

<p>Aide</p> <p>Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946</p>	<p>Google Meet meet.google.com/xsu-vsda-bxw</p> <p>ou</p> <p>Audio : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#</p>
--	--

DOC.OJ-R-15 FÉVRIER 2023

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

VIDÉOCONFÉRENCE ET EN PRÉSENTIEL

SALLE JEAN-MARC AUBIN

296, RUE VAN HORNE

SUDBURY

LE MERCREDI 15 FÉVRIER 2023

À 19 h

ORDRE DU JOUR

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

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

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(Annexe C.1.i.) ➤ *Le 18 janvier 2023*

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Dossiers pédagogiques : Néant

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

c) Comités d'admission

d) Rapport du CÉNO (*Annexe F.1.d.*)

*S.Fontaine

F. QUESTIONS NOUVELLES

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

NÉANT.

3. INSTALLATIONS

a) Blind River

b) Projet de plomberie à Hanmer (*Annexe F.3.b.*)

G. RESSOURCES HUMAINES

Présentation sur le recrutement

H. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

Réunion a eu lieu le 6 février 2023.

➤B-005, Programmes d'échanges éducatifs (*H.i.*)

➤B-005, Programmes d'échanges éducatifs, DA (*H.ii.*)

➤B-015, Reconnaissance des acquis (*H.iii.*)

➤B-015, Reconnaissance des acquis, DA (*H.iv.*)

➤B-030, Utilisation d'un animal d'assistance par un élève ayant des besoins particuliers (*H.v.*)

➤B-030, Utilisation d'un animal d'assistance par un élève ayant des besoins particuliers, DA (*H.vi.*)

➤B-031, Obligation de signaler les mauvais traitements (*H.vii.*)

➤B-033, Administration de la naloxone en cas de surdose d'opioïdes (*H.viii.*)

➤B-033, Administration de la naloxone en cas de surdose d'opioïdes, DA (*H.ix.*)

➤D-015, Rôles et responsabilités de la direction de l'éducation (*H.x.*)

➤F-012, Collaboration professionnelle (*H.xi.*)

I. CODE DE CONDUITE DES CONSEILLERS SCOLAIRES

Code de conduite (*Annexe I.*)

J. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

a) ACÉPO

- AGA

b) FNCSF

Sommet éducation – Ottawa

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

d) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté

La rencontre a eu lieu le 30 janvier 2023

Prochaine rencontre : le 3 avril 2023 à 16 h

➤ Comité de participation des parents

La rencontre a eu lieu le 30 janvier 2023.

Prochaine rencontre : à déterminer

➤ Comité d'éducation

Prochaine rencontre : à déterminer

➤ Comité de l'environnement

La rencontre a eu lieu le 31 janvier 2023

Prochaine rencontre : à déterminer

➤ Comité équité, diversité, inclusion et droit de la personne

La rencontre a eu lieu le 1^{er} février 2023

Prochaine rencontre : à déterminer

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

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

2. CORRESPONDANCE

K. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mercredi 22 mars 2023

L. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-15 FÉVRIER 2023

<p>Aide</p> <p>Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946</p>	<p>Google Meet meet.google.com/ngp-vimt-aje ou</p> <p>Audio : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#</p>
---	--

DOC.OJ-R-18 JANVIER 2023

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

EN PRÉSENTIEL ET PAR VIDÉOCONFÉRENCE

**SALLE JEAN-MARC AUBIN
296, RUE VAN HORNE
SUDBURY**

LE MERCREDI 18 JANVIER 2023

À 19 h

MEMBRES PRÉSENTS :

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

**MEMBRES DE
L' ADMINISTRATION :**

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

MEMBRES ABSENTS : François Boudreau

PROCÈS-VERBAL

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

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 23-R001 – Andréane Chénier et Robert Boileau

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence et en présentiel *le mercredi 18 janvier 2023* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(*Annexe C.1.i.*) ➤ *Réunion organisationnelle du 18 novembre 2022*

Proposition 23-R002 – Carole G. Anderson et Rachelle Beaubien

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière organisationnelle du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu en présentiel à Sudbury *le vendredi 18 novembre 2022* soit approuvé.

ADOPTÉE

(*Annexe C.1.ii.*) ➤ *Réunion régulière du 19 novembre 2022*

Proposition 23-R003 – Robert Boileau et Carole G. Anderson

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu en présentiel à Sudbury *le samedi 19 novembre 2022* soit approuvé.

ADOPTÉE

(*Annexe C.1.iii.*) ➤ *Réunion extraordinaire du 7 décembre 2022*

Proposition 23-R004 – Rachelle Beaubien et Francine Vaillancourt

Que le procès-verbal de l'assemblée extraordinaire du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence et en présentiel à Sudbury *le mercredi 7 décembre 2022* soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Dossiers pédagogiques : présentation de Madame Carole Brouillard-Landry

Madame Brouillard-Landry fait une présentation sur les stratégies pédagogiques mises en place au Conseil pour 2022-2023.

- b) Sorties éducatives (*Annexe F.1.b.*)

Proposition 23-R005 – Louise Primeau et Rachelle Beaubien

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 18 janvier 2023 soit reçu.

RECUE

Proposition 23-R006 – Josée Bouchard et Andréane Chénier

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 18 janvier 2023 soit approuvé.

