développée et sera revue périodiquement pour assurer l'amélioration continue.

Ressources humaines

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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	- 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

- recrutement et embauche, appui au niveau des relations de travail

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

- assiduité du personnel, bien-être 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 trousses 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 un 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
- Développer un plan de recrutement pour les opportunités au CSPGNO	- Rencontres d'équipe - Médias sociaux - Foires - Organismes externes	- Directeur des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines - Secteur des communications	décembre 2022
- Mise en oeuvre du plan de recrutement pour les opportunités au CSPGNO	- Médias sociaux - Foires - Affichages - Plateformes de recrutement	- Directeur des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines - Secteur des communications	Continu
- Assurer une présence aux foires d'emplois	- Universités	- Direction des	Selon les foires et

virtuelles	- Collèges - Plateformes virtuelles - Centres d'emploi	ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines	continu
- Assurer une présence aux foires d'emplois en présentiel	- Universités - Collèges - Centres d'emploi	- 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	- Société économique de l'Ontario - Le Centre Franco - Autres	- Direction des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines	Continu/Mensuel

Résultat

L'équipe des ressources humaines a développé un plan ayant pour but d'améliorer la visibilité des annonces de postes, la présence du Conseil aux foires ainsi que de créer des partenariats avec des organismes clés dans le recrutement international.

Les annonces de postes du Conseil scolaire du Grand Nord ont été affichés, dépendamment de la pertinence, aux endroits suivants:

- Université Laurentienne
- Collège Boréal
- Indeed
- Guichet-Emplois
- Site Web du Grand Nord
- Linked In
- Apply to Education
- Ameq en ligne
- AGÉFO
- Facebook

L'équipe des ressources humaines a participé aux foires suivantes:

•University of Windsor Faculty of Education Career Fair
•Le Salon de l'emploi en petite enfance et enseignement organisé par Destination Canada Education
•Foire du Collège Boréal
•Foire de l'Université Laurentienne
•Foire de l'emploi francophone du Grand Sudbury

Le directeur des ressources humaines a également fait une présentation lors d'un événement organisé par l'IRCC sur l'immigration et le recrutement.

Des partenariats ont été créés avec des organismes afin de recruter plus facilement des candidatures issues de l'immigration. Les organismes en question sont: Le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury, La Société économique de l'Ontario, le Centre Franco. Ces organismes appuient le Conseil énormément dans ses démarches de recrutement.

L'équipe a voulu travailler les annonces de postes afin d'avoir une meilleure visibilité, mais en raison de la charge de travail et du roulement du personnel, cela n'a pas été possible.

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 employés	- Rencontres - Programme d'aide aux employés	- Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité	décembre 2022
- Mise en oeuvre du plan de bien-être des employés	- Programme d'aide aux employés - Formations - Organismes communautaires	- Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de	Continu

		l'assiduité	
- Exploitation du programme d'aide aux employés payé par le Conseil et par l'AEFO	- Programme d'aide aux employés	- Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité	Continu

Résultat

Dans la dernière année, le Conseil a commencé à partager mensuellement des articles *Ligne de vie* du programme d'aide aux employés *Homewood*. Ces dépliants informatifs permettent aux employés d'apprendre davantage sur les différents sujets qui peuvent toucher le bien-être ainsi que de réfléchir sur leurs habitudes.

Des suivis avec les directions sont faits de la part de la Responsable de la gestion de l'assiduité afin d'assurer que tous les renseignements relevant du programme d'aide aux employés soient disponibles aux membres du personnel des lieux de travail.

Services à l’élève

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

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, 1centre de traitement de jour pour élèves autiste, 1centre en milieu correctionnel, 1centre 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
Conseiller.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 assiduitéMarc Gravelle
Assistantes en intervention comportementale - Anne Amyotte, Julie Ouimet, Sabrina Perry
Enseignantes itinérantes en surdité - Sylvie Brûlé
Assistante en LSQ - Marie-Claude Savoie-Cécil
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;
- 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/	Échéancier

		monitorage	
Comité exécutif pédagogique	profil d'école - 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 - 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 - 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

Les rencontres sont très efficaces.

- Elles nous permettent :
  - d'avoir une vue d'ensemble des forces et des prochaines étapes des plans ;
  - de s'assurer que les stratégies et les services soient en place ;
  - de cibler les prochaines étapes.

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

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

Résultat
Les conseillers pédagogiques accompagnent le personnel selon le besoin ciblé. Ils participent aux CAP avec les directions en animant une capsule pédagogique.

Services pédagogiques

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

Liens créés avec les directions et le personnel de nos écoles	Pédagogie à l'orthographe Accompagnement de stratégies spécifiques dans chaque école (lecture, écriture, mathématiques) s'approprier du dossier préscolaire et ACA

Pratiques à maintenir
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) = monitorage = 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) Monitorage "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) 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 - 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 - 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 - 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

Les rencontres sont très efficaces.

- Elles nous permettent :
    - d'avoir une vue d'ensemble des forces et des prochaines étapes des plans ;
    - de s'assurer que les stratégies et les services soient en place ;
    - de cibler les prochaines étapes.

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
Le gabarit est utilisé. Les données sont bien entrées dans EnCompass. Nous avons toujours du travail à faire afin que les enseignants ciblent des interventions et les évaluent. Il est important de connaître les pratiques à préconiser avec les élèves.

Surintendance de l'éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
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	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 différentiation et l'intégration des matières Systèmes de monitorage du personnel en lien avec le PAÉ

Pratiques à maintenir
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

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 Foyer-Jeunesse
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
• Revoir les profils d'écoles avec les directions et les équipes pédagogiques	Rencontres ARE et Profil d'école	Surintendance de l'éducation	octobre 2022
• Utiliser les évaluations pour mieux comprendre les répercussions de la pandémie et pour éclairer les	Données GB+, DRA, évaluations diagnostiques,		octobre 2022

planifications			
• Réviser le plan d'amélioration d'école avec l'équipe pédagogique	Plan d'amélioration d'école		octobre 2022
• 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.	(Outil d'évaluation) et plan de croissance professionnel, programme de mentorat pour les nouvelles directions en poste		novembre 2022
• Établir des critères de monitorage du personnel avec les directions	Outil de monitorage		novembre 2022 -juin 2022
• Harmoniser les pratiques au niveau des écoles et du système	Mise en oeuvre de FCLS, planification et évaluation		novembre 2022 -juin 2022
• Monitorer la mise en œuvre du plan d'amélioration et du plan de croissance professionnel.	Plan d'amélioration d'école et plan de croissance professionnel.		novembre 2022 -juin 2022

Résultat

Lors de la première rencontre des profils des écoles durant le mois d'octobre 2022, les surintendances ainsi que les équipes pédagogiques ont revu le profil de chaque école avec l'équipe administrative de celle-ci. Des objectifs ont été ciblés; ceux-ci ont nourri la construction du PAÉ.

Lors des CE pédagogiques, nous avons analysé les résultats de l'OQRE et ciblé des besoins prioritaires. Nous avons aussi partagé aux directions durant les réseaux des directions:
Nous avons ciblé l'importance de développer la communication orale et le développement de l'espace francophone dans les écoles.
Nous avons identifié l'importance de changer le format du PAÉ afin de mieux répondre aux besoins des écoles.
Nous avons souligné l'importance d'harmoniser les pratiques de monitorage .

Suite aux analyses et constats, il est important d'assurer l'implication du personnel dans l'élaboration du PAÉ et de faire des retours périodiques sur le plan. Un temps a été planifié au début de l'année scolaire 2023-2024 durant les deux premières journées pédagogiques afin que chaque école puisse travailler le PAÉ avec tous les membres du personnel enseignant.

A travers les visites des écoles, les interactions avec les directions et le processus d'évaluation pour certains, les surintendances ont accompagné les directions dans la mise en œuvre du plan d'amélioration ainsi que le plan de croissance de chaque direction.

Afin d'outiller les directions à développer leurs compétences en leadership, les formations en leadership ont été ciblées pendant l'année scolaire. L'une des formations a été offerte par Marius Bourgeoys, consultant en leadership éducationnel pendant toute l'année à une fréquence mensuelle lors des réseaux de directions. Marius a souligné l'importance du Leadership / monitorage à travers les éléments suivants:
- Identifier l'importance des visites des salles de classe sur une base régulière.
- Faire des liens entre la mise en œuvre du PAÉ, l'accompagnement du personnel et l'approche de coaching.
- Identifier les ressources essentielles pour la réussite des élèves.
- Se poser les questions suivantes: Où allons-nous? Pourquoi est-ce important? Comment allons-nous progresser? Quelle est ma place dans l'équipe (Comment chaque membre de l'équipe contribue-t-il à l'atteinte des objectifs?

Jean-Luc Proulx, consultant du Centre Franco, œuvrant avec notre Conseil a aussi offert une formation de sur le Monitorage (Now We're Talking) permettant de développer le leadership et la capacité des directions à monitorer les pratiques pédagogiques dans leurs écoles. Ces formations ont ouvert la porte à de nouveaux modèles de collaboration et de développement professionnel puis de développer des habiletés à

gérer les conversations plus difficiles. Ces séances de formation ont permis d'identifier la nécessité d'offrir une formation aux cadres (superviseurs et directions) en début d'année 2023-2024 sur les conversations courageuses.

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
• 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

- Processus ayant été harmonisés:

Au cours des réseaux des directions l'année précédente, le besoin d'avoir une plate-forme qui permettrait de retrouver tous les documents et informations nécessaires (tâches des directions, formulaires, calendrier systémique avec dates importantes, documents et mise en oeuvre pédagogiques, etc.) à la gestion des écoles avait été soulevé par les directions. Un comité composé des directions a été mis sur pied pour développer la plate-forme. Le comité a développé un intranet des directions regroupant tous les documents et intégrés sur le site du Conseil. L'Intranet est supposé faciliter la gestion des directions et leur éviter de chercher des documents à plusieurs endroits sur le site du Conseil.

Les valeurs: Les directions ont examiné en réseau de directions les valeurs du Conseil afin de déterminer laquelle est prioritaire pour l'année. La langue a été ciblée et les directions de chaque école ont choisi 3 actions à entreprendre pour la fin de l'année.

La NDS sur la Planification a été révisée afin d'assurer une harmonisation des planifications au sein du Conseil. Cela s'assurer de mettre en place les dispositifs pédagogiques nécessaires qui vont favoriser, pour l'ensemble des élèves, les apprentissages prescrits dans le programme-cadre, tout en respectant les principes pédagogiques qui le sous-tendent. Cependant, à la fin de l'année nous avons reçu un nouveau programme-cadre en français qui implique une mise à jour pour la planification en français de l'année scolaire 2022-2023.

Comités d'admission: Le processus des comités d'admission a été revu afin d'harmoniser les pratiques au sein du Conseil. Cela permet d'avoir des informations plus précises des élèves admis et de coordonner l'information.

CTJ: Il y avait beaucoup de défis et quelquefois une apparence d'inéquité vis à vis l'admission d'élèves au CTJ. Un comité a été formé et celui-ci a travaillé sur l'élaboration d'un processus harmonisé, bien détaillé et qui assure l'équité ainsi que l'efficacité du processus d'admission. L'ébauche a été présentée au CE et aux directions et autres intervenants impliqués. Le processus a été finalisé et il est suivi avec succès à travers les écoles du Grand Sudbury.

Tenue vestimentaire: Les directions ont posé beaucoup de questions à la fin de l'année scolaire 2020-2021. Les pratiques étaient différentes d'une école à l'autre et les attentes du Conseil n'étaient pas explicites. Une nouvelle partie explicite sur la tenue vestimentaire a été conçue et ajoutée à la DA existante, celle-ci a été présentée aux directions lors du conseil de gestion du mo

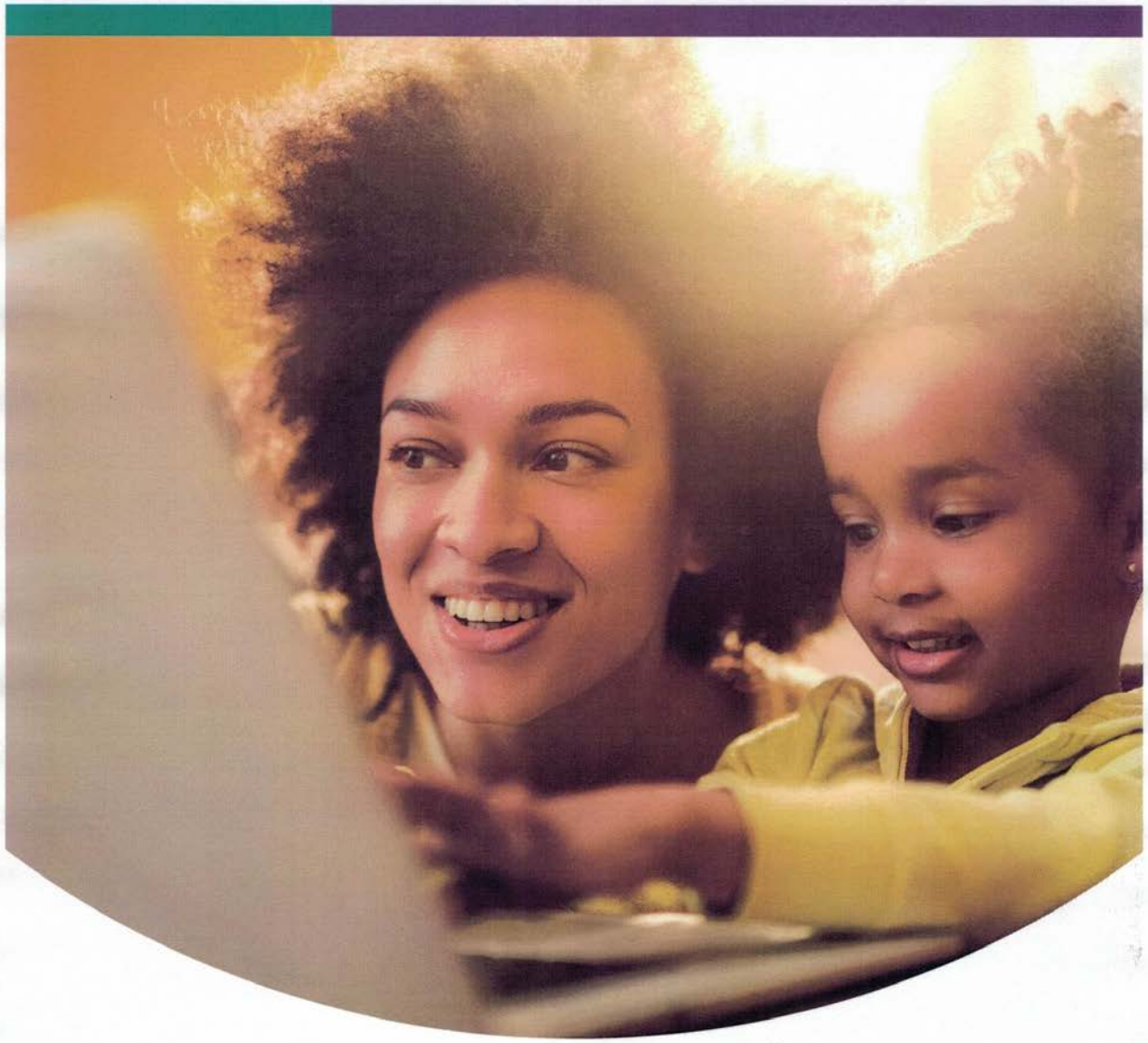
d’août 2022. Cette action a assuré une harmonie et une clarté des attentes à travers toutes les écoles du Conseil. Les directions ont mis à jour le code de conduite de l’école en ajoutant la partie de la DA sur la tenue vestimentaire. Le nouveau code de conduite a été présenté aux conseils d’école et au personnel ainsi qu'aux élèves.

Plan opérationnel

2023-2024

Conseil scolaire
du Grand Nord

Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario



Plan stratégique 2018-2023

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

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

Notre mission

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

Notre vision

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!

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

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

Nos valeurs et motivations

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.

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Nos axes prioritaires d'action

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

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.

Apprentissage et enseignement

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.

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.

Vitalité institutionnelle

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.

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. 11
Bien-être - p. 18	Communications - p. 25
Direction de l'éducation - p.30	Éducation autochtone - p. 36
Équité, diversité et inclusion - p. 41	Immobilisations - p. 47
Informatique - p.53	Ressources humaines - p. 60
Services à l'élève - p. 65	Services pédagogiques - p. 71
Surintendance de l'éducation - p. 79	

Affaires

Forces	Préoccupations (besoins)
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	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 La situation économique des gouvernements à cause de la COVID en grande partie fait en sorte que les budgets provinciaux sont plus serrés puisque les gouvernement recherchent des économies des Conseils.

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 la 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) :

Documenter une procédure pour évaluer la non-performance des fournisseurs.

Orientation stratégique :

- Gérer les ressources du Conseil scolaire du Grand Nord de manière équitable, efficace et transparente:
- en assurant que les fournisseurs moins performants soient exclus pour les achats futurs

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Former le personnel des différents secteurs et écoles à refléter les problèmes dans un document central.	Contrôleure Gestionnaire financier Surintendant des affaires	Surintendant des affaires	31 mars 2024
Créer un document Google sheets pour centraliser la documentation	Contrôleure Gestionnaire financier	Surintendant des affaires	31 mars 2024
Monitorer l'utilisation du document central et	Contrôleure	Surintendance des	31 mars 2024

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Former le personnel des différents secteurs et écoles à refléter les problèmes dans un document central.	Contrôleure Gestionnaire financier Surintendant des affaires	Surintendant des affaires	31 mars 2024
Créer un document Google sheets pour centraliser la documentation	Contrôleure Gestionnaire financier	Surintendant des affaires	31 mars 2024
faire les suivis nécessaires.	Gestionnaire financier	affaires	

Résultat

Animation culturelle

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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, 2SLGBTQ+) - 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	- 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 - Défis de transport (p. ex., autobus, faire déplacer les élèves dans le Nord) - Écoles éloignées (déplacements difficiles) - Ajouts d'activités en cours d'année - Budgets ministériels - confirmation tardive et augmentation des coûts - Promotion et publicité (p. ex., rédaction d'articles au sujet des activités pour des journaux) - L'intégration d'activités à l'enseignement - 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 exécutive de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves : Carole Brouillard Landry - Animateurs culturels = Ryan Demers, Nadia Simard, Sandra Leroux, 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, 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 Nous avons planifié et partagé les activités systémiques pendant toute l'année scolaire.
Avoir des activités variées pour tous les groupes d'âge. Voici les activités prévues cette année et les dates prévues : - Rallye et lancement de la programmation de la		gabarit de planification	Direction et équipe	toute l'année

maternelle à la 12e année (en début d'année) - Y'était une fois (maternelle à 2e année) (janvier et février - Sudbury et juin pour les écoles du Nord) - Échecs (4e année) (2 avril 4e année et 3 avril tournoi Conseil) - Folie-furieuse (5e et 6e année) (13 février) - Méli-mémots (3e année) (26 mars) - Voir grand (9e à 12e année) (18 octobre) - Forum des jeunes (9e à 12e année) (17 et 18 octobre)				

- Radio-Chaud (9e à 12e année) (13 au 17 mai) - St-Jean (maternelle à la 12e année) (au mois de juin à confirmer) - interventions sur mesure selon les besoins identifiés (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, 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 Conseil scolaire du Grand Nord : · 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	Rallye - animer deux pendant l'année pendant l'année. L'équipe entière d'animation culturelle.	Tous	toute l'année
Voici les interventions prévues cette année : - camp de leadership - formation d'échecs - ateliers Méli-mémots - ateliers sur mesure pour le Nord - chansons et comptines pour les plus petits - radio-étudiante Les écoles choisissent les interventions désirées pour l'année scolaire.		directions, équipe	Toute l'année

Résultats

Bien-être
élèves et adultes

Forces	Préoccupations (besoins)
Élève au centre de nos actions Accent mis sur l'accueil, l'inclusion et l'acceptation Équipe multidisciplinaire (T.S., ortho, ACA, conseillers pédagogiques, assiduité, comportement, psychologie) Approches basées sur la recherche (approches axées sur les forces, approches positives, pleine conscience, mentalité de croissance) Outils de monitorage en place (sondages sur le climat, questionnaire sur la résilience) Initiative portant sur la résilience Partenariats avec les agences communautaires Collaboration avec l'équipe pédagogique, les services informatiques et l'équipe d'animation culturelle Innovateurs et avant-gardistes Culture inclusive Flexibilité dans nos pratiques et ouverture d'esprit Stabilité du personnel Liens établis avec le personnel scolaire et les élèves Sentiment d'appartenance des membres de l'équipe Culture d'amélioration continue Collaboration étroite avec le CÉNO Les programmes offerts sont appuyés par la recherche Plus grande ouverture du personnel scolaire à recevoir l'équipe en santé mentale pour les sessions universelles	Augmentation du nombre d'élèves ayant besoin de services en travail social Augmentation du nombre d'élèves ayant besoin de services en comportement Bien-être des adultes (p. ex., taux d'absentéisme) Taux d'absentéisme des élèves Différences de perception entre les élèves et les adultes Hausse de comportement et de défis liés à l'autorégulation Assurer la mise en oeuvre des stratégies suite à une session universelle par l'équipe en santé mentale afin de bâtir la capacité du personnel Développer les habiletés liées à la collecte et l'analyse des données (sondage pré et post)

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
Évaluation de la menace et du risque de violence (EMRV)
Sessions universelles en salle de classe

Rôles et responsabilités

Direction des Services à l'élève - Jocelyne Schiewek
Secrétaire exécutive aux SAÉ - Rachelle Cooke
Leader du bien-être des élèves - Brigitte Julien
Conseiller.ères pédagogiques - Alain Kingsley, Benoît Douillette, Carrie Pellerin, Mariza Bozzato-Bissonette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard, Véronique Moore, Vincent Polsky, Kevin Gareau
Conseillère en ACA - Michelle Bascom, Sylvie Grenier
Travailleurs sociaux -Kaitlyn Green, Jacqueline Richer-Dutrisac, Karine Morton, Richard Lemieux, Solloh Éric Diakité, Stéphanie Louis Jean Esprival, Véronique St-Jean, Marie Ntaganda
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 les écoles élaborent des objectifs clairs et précis en lien avec la prévention et l'intervention de l'intimidation dans leur plan Moi j'agis et s'y réfèrent régulièrement au courant de l'année, 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. Vitalité institutionnelle ● en faisant la promotion de nos services, de nos programmes et de nos succès.

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Élaboration du plan d'action Moi j'agis/Plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation en collaboration avec des membres de l'école, des élèves et la communauté.	Plan d'action Moi j'agis/Plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation Sondage sur le climat scolaire Sondage sur la résilience Données du Profileur	Directions d'école Direction des services à l'élève Surintendantes	novembre 2023
Offrir des ressources et des formations sur la prévention de l'intimidation, la gestion des conflits	Ressources variées de - SMSO	Leader du bien-être Direction des services à	septembre 2023 à juin 2024

et l'empathie.	- santé publique - Dr Hammond - Sessions universelles	l'élève	
Organiser des campagnes/activités de sensibilisation pour promouvoir un environnement inclusif.	Groupes d'alliance dans les écoles Semaine de gentillesse/prévention à l'intimidation	Leader du bien-être Direction des services à l'élève Directions d'école	novembre 2023 et février 2024
Mettre en place des procédures d'intervention en cas d'incidents d'intimidation, en veillant à ce que les victimes reçoivent un soutien approprié et que les intimidateurs soient éduqués sur les conséquences de leurs actions.	Équipe-école Sessions individuelles pour les victimes et agresseurs	Leader du bien-être Direction des services à l'élève Directions d'école	septembre 2023 à juin 2024
Collecte de données sur les incidents d'intimidation, les signalements et les mesures disciplinaires prises.	Baromètre ASPEN Formulaire de signalement	Direction des services à l'élève	juin 2024

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, alors l'engagement des élèves envers leurs apprentissages sera à la hausse.

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
Organiser des sessions de formation pour le personnel sur la santé mentale, le respect et la tolérance. ● SafeTALK ● EMRV ● Assist ● Cible (BRISC) pour les travailleurs sociaux (format abrégé de la thérapie cognitivo-comportementale) ● Formations en lien avec les programmes-cadres	Sessions universelles Équipe-école Vers un juste équilibre Diriger pour favoriser la réussite Minfulschools.org Zone de régulation Programme-cadre Modelage	Leader du bien-être direction des services à l’élève Directions d’école Conseillers pédagogiques Travailleurs sociaux	septembre 2023 à juin 2024

● Journées pédagogiques **Équipe en santé mentale** ● modelage de stratégies au niveau du comportement et de la santé mentale ● sessions universelles en salle de classe sur des sujets spécifiques selon les besoins et les intérêts afin de bâtir la capacité du personnel et des élèves (p.ex. auto-régulation, anxiété, sensibilisation sur la santé mentale, inclusion, discussions sur des sujets sensibles (p.ex. décès, racisme)) **Conseillers ped EED** ● modelage de stratégies en lien avec la différenciation pédagogique, la gestion de classe et la gestion du comportement ● appuyer avec le rédaction des PEI - adaptations / modifications / attentes différentes **Personnel enseignant** ● 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			

Résultat

Communications

Forces	Préoccupations (besoins)
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 et présence communautaire sur l'ensemble du territoire du Conseil 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 francophones et anglophones	Immense territoire Petite équipe Limite de recrutement dans certaines régions Concurrence avec l'école catholique et les programmes d'immersion Budget

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, Linkedln) 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 Maintien du système EBASE (logiciel de location) Comité provincial sur les utilisations des installations scolaires Comité Planification communautaire - table éducation Initiatives internes (Centraide, Paniers de Noël, CSBINGO, Célébrations, etc..) Gestion du dossier des retraités et des Prix de distinction Collaboration avec les conseils publics de langue française 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 Danielle Lecuyer, appui aux communications Jason Marier, agent du développement institutionnel

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) :
Si nous affichons entre 4 à 5 publications par semaine sur nos médias sociaux, les membres du personnel, les parents, les élèves et le grand public seront informés des pratiques réussies et des initiatives du Conseil et de ses écoles.
Orientation stratégique :
Espace francophone et développement communautaire Engagement et sens d'appartenance au Conseil scolaire du Grand Nord Croissance institutionnelle Gestion et gouvernance efficaces

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier

Établir un système de nouvelles avec les directions Établir un système de nouvelles avec les divers secteurs du Conseil Développer un système de gestion d'information au sein du secteur des communications Mesurer le succès de nos publications	employés parents élèves Plateformes numériques (site web, facebook, google etc.)	Directrice des communications Agent de développement Appui au secteur des communications	continu

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :
Si nous valorisons les diverses professions du système de l'éducation et l'excellence de notre personnel en mettant de l'avant des histoires à succès de nos membres et en démontrons l'importance qu'ils/elles occupent au sein du Conseil, nous favoriserons le recrutement et augmenterons la fierté, le sens d'appartenance et la fidélisation des employés auprès du système scolaire.
Orientation stratégique :

Espace francophone et développement communautaire
Engagement et sens d'appartenance des membres du personnel
Croissance institutionnelle
Gestion et gouvernance efficaces

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Dans une perspective de valorisation, développer des vidéos des membres du personnel qui œuvrent dans des domaines spécifiques. Afin de favoriser le recrutement ainsi que valoriser les professions de nos employés, mettre de l'avant leurs compétences, leurs expertises et leurs histoires à succès.	Vidéos Web (Facebook, sites web, Instagram, Twitter, etc.) Youtube Capsules Témoignages	Directrice des communications Agent de développement Appui aux communications	continu

Résultat

Direction de l’éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
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 de l’équipe Nos pratiques pédagogiques et innovantes Notre approche technopédagogique Nos programmes innovateurs (IB, Pdj, etc.) Animation culturelle au Conseil Le bien-être	Période post-pandémie de la COVID 19 qui a toujours un impact Grandeur du territoire Maintenir la croissance Desservir les communautés équitablement Présence accrue sur le territoire (ajout d’école) Roulement du personnel et intégration et formation des nouveaux membres Utilisation optimale de nos édifices Attentes et rapport du MÉO qui sont en augmentation Assiduité

Pratiques à maintenir

Rencontre du comité exécutif et du comité exécutif pédagogique
Le plan pour la réussite des élèves du Conseil et le plan pour la réussite des élèves des écoles
Continuer le travail touchant la résilience et l’approche axée sur les forces
Travail touchant la santé mentale et le bien-être
Présence dans les écoles
Lette et communiqué mensuel au personnel;

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

Comité exécutif pédagogique:
Sébastien Fontaine - direction de l'éducation
Laura Ganyo - surintendante de l'éducation
Norma Saad - surintendant de l'éducation
Carole Brouillard-Landry - Directrice exécutive de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves
Chantal Goold, directrice de service- dossier prioritaire en mathématiques
Jocelyne Schiewek-Directrice des services à l'élève -

Table politique au 30 septembre 2023 :

Anne-Marie Gélineault - présidente
Francine Vaillancourt - vice-présidente
Rachelle Beaubien- conseillère
Robert Boileau - conseiller
Josée Bouchard - conseillère
François Boudreau - conseiller
Andréane Chénier- conseillère
Monique Hébert-Bérubé - conseillère
Carole G. Anderson- conseillère
Julie Olivier - conseillère
Louise Primeau - conseillère
Jocelyn Bourgoin - conseiller
-Abigail Poulin élève conseillère

- Renée- Anne Borecki élève conseillère

Objectif 1 (SMART ou théorie d’action) :
Si nous développons un plan stratégique pour répondre aux aspirations des élèves et de nos communautés, nous allons assurer le rayonnement du Conseil.
Orientation stratégique :
- Vitalité institutionnelle et gestion et gouvernance efficaces

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Sondage au personnel et aux partenaires Consultation avec les parents Consultation avec le personnel des écoles, les directions et le personnel du siège social et du centre pédagogique	Appui du consultant (CLÉ)	Direction de l’éducation	novembre 2023
Séance de travail avec la table politique	Appui du Consultant (CLÉ)	Direction de l’éducation	Septembre et décembre 2023

Séance de travail avec le comité exécutif pour développer le cadre de performance opérationnel	Appui du Consultant (CLÉ)	Direction de l'éducation CE	Continue durant l'année
Adoption du nouveau plan stratégique		Table politique et direction de l'éducation	Mai 2024
Publication et diffusion du plan stratégique: Tournée des écoles pour présenter le nouveau plan au personnel Diffusion sur le site web et les médias sociaux Partage avec les partenaires et les conseils d'école	Direction de l'éducation Direction des communications Comité exécutif	Direction de l'éducation Direction des communications	Rentrée scolaire 2024