ADOPTÉE

- c) Comités d'admission

Proposition 23-R007 – Jocelyn Bourgoïn et Louise Primeau

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

- d) Calendriers scolaires 2023-2024 – Ébauches

*S.Fontaine

- Région d'Algoma : *Option 1, Option 2*
- Région de Superior-Greenstone : *À VENIR*
- Région de Sudbury : *Option 1, option 2*
- Région de Thunder Bay : *À VENIR*

Monsieur Fontaine explique qu'on a deux options de calendriers pour les régions d'Algoma, de Superior-Greenstone et de Sudbury. Il rajoute qu'on ira en consultation en mettant les ébauches de calendriers sur le site web du Conseil. Monsieur Fontaine explique qu'on a tenté d'avoir toutes les mêmes journées de début et de fin pour l'année scolaire. On doit déposer le tout au ministère d'ici le 1^{er} mars 2023.

- e) Rapport annuel (*Annexe F.1.e.*)

Proposition 23-R008 – Robert Boileau et Rachelle Beaubien

Que le rapport annuel en date du 18 janvier 2023 soit reçu.

RECUE

Monsieur Fontaine explique que le rapport est présenté annuellement et fait état de nos projets pendant l'année.

Madame Chénier demande si toutes les écoles ont reçu des nouveaux systèmes de ventilation. Monsieur Gélinas répond que toutes les écoles qui n'avaient pas de système de ventilation

mécanique en ont maintenant. On change aussi plus souvent les filtres et on a mis des unités de ventilation dans les écoles. Madame Chénier demande si ceci veut dire qu'on a fait mettre de l'air climatisé dans toutes nos écoles. Monsieur Gélinas répond que non car nous n'avons pas le budget pour ceci. Par contre, nous avons l'air climatisé dans certains grands espaces communs tels que les gymnases et les amphithéâtres.

F. QUESTIONS NOUVELLES

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

a) Processus de consultation budgétaire 2023-2024

Monsieur Gélinas explique que le processus de consultation budgétaire est un rapport qu'on envoie aux présidences des conseils d'écoles qui donne un peu d'information sur les effectifs, les dates importantes et les grandes lignes du budget. Le document est semblable d'année en année.

a) INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 23-R009 – Louise Primeau et Robert Boileau

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Château-Jeunesse à Madame Stéphanie Cossette pour un évènement ayant lieu le 4 février 2023.

ADOPTÉE

b) COMMUNICATIONS

a. Festivités du 25^e anniversaire (*Annexe F.2.b.a.*)

b. Logo et image de marque du Conseil (*Annexe F.2.b.b.*)

Proposition 23-R010 – Monique Hébert-Bérubé et Robert Boileau

Que le Conseil approuve la nouvelle image de marque du Conseil telle que présentée.

ADOPTÉE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

- Le symposium aura lieu du 26 au 28 janvier 2023.

Madame Gélinault, Madame Chénier, Monsieur Fontaine et Mademoiselle Poulin participeront au symposium à Toronto la semaine prochaine.

ii) FNCSF

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

Proposition 23-R011 – Josée Bouchard et Robert Boileau

Que les rapports des élèves-conseillers en date du 18 janvier 2023 soient reçus.

RECUE

iv) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

La prochaine rencontre est à déterminer.

➤ Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté

La rencontre aura lieu le 30 janvier 2023.

➤ Comité de participation des parents

La prochaine rencontre aura lieu le 30 janvier 2023.

➤ Comité d'environnement

La prochaine rencontre aura lieu le 31 janvier 2023.

➤ Comité d'équité, diversité, d'inclusion et droits de la personne

La prochaine rencontre aura lieu le 1^{er} février 2023.

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

Madame Gélinault mentionne être contente que les gens soient bien reposés.

Monsieur Fontaine partage que c'est le temps du dernier petit coup de cœur pour les élèves du secondaire pour leurs examens et pour les bulletins à l'élémentaire.

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

Proposition 23-R012 – Robert Boileau et Carole G. Anderson

Que le Conseil accorde un congé d'absence à François Boudreau pour la réunion régulière ayant lieu le 18 janvier 2023.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 23-R013 – Francine Vaillancourt et Andréane Chénier
Que le rapport d’effectifs en date du 18 janvier 2023 soit reçu.

RECUE

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *mercredi 15 février 2023* en présentiel et par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 23-R014 – Andréane Chénier et Carole G. Anderson
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l’état de la question à 20 h 02.

ADOPTÉE

OJ-R-18 JANVIER 2023

Sorties éducatives, culturelles et sportives – février 2023

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Franco-Manitou	17 février	Pente de ski Kiwissa Manitouwadge	La glissade/le tubing	49 élèves Maternelle - 8 ^e année	Aucun coût	Responsable : Gisèle Libawo Accompagnatrices : Tous les membres du personnel	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	21 février	Lac Ramsey	Le patinage * cours de plein air	12 élèves 11 ^e et 12 ^e années	Aucun coût	Responsable : Marc Savage Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	27 février	Windy Lake ou Haliburton	Le ski de fond, l'escalade sur glace * cours de plein air	12 élèves 11 ^e et 12 ^e années	175 \$ / élève Coût total : 2 100 \$	Responsable : Marc Savage Accompagnateur :	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Macdonald-Cartier	1 ^{er} mars	North Ridge Ranch (Huntsville)	Traîneaux à chiens * cours de plein air	8 - 12 élèves 11 ^e et 12 ^e années	175 \$ / élève Coût total : 2 100 \$	Responsable : Marc Savage Accompagnateur :	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. de la Rivière-des-Français	1 ^{er} mars	Rod & Gun Club (Verner)	Le ski de fond	50 élèves 7 ^e - 12 ^e année	Coût total : 500 \$	Responsable : Darquise Lapalme Accompagnateurs : Tous les enseignants titulaires	Autobus scolaire