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Mettre en oeuvre les changements faisant suite à la Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves

Orientation stratégique :

- Gestion et gouvernance efficaces

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Présenter à la table politique les changements et la nouvelle loi Présenter à la table politique le plan d'action pour la réussite en mathématiques Présenter le plan pour la réussite des élèves du Conseil	Réunion du Conseil Membre du comité exécutif	Direction de l'éducation	Continu
Recrutement du personnel lié aux nouvelles initiatives de la loi	Services des ressources humaines	Direction de l'éducation CE Direction des ressources humaines	Pour la rentrée de 2023
Présenter aux directions et au personnel les grandes lignes des changements selon leur rôle	Conseil de gestion Journée pédagogique systémique Communiqué		Août 2023 Septembre 2023 Continu
Mise en place du plan d'action pour la réussite en mathématiques	Réseau en mathématiques Facilitateurs en mathématiques Communauté d'apprentissage professionnel au sein des écoles	Direction de l'éducation Direction de service-dossier prioritaire en mathématiques	Continu
Participer aux rencontres et aux différents comités du ministère de l'Éducation sur les mathématiques	Comité du Ministère Webinaire	Direction de l'éducation Direction de service-dossier prioritaire en mathématiques	Continu
Mise en place du nouveau plan pour la réussite	Réseau des directions	Direction de l'éducation	Continu

des élèves, des écoles et du Conseil	Communauté d'apprentissage professionnel	Directrice exécutive de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves CE	
Participer aux rencontres et aux différents comités du ministère de l'Éducation sur le plan pour la réussite des élèves	Comité du Ministère Webinaire	Direction de l'éducation Directrice exécutive de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves	Continu

Résultat

Éducation autochtone

PNMI

Forces	Préoccupations (besoins)
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 traités et de la journée du chandail orange Partage d'information éducative sur la culture autochtone à l'ensemble de la communauté ontarienne par le biais des médias sociaux	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

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 traités - 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

Surintendante de l'éducation et leader de l'éducation autochtone: Laura Ganyo
Médiateur culturel : 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 CS du Grand Nord, 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 (en virtuel ou en présentiel) dans les salles de classe (beading, tambours, smudge, enseignements culturels…)	partenaires communautaires	médiateur culturel enseignants titulaires	jusqu'à juin 2024
Informer la communauté scolaire à l'aide de la page Facebook PNMI du CS du Grand Nord (ateliers, activités sportives, bourses d'études…)	partenaires communautaires	médiateur culturel	hebdomadaire de septembre à juin 2024
Avoir des occasions d'apprentissage authentique	partenaires communautaires	médiateur culturel Leader dossier autochtone	novembre 2023 à juin 2024

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 puisse vivre des expériences culturelles autochtones	partenaires communautaires	médiateur culturel Conseillers pédagogiques Directions Leader dossier autochtone CCEA	novembre 2023 à juin 2024
Rendre accessible les ressources appropriées	livres, affiches, vidéos...	directions d'école médiateur culturel	septembre 2023 à juin 2024

		direction des services à l'élève	
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 Leader dossier autochtone	septembre 2023 à juin 2024

*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 2023-2024

Forces	Préoccupations (besoins)
• Les valeurs du CS du Grand Nord (Respect de la différence et valorisation de la diversité) • Appui de la table politique • 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.	• 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 Conseil scolaire du Grand Nord sur les questions touchant l'équité, la diversité et l'inclusion par le biais des formations.

Rôles et responsabilités
Surintendante de l'éducation en charge du dossier équité, diversité et inclusion 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, 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
• Offrir des ateliers à tous les membres du personnel sur les compétences culturelles • Offrir des sessions d'information et d'accompagnement sur les stratégies d'équité et d'éducation inclusive • Offrir des ateliers aux élèves.	Ressources du Conseil Partenariat avec les organismes communautaires Consultants externes	Agente en Équité, diversité et inclusion Surintendante de l'éducation en charge du dossier équité, diversité et inclusion	Juin 2024

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action)
Si nous avons un bon portrait identitaire de la communauté scolaire du Conseil scolaire du Grand Nord, nous serons en mesure d'établir des stratégies en matière d'équité, diversité et inclusion qui répondent aux besoins des différentes communautés du Conseil.
Orientation stratégique : Gestion et gouvernance efficaces
En prenant des décisions éclairées fondées sur des données et des faits.

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Recensement de données identitaires auprès des familles, des élèves et des membres du personnel. Développement 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 Surintendante de l'éducation en charge du dossier équité, diversité et inclusion	Juin 2024 Continu

		Équipe GIARE	
Collecte des données touchant l'embauche.	Secteur des Ressources humaines	Direction des Ressources humaines Agente en Équité, diversité et Inclusion Surintendante de l'éducation en charge du dossier équité, diversité et inclusion	Juin 2024 Continu

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 Conseil scolaire du Grand Nord.

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 de créer un lien avec leur école par le biais des présentations et du bénévolat (Semaine nationale de l'immigration francophone, autres événements).	Ressources du Conseil scolaire du Grand Nord Programme TÉÉ du CSCGS COPA Réseau de soutien à l'immigration du Nord	Agente en équité, diversité et inclusion	Juin 2024
Promouvoir davantage et rendre disponible des ressources d'orientation et d'information pour les nouveaux arrivants (Guides, Site Web). Offrir des formations en compétences culturelles en lien avec le marché du travail canadien aux			

membres du personnel issu de l'immigration. Accompagnement des élèves et de parents nouveaux arrivants dans les écoles (programme TÉÉ)			

Résultat

Immobilisations

Forces	Préoccupations (besoins)
Compétences dans le domaine Réactions rapides à des urgences Les fournisseurs externes aiment travailler pour le Conseil Le personnel est consciencieux des coûts Le personnel est dédié au Conseil, à tel point que des appels sont pris durant les vacances	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. Il y a beaucoup de gros projets et les petits projets en souffres.

Pratiques à maintenir
Un système qui gère les bons de commandes avec des processus automatisés 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 2023-2024, l'efficacité de l'énergie sera améliorée dans les écoles.
Orientation stratégique :
Gérer les ressources du Conseil scolaire du Grand Nord 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
Remplacer des thermostates non programmables par des thermostates programmables.	Responsable du fonctionnement des installations	Surintendant des affaires	31 août 2024
Étudier l'efficacité des systèmes solaires pour déterminer si le Conseil devrait en installer à d'autres écoles.	Responsable du fonctionnement des installations sécurité	Surintendant des affaires	31 août 2024
Travailler à rendre les concierges des écoles vigilant par rapport à l'utilisation de l'énergie.	Responsable du fonctionnement des installations	Surintendant des affaires	31 août 2024
Installer des thermopompes à une école pour en évaluer l'efficacité énergétique.	Responsable du fonctionnement des installations	Surintendant des affaires	31 août 2024

	Agent des installations		

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :
Développer un processus de soumission de prix pour les architectes et les ingénieurs.
Orientation stratégique :
Gérer les ressources du Conseil scolaire du Grand Nord 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
Communiquer avec Franco-Achat afin d'obtenir	Agent des installations	Surintendant des affaires	15 octobre 2023

des processus potentiels			
Communiquer avec les consultants pour être en mesure de fournir un prix.	Agent des installations	Surintendant des affaires	15 octobre 2023
Solliciter des prix des consultants	Agent des installations	Surintendant des affaires	31 octobre 2023
Revoir les leçons apprises pour modifier le processus pour la prochaine année scolaire.	Agent des installation	Surintendant des affaires	31 janvier 2024

Résultat

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action) :

Améliorer le processus de surveillance des activités en matière de santé et sécurité au travail.

Orientation stratégique :

Gérer les ressources du Conseil scolaire du Grand Nord 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 les différents programmes de santé et sécurité	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Comité exécutif	Surintendant des affaires	Janvier 2024
Définir les données à collecter et les analyses à effectuer.	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Comité exécutif	Surintendant des affaires	Février 2024
Revoir chaque programme et développer une procédure interne de surveillance.	Gérant de l'entretien et de santé et sécurité Comité exécutif	Surintendant des affaires	Mars 2024
Revoir la périodicité des analyses des rapports	Comité exécutif	Surintendant des affaires	août 2024

Résultat

Informatique

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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@grandnord.ca 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	- 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 ait 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 la sécurité des données 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

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 :

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 nous offrons des formations de sensibilisation en cybersécurité, notre parc informatique sera plus sécurisé.

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.

Recommandation des vérificateurs internes: Sensibiliser les utilisateurs aux risques de cybersécurité

Emphase de formation pour les nouveaux employés et planification axée sur le rôle des employés.

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
Créer une liste de tous les rôles ciblés	Google Sheet avec les détails	Coordonnateur des Services informatiques	Novembre 2023

Envoyer des recommandations de formations mensuellement aux employés du conseil	Logiciel KnowB4	Administrateur de réseau - gestion de la cybersécurité	Mensuellement à partir de janvier 2024
Créer un plan de formation pour les nouveaux employés	Logiciel KnowB4 et liens Youtube	Administrateur de réseau - gestion de la cybersécurité	Janvier 2024
Offrir une présentation en sensibilisation	Google slides et Google Meet	Administrateur de réseau - gestion de la cybersécurité	Annuellement à une Journée pédagogique en fin d'année

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :

Si on automatise le processus de gestion des accès, nous aurons un environnement plus sécurisé et les données seront à jour.

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.

Recommandation des vérificateurs interne: Formaliser la gestion des comptes inactifs

Emphase: nouveaux employés, absences, retraite, démissions

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	Janvier 2024

Monter un système qui applique les accès par groupe d'employés.	Programmation	Coordonnateur des Services informatiques	mars 2024
Monter un système qui désactive et supprime les comptes qui ne sont plus nécessaires.	Programmation	Coordonnateur des Services informatiques	juin 2024
Comparer les changements proposés par le système automatisé au processus manuel afin d’améliorer le processus.	Rapports du processus de gestion des comptes	Administrateur de réseau	août 2024

Résultat

Ressources humaines

Forces	Préoccupations (besoins)
- 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	- Avoir suffisamment de personnel régulier et suppléant dans les écoles - Augmentation du nombre d'absences depuis plusieurs années - Manque d'état d'esprit positif - Diminution du nombre de suppléants disponibles sur les listes de suppléance depuis plusieurs années

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

- 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 trousses 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 Conseil scolaire du Grand Nord;

- 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
- Renouvellement des affichages de postes	- Organismes externes	- Directeur des ressources humaines - Coordonnatrice des ressources humaines - Secteur des communications	décembre 2023
- Étude des plateformes d'affichages de postes	- Médias sociaux - Foires - Affichages - Plateformes de recrutement	- Coordonnatrice des ressources humaines - Secteur des communications	juin 2024
- Maintenir la présence du Conseil aux évènements de recrutement	- Universités - Collèges - Centres d'emploi	- Direction des ressources humaines - Coordonnatrice	Selon les évènements et continu

		des ressources humaines	
- Maintenir les partenariats avec les organismes qui nous appuient avec le recrutement à l'étranger	- Société économique de l'Ontario - Le Centre Franco - Autres	- 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 qui favorise une assiduité régulière du personnel, ce dernier sera plus en mesure de contribuer à la réussite et au bien-être des élèves du Conseil.
Assurer la vitalité du Conseil scolaire du Grand Nord; - 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 d'avantage le plan de bien-être des employés	- Rencontres - Programme d'aide aux employés	- Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité	De façon continue
- Mise en oeuvre du programme d'appui à l'assiduité	- syndicats - données de l'historique d'absentéisme - données actuelles	- Directeur des ressources humaines - Responsable de la gestion de l'assiduité	juin 2024

Résultat

Services à l’élève

Forces	Préoccupations (besoins)
Élève est au centre de nos actions Équipe multidisciplinaire est plus présente dans les écoles Approches basées sur la recherche (TCC, ACA, pleine conscience, mentalité de croissance, autorégulation)) Outils de monitorage en place (collecte de données par service, taux de suspensions, CRMS (système de gestion de notes pour les professionnels en santé mentale, psychologie et orthophonie) Partenariats avec les agences communautaires (p. ex. société de l’aide à l’enfance, Santé publique Sudbury et districts, Ressource pour l’enfance et la communauté, l'hôpital, probation,Boussole, CÉNO, Région d'Algoma : Thrive, Région de Thunder Bay: George Jeffrey) Collaboration avec l’équipe pédagogique, les services informatiques et l’équipe d’animation culturelle Innovateurs et avant-gardistes Culture inclusive Flexibilité dans nos pratiques et ouverture d’esprit Liens établis avec le personnel scolaire et les élèves Sentiment d’appartenance des membres de l’équipe Culture d’amélioration continue Présence des parents lors des rencontres équipe-école Intervention précoce en orthophonie, basée sur la recherche Participation des orthophonistes pendant les entrevues d’accueil et les soirées Bienvenue à la maternelle	Augmentation du nombre d’élèves ayant besoin de services en travail social Augmentation du nombre d’élèves ayant besoin de services en comportement Nombre d'élèves à gros besoins dans nos classes distinctes Nombre d’élèves de la maternelle ayant besoin de services en orthophonie et en ALF - surtout maintenant que le service préscolaire n’offre plus de services dès la rentrée scolaire (Jeux de mots fermera les dossiers des élèves avant leur arrivée à la maternelle) L’élaboration de et la mise en oeuvre des PEI (particulièrement au secondaire) avec le nouveau module EED de ASPEN Implication des élèves dans les rencontres et l’élaboration du PEI Complexité des exigences des différents ordres professionnels Gestion de cas et de dossiers Implication accrue des parents dans les sessions d’orthophonie Accompagnement pour les nouvelles directions Nombre d'élèves ayant des besoins au niveau de la motricité fine Accompagnement des élèves en technologie d'aide CRMS (le système de gestion de notes des professionnels) ne répond pas encore complètement aux besoins du secteur d’orthophonie

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
Collecte de données
Perfectionnement et accompagnement du personnel dans une approche différenciée
Programmes de l'article 23
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 -Jocelyne Schiewek
Secrétaire exécutive aux SAÉ - Rachelle Cooke
Leader du bien-être des élèves - Brigitte Julien
Leader en orthophonie - Nicole Keating
Conseiller.ères pédagogiques - Alain Kingsley, Benoît Douillette, Carrie Pellerin, Mariza Bozzato-Bissonette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard,Véronique Moore, Vincent Polsky
Psychomotriciennes - Valérie Jolicoeur, Chantal LeCoz
Conseillère en ACA - Michelle Bascom, Sylvie Grenier
Orthophonistes -Danica Berthiaume, Émilie Filion, Jenna Lachance, Karine Bishop, Josée Faubert, Valérie Vincent
Travailleur(euses) social(es) - Kaitlyn Green, Jacqueline Richer-Dutrisac, Karine Morton, Richard Lemieux, Solloh Éric Diakité, Stéphanie Louis Jean Esprival, Véronique St-Jean, Marie Ntaganda
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-Cécil
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 ;
- 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
Rencontre du comité exécutif pédagogique	profil d'école - données dans EnCompass (interventions) - PRÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements	direction d'éducation surintendance directions de services leads	à tous les mois
Rencontre ARE Conseil (Amélioration du rendement)	profil d'école - données dans EnCompass (interventions)	directions de services leads directions d'école	à toutes les 6 semaines

	- PRÉ - CAP - rencontres ARE - accompagnements	conseillers pédagogiques travailleurs sociaux orthophonistes surintendance	
Rencontre d'équipe du centre pédagogique (Service d'éducation spécialisée et Services pédagogiques)	données dans EnCompass - s'assurer que les stratégies en place soient 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 on accompagne le personnel dans les salles de classe selon un besoin spécifique en lien avec les élèves en éducation spécialisée (inclusion, prévention et sensibilisation), 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 Conseil scolaire du Grand Nord:
- 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 d'école	1 fois aux 6 semaines (ARE)
Formation, accompagnement et modelage des stratégies gagnantes par rapport aux élèves en éducation spécialisée (différenciation, technologie d'aide, santé mentale, sécurité dans les écoles)	Sessions universelles Ressources SMSO Capsules pédagogiques lors des CAP Plate-forme virtuelle (Sonderly, MÉO, EAV...) Équipe en ACA Équipe en comportement	Direction des services à l’élève Leader du bien-être Leader en orthophonie	octobre 2023-juin 2024

	Équipe en santé mentale Conseillers pédagogiques		
Rencontrer les leads de chaque secteur	Monitorage des prochaines étapes S'assurer que les stratégies mises en place sont gagnantes S'assurer que le personnel ait la formation nécessaire	Direction des services à l'élève	rencontre mensuelle
Élaborer un système pour évaluer le résultat des services offerts sur le rendement des élèves	Données dans Encompass Rencontres équipe-école Évaluations pré/post Collecte de données ACA Google form	Direction des services à l'élève Leader du bien-être Leader en orthophonie Conseillère en ACA	mai 2024

Résultat

Services pédagogiques

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

Liens créés avec les directions et le personnel de nos écoles Cohésion des équipes pédagogiques Les interventions ALF dans les écoles Le programme En français svp	Pédagogie à l'orthographe Accompagnement de stratégies spécifiques dans chaque école (lecture, écriture, mathématiques) S'approprier du dossier préscolaire et ACA Mise en oeuvre des nouveaux programmes cadre Manque de budget pour l'organisation des réseaux, des communautés d'apprentissage professionnels.