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Pavillon-de-l'Avenir	7 mars	Parc Kivi	L'escalade en nature, le patin, la raquette	46 élèves 4 ^e - 8 ^e année	Aucun coût	Responsable : Nathalie Ranger Accompagnateurs : Denis Beaudry Lisa Turgeon Parents accompagnateurs	Autobus scolaire
É. s. Cité-Supérieure	8 mars	Lac Wolfcamp (15 km de Marathon)	La pêche sur la glace	24 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût	Responsable : Tania Reid Watson Accompagnateurs : Angelle Rickard Pierre Payeur Julie Cyr	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. Cap sur l'Avenir	9 mars	Parc Kivi	Le ski de fond, vélo à pneus larges, raquette	8 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût	Responsables : Vivianne Cotnam Éric Lecuyer Accompagnatrices : Anne Amyotte Michelle Regan	Transport en commun
É. s. Hanmer	9 mars	Lac Onwatin	La pêche sur la glace	15 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût	Responsable : Jacob Gauthier Accompagnatrice : Lynne Goulet	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	9 mars	Urban Air	L'escalade à l'intérieur	30 élèves 7 ^e - 10 ^e année	15 \$ / élève Coût total : 765 \$	Responsable : Eric Quenneville Accompagnatrice : Julie Laverdière	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	9 mars	ARC Climbing & Yoga	L'escalade à l'intérieur	30 élèves 7 ^e - 10 ^e année	10 \$ / élève Coût total : 600 \$	Responsable : Eric Quenneville Accompagnatrice : Julie Laverdière	Autobus scolaire

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Hanmer et É. Cap sur l'Avenir	26 mai	Lac Onwatin	Le canotage * cours de plein air	10 élèves de l'É. s. Hanmer et 1 élève de Cap sur l'Avenir 10 ^e - 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 150 \$	Responsable : Joey Bélanger Accompagnateur : Yves Legault	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	15 juin	High Falls (Onaping)	Randonnée pédestre * cours de plein air	10 élèves 10 ^e - 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 200 \$	Responsable : Joey Bélanger Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. p. Foyer-Jeunesse	29 juin	Horseshoe Valley (Barrie) * en retour du voyage au zoo	Randonnée dans les arbres (treetop trekking)	35 élèves 6 ^e année	30 \$ / élève 1 050 \$	Responsable : Josée Rinaldi Accompagnateurs : Michel-André Cousineau 1 autre adulte à déterminer	Autobus nolisé



céno

Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario

Rapport Annuel 2021-2022



Table des matières



céno
Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario

- 3... Notre mission, Notre vision
- 4... Nos valeurs
- 5... Message de la présidente
- 6... Message de la directrice générale
- 7... Conseil d'administration
- 8... Notre territoire
- 9... L'année 2021-2022 en chiffres

AXE 1 - Services offerts

- 10...Aperçu global des services offerts
- 11...Taux de satisfaction
- 12...Les services en psychologie
- 13...Les services en psychométrie
- 14...Les services en ergothérapie
- 15...Les services en orthophonie
- 16...Les services en santé mentale
- 17...Les services en comportement et bien-être

AXE 2 - Complémentarité des services

- 18...L'offre de services externes en chiffres

AXE 3 - Pérennité

AXE 4 - Réseaux

- 20..La collaboration multidisciplinaire
- 21.. La capacité d'intervention du personnel du CÉNO et du personnel des conseils scolaires
- 22..La capacité d'intervention du personnel des écoles
- 23..Le perfectionnement des membres du personnel du CÉNO
- 24..L'influence des membres sur les partenaires
- 25..Rapport financier

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO) est une initiative financée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

En collaboration avec les six conseils scolaires membres et leurs communautés, l'équipe dynamique et engagée du CÉNO bonifie l'offre de services spécialisés en français aux élèves ayant des besoins particuliers, afin de contribuer à leur réussite et à leur épanouissement.



Conseil scolaire public
du Nord-Est de l'Ontario
cspne.ca



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario



Conseil scolaire catholique
Franco-Nord



Conseil scolaire
de district catholique des
Aurores boréales.ca



CONSEIL
SCOLAIRE
CATHOLIQUE
NOUVELON



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
GRANDES
RIVIÈRES

Notre mission

En partenariat avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés, le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario bonifie l'offre de services spécialisés en français, afin de contribuer à l'épanouissement et à la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

Notre vision

Le CÉNO se distingue par son modèle novateur axé sur la collaboration pour l'offre de services spécialisés.

Nos valeurs



Collaboration:

La collaboration, essentielle à la réalisation de la mission du CÉNO, s'exerce en toute transparence afin de créer une véritable synergie entre tous les acteurs.