Pratiques à maintenir
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 PPI (profil des plans d'interventions) = monitorage = 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 Accompagnement et co-planification, co-enseignement et co-réflexion Explorer différentes dictées : dictée zéro faute, ANG et dictée du jour Accompagnement (stratégies, concepts) Monitorage "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) DRC (Double Reconnaissance de Crédit) Coop été – un et deux crédits

DRC universitaire avec l'Université Laurentienne
Flexibilité pour répondre aux besoins du personnel (tâches)
MHS (Majeure Haute Spécialisation)
Stratégies diversifiées (manipulatifs, techno)
Pleine conscience
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+ /
Dépistage en lecture : p.ex., 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
Les services : ALF, En français,svp et ergothérapie (sessions universelles)

Rôles et responsabilités
Direction de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves : Carole Brouillard Landry Direction des services, priorité des mathématiques : Chantal Goold Leader des services pédagogiques : Sara Fudge Conseillères pédagogiques élémentaires : Mariza Bozzato-Bissonnette, Mélanie Valiquette, Mireille Ménard, Carrie Pellerin Conseillères pédagogiques secondaires : Kevin Gareau, Véronique Moore, Vincent Polsky Conseiller pédagogique en technopédagogie : Alain Kingsley Conseiller pédagogique -TAC TIC : Benoit Douillette Conseiller pédagogique en techno pédagogique : Alain Kingsley Conseiller pédagogique des dossiers secondaires : Ronald Filion Conseillère pédagogique apprentissage par expérience : Luce Lepage

Enseignants systémiques en mathématiques : Mélanie Prince, Mélanie Bélanger, Marc Larivière, Jean-Pierre Pilon
Enseignantes systémiques en lecture : Isabelle Bélanger, Isabelle Desrochers
Intervenantes en ALF : 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 ;

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
	-		
	-		
	-		

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) :
Si l'équipe pédagogique appuie les écoles en analysant les données, en dressant des constats, en accompagnant les enseignants et en monitorant les stratégies, 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 d'analyse Profil d'école	Direction de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves et leader des services pédagogiques	à toutes les 6 semaines
S'assurer que les écoles choisissent des objectifs ou des théories d'action en lien avec les données	profil et Plan pour la réussite des élèves	Direction de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves et leader des services pédagogiques	

À toutes les rencontres ARE (amélioration du rendement des élèves) avec les écoles, débuter en regardant : - l'assiduité dans EnCompass - les données dans EnCompass (s'assurer qu'elles soient entrées) - que les interventions soient en lien avec les besoins	Profil d'école EnCompass	Direction de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves et leader des services pédagogiques et directions d'école	
Les interventions doivent être spécifiées dans le document d'analyse de données ainsi que dans EnCompass	gabarit / EnCompass	Direction de l'innovation, de l'apprentissage et de la réussite des élèves et leader des services pédagogiques et directions d'école	

Résultats

Objectif 3 (SMART ou théorie d'action) :
Lien au plan d'action de mathématiques

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

Résultats

Surintendance de l’éducation

Forces	Préoccupations (besoins)
Bonne culture organisationnelle au niveau des directions d’école Expérience qui se développe au niveau des directions d’école Diversité des formations offertes La collaboration au niveau des équipes	Résultats de l’OQRE Réduction des écarts d’apprentissage créés lors de la pandémie Assurer la mise en place d’un système pédagogique visant la différentiation et l’intégration des matières Systèmes de monitorage du personnel en lien avec le PRÉ (Plan de la Réussite des Élèves) Absentéisme des élèves et du personnel relié à la santé mentale

Pratiques à maintenir
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 de la Réussite des élèves pour chaque école à jour Formations qui répondent aux besoins des écoles et aux plans de croissance des directions

Rôles et responsabilités

Directions d’école au secondaire :

Carole Paquette : 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
Darquise Lapalme : 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
Noëlle Gauthier : 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
Darquise Lapalme : École publique de la Rivière-des-Français
Pamela Burnam: École publique Écho-des-Rapides
Lynn Quirion : École publique de la Découverte
Gisèle Libawo : École publique Franco-Manitou
Jeannette Bergeron : École publique Foyer-Jeunesse
Renée Coulombe: École publique virtuelle du CSPGNO
Sylvie Martel: École publique Hélène-Gravel
Lynn Tellier : École publique Jeanne-Sauvé

Objectif 1 (SMART ou théorie d'action) : Rendement
Atteindre une augmentation de 5% de la moyenne du Conseil pour les résultats de 3e en littératie et de 10 % pour les résultats de 3e et 6e en numératie ainsi qu'une augmentation de 10 % des résultats du TPM en 9e et de 5 % du TPCL en 10e.
Orientation stratégique :
S'assurer que les directions d'école suivent les objectifs du plan de la Réussite des Élèves de leur école et monitorent le rendement des élèves. S'assurer que les directions monitorent l'absentéisme au niveau de leur école.

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
• Revoir les PRÉ avec les directions pour s'assurer de la mise en œuvre des diverses stratégies ciblées par celles-ci.	Rencontres ARE et Profil d'école	Surintendance de l'éducation	Novembre 2023
• S'assurer que les directions consultent régulièrement le rendement de leurs élèves et s'assurent d'en discuter durant les CAP avec leur personnel en ajustant les stratégies selon les résultats (3e, 6e, 9e, 10e).	Données GB+, DRA, évaluations diagnostiques, OQRE, évaluations sommatives et bulletins		Juin 2024
• Revoir le plan de croissance avec les directions dans le but d'assurer leur développement professionnel.	Plan de croissance professionnel, programme de mentorat pour les nouvelles directions en poste		Novembre 2023

• Établir des critères de monitorage du personnel avec les directions selon les objectifs de leur PRÉ. • Harmoniser les pratiques au niveau des écoles et du système • Encourager le dynamisme de l'espace francophone	Outil de monitorage Mise en oeuvre de FCLS, planification et évaluation		Novembre 2023 - juin 2024 Novembre 2023 - juin 2024

Résultat

Objectif 2 (SMART ou théorie d'action) : Santé mentale et bien-être (climat scolaire)
Diminution de 10% du nombre de suspensions dans les écoles et 100 % des écoles mettent en place un plan d'anti-intimidation conforme à la réglementation en vigueur.
Orientation stratégique :

Stratégies	Ressources	Responsabilité/ monitorage	Échéancier
• Création d'un outil anonyme pour rapporter des incidents d'intimidation au niveau des écoles • Création d'un outil au niveau du conseil pour monitorer le nombre d'incidents, de suspensions, les enquêtes et les suivis • S'assurer que les équipes Moi j'agis soient formées et les plans de prévention et d'intervention de l'intimidation soient mis en place • Monitorer la mise en oeuvre des stratégies ciblées dans le plan Moi j'agis de chaque école		Surintendance de l'éducation en collaboration avec le service informatique	Décembre 2023 Février 2024 Novembre 2023 Juin 2024

Résultat

Conseil scolaire du Grand Nord

Téléphone : 705 671-1533
Sans frais : 1-800 465-5993
Télécopieur : 705 671-1720
grandnord.ca

Siège social
296, rue Van Horne
Sudbury, Ontario
P3B 1H9

Centre pédagogique
37, boulevard Lasalle
Sudbury, Ontario
P3A 1W1

Le 25 octobre 2023

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année 2023-2024

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 réduit de 0,37 $ cette année puisque les effectifs sont à la baisse.

RECOMMANDATIONS

1. ***QUE*** le rapport Honoraires des conseillères et conseillers scolaires en date du 25 octobre 2023 soit reçu.

2. ***QUE*** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2023-2024 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 du Grand Nord
Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires
Année scolaire 2023-2024 à partir du 15 novembre 2023 jusqu'au 14 novembre 2024

1. Effectif quotidien moyen au 31 octobre 2022			**2 634,40**
2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire			
Montant de base			5 900,00 $
Montant pour l'effectif	(EQM X 1,75 $) / # de conseillers scolaires	(2 636,9X 1,75$) / 12	384,18 $
Total de la rémunération maximale			6 284,18 $
3. Calcul pour la vice-présidence			
Montant calculé à la section 2			6 284,18 $
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 ou il y a une vice-présidence			9 034,18 $
4. Calcul pour la présidence			
Montant calculé à la section 2			6 284,18 $
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			11 784,18 $

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.

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario (ci-après, « le Conseil »)~~ conserve la plus stricte neutralité lors de campagnes électorales scolaires, municipales, provinciales et fédérales.

Le Conseil reconnaît aux membres de son personnel le droit d'expression et de participation au processus électoral.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. **Implication des membres du personnel**

1.1 Le membre du personnel s'assure que son implication dans le processus électoral ne compromet pas sa capacité de s'acquitter de ses fonctions de façon professionnelle et impartiale.

1.2 Le membre du personnel ne peut œuvrer au service d'une campagne électorale scolaire, municipale, provinciale ou fédérale pendant ses heures de travail, que ce soit sur les lieux du Conseil ou à l'extérieur.

1.3 Avant de poser sa candidature à un poste de conseiller scolaire ou de conseillère scolaire pour n'importe quel conseil scolaire, le membre du personnel prend un congé sans solde. L'employé ou l'employée doit démissionner de son emploi au Conseil scolaire s'il est élu ou si elle est élue.

1.4 Le membre du personnel qui souhaite poser sa candidature à un poste dans le cadre d'une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale n'est pas obligé de prendre un congé sans solde ou de démissionner s'il est élu. Il a cependant intérêt à vérifier auprès de son employeur afin de connaître les politiques de ressources humaines qui pourraient l'affecter.

2. Utilisation des ressources du Conseil

2.1 Il est interdit d'utiliser les installations, l'équipement, les fournitures ou les services de membres du personnel du Conseil pour la préparation de documentation partisane dans le cadre d'élections scolaires, municipales, provinciales ou fédérales.

2.2 Dans le cadre de campagnes électorales scolaires, municipales, provinciales ou fédérales, aucune documentation partisane ne peut être envoyée aux parents ou tuteurs et tutrices par le biais de l'école, ou être distribuée par voie électronique (site Web, Synervoice) ou lors d'événements liés à l'école (p. ex., journée portes ouvertes, pique-nique).

2.3 Il est interdit de placer des affiches ou des pancartes à caractère partisan sur les propriétés ou dans les immeubles du Conseil.

2.4 Dans le cadre d'élections scolaires, le conseil d'école peut organiser un débat mais doit y inviter tous les candidats et candidates dans la zone de l'école. L'assemblée peut se tenir dans les locaux de l'école. La direction de l'école doit obtenir l'approbation de la direction de l'éducation avant de procéder afin de s'assurer que toutes les modalités ont été respectées.

2.5 Dans le cadre d'élections scolaires, municipales, provinciales ou fédérales, l'école peut organiser une activité d'éducation citoyenne auprès de ses élèves. Elle doit cependant inviter tous les candidats et candidates dans la circonscription ou la zone donnée à y participer. Aucune leçon enseignée ne doit être partisane dans son contenu. La direction de l'école doit obtenir l'approbation de la direction de l'éducation avant de procéder afin de s'assurer que toutes les modalités ont été respectées.

3. Participation de candidats et candidates aux élections scolaires à des activités scolaires

3.1 À compter du 1er mai de l'année d'élection scolaire, qui coïncide avec le début de la période de mise en candidature, la participation du conseiller ou de la conseillère scolaire aux activités de la communauté scolaire est permise sous réserve des règles suivantes :

3.1.1 Le conseiller ou la conseillère scolaire, ou tout candidat ou candidate inscrite, peut participer aux réunions du conseil d'école sur invitation du conseil d'école seulement.

3.1.2 Le conseiller ou la conseillère scolaire peut accepter une invitation à participer aux activités et rassemblements scolaires (concert, fête, remise de diplômes, pique-nique, etc.) Le conseiller ou la conseillère scolaire peut s'adresser à l'assemblée, mais ne peut en profiter pour faire campagne ou annoncer sa candidature. Les autres candidats et candidates aux élections scolaires peuvent participer aux activités, après avoir reçu une invitation en tant que parent, mais ne peuvent s'adresser à l'assemblée.

3.1.3 Il est interdit pour le conseiller ou la conseillère scolaire d'utiliser une adresse courriel du Conseil ou l'équipement du Conseil (ordinateur, téléphone, imprimante, etc.) pour communiquer avec des électeurs.

3.2 À compter du 15 août de l'année d'élection scolaire, le Conseil évite de faire des annonces (ouverture, agrandissement, construction, etc.) qui pourraient être perçues comme favorisant le conseiller ou la conseillère scolaire en poste.

RÉFÉRENCE

Loi 181 the Municipal Elections Modernization Act, 2016

RÉVISION

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

PRÉAMBULE

Les membres d'un conseil scolaire sont élus par la population tous les quatre ans, pour un mandat d'une durée de quatre ans. Leur rôle est important, car ils sont les seuls représentants élus qui sont directement responsables de l'éducation des enfants. Comme ils sont titulaires d'une charge élective et ne sont pas employés par le conseil scolaire, ils ne peuvent pas toucher les prestations d'assurance-emploi que reçoivent habituellement les employés du conseil qui sont en congé de maternité ou en congé parental.
La *Loi sur l'éducation* fixe des exigences concernant la présence des membres d'un conseil scolaire aux réunions du conseil et de ses comités :

- Chaque membre du conseil doit être physiquement présent à au moins trois réunions ordinaires du conseil au cours de la période de 12 mois commençant ~~le 1er décembre (~~le 15 novembre de chaque année. ~~à compter de 2022).~~ Si un membre est nommé ou élu au conseil au cours de cette période, il est assujetti à une exigence différente.
- Si un membre n'assiste pas à trois réunions ordinaires consécutives du conseil sans y avoir été autorisé par celui-ci, il perd son siège au conseil.
- Au cours d'une réunion du conseil ou d'un comité, la présidente ou le président (ou la personne qu'il désigne) doit se trouver physiquement dans la salle, sauf si une politique du conseil l'autorise à présider une réunion par voie électronique.