Innovation:

L'innovation est indispensable pour faire autrement, de façon dynamique et proactive, afin que les services en enfance en difficulté soient offerts dans toutes les communautés du nord de l'Ontario.



Excellence:

L'excellence est un mot d'ordre au CÉNO, tant au chapitre de l'offre de services que de l'expertise du personnel, dans un souci de se dépasser et d'offrir le meilleur à la clientèle.



Respect:

Respectueux des spécificités du nord et des systèmes scolaires catholique et publique francophones, le CÉNO cherche à créer un cadre de travail fondé sur la compréhension, l'équité et l'acceptation et la valorisation des différences.

Message de la présidente



Chers partenaires, membres du personnel et parents,

C'est avec plaisir que nous vous présentons le rapport annuel du Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO), en partenariat avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés de l'année scolaire 2021-2022. Malgré la ténacité de la pandémie, l'équipe a propulsé des efforts soutenus, jour après jour, nous permettant de continuer à bonifier l'offre de services spécialisés en français et à contribuer à l'épanouissement et à la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

Fidèles à nos valeurs de collaboration, d'innovation, d'excellence et de respect, nous les avons affichées pour accomplir notre mission auprès de la clientèle. Tout au long de l'année, nous avons relevé de nombreux défis permettant de mettre en lumière l'agilité de notre organisation et sa capacité de résilience. Nous avons réussi à éviter des écueils tant pour les élèves et leur réussite, que pour notre équipe et nous avons su garder la motivation. C'est grâce à la capacité adaptative que les élèves du nord de l'Ontario ont pu compter sur l'engagement de tous les membres du CÉNO pour les accompagner dans leur réussite scolaire. Lorsque nous regardons le travail accompli au cours de la dernière année, la mobilisation de l'équipe, le leadership déployé et l'entraide entre les membres du personnel, les conseils scolaires, les écoles, les parents et surtout les élèves, nous pouvons être fiers de nos réalisations.

Il est évident que nous poursuivrons nos efforts en 2022-2023 pour assurer la continuité de l'offre de services aux élèves du Nord. Les nombreux succès connus laissent présager que l'équipe du CÉNO demeure engagée à offrir une éducation spécialisée et adaptée aux élèves francophones. À la lecture de notre rapport annuel, vous serez à même de constater que nos résultats favorisent la réussite et l'épanouissement des élèves. Certes, les défis restent encore nombreux, mais l'engagement et l'expertise de notre personnel et le leadership des conseils scolaires nous permettent de poursuivre l'amélioration de nos interventions auprès de la jeunesse.

Quel plaisir pour nous de vous présenter les réalisations et de profiter par cette même occasion de remercier le personnel indispensable à l'atteinte de notre mission.

A handwritten signature in black ink, reading 'S. Petroski'.

Sylvie Petroski, Présidente du CÉNO

Message de la directrice générale



L'année scolaire 2021-2022 marque la quatrième année d'existence de l'équipe du CÉNO, une jeune équipe qui approfondit son rôle dans l'offre de services spécialisés complémentaires et pertinents dans les écoles francophones du Nord et qui incarne les valeurs de l'organisation, soit le respect, la collaboration, l'innovation et l'excellence. Fortes de leurs expériences et de leur intégration aux équipes scolaires, conseils et communautés, les intervenantes saisissent les occasions de répondre aux besoins émergents sur le terrain malgré la pandémie qui continue de déranger et de surprendre. Quoiqu'il y ait eu du mouvement au sein de l'équipe (congrés de maternité, postes non-comblés ou comblés tardivement, nouvelles recrues), les services sont demeurés suffisamment stables en raison de cette résilience de l'équipe, attribuable en grande partie à l'expertise interne et au climat de confiance et de collaboration entre les membres, en plus du désir de faire une réelle différence. Vous constaterez à la lecture de ce rapport, que les initiatives, les collaborations et les développements n'ont point ralenti. Je suis immensément fière et reconnaissante d'avoir le privilège de travailler avec des gens aussi professionnels et dévoués.

Cette année, 755 élèves ont été desservis par l'équipe du CÉNO et 156 élèves ont reçu des services de fournisseurs externes avec lesquels des ententes ont été conclues. À cela s'ajoutent les 3 073 élèves qui ont bénéficié de sessions universelles (968) en salle de classe. Bon nombre d'ateliers ont également été offerts au personnel des écoles, des conseils et du CÉNO et de nouvelles ressources ont été préparées et partagées. Plusieurs occasions de réseautage se sont présentées et l'équipe n'a pas manqué à l'appel lorsqu'est venu le temps de se prononcer sur des dossiers ayant une incidence particulière sur la réussite scolaire, entre autres la publication du rapport Le droit de lire et la révision de la Note Politique/Programmes 81.

À l'automne 2021, un mémoire faisant état des accomplissements et de l'impact du CÉNO sur les élèves et les communautés scolaires a été remis au ministère de l'Éducation. C'est avec beaucoup de reconnaissance que le CÉNO a reçu la nouvelle d'une augmentation de 20% de son budget pour la prochaine année scolaire. S'est alors entamé un exercice de planification avec les conseils scolaires afin de déterminer quelles bonifications additionnelles allaient être possibles. Quelques nouveaux postes allaient dorénavant faire partie du plan de services.

Nous voilà déjà rendus à l'étape de révision de la toute première planification stratégique, exercice qui prendra lieu au cours de la prochaine année scolaire afin de cibler de nouveaux objectifs stratégiques pour les cinq prochaines années. Ce qui a débuté par un rêve se consolide et prend des ailes. Je me dois de remercier les membres du CA fondateurs pour leur travail visionnaire et leur soutien indéfectible au succès de l'organisation. Deux de ces membres ont pris leur retraite au courant de l'année 2021-2022, soit Marc Gauthier et Lucie Allaire. Bienvenue aux nouveaux membres et au plaisir de voir à l'essor du CÉNO à vos côtés!

Merci à tous nos collaborateurs pour la confiance qu'ils nous témoignent.



Monique Dubreuil, *Directrice générale*

Conseil d'administration



Sylvie Petroski
PRÉSIDENTE
Conseil scolaire
catholique de district
des Grandes Rivières



Marc Gauthier
VICE PRÉSIDENT
Conseil scolaire
public du Grand
Nord de l'Ontario



Yves Laliberté
Conseil scolaire
public du Nord-Est de
l'Ontario



Serge Levac
Conseil scolaire
catholique Franco-
Nord



Lucie Allaire
Conseil scolaire de
district catholique des Aurores
boréales



Paul Henry
Conseil scolaire
catholique Nouvelon



Notre territoire

253 008 km²



9

L'année 2021-2022 en chiffres

911

Élèves desservis

13

Partenaires

968

Interventions universelles en
salle de classe

88

Écoles desservies

111 516 kms

Parcourus par les membres de l'équipe

21

Membres du personnel



Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

Modèle de services du CÉNO

L'équipe multidisciplinaire du CÉNO offre des services spécialisés complémentaires à ceux offerts par les conseils et leurs partenaires communautaires. En fonction des modèles de services et des besoins prioritaires des conseils, les intervenantes peuvent offrir des services directs aux élèves, soit individuellement ou en petits groupes ciblés, et

des services indirects pouvant prendre la forme de coordination de services, de consultations et d'appui au personnel scolaire et aux parents.

Au courant de l'année scolaire 2021-2022, l'équipe a desservi 755 élèves. Le tableau suivant présente la répartition des élèves par discipline et par conseil scolaire.

Aperçu global du nombre d'élèves desservis par l'équipe du CÉNO

Disciplines	Nombres d'élèves ayant reçu une intervention, par conseil scolaire						TOTAL
	CSCFN	CSPNE	CSCDGR	CSCNO	CSPGNO	CSDCAB	
Comportement	-	-	-	18	10	-	28
Ergothérapie	39	19	-	-	-	-	58
Orthophonie	-	27	136	44	37	-	244
Psychologie	7	-	-	4	3	1	15
Psychométrie	-	-	-	-	-	105	105
Santé mentale	40	53	60	90	49	13	305
Total général	86	99	196	156	99	119	755
	Total de 755 élèves						



Sachez que ce fut un véritable plaisir de travailler avec l'équipe du CÉNO. Votre engagement et ténacité à bonifier les services offerts par les conseils scolaires du Nord pour répondre aux demandes de nos élèves ayant des besoins particuliers sont de première classe. Bonne continuité.

- Surintendante de l'éducation

Fidèle au modèle d'intervention par paliers, l'équipe du CÉNO anime également des sessions universelles en salle de classe afin de bâtir les connaissances et les compétences de l'ensemble des élèves. C'est ainsi qu'un plus grand nombre d'élèves peuvent acquérir les bases dont ils ont besoin pour leur réussite scolaire et leur bien-être. Un total de 3 073 élèves ont bénéficié de ces 968 ateliers. Le tableau suivant présente la répartition du nombre de sessions et du nombre d'élèves par discipline et par conseil scolaire.

Aperçu global des sessions universelles animées en salle de classe (palier 1)

Disciplines	Nombre de sessions universelles						TOTAL
	Nombre d'élèves y ayant participé						
	CSCFN	CSPNE	CSCDGR	CSCNO	CSPGNO	CSDCAB	
Comportement	Nombre de sessions				50		50
	Nombre d'élèves				72		72
Ergothérapie	Nombre de sessions	163					163
	Nombre d'élèves	661					661
Orthophonie	Nombre de sessions		110	59	27		196
	Nombre d'élèves		69	208	90		367
Psychométrie	Nombre de sessions					45	45
	Nombre d'élèves					606	606
Santé mentale	Nombre de sessions	25	243		152	94	514
	Nombre d'élèves	70	431		655	211	1367
Total général	Nombre de sessions	188	353		211	171	968
	Nombre d'élèves	731	500		863	373	3073

Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

Taux de satisfaction à l'égard des services du CÉNO

Afin de recueillir la rétroaction des parents (et/ou des élèves selon l'âge), du personnel enseignant, des directions d'école et du personnel des conseils scolaires quant à leur niveau de satisfaction à l'égard des services offerts, le CÉNO propose des sondages, soit en continu (après qu'un service ait été offert dans le cas des élèves, des parents et du personnel enseignant) ou de façon annuelle (directions d'école) ou bisannuelle (personnel des conseils scolaires).