Tous les conseils ont mis en place des politiques permettant à leurs membres d'assister aux réunions par voie électronique s'ils ne peuvent pas le faire en personne. Les conseillères et conseillers peuvent donc assister aux réunions du conseil et de ses comités en personne ou par voie électronique, sous réserve des restrictions prévues par le Règlement de l'Ontario 463/97, *Réunions électroniques*.

Les membres d'un conseil scolaire doivent être présents aux réunions (en personne ou par voie électronique) pour pouvoir voter sur une proposition. Le vote par procuration n'est jamais permis.

La présence de la majorité de tous les membres qui composent le conseil est nécessaire pour constituer le quorum. Le quorum est toujours le même et ne peut pas être réduit, même lorsqu'un siège est vacant.

PRINCIPES DIRECTEURS

Avis de congé – Facteurs à prendre en considération

- Le membre doit informer le conseil le plus tôt possible de son intention de prendre un congé de maternité ou un congé parental.
- Le membre doit indiquer le motif du congé : maternité, naissance d'un enfant ou adoption d'un enfant.
- Le membre doit indiquer les dates prévues de début et de fin de son congé. Celui-ci doit avoir une durée maximale de 20 semaines consécutives et commencer au plus tard à la date de la troisième réunion régulière consécutive du conseil à laquelle le membre n'a pas assisté, le cas échéant.
- Le membre doit fournir les renseignements médicaux pertinents. Il peut s'agir d'un certificat médical confirmant la grossesse, d'une preuve de date de naissance ou d'une déclaration d'une agence d'adoption.
- Pendant son congé, le membre continuera de toucher le montant de base de son allocation ainsi que la somme liée à l'effectif.
- Les dépenses pertinentes continueront d'être remboursées au membre pendant son congé.
- Pendant son congé, le membre continuera de recevoir la documentation destinée au conseil et d'avoir accès à l'information du conseil.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation

La loi sur les conflits d'intérêts municipaux

RÉVISION

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

Formulaire de congé de maternité ou de congé parental

Tout membre du conseil qui compte prendre un congé de maternité ou un congé parental doit remplir ce formulaire, si possible au moins six semaines avant le début prévu du congé. Le membre doit ensuite remettre le formulaire à la présidente ou au président du conseil, qui informera la direction de l'éducation ainsi que les autres membres du conseil. Tous les renseignements fournis ci-après et joints au formulaire sont strictement confidentiels et seront conservés au bureau de la direction de l'éducation. Seuls le membre, la direction de l'éducation, la présidente ou le président et le personnel concerné du conseil pourront y avoir accès.

Nom :		
Prénom :		
Secteur représenté :		
Type de congé :	□ Maternité	□ Naissance d'un enfant □ Adoption d'un enfant
Durée prévue du congé :	Début (année-mois-jour)	Fin (année-mois-jour)
Renseignements médicaux pertinents :		
Notes sur la participation pendant le congé : • Participation aux réunions du conseil et de ses comités : en personne ou par voie électronique? • Quantité de renseignements et de communications à recevoir du conseil (p. ex., documentation pour les réunions du conseil) • Méthode pour aviser la communauté du congé		
Autres renseignements pertinents :		

Signature du membre :

Signature de la présidence :

Date :

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario (CSPGNO)~~ s'engage à bâtir avec les élèves, les familles et la communauté, un milieu propice à l'apprentissage de tous.

Le ~~CSPGNO~~ Conseil estime que chaque élève doit recevoir une éducation de la plus haute qualité qui répond à ses besoins et à ses intérêts.

Le ~~CSPGNO~~ Conseil élabore et met en œuvre des pratiques d'enseignement et d'apprentissage assurant l'épanouissement et la réussite de tous les élèves. Ainsi, il développe des stratégies afin de minimiser tout écart qui pourrait exister entre les élèves autochtones et non-autochtones.

Le Conseil s'engage à mettre en place un processus d'auto-identification volontaire et confidentiel des élèves autochtones, et ce, dans le but de pouvoir mieux déterminer les programmes et services à offrir dans ses écoles.

Les données recueillies par l'entremise du processus d'auto-identification sont partagées avec le ministère de l'Éducation (MÉO) et l'office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). Le ~~CSPGNO~~ Conseil s'engage, en collaboration avec le MÉO et l'OQRE, à respecter la confidentialité de ces renseignements et à utiliser ces données pour aider à mieux définir les programmes et les ressources spécifiques aux élèves autochtones.

1. Définition

1.1 L'identification des élèves autochtones se fait conformément à la Loi constitutionnelle de 1982 (Article 35) qui stipule que « les peuples autochtones du Canada » comprennent les ~~Indiens~~Premières Nations, les Inuit~~s~~ et les Métis du Canada;

1.2 Élèves des Premières Nations ou élèves Métis ou élèves Inuit : élèves qui habitent des collectivités des Premières nations et qui fréquentent des écoles élémentaires ou secondaires financées par la province dans le cadre d'une entente sur les frais de scolarité;
Ou

Élèves des Premières nations ou élèves Métis ou élèves Inuit : élèves qui habitent dans un lieu relevant de la compétence d'un conseil scolaire et qui fréquentent des écoles élémentaires ou secondaires financées par la province;

Principes directeurs

En collaboration avec la communauté autochtone et la communauté de la région du Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO)~~, la mise en œuvre de la ligne de conduite d'auto-identification des élèves autochtones, repose sur les principes suivants :

- des programmes et des services bien coordonnés, flexibles, novateurs qui favorisent l'autonomie;
- l'éducation et la formation des élèves autochtones favorisant l'inclusion et le respect de leurs cultures, leurs valeurs et leurs traditions;
- la transparence;
- l'équité;
- la reconnaissance et le respect de la diversité des peuples autochtones de l'Ontario en termes de langues, d'histoire et de culture, ainsi que de besoins relatifs à l'apprentissage.

RÉFÉRENCES

Les chemins de la réussite pour les élèves des Premières Nations, Métis et Inuit – Élaboration de politique pour une auto-identification volontaire et confidentielle des élèves autochtones – Pratiques réussies à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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

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

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-024

AUTO-IDENTIFICATION VOLONTAIRE ET CONFIDENTIELLE DES ÉLÈVES AUTOCHTONES

Approuvée : le 11 février 2014
Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 6 février 2019
Modifiée : le 6 février 2019

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario (CSPGNO)~~ s'engage à bâtir avec les élèves, les familles et la communauté, un milieu propice à l'apprentissage de tous.

Le ~~CSPGNO~~ Conseil estime que chaque élève doit recevoir une éducation de la plus haute qualité qui répond à ses besoins et à ses intérêts.

Le ~~CSPGNO~~ Conseil élabore et met en œuvre des pratiques d'enseignement et d'apprentissage assurant l'épanouissement et la réussite de tous les élèves. Ainsi, il développe des stratégies afin de minimiser tout écart qui pourrait exister entre les élèves autochtones et non-autochtones.

1. Buts et objectifs

Les données recueillies dans le cadre ou par l'entremise du processus d'auto-identification sont utilisées pour offrir des programmes et des ressources additionnelles spécifiques aux élèves autochtones.

Le Conseil ~~scolaire public du Grand Nord~~ ~~de l'Ontario (CSPGNO)~~ s'engage à :

1.1 Protéger les droits des élèves ~~étudiants, étudiantes~~ autochtones;

1.2 Offrir aux parents, ~~ou~~ tuteurs et tutrices d'élèves autochtones, la possibilité de s'auto-identifier;

1.3 Expliquer aux parents, ~~ou~~ ~~aux~~ tuteurs et tutrices ~~ou aux tuteurs~~ ainsi qu'aux conseils d'école de quelle manière, à quelle fin et à qui seront divulguées les informations recueillies;

1.4 Cibler des programmes spécifiques et pertinents, des ressources d'apprentissage et des milieux d'apprentissage qui répondent aux besoins des élèves autochtones afin de stimuler la réussite et de tenir compte du développement du caractère;

1.5 Augmenter la sensibilisation de l'ensemble du personnel et sa capacité fonctionnelle à répondre aux besoins d'apprentissage des élèves autochtones et former puis exposer le personnel à des pratiques gagnantes favorisant l'amélioration du rendement en tenant compte et en respectant leurs diversités langagières, historiques et culturelles;

~~1.6 Former et exposer le personnel à des pratiques gagnantes favorisant l'amélioration du rendement;~~

1.6~~7~~ Tenir compte des circonstances uniques de la population autochtone, telles que : circonstances et besoins locaux, besoins culturels, disponibilité de soutien et de ressources.~~, mais non limitées aux besoins et aux circonstances locales, aux besoins culturels et à la disponibilité de soutien et de ressources;~~

1.7~~8~~ Promouvoir, consolider et rendre efficace le partenariat avec les services communautaires;

~~1.9~~ 1.8 Tenir compte de la Politique d'aménagement linguistique (PAL) de l'Ontario pour l'éducation de langue française et tenir compte des principes énoncés dans la publication du MÉO intitulée « Cadre d'élaboration des politiques de l'Ontario en éducation des *Premières Nations, des Métis et des Inuit~~s~~, 2007 »;*

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,25 cm, Sans numérotation ni puces

1.9~~10~~ Favoriser et soutenir l'engagement des parents, ~~ou~~ tuteurs et~~ou~~ tutrices dans le cheminement scolaire de leur enfant;

1.10~~1~~ Améliorer le rendement des élèves autochtones dans le cadre du testing provincial.

2. **PROCESSUS D'AUTO-IDENTIFICATION**

2.1 Les parents, tuteurs ou tutrices ou élèves de 18 ans et plus~~,~~ peuvent identifier l'élève ou la famille lors de l'inscription initiale de l'élève dans une école du Conseil en cochant la case appropriée sur le formulaire d'inscription.

2.2 De plus, en début d'année scolaire, chaque école fait parvenir à tous les parents, tuteurs ou tutrices ou élèves de 18 ans et plus, le formulaire de renseignements de l'élève leur demandant d'apporter les changements nécessaires à l'information personnelle. Les parents, tuteurs ou tutrices ou les élèves de 18 ans et plus, peuvent ainsi choisir :

A) d'identifier l'élève ou la famille en début d'année scolaire s'ils ne l'ont pas fait lors de l'inscription initiale;

B) de modifier ou de retirer l'identification d'un élève ou d'une famille déjà identifiée.

2.3 Les parents, tuteurs et~~ou~~ tutrices ou élèves de 18 ans et plus peuvent identifier l'élève à l'aide du formulaire GNO-A31 Auto-identification volontaire et confidentielle des élèves autochtones qui se trouve sur le site Internet du Conseil.

2.4 Lors de la mise à jour du dossier de l'élève en septembre, la secrétaire de l'école vérifie l'exactitude des données existantes et s'assure de l'exactitude des données dans le système de gestion de données des élèves ~~Trillium Aspen~~ pour chaque élève.

3. Protocole de sécurité

En élaborant et en mettant en œuvre la ligne de conduite d'auto-identification volontaire et confidentielle pour les élèves autochtones, le Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~ s'engage à respecter :

- Le Code des droits de la personne de l'Ontario;
- La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;

- La Loi sur l'éducation;
- La Charte canadienne des droits et libertés;

3.1 Tous les renseignements relatifs à l'identification volontaire sont conservés en toute sécurité; ces renseignements ne serviront qu'à des fins d'amélioration des programmes d'éducation au sein du Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario;~~

3.2 Le Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~ s'assurera que les renseignements seront protégés comme sont traités les dossiers des élèves de l'Ontario.

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

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée : le 30 novembre 2019

LIGNE DE CONDUITE : B-035

EXEMPTION DE L'ENSEIGNEMENT RELATIF AU SUJET DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE ET SANTE SEXUELLE 1ER A LA 8E ANNEE

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord ~~(nom)~~ reconnait que le programme-cadre Éducation physique et santé permettra à l'élève d'adopter des pratiques saines et actives qui lui serviront la vie durant. Le Conseil reconnaît que le programme-cadre ne remplace pas le rôle des parents dans l'éducation qu'ils souhaitent donner à leurs enfants au sujet du développement de la personne et la santé sexuelle. Le but de cette politique est d'informer les parents qu'ils peuvent choisir de faire exempter leur enfant de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le Curriculum de l'Ontario de la 1re à la 8e année – Éducation physique et santé (2019) et de fournir un processus pour l'exemption.

PRINCIPES DIRECTEURS

- L'exemption se limite à l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine, et non à une sélection de contenus d'apprentissage ou de groupes de contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.

- Aucune exemption sera accordée pour l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.

DÉFINITIONS

- **Période d'enseignement :** fait référence à la période, comprenant les dates de début et de fin, pendant laquelle sont donnés les cours en éducation physique et santé portant sur le Développement de la personne et santé sexuelle. Cette période peut s'étendre sur plusieurs jours ou plusieurs semaines, en fonction des calendriers des écoles et des plans de cours du personnel enseignant.

- **Événement imprévu :** renvoie à un événement qui empêche l'école de donner des cours pendant la période d'enseignement.

LIGNE DE CONDUITE : B-035

EXEMPTION DE L'ENSEIGNEMENT RELATIF AU SUJET DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE ET SANTE SEXUELLE 1ER A LA 8E ANNEE

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée : le 30 novembre 2019

RÉFÉRENCES

NPP 162, Exemption de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage au sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le curriculum de l'Ontario de la 1re à la 8e année – Éducation physique et santé, 2019;
Programme-cadre d'Éducation physique et santé, MÉO, 2019

RÉVISION

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

PRINCIPES DIRECTEURS

- L'exemption se limite à l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine, et non à une sélection de contenus d'apprentissage ou de groupes de contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.

- Aucune exemption sera accordée pour l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.

- Une demande d'exemption individuelle pour chaque enfant doit être soumise annuellement par le parent préférablement avant le 30 septembre de l'année en cours ou au plus tard cinq (5) jours scolaires avant le début de la période d'enseignement des contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine.

- Une demande d'exemption faite verbalement, par téléphone ou par courriel et une demande ne portant pas la signature du parent ne sera pas acceptée. Le parent peut retourner le formulaire de demande d'exemption signé par courriel à l'attention de la direction

- Une période d'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine peut être reportée à une date ultérieure de l'année scolaire dans le cas d'un événement imprévu.

- Les références au développement de la personne et à la santé sexuelle faites par un enseignant, un employé du Conseil ou un élève en dehors de l'enseignement intentionnel consacré au contenu relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine ne fait pas objet de la présente procédure d'exemption.

- Un élève ne sera pas pénalisé sur le plan scolaire à cause de l'exemption.

- Il n'y aura pas d'évaluation ni de communication du rendement d'un élève exempté du sujet Développement de la personne et santé sexuelle. Sa note reliée à Vie saine sera basée sur les autres contenus d'apprentissage

du domaine D dont Alimentation saine, Sécurité personnelle et prévention des blessures, Consommation de substances, Dépendance et comportements associés et Littératie en santé mentale.

RESPONSABILITÉS

1. **Conseil**

1.1. veille à la mise en œuvre de la présente directive administrative et à ce que les écoles communiquent annuellement aux parents les modalités de la présente directive administrative.

2. **Direction d'école élémentaire**

2.1 informe annuellement en début d'année scolaire que les parents peuvent choisir de faire exempter leur(s) enfant(s) de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine et ce, en suivant les modalités établies dans la présente directive administrative;

2.2 remet aux parents annuellement en début d'année scolaire une copie de la présente directive administrative qui comprend la liste (Annexe A) de tous les contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle par années d'études du domaine D : Vie saine et le formulaire de demande d'exemption (Annexe B);

2.3 assure que les parents reçoivent un accusé de réception à leur demande d'exemption de leur(s) enfant(s) aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle par années d'études du domaine D : Vie saine;

2.4 accepte ou rejette les demandes d'exemption qui ne correspond pas aux paramètres énoncés dans la présente directive administrative;

2.5 veille à fournir une supervision adéquate aux élèves de l'élémentaire, dont les parents préfèrent les retirer officiellement du domaine « Vie saine » du programme d'éducation physique et santé.

3. **Enseignant**

3.1 sert de modèle aux élèves;

3.2 utilise des stratégies d'enseignement appropriées et efficaces pour aider les élèves à satisfaire aux attentes et aux contenus d'apprentissage du programme-cadre d'éducation physique et santé;

3.3 informe le parents par écrit au moins vingt (20) jours avant la période d'enseignement que des contenus d'apprentissage relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine seront enseignés en salle de classe;

3.4 informe les parents dès que possible lorsque la période d'enseignement relié au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine doit être reportée à une autre date en raison d'un événement imprévu;

3.5 met à la disposition des parents qui en font la demande, les documents utilisés pour l'enseignement sexuel.

4. **Parent**

4.1 sert de modèle à son enfant;

4.2 doit se familiariser avec le programme-cadre d'éducation physique et santé afin de mieux comprendre ce qui est enseigné à chaque année d'études et ce que son enfant apprendra au courant de l'année scolaire;

4.3 doit discuter avec son enfant de ce qu'il a appris dans le cadre du cours;

4.4 doit diriger toutes questions relatives au domaine Vie saine à l'enseignant du cours;

4.5 doit annuellement faire une demande s'il désire que son enfant soit exempté de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine

d'étude D : Vie saine dans le curriculum de l'Ontario de la 1ère à la 8e année – Éducation physique et santé (2019) en complétant le formulaire (Annexe) et en le faisant parvenir à l'école préférablement avant le 30 septembre de l'année en cours ou au plus tard cinq (5) jours avant le début de la période d'enseignement.

RÉFÉRENCES

NPP 162, Exemption de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage au sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le curriculum de l'Ontario de la 1re à la 8e année – Éducation physique et santé, 2019;
Programme-cadre d'Éducation physique et santé, MÉO, 2019

RÉVISION

Cette directive administrative fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

Annexe A

Sommaire des apprentissages du domaine
Vie saine : Développement de la personne et éducation sexuelle

Année d'études	D1. Attitude et comportement	D2. Choix sains	D3. Rapprochements entre santé et bien-être
1re	**D1.3** ***P****arties du corps* **D1.4** ***S****ens et fonctions*	**D2.5** ***H****ygiène personnelle*	
2e	**D1.4** ***S****tades de développement* **D1.5** ***A****ppréciation du corps*	**D2.4** ***H****ygiène dentaire*	
3e	**D1.4** ***R****elations saines, intimidation, consentement* **D1.5** ***D****éveloppement physique et socio émotionnel*		**D3.3** ***D****ifférences visibles et invisibles, respect*
4e	**D1.5** ***P****uberté – changements physiques; impacts émotionnels et sociaux*	**D2.4** ***P****uberté – hygiène personnelle*	
5e	**D1.3** ***A****ppareil reproducteur* **D1.4** ***C****ycle menstruel et spermatogenèse*	**D2.4** ***C****oncept de soi, orientation sexuelle* **D2.5** ***S****tress émotionnel, interpersonnel – puberté*	
6e	**D1.3** ***M****édias à*	**D2.5** ***C****hangements*	**D3.3** ***S****téréotypes*

	contenu sexuellement explicite	*physiques à la puberté, relations saines* **D2.6** ***C****hoix judicieux, consentement*	*et idées préconçues*
7e	**D1.3** ***R****eport du début de l'activité sexuelle* **D1.4** ***I****nfections transmises sexuellement et par le sang (ITSS)* **D1.5** ***P****révention – ITSS et grossesse*	**D2.4** ***S****anté sexuelle et prise de décision*	**D3.3** ***P****uberté, relations*
8e	**D1.4** ***D****écision concernant l'activité sexuelle – ressources* **D1.5** ***I****dentité de genre, expression de genre, orientation sexuelle, concept de soi*	**D2.3** ***P****rise de décisions – considérations et habiletés*	**D3.3** ***R****elations et intimité*

Annexe B
Formulaire de demande d'exemption
de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle Domaine D : Vie saine

Après examen de la présente directive administrative (cote) et de la liste (Annexe A) des contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle – Domaine D : Vie saine du curriculum d'Éducation physique et santé, 1ère à la 8e année, 2019, je souhaite que mon enfant *(nom)* en *(année d'études)* soit exempté de l'enseignement relatif à ces contenus d'apprentissage, sans aucune pénalité scolaire.

Je comprends que :

- je dois remettre annuellement à l'école avant la fin septembre ou au moins cinq (5) jours avant la période d'enseignement le formulaire de demande d'exemption pour chaque enfant que je souhaite faire exempter de l'enseignement relatif à ce sujet étant donné que les contenus d'apprentissage sont différents d'une année à l'autre;
- les références ayant trait à la santé sexuelle faites par le personnel enseignant, le personnel du conseil ou les élèves en dehors du cadre de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle ne sont pas visées par l'exemption;
- mon enfant continuera de recevoir l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du programme-cadre d'éducation physique et santé du palier élémentaire;
- la période d'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle peut être reportée à une date ultérieure dans le cas d'un événement imprévu et que j'en serai informé dès que possible.

Pendant la période d'exemption, je souhaite que mon enfant *(indiquer un seul choix)* :

☐ demeure dans la salle de classe sans prendre part aux activités d'enseignement. Je comprends que c'est l'enseignant qui décide des activités de mon enfant pendant la période d'exemption, celles-ci étant sans lien au sujet Développement de la personne et santé sexuelle. Je comprends aussi que mon enfant ne doit pas déranger l'enseignement qui se fait pour les autres élèves.

- ☐ demeure à l'école avec supervision mais pas dans la salle de classe. Je comprends que c'est l'enseignant ou la direction de l'école qui décide des activités de mon enfant pendant la période d'exemption.

- ☐ soit confié à mes soins ou aux soins de mon représentant autorisé pendant la période d'exemption. Je comprends que je dois venir chercher mon enfant à l'heure et le retourner à l'école à la fin de la période d'exemption. Dans le cas où je ne me présente pas à l'école, je comprends que c'est l'enseignant ou la direction de l'école qui décide des activités de mon enfant.

Nom de l'enfant :	Année d'études :
Nom du parent, tuteur, tutrice :	
Signature du parent, tuteur, tutrice :	Date :

Prière de retourner le présent formulaire dûment signé au plus tard le 30 septembre de l'année en cours ou au moins cinq (5) jours avant la période d'enseignement.

Accusé de réception

Nom de l'enfant :	Année d'études :
Nom du parent, tuteur, tutrice :	
Votre demande d'exemption est : ☐ acceptée ☐ refusée car elle ne répond pas aux principes directeurs de la directive administrative (cote) Spécifier :	
Signature de la direction d'école :	Date :

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001
Révisée : le 5 octobre 2022
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

PRÉAMBULE

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

PRINCIPES DIRECTEURS

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

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

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

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

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*;

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 concupiscents 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 :

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

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

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

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

1.4.2.5 toutes remarques désobligeantes envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.4.3 Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

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

1.4.3.1 tous commentaires dégradants, 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 fondés 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.

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.

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.

3. PLAINTE 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.

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario
Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision annuellement ou au besoin.

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. PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

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

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

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

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

1. Processus informel - élèves

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

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 récidive. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.

1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;

- établissent à nouveau des relations normales.

1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.

1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

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

2. Processus formel - élèves

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

2.2 Le processus formel comprend les étapes suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

La direction d'école doit :

- informer la personne qui fait l'objet de la plainte, lui fournir un résumé des allégations à son égard et le processus par lequel sera entendue et résolue la plainte;

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

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves

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

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

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

- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
- le nom du témoin ou des témoins;
- tout autre renseignement pertinent; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

3.2 Les formulaires doivent être disponibles aux élèves dans un endroit qui leur est facilement accessible. L'endroit où se trouvent les formulaires est indiqué dans le code de vie de l'école.

3.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle.

Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :

- son parent, tutrice ou tuteur;
- un membre du personnel de l'école ou du Conseil.

3.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.

3.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.

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

3.6 La personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins peuvent obtenir de l'appui par les personnes suivantes :

- le parent, tutrice ou tuteur;
- un membre du personnel du Conseil;
- dans le cas d'un membre du personnel, de son représentant syndical.

3.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et les déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.

3.8 La personne chargée de l'enquête remet un résumé de la réponse de la personne qui fait l'objet de la plainte à la plaignante ou au plaignant dans les plus brefs délais. Si la plaignante ou le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent, tutrice ou tuteur.

4. Processus informel – membres du personnel

4.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

4.3 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

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 ou aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.

5. Processus formel – membres du personnel

5.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

5.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son déléguée, 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;

- recevoir les résultats de l'enquête;

- imposer les mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

6. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

6.1 La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A/GNO-A25) et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents;

- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;

- le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;

- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;

- le nom du témoin ou des témoins;

- tout autre renseignement pertinent; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

6.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.

6.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.

6.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa 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.

6.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.

6.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction des ressources humaines.

6.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.

6.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaint 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 toute autre mesure appropriée.

2. **<u>Cas spécial</u> : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.**

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

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

2.1 la direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informés immédiatement de l'incident;

2.2 en vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D);

2.3 en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans;

2.4 les parents, tutrices et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que la parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation;*

2.5 la direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

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

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

   3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit être informée immédiatement;

   3.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.

   3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

E. ENQUÊTE

1. Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un élève ou un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente ligne de conduite jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

2. L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.

3. Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

4. Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.

5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

   - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;

   - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;

   - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;

   - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;

   - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;

   - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;

   - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.

7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.

10. Les conclusions de l'enquête sont communiquées aux parties en cause.

11. Les conclusions de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.

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

E. PROCESSUS DE RÉVISION

1. Si une des parties en cause est insatisfaite des conclusions de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des conclusions 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 de l'enquête.

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

4. Les conclusions 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.

F. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des conclusions 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 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 récidive;
    - les avertissements qu'aucune mesure de représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;
    - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.

2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseure ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.

3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

G. PLAINTE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, de la défenderesse ou du défendeur a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :

    - punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;

    - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;

    - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

4. Toute acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.

5. Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.

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.

H. CONFIDENTIALITÉ

1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*

2. Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la ligne de conduite *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* et des directives administratives qui en découlent.

3. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil dans les cas suivants :

   - lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
   - lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
   - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
   - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent;
   - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
   - pour la protection des intérêts du Conseil;
   - lorsque requis par une Loi.

4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

   « L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte ou d'une témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant

des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

I. TENUE DES DOSSIERS

1. La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

2. Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel :

   - Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;

   - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.

3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :

   - Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;

   - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.

4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.

J. TENUE DES DOSSIERS (suite)

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

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

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

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

    - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.

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

J. AFFICHAGE

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.

LIGNE DE CONDUITE : D-013

ÉVALUATION DES CADRES SUPÉRIEURS

Approuvée : le 11 décembre 1999
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 10 octobre 2018
Modifiée : le 18 janvier 2006, le 18 juin 2014, le 10 octobre 2018

PRÉAMBULE

L'évaluation du rendement des cadres supérieurs vise à améliorer le fonctionnement du Conseil et la qualité des services éducatifs et administratifs offerts par le Conseil. Le processus d'évaluation a pour but de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel des cadres supérieurs par le biais d'une rétroaction constructive qui peut servir de renforcement positif dans le cas d'un rendement satisfaisant ou supérieur et, dans le cas contraire, de balises à un plan de mesures correctives. Toute personne faisant partie du comité exécutif sera considérée comme cadre supérieur.

Le processus d'évaluation est fondé sur des principes de collaboration, d'apprentissage et d'amélioration continue dans un climat de confiance et de dialogue professionnel.

~~Le processus d'évaluation du rendement des cadres supérieurs s'harmonise avec les quatre priorités du ministère de l'Éducation :~~

- ~~✓ Atteindre l'excellence~~
- ~~✓ Assurer l'équité~~
- ~~✓ Promouvoir le bien-être~~
- ~~✓ Rehausser la confiance du public~~

Le processus est également harmonisé avec les priorités inscrites au plan stratégique ~~pluriannuel~~ du Conseil ~~CSPGNO~~ et avec le plan pour la réussite des élèves du Conseil.~~d'amélioration du conseil (PAC).~~

L'évaluation du rendement des cadres supérieurs s'appuie sur les éléments suivants :

- la description des rôles et responsabilités du cadre supérieur ~~e la direction de l'éducation~~
- les pratiques de leadership du Cadre de leadership de l'Ontario
- les objectifs annuels du cadre supérieur
- un plan opérationnel annuel – découlant de la mise en œuvre du plan stratégique ~~pluriannuel (PSP)~~ du conseil et du plan pour la réussite des élèves du

Conseil.~~d'amélioration du conseil scolaire (PAC)~~

Le rendement des cadres supérieurs doit être évalué tous les 5 ans ou au besoin ou à des intervalles que le superviseur ou la superviseure juge appropriés.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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

PRÉAMBULE

L'évaluation du rendement des cadres supérieurs vise à améliorer le fonctionnement du Conseil et la qualité des services éducatifs et administratifs offerts par le Conseil. Le processus d'évaluation a pour but de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel des cadres supérieurs par le biais d'une rétroaction constructive qui peut servir de renforcement positif dans le cas d'un rendement satisfaisant ou supérieur et, dans le cas contraire, de balises à un plan de mesures correctives.

Le processus d'évaluation est conforme aux principes de justice naturelle et se déroule dans un esprit d'entraide. Un plan d'action annuel servira aussi à l'évaluation du rendement.

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

1.1 L'évaluation du rendement de la direction des cadres supérieurs relève de la direction de l'éducation.

2. Cycle d'évaluation

2.1 Les cadres supérieurs seront évalués tous les cinq ans.

2.2 La direction de l'éducation peut effectuer d'autres évaluations du rendement d'un cadre supérieur, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement d'un cadre supérieur. Cette décision aurait pour effet de réinitialiser le cycle de cinq ans.

2.3 Le cadre supérieur peut demander au superviseur d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction de l'éducation peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par le cadre supérieur si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.

2.4 Les exigences de ce modèle d'évaluation ne visent pas à interférer avec le droit discrétionnaire du superviseur d'observer d'un cadre supérieur, de le rencontrer pour discuter de son rendement, de lui faire ses commentaires, ou de soutenir sa croissance et son perfectionnement en tout temps.

L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- Année d'évaluation : Plan de rendement et l'évaluation formelle du rendement;
- Année régulière : Plan de croissance.