En ce qui concerne les sondages en continu (parents, élèves et personnel enseignant) :

Globalement, l'ensemble des répondants continue d'exprimer un niveau de satisfaction élevé par rapport :

- À la rapidité d'accès et à la qualité des services offerts par le CÉNO (taux d'accord entre 98 et 100 %);
- Au degré de pertinence des actions du CÉNO

par rapport aux besoins réels des élèves (taux d'accord de 94 et 98 %);

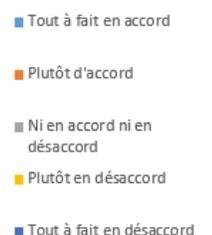
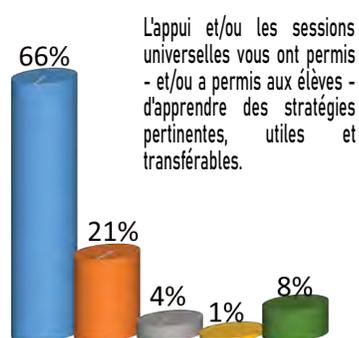
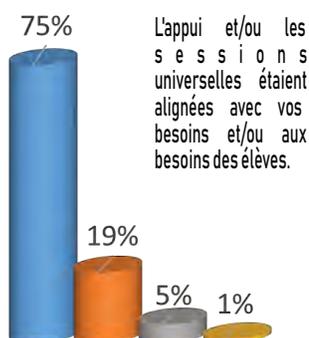
- À l'amélioration du fonctionnement des élèves et de leur bien-être à la suite des interventions par le personnel du CÉNO (taux d'accord entre 91 et 98 %).

En ce qui concerne le sondage ponctuel (directions d'école) :

Globalement, l'ensemble des répondants exprime un niveau de satisfaction élevé par rapport :

- À la rapidité d'accès et à la qualité des services offerts par le CÉNO (taux d'accord entre 89 et 100 %);
- Au degré de pertinence des actions du CÉNO par rapport aux besoins réels des élèves (taux d'accord entre 89 et 100 %);
- À l'amélioration du fonctionnement des élèves et de leur bien-être à la suite des interventions par le personnel du CÉNO (taux d'accord entre 89 et 100 %).

En ce qui concerne les sessions universelles en salle de classe :



Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

LES SERVICES EN PSYCHOLOGIE

L'offre du service de psychologie du CÉNO est destinée à améliorer le fonctionnement scolaire et le bien-être des élèves qui fréquentent les écoles des six conseils de langue française du nord de l'Ontario. Ces services seront offerts par une psychologue.

Des services de consultation et d'évaluation psychologique seront offerts pour des élèves qui peuvent présenter une ou plusieurs des difficultés suivantes

- Des difficultés académiques (ex. : lecture, écriture ou mathématiques)
- Difficultés comportementales ou comportements extériorisés (ex.: agitation, impulsivité, colère ou opposition)
- Difficultés émotionnelles ou comportements intériorisés (ex.: anxiété ou dépression)

La psychologue du CÉNO a eu l'occasion de se rendre dans les communautés suivantes au cours de l'année scolaire pour évaluer des élèves : Thunder Bay, Wawa, Sturgeon Falls, Verner, Astorville, Azilda, Sudbury, Val Caron, Hanmer et Espanola.

Des services de consultation auprès de deux de nos fournisseurs de services, soit Normand Lauzon, psychologue et Dre Carole Tessier, psychiatre, sont disponibles lorsque les dossiers s'avèrent plus complexes.

Les services psychologiques sont très appréciés par le personnel scolaire et les parents. Nous avons reçu de nombreux commentaires positifs lors des partages de rapports et lors des suivis post-évaluations.



Merci pour l'évaluation psychologique et les recommandations que tu nous as fournies! Nous avons mis en place quelques stratégies et nous voyons déjà une différence sur le plan comportemental, affectif et social de notre enfant.

- Parent

L'ANNÉE EN CHIFFRES

Nombre d'élèves pour lesquels une évaluation a été complétée

11

Nombre d'élèves pour lesquels il y a eu des consultations sans évaluation

2

Nombre d'élèves pour lesquels les suivis post-évaluations ont été effectués

+4
découlant de l'année 2020-2021

Temps d'attente moyen pour une évaluation

62 jours



Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

La psychométricienne du CÉNO a prêté main forte dans l'animation de sessions universelles pour le bien-être des élèves en raison de défis de recrutement de 2 techniciennes ou techniciens en travail social sur le territoire Supérieur-Greenstone.

Afin d'appuyer l'initiative de sensibilisation à la diversité du CSDCAB, elle a présenté des ateliers sur la communauté LGBTQ2S+ aux élèves et au personnel de toutes les écoles élémentaires du conseil avant la cérémonie de hissement du drapeau arc-en-ciel.