Année d'évaluation

3. Plan de rendement

Le plan de rendement d'un cadre supérieur doit comprendre les éléments suivants :

3.1 Les objectifs seront établis à partir des plans de croissances antérieurs, du plan pour la réussite des élèves ~~d'amélioration~~ du conseil scolaire, le plan stratégique du Conseil et les priorités du Ministère en matière d'éducation;

3.2 Les mesures qu'il mettra en œuvre pendant l'année d'évaluation afin d'atteindre les objectifs établis;

3.3 Les pratiques et les compétences en matière de leadership qui l'aideront à atteindre les objectifs;

3.4 Les méthodes qui seront utilisées pour évaluer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;

3.5 Une description des résultats obtenus grâce aux mesures qu'il a prises pendant l'année scolaire en vue d'atteindre les objectifs établis avant la tenue de la troisième réunion d'évaluation.

3.6 Le plan de rendement doit être préparé en consultation avec la direction de l'éducation;

3.7 Le plan de rendement est inclus dans l'évaluation du rendement l'année de l'évaluation.

4. L'échelle de notation

Afin d'attribuer une note, la direction de l'éducation évalue de façon globale le rendement du cadre supérieur en rapport avec son plan de rendement et détermine si son plan annuel de croissance doit être maintenu ou si elle doit utiliser un plan d'amélioration.

Une cote globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

4.1 Satisfaisant : Le rendement répond aux attentes établies.

4.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies. Il doit être amélioré.

5. Les indicateurs de rendement

Lorsqu'elle choisit la cote à attribuer, la direction de l'éducation doit tenir compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle la personne évaluée met en œuvre avec diligence et constance les mesures énoncées dans son plan de rendement;
- l'efficacité des efforts faits par la personne évaluée pour surmonter les défis lors de la mise en œuvre des mesures énoncées dans le plan de rendement;
- les efforts faits par la personne évaluée pour encourager la participation des employés aux processus d'établissement des objectifs et de mise en œuvre des mesures énoncées dans son plan de rendement;
- les objectifs réalisés et les objectifs non réalisés par la personne évaluée;
- les raisons données par la personne évaluée pour expliquer les objectifs non réalisés;
- la capacité et la volonté manifestées par la personne évaluée pour mettre en œuvre des mesures visant à atteindre les objectifs non réalisés.

6. Les étapes de l'évaluation du rendement

6.1 La direction de l'éducation avise par écrit le cadre supérieur qu'elle entame le processus d'évaluation du rendement au plus tard 20 jours de classe après le début de l'année d'évaluation.

6.2 La direction de l'éducation, en consultation avec le cadre supérieur, fixe la date de la première rencontre pour discuter de l'élaboration du plan de rendement.

6.3 Au moins trois rencontres doivent avoir lieu entre la direction de l'éducation et la personne évaluée durant le cycle d'évaluation. L'une ou l'autre des parties peut demander des rencontres supplémentaires, et de telles demandes doivent être acceptées, dans la mesure du possible.

- **Première rencontre :** L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée élaboreront conjointement le plan de rendement et l'examineront.

- **Deuxième rencontre :** L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée discuteront des progrès réalisés par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, de discuter de tout autre renseignement ou mesure de soutien pertinent au plan de rendement ainsi que de modifier ce dernier au besoin.

- **Troisième rencontre :** L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée examineront les résultats des mesures prises par cette dernière pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, discuteront des renseignements pertinents au plan de rendement.

6.4 Le rapport sommatif

6.4.1 Le rapport sommatif rédigé par l'évaluatrice ou l'évaluateur doit comprendre l'évaluation, la cote de rendement global (*Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*) de la personne évaluée et une explication de la cote attribuée.

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir à la personne évaluée une copie du rapport sommatif dans les 15 jours de classe suivant la date de la troisième réunion.

6.4.2 La personne évaluée peut ajouter des commentaires au formulaire de rapport sommatif si elle le désire.

6.4.3 La personne évaluée doit signer le formulaire pour accuser réception du rapport sommatif et le retourner à l'évaluatrice ou à 'évaluateur dans les dix (10) jours de classe suivant la réception du rapport.

6.4.4 Si la personne évaluée ou l'évaluatrice ou l'évaluateur demande une réunion pour discuter de l'évaluation du rendement avant que ce soit envoyé le rapport sommatif au conseil scolaire, cette réunion devra être tenue dans les dix (10) jours de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée.

7. Processus en cas de cote insatisfaisante

7.1 Première note insatisfaisante

Lorsqu'une personne reçoit la cote *Insatisfaisant* dans le cadre d'une évaluation du rendement, on doit prendre les mesures nécessaires pour qu'elle obtienne le soutien, l'orientation et le suivi nécessaires pour améliorer son rendement sur une période donnée.

7.1.1 Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant*, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée les attentes concernant ces lacunes;

- demander à la personne évaluée de déterminer les étapes à suivre et les mesures à prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application;

- tout en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, rédiger pour cette dernière un plan d'amélioration décrivant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application;

- fournir à la personne évaluée une copie du rapport sommatif et de tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement;

- fournir les documents suivants à la personne évaluée :

  - un résumé écrit des explications de la cote *Insatisfaisant*, tel qu'énoncé ci-dessus;

  - une copie du plan d'amélioration.

~~o~~• -~~r~~~~R~~encontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration.

a mis en forme

- L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse ainsi la réception, et chacun doit en conserver une copie. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit procéder à une seconde évaluation du rendement.

7.2 L'intervalle entre la première et la deuxième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de la direction de l'éducation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 40 et 80 jours de classe à compter de la date où celle-ci a reçu copie du premier rapport sommatif.

Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.
En fixant la date de la deuxième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts du Conseil.

Si la personne évaluée obtient la cote *Satisfaisant* dans le cadre de sa deuxième évaluation, elle doit, tout comme l'évaluatrice ou l'évaluateur, suivre le processus décrit à la section *6 le rapport sommatif*.

7.3 Seconde note insatisfaisante

Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant* lors de sa deuxième évaluation, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- entreprendre **la mise en suivi** de la personne évaluée, et l'en aviser par écrit;
- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée ce à quoi l'on s'attend qu'elle fasse pour combler ces lacunes;
- expliquer à la personne évaluée, le cas échéant, les façons dont son rendement à changé~~er~~ depuis l'évaluation du rendement précédente;
- demander à la personne évaluée quelles sont les étapes et les mesures qui, selon elle, l'aideraient à améliorer son rendement et les délais pour suivre les étapes et prendre les mesures;

- en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, lui préparer un plan d'amélioration écrit résumant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi que les délais appropriés pour la mise en œuvre de ces étapes et de ces mesures :

- fournir les documents suivants à la personne évaluée :

  - une copie du rapport sommatif et de tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement (au moins dix jours de classe après que la personne évaluée en a reçu une copie);

  - un résumé indiquant par écrit les raisons de l'attribution de la cote *Insatisfaisant*, tel que susmentionné;

  - une copie du plan d'amélioration.

- rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration.

L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse ainsi la réception, et chacun doit en conserver une copie.

8. En suivi

Une personne évaluée est mise en suivi lorsqu'elle a obtenu la cote *Insatisfaisant* lors de deux évaluations du rendement consécutives.

Lorsqu'une personne évaluée est mise en suivi, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit :

- faire un suivi du rendement de la personne évaluée;

- fournir à la personne évaluée les commentaires et les recommandations qui, selon l'évaluatrice ou l'évaluateur, l'aideront à améliorer son rendement.

8.1 Date de la troisième évaluation, pendant la mise en suivi

L'intervalle entre la deuxième et la troisième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de la direction de l'éducation qui procède à la troisième évaluation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 20 et 60 jours de classe à compter de la date où celle-ci est avisée de sa mise en suivi. Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.

En fixant la date de la troisième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts de l'école.

8.2 Recommandations d'autres mesures plutôt que de procéder à une troisième évaluation.

Si, au cours de la période de 60 jours de classe qui débute le jour où la personne évaluée est avisée de sa mise en suivi, la direction de l'éducation décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts du Conseil, elle ou il doit s'abstenir d'effectuer l'évaluation et envoyer promptement des recommandations écrites aux conseillères et conseillers scolaires. Les recommandations peuvent prévoir la réaffectation, son congédiement ou l'adoption de toute autre mesure appropriée.

La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluatrice ou de l'évaluateur, tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts du Conseil.

L'avis et la recommandation doivent être accompagnés de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement.

Conformément à la recommandation, une décision est prise par les conseillères et conseillers scolaires quant à l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*, tel qu'il est indiqué ci-dessous dans le cas de l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*.

8.3 Résultats de la troisième évaluation du rendement

8.3.1 Cote de rendement Satisfaisant

Si la troisième évaluation du rendement mène à la cote *Satisfaisant*, la mise en suivi de la personne évaluée cesse immédiatement. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit en informer la personne évaluée, par écrit, et joindre à cet avis une copie du rapport sommatif qu'elle ou il aura signé, en précisant la cote de sa dernière évaluation du rendement. L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent suivre le processus décrit à la section *6 : Le rapport sommatif.*

8.3.2 Obtention de la cote Insatisfaisant pour la troisième fois

Si, à la troisième évaluation du rendement, le cadre supérieur obtient une cote de rendement *Insatisfaisant*, la direction de l'éducation doit aviser promptement le conseil scolaire par écrit que l'évaluation du rendement a donné un troisième résultat insatisfaisant et recommander aux conseillères et conseillers scolaires que le cadre supérieur soit réaffecté à d'autres fonctions, soit congédiée ou fasse l'objet de toute autre mesure appropriée.

L'avis et la recommandation doivent être accompagnés d'une copie du troisième rapport sommatif et de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement.

8.3.3 Décision des conseillères et conseillers scolaires

Dans un délai de 60 jours civils (et non de jours de classe) suivant la réception de la recommandation, et tenant compte de tous les documents utilisés dans le cadre des évaluations du rendement, le conseil scolaire rendra une décision concernant la cote. Le conseil peut confirmer que le rendement du cadre supérieur était insatisfaisant et qu'elle doit être réaffectée à d'autres fonctions, être congédiée ou faire l'objet de toute autre mesure appropriée. Cependant, le conseil peut aussi déterminer que le rendement du cadre supérieur en question était satisfaisant, et dans ce cas, la personne conserverait le poste qu'elle avait au moment de sa plus récente évaluation du rendement.

Pour rendre sa décision, le conseil scolaire doit se conformer à toutes les politiques et procédures applicables.

8.3.4 Observations présentées aux conseillères et conseillers scolaires

Un conseil scolaire ne doit pas congédier un cadre supérieur sans avoir d'abord donné à la personne suffisamment de renseignements sur les motifs du congédiement et la possibilité de lui présenter des observations.

9. Tenue de dossiers et documentation

Les exigences en matière de documentation du processus d'évaluation du rendement des cadres supérieurs présentées ci-dessous sont la garantie que les personnes évaluées et les évaluatrices et évaluateurs auront à leur disposition, pour consultation, des documents écrits lorsqu'elles et ils cherchent à améliorer le rendement et à en faire le suivi. Elles favorisent également des communications responsables et en temps opportun sur le statut de l'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes au sein d'un conseil scolaire, et entre les conseils scolaires de la province.

L'intention du Règl. de l'Ont. 234/10 n'est pas de limiter le droit que possède par ailleurs le conseil d'obtenir ou de fournir des renseignements sur d'éventuels ou d'anciens employés.

AUTRES ANNÉES

10. **Plan de croissance**

Le plan de croissance d'un cadre supérieur doit comprendre les éléments suivants :

10.1 Les objectifs seront établis à partir des plans de croissances antérieurs, de la dernière évaluation, du plan d'amélioration du conseil scolaire, le plan stratégique du Conseil et les priorités du Ministère en matière d'éducation;

10.2 Les mesures qu'il mettra en œuvre pendant l'année afin d'atteindre les objectifs établis;

10.3 Les pratiques et les compétences en matière de leadership qui l'aideront à atteindre les objectifs;

10.4 Les méthodes qui seront utilisées pour évaluer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;

10.5 Une description des résultats obtenus grâce aux mesures qu'il a prises pendant l'année scolaire en vue d'atteindre les objectifs établis avant la tenue de la troisième réunion.

10.6 Le plan de rendement doit être préparé en consultation avec la direction de l'éducation;

a. Les plans de croissance sont inclus dans la prochaine évaluation du rendement.

10.7 Au moins trois rencontres doivent avoir lieu entre la direction de l'éducation et le cadre supérieur. L'une ou l'autre des parties peut demander des rencontres supplémentaires, et de telles demandes doivent être acceptées, dans la mesure du possible.

10.7.1 Première rencontre : La direction de l'éducation et le cadre supérieur élaboreront conjointement le plan de croissance et l'examineront.

10.7.2 Deuxième rencontre : La direction de l'éducation et le cadre supérieur discuteront des progrès réalisés par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans le plan de croissance, de discuter de tout autre renseignement ou mesure de soutien pertinent au plan de croissance ainsi que de modifier ce dernier au besoin.

10.7.3 Troisième rencontre : La direction de l'éducation et le cadre examineront les résultats des mesures prises par cette dernière pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de croissance, discuteront des renseignements pertinents au plan de croissance.

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, le 5 octobre 2022
Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019

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 ~~-~~Conseil~~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 ~~-~~Conseil~~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 ~~-~~Conseil~~CSPGNO~~, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Responsabilités

2. Devoirs du Conseil

2.1 Renseignements

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

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

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

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 Conseil~~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.

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 :

2.3.3.1.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2.5 inclut tout autre élément prescrit par la loi.

2.5 Examen de la ligne de conduite

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

2.6 Affichage de la ligne de conduite

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

3. Devoirs du superviseur

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

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

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

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

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, le 5 octobre 2022, le __ octobre 2023
Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017, le 12 octobre 2021

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 adhérées :

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.

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.

A. Responsabilités

1. Le 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 respectent 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, analyse les dossiers en vue de cerner les causes les plus fréquentes des accidents et les genres d'accidents les plus graves. Adopte des mesures pour corriger les conditions ayant provoqué des accidents.

1.5. Par l'entremise de l'équipe du secteur d'installation, assure l'intégrité et le bon entretien des lieux physiques.

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. Doivent faire l'évaluation des centres AVIS et des centres de traitement de jour au moins 2 fois par année scolaire ~~semi-annuellement~~ en consultation avec son personnel. Voir formulaire GNO-SS08.

~~2.5.~~2.7. Doivent soumettre les rapports d'inquiétude de santé et sécurité reçus de leurs employés au gérant de l'entretien et santé et sécurité.

~~2.6.~~2.8. 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.

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

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

~~2.7.~~2.9. S'assurent de prendre la formation de SIMDUT annuellement et s'assurent que leurs employés prennent cette formation au temps requis.

~~2.8.~~2.10. Assurent que les Fiches techniques santé-sécurité soit à jour.

2.11. 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.

2.12. Responsable d'un lieu de travail,

2.12.1. s'assurent que les inspections de lieu de travail sont fait mensuellement par un membre de son personnel et soumet les rapports au secteur des installations. Voir formulaire GNO-SS05.

~~2.9.~~2.12.2. S'assurent que les diverses inspections telles que les inspections extérieures et les inspections des installations et de l'équipement du gymnase soient complétées tels que requis. Voir formulaires GNO-SS03, SS04 et SS06.

a mis en forme

~~2.10.~~2.13. 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.