LES SERVICES EN PSYCHOMÉTRIE

L'offre du service de psychométrie est destinée à améliorer le fonctionnement scolaire et le bien-être des élèves qui fréquentent les écoles du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et des élèves de la région Supérieure - Greenstone du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

Les services sont offerts aux élèves de la maternelle à la 12e année dans les régions suivantes :

- CSCDAB - Thunder Bay, Red Lake, Dryden, Terrace Bay, Geraldton et Nakina
- CSPGNO - Marathon et Longlac

- ▶ Des services de consultation et d'évaluation psychologique seront offerts pour des élèves qui peuvent présenter une ou plusieurs des difficultés suivantes :
 - Des difficultés académiques au niveau de la lecture, de l'écriture, des mathématiques et des habiletés de travail
 - Des difficultés dans les domaines de la compréhension verbale, du vocabulaire, de la mémoire de travail ou de la communication.
 - Des difficultés de comportement ou d'agitation.
- ▶ Dépistage préscolaire auprès des élèves inscrits à la maternelle dans une école du CSDCAB pour la prochaine rentrée scolaire
 - Entrevue avec les parents
 - Observation de l'élève
 - Partage d'informations et de ressources afin de préparer l'enfant à la rentrée scolaire

L'ANNÉE EN CHIFFRES

Nombre d'élèves pour lesquels une évaluation éducationnelle a été complétée
29

Nombre d'élèves qui ont fait l'objet d'un dépistage préscolaire
69

Nombre d'ateliers sur la diversité

44 classes
606 élèves

Nombre d'élèves pour lesquels des suivis post-évaluations ont été effectués
7

Temps d'attente moyen pour une évaluation
16 jours



Emilie est super bonne à présenter et elle sait aller chercher les élèves. Sa façon de présenter, son questionnement et sa façon d'interagir avec les élèves a grandement aidé à véhiculer les idées.

- Direction d'école

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables



Programme d'été

Dans le contexte de sa certification "Forest and Nature School Practitioner" offert par le "Child & Nature Alliance of Canada", l'ergothérapeute a développé une programmation d'été en plein air, "Les explorateurs en nature", avec l'appui d'une étudiante en ergothérapie de l'Université Queen's (stage de 8 semaines). Ensemble, elles ont accueilli un total de 38 élèves de deux conseils scolaires (programme de 5 jours répété dans 3 sites - North Bay, Sturgeon Falls et Astorville).

Le programme a été créé avec le but de permettre aux enfants d'explorer la nature tout en développant la perception de soi, la confiance en soi, l'autonomie, les compétences motrices et socio-émotionnelles, la créativité, la résolution de problèmes, la collaboration et la capacité de s'engager dans un jeu autodirigé.

LES SERVICES EN ERGOTHÉRAPIE

L'ergothérapeute est disponible sur une base régulière pour accompagner le personnel des écoles élémentaires du CSCFN. Les observations et les discussions avec le personnel permettent de cibler les interventions universelles qui pourraient bénéficier à l'ensemble des élèves. Le personnel participe pleinement lors de l'accompagnement afin qu'il puisse apprendre les stratégies offertes et en faire la mise en pratique au quotidien. Les demandes les plus fréquemment adressées sont les suivantes :

- Stratégies d'écriture
- Ergonomie
- Organisation des matériaux
- Autorégulation
- Soins personnels

Divers défis engageants ont également été lancés aux élèves pendant les quelques semaines d'apprentissage à la maison - Les défis de Mme Julie! : D'la glace en masse! et Sors dehors!

L'ergothérapeute a offert une présentation aux étudiants de 2e année à la maîtrise en ergothérapie de l'Université d'Ottawa. La discussion a porté sur la planification de services en ergothérapie basés sur les besoins de la communauté, telle la façon dont le CÉNO a été fondé et que les services d'ergothérapie ont été déterminés pour le CSCFN. Les étudiants ont été portés à réfléchir sur les étapes de l'élaboration de services : l'évaluation des besoins, la détermination du problème réel et la solution envisagée, ainsi que la planification de l'offre de services. La présentation interactive a suscité la participation des élèves et d'excellentes discussions en ont découlées.

Quelques ressources développées ou mises à jour par l'ergothérapeute, et partagées avec le personnel du CSCFN et des 5 autres conseils scolaires :

- Apprentissage de la formation des lettres
- La fermeture éclair - Le truc de l'astronaute
- La motricité en lecture interactive enrichie - Messages clés
- L'orientation des lettres - Le trottoir
- Référentiel alphabétiques variés
- La salle de classe sensibilisée aux entrées sensorielles
- Objets à triturer



Merci beaucoup de ta présentation! C'était fameux! Tu dégages ta passion de la profession et tu as su intégrer la théorie à la pratique!

- Professeure de l'Université d'Ottawa



Il va sans dire que les services offerts de ta part au CSCFN dépassent les attentes! Ton haut niveau de performance et ton souci de répondre aux besoins des enfants et du personnel sont évidents et appréciés!

- Directrice de l'équipe de soutien à la réussite scolaire



L'ANNÉE EN CHIFFRES

Nombre d'élèves ayant reçu une intervention

58*

Nombre d'interventions de groupes ciblés

280*

Nombre de consultations

94

Nombre de sessions universelles en salle de classe

163 (40 classes)
661 élèves

Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

LES SERVICES EN ORTHOPHONIE

Les services orthophoniques peuvent inclure des formations aux intervenants scolaires, du modelage de stratégies générales de stimulation de la communication orale en salle de classe, des évaluations et interventions auprès d'élèves.