~~3.1.~~3.2. Doivent aviser leur superviseur de toutes inquiétude de santé et sécurité. Voir formulaire GNO-SS01.

~~3.2.~~3.3. Doivent utiliser ou porter l'équipement de protection exigé par le Conseil et s'assurer qu'il est en bon état.

~~3.3.~~3.4. Doivent rapporter à leur superviseur tout équipement défectueux ou brisé ou toute garde de machine défectueuse ou brisée qui pourrait causer un accident de travail.

~~3.4.~~3.5. Doivent obtenir la formation nécessaire avant d'utiliser une pièce d'équipement et ne doit pas enlever aucun garde de sécurité pour cette pièce d'équipement.

~~3.5.~~3.6. Doivent recevoir la formation adéquate à ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.

~~3.6.~~3.7. Ont le devoir d'exécuter leur~~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.

~~3.7.~~3.8. 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 publics sous lignes de conduite; section F; formulaires F-004) en sont des exemples :

4.2.1. La sécurité au laboratoire de science;
4.2.2. La sécurité des élèves dans le cadre de l'enseignement des sciences et des technologies pour le 7e et les 8e année;
4.2.3. La sécurité des élèves dans les cours de sciences au secondaire 9e – 12e année;
4.2.4. La sécurité des élèves dans les cours d'éducation technologique au secondaire 9e – 12e année;
4.2.5. Les lignes directrices d'OPHEA sur la sécurité en éducation physique de l'Ontario à l'élémentaire et au secondaire.

4.3. Applique le protocole de sécurité et exige que les élèves s'y conforment.

4.4. Connaît les sphères de responsabilités et de compétences dans les domaines suivants : opérations, machinerie, personnel, entretien, réparations, conditions de travail et rapport d'accidents.

4.5. Avise 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. Ayant reçu une formation et/ou qui a les qualifications voulues est autorisés à enseigner les sciences technologiques.

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

5. Les entrepreneurs :

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

5.2. Doivent~~t~~ rapporter immédiatement les accidents de travail grave au gérant de l'entretien et santé et sécurité.

5.3. ~~Avant d'être admis dans les écoles~~, Doivent soumettre un casier judiciaire avant d'être admis dans les écoles ~~les entrepreneurs~~ s'ils vont avoir~~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.

6.5. Lisent et observent les consignes de sécurité affichées.

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 comité exécutif et les superviseurs appuient et s'engagent à faciliter le travail du CMSST multi site et encouragent tout le personnel à faire de même.

C. Certains programmes sur la santé et sécurité

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

- Formation de base de sensibilisation à la santé et sécurité au travail;
- Formation des employés (nouvel emploi, nouveau travail, nouvel équipement);
- Inspections des lieux de travail et analyses de risques;
- Protection de la machinerie;
- Équipement de protection;
- Secours et premiers soins;

- SIMDUT;
- Travaux à haute température;
- Travail en hauteur;
- Chutes et glissades;
- Ergonomie.

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.

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

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

Si l'élève est inconscient :

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

Si l'élève est conscient :

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

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

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

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

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

Retour au jeu :

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

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.

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.

Prévention :

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

L'équipement :

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

Prévention (suite):

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

Milieu sécuritaire :

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

Formation :

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

Formulaires :

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

1) Annexe C-2 Modèle d'outil de reconnaissance d'une commotion cérébrale soupçonnée
2) Annexe C-3 Modèle de documentation de l'examen médical

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

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

PRÉAMBULE

Le ~~Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO~~Le Conseil scolaire Grand Nord) reconnaît que divers groupes communautaires demandent d'utiliser les installations scolaires. Le Conseil encourage l'utilisation de ses propriétés scolaires pourvu que ces activités ne soient pas en conflit avec le déroulement des activités scolaires, soit avant, pendant ou après les heures de classes régulières.

MODALITÉS

Le Conseil s'engage à mettre ses installations scolaires à la disposition des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers, conformément aux catégories décrites sur le formulaire *GNO-A16a – Catégories des organismes.* Outre ses propres activités, le Conseil donne préséance aux organismes, regroupements et associations à but non lucratif qui desservent la population étudiante de langue française

Ces groupes peuvent tenir des ateliers, des rencontres, des conférences ou ~~toute~~ autres activités qui sont~~est~~ en ligne avec la mission, la vision et les valeurs du Conseil.

Toute personne, groupe communautaire, organisme et association qui utilisent les locaux ou les terrains du Conseil doivent respecter les règlements de location tels que décrits sur le formulaire *GNO-A16c – Règlements*.

Tout permis est accordé à l'entière discrétion du Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'annuler un permis sans avis préalable.

RESPONSABILITÉS

Une personne désignée par le Conseil a la responsabilité de gérer le processus d'utilisation des installations scolaires. Cette personne a la responsabilité d'approuver et d'émettre les permis d'utilisation aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers qui en font la demande et qui satisfont à la politique d'utilisation des installations scolaires du Conseil ~~CSPGNO~~.

FRAIS DE LOCATION

L'utilisation des installations scolaires ne doit pas occasionner de frais supplémentaires au Conseil.

Des frais peuvent être imposés aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers afin de couvrir les coûts engendrés par l'utilisation et la location des installations scolaires.

Les frais seront imposés conformément aux modalités décrites sur le formulaire *GNO-A16b – Barème des Tarifs*.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation de l'Ontario 305 et règlement de l'Ontario 474/00

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, le cas échéant.

RÉVISION

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

1. PERMIS D'UTILISATION

1.1 Le Conseil scolaire du Grand Nord a ~~La direction des communications~~ a la responsabilité de promouvoir l'utilisation des installations scolaires du Conseil auprès de la communauté de chaque école et d'émettre les permis d'utilisation aux groupes, organismes, associations et particuliers qui en font la demande. Toute demande d'utilisation des installations scolaire ~~du Conseil scolaire du Grand Nord CSPGNO~~ doit se faire à partir du site web du Conseil.

1.2 Les demandes de permis doivent, dans la mesure du possible, être soumises au moins deux semaines avant l'activité.

2. LIEUX ET ÉQUIPEMENT

2.1 L'utilisation ou la location d'équipement doit être approuvée par la direction de l'école. Tout matériel ou équipement utilisé doit être remis à sa place et les locaux doivent être nettoyés de façon satisfaisante.

2.2 Le personnel de l'école n'a pas le droit de permettre aux groupes, aux organismes, aux associations et aux particuliers d'utiliser du matériel ou des installations autres que ceux indiqués dans le permis, à moins d'avoir obtenu la permission de la direction de l'école ou du Conseil.

3. FRAIS DE LOCATION

3.1 Des frais de location peuvent être requis des organismes, des groupes, des associations et des particuliers. Les frais de location seront appliqués selon les modalités décrites sur le formulaire GNO-A16b – *Barème des tarifs.*

3.2. Les frais sont exigés par le Conseil aux groupes, organisations, associations et particuliers pour couvrir les dépenses suivantes :

3. FRAIS DE LOCATION

3.2.1 les honoraires du personnel d'entretien ou de supervision du Conseil;

3.2.2 les dépenses énergétiques;

3.2.3 les frais de produits sanitaires et de nettoyage;

3.2.4 l'achat des assurances pour protéger l'utilisateur.

3.3 Le retard ou la négligence à faire un paiement ou à régler les frais de location peuvent entraîner la suspension ou la résiliation immédiate du permis. Si le paiement des frais n'est pas effectué dans un délai raisonnable, tout autre permis en cours sera résilié et aucun autre permis ne sera émis pour cet organisme, groupe, association ou particulier.

3.4 Les détenteurs de permis devront indemniser le Conseil pour toutes les pertes ou tous les dommages aux édifices scolaires, au matériel et aux locaux qui auraient été causés ou qui découleraient de l'usage de l'école par toute personne qui pourrait y être avec la permission ou l'invitation des détenteurs dudit permis.

4. ASSURANCE

4.1 Avant d'approuver l'activité, le requérant ou la requérante doit joindre avec sa demande de location un certificat d'assurance responsabilité civile - formule générale faisant état de la garantie responsabilité civile - en faveur du Conseil scolaire du Grand Nord ~~Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~ contre tous les risques qui peuvent découler de cette utilisation ou activité.

4. ASSURANCE

4.2 Les groupes, les organismes, les associations ou les particuliers qui ne possèdent pas un certificat d'assurance doivent souscrire à une

assurance responsabilité civile de l'Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE) auprès du Conseil lorsqu'ils font la demande de location.

4.3 De plus, la requérante ou le requérant consent et s'engage à indemniser entièrement le Conseil de toute responsabilité que celui-ci ~~pourraient~~pourrait encourir, que ce soit à la suite de l'utilisation de ses locaux ou de ses installations ou durant l'activité.

4.4 Le Conseil ~~Le Conseil public du Grand Nord de l'Ontario~~ ne sera pas responsable des blessures subies par une ou des personnes ou des dommages aux biens, sur, dans ou près des locaux ou des entrées de l'école.

5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

Les conditions suivantes relatives à l'utilisation des propriétés scolaires s'appliquent et doivent faire partie du permis émis en faveur de la requérante ou du requérant :

5.1 Les lieux doivent être laissés dans les mêmes conditions trouvées et les ordures ou les vidanges doivent être ramassées et disposées par la requérante ou le requérant.

5.2 Aucune boisson alcoolisée ou de cannabis n'est permise sur les lieux du Conseil sans l'approbation du Conseil.

5.3 Il est interdit de fumer à l'intérieur des édifices et sur les terrains du Conseil. Toute personne qui contrevient à ce règlement pourrait recevoir une amende maximale de 5 000 $

5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

5.4 La détentrice ou le détenteur du permis convient de ne pas tenir d'activités, dans le bâtiment et sur le terrain qui appartiennent au Conseil, qui vont à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, ni d'activités illégales de par leur nature ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits du public.

5.5 Le Conseil n'est aucunement tenu responsable des dommages, pertes de biens ou blessures occasionnés à toute personne sans égard de la cause de ces dommages, pertes et/ou blessures.

5.6 La détentrice ou le détenteur du permis consent à rembourser les frais additionnels qui peuvent être exigés pour avoir dépassé le temps alloué et s'être écarté de certaines conditions stipulées dans le permis.

5.7 Le permis n'est pas transférable.

5.8 Pour tout autre détail portant sur les règlements relatifs à l'utilisation des lieux scolaires du Conseil ~~CSPGNO~~, veuillez consulter le document – *Règlements GNO-A16c.*

Commenté [SF1]: Nous devrons annexer le document

Rapport présenté par un élève-conseiller ou une élève-conseillère Abigail Poulin **Annexe G.1.iii) a)**

Date	Nom de l'événement	Description
École secondaire l'Orée des Bois		
21 septembre 2023	Animation Culturel	L'équipe d'animation culturelle est venue à l'école pour faire un ralliement d'activités avec les élèves. Ces activités ont fait ressortir le leadership des élèves.
25 septembre 2023	Journée Franco-Ontarien	Pour célébrer la journée Franco-Ontarienne, les élèves ont eu une période d'information sur l'histoire des Franco-Ontariens et quelques petites activités se sont déroulées au courant de la journée. Par la suite, un spectacle merveilleux a pris place et les élèves ont appris de nouvelles chansons françaises.
Dates variés	Journées thèmes	Au courant du mois, il y a eu diverses journées thèmes telles que la journée touristique, la journée mondiale des lunettes, le port du orange et journée vert et blanc.
Dates variés	Activités flash	Au courant du mois, plusieurs petites activités au hasard se déroulent dans l'école. Ce mois-ci il y a eu le bingo, une joute de ping pong et une joute de ballon chasseur.
Dates variés	Game day	L'équipe de ballon-volant garçons et l'équipe de ballon-panier des filles ont participé à des journées de sport contre les autres écoles de notre district.
École secondaire Villa Française des Jeunes		
22 septembre 2023	Marche de Terry Fox	Ce jour-ci, les élèves ont marché dans le village en souvenir de Terry Fox. Ils ont ainsi amassé 1476,80$ pour ensuite donner les fonds à la Société Canadienne du Cancer.
25 septembre 2023	Journée Franco-Ontarien	Cette journée, ils ont célébré leur fierté Franco-Ontarienne avec quelques petites activités, la levée du drapeau et une performance du groupe d'harmonie de l'école. Durant l'après-midi, ils ont fabriqué leur propre drapeau Franco-Ontarien.
26 septembre 2023	Animation Culturel	L'équipe d'animation culturelle s'est rendue à l'école pour faire un ralliement avec les élèves. Cela inclut plusieurs activités de groupe ainsi que des activités de leadership.
28 septembre 2023	Élections	Des élections ont eu lieu pour élire un représentant de la 9e année pour un groupe COVI.
30 septembre 2023	Prélèvements de fonds	Ils ont fait une cueillette de bouteilles dans le village et ils ont amassé plus de 1000$.
Le 5 octobre 2023		Ils ont rendu hommage aux enfants qui n'ont jamais pu retourner chez eux et aux survivants des pensionnats. Aussi, le centre d'amitié local s'est présenté pour animer la fabrication de couverture Kairos.
École secondaire Cité-Supérieur		

École secondaire Château Jeunesse		

Conseil scolaire du Grand Nord
Effectifs au 20 octobre 2023

Code d'école	Nom école	M	J	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
105	École publique Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	75	88	0	0	0	0	163
106	École publique de la Rivière-des-Français	4	9	6	7	2	5	7	4	7	11	0	0	0	0	62
112	École publique de la Découverte	24	15	21	17	10	17	14	21	19	19	0	0	0	0	177
116	École publique Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	37	28	1	0	0	0	66
117	École publique Pavillon-de-l'Avenir	8	14	18	23	15	20	11	10	10	7	0	0	0	0	136
119	École publique Hélène-Gravel	34	33	38	35	36	38	36	44	0	0	0	0	0	0	294
120	École publique Jean-Éthier-Blais	42	46	41	43	37	46	38	33	0	0	0	0	0	0	326
121	École publique Foyer-Jeunesse	22	27	29	22	30	19	29	22	0	0	0	0	0	0	200
122	École publique Franco-Nord	10	11	14	12	9	7	7	14	0	0	0	0	0	0	84
137	École publique Camille-Perron	13	14	7	7	14	7	6	9	5	6	0	0	0	0	88
167	École publique Jeanne-Sauvé	13	12	17	22	27	10	17	15	0	0	0	0	0	0	133
170	École publique Écho-des-Rapides	14	10	15	15	13	7	13	8	8	5	0	0	0	0	108
175	École publique des Pins Blancs	4	7	2	3	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	23
180	École publique Franco-Manitou	2	2	2	4	6	6	6	4	6	7	0	0	0	0	45
185	École publique de Thunder Bay	4	5	2	3	1	1	3	1	5	0	0	0	0	0	25
192	École publique l'Escalade	1	2	2	1	3	0	2	1	1	0	0	0	0	0	13
193	École publique des Villageois	9	5	2	6	2	3	2	0	0	3	0	0	0	0	32
305	École secondaire Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	91	104	101	392
306	École secondaire de la Rivière-des-Français	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	16	10	10	46
315	École Cap sur l'Avenir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20	21
316	École secondaire Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	27	30	35	115
382	École secondaire l'Orée des Bois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	3	11	22
390	École secondaire Château-Jeunesse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	20	9	10	55
393	École secondaire Villa Française des Jeunes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	6	7	22
396	École secondaire Cité-Supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7	4	17
Totaux		204	212	216	220	207	187	195	186	173	174	158	165	170	198	2665