Ces services sont offerts aux élèves de la maternelle à la 12^e année (peut varier en fonction des régions) dans les régions suivantes:

- **CSCDGR** : Cochrane, Smooth Rock Falls, Moonbeam, Kapuskasing, Mattice, Hearst, Temiskaming Shores, Earlton, Virginiatown, Kirkland Lake et Ramore
- **CSPGNO & CSCNO** : Sault-Ste-Marie, Wawa, Dubreuilville, Hornepayne et Chapleau
- **CSPNE** : Timmins, Iroquois Falls

L'ANNÉE EN CHIFFRES

Nombre d'élèves ayant reçu une évaluation et/ou une intervention	Temps d'attente moyen pour une évaluation	Nombre de sessions universelles en salle de classe	Nombre d'interventions (directes et indirectes) auprès des élèves
244	72 jours	196 (23 classes) 367 élèves	880



"J'ai ADORÉ travailler avec toi. Tu es incroyable dans ce que tu fais. Merci pour tes conseils, ton écoute, les réponses rapides à mes courriels ++."

- Enseignante-ressource



La lecture interactive enrichie au service de la réussite scolaire



La lecture interactive enrichie est un outil de stimulation des habiletés langagières et d'éveil à l'écrit grâce aux livres. Grâce à une collaboration étroite avec Dr Pascal Lefebvre, Annie Demers, orthophoniste du CÉNO et l'équipe du CSPNE, cette approche englobante et visionnaire a été adoptée par l'équipe cadre, l'équipe pédagogique et l'équipe des services à l'élève du conseil en septembre 2021. À la suite d'une formation de deux jours offerte au personnel désigné, 69 élèves de la maternelle et du jardin de l'École publique Lionel-Gauthier ont vécu dix semaines de lecture interactive enrichie. Au total, 110 sessions universelles ont été livrées par l'orthophoniste du CÉNO en collaboration avec les enseignantes et les éducatrices de la petite enfance. Quelle expérience pédagogique riche, inoubliable et fructueuse! De sorte à outiller le personnel, dix-huit trousseaux prêts à emporter

ont été conçues par cette même orthophoniste. De plus, des capsules vidéos de la lecture interactive enrichie en action, mettant en vedette l'animation de Dr Lefebvre et Annie Demers, ont aussi été montées professionnellement dans le but de pouvoir former le personnel et sensibiliser les parents aux ingrédients actifs d'une lecture interactive enrichie et de qualité. Toutes les ressources développées seront partagées avec tous les autres conseils scolaires francophones du Nord qui désirent en faire la mise en oeuvre. La formation et l'accompagnement concret et authentique en lecture interactive enrichie, ainsi que le développement de ressources d'appui, permettent une réelle bonification de services afin d'assurer la réussite des élèves tout au long de leur cheminement scolaire.

Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables



*Je crois parler pour toute notre équipe. Un merci respectueux pour ton partage des belles ressources qui vas sans doute appuyer notre travail auprès de nos élèves LGBTQ+.
Quelle richesse!!*

- Travaillleuse sociale

Intervenantes en santé mentale



Mélissa Holmes
CSCNO, CSPGNO



Sophie Caron
CSPGNO, CSCNO



Monique Isabelle
CSPNE



Véronique Bélanger
CSCDGR



Suzanne Brouillette
CSCFN



Mélanie Norman
CSPNE, CSCDGR



Danielle Phillon
CSPNE
(congé de maternité)



Janique Danis
CSPGNO, CSCNO
CSDCAB



Ashley Clarke
CSPGNO, CSDCAB
(congé de maternité)

LES SERVICES EN SANTÉ MENTALE

Les intervenantes de cette équipe poursuivent leurs collaborations avec les équipes des conseils, des écoles, ainsi que les partenaires communautaires afin de répondre aux profils diversifiés des communautés scolaires. La priorité demeure au premier palier d'intervention, soit l'animation de sessions universelles en salle de classe afin de répondre aux besoins de plus d'élèves. Toutefois, le besoin d'interventions plus intensives s'est fait ressentir en cette deuxième année de pandémie.

Ce contexte changeant, et le fait que l'équipe de 10 intervenantes chevronnées était réduite de presque la moitié (2 congés de maternité et 2 postes non comblés), a mis en évidence la résilience, la flexibilité, la capacité d'innover et de s'entraider de cette équipe. Par le fait même, le nombre de sessions universelles animées et le nombre d'élèves rencontrés se sont

maintenus. Des services virtuels ont facilité la prise en charge des élèves venant de régions où les postes n'ont pas été comblés.

Ces pressions additionnelles n'ont pas freiné la créativité et l'engagement des gens à entreprendre de nouveaux projets et défis. Entre autres, 3 intervenantes ont mis en oeuvre un programme d'arts holistiques dans 7 salles de classe afin de faire vivre des activités de pleine conscience par le biais de créations artistiques individuelles et collectives. Ce projet s'inscrivait dans une étude de Diana Coholic, travailleuse sociale et coordonnatrice au programme du baccalauréat et de la maîtrise en travail social de l'Université Laurentienne.

Suite à une demande d'un comité de participation et d'engagement des parents, une intervenante a fait trois présentations en soirée, sur des thèmes liés au bien-être et la santé mentale, aux parents de cette communauté scolaire.

L'ANNÉE EN CHIFFRES

<p>Nombre d'élèves ayant reçu une intervention</p> <p>305</p>	<p>Temps d'attente moyen pour une intervention</p> <p>14 jours</p>	<p>Moyenne de temps qu'un dossier demeure ouvert</p> <p>162 jours</p>
<p>Nombre d'interventions (directes et indirectes) auprès des élèves</p> <p>2247</p>	<p>Nombre de sessions universelles en salle de classe</p> <p>514 1367 élèves</p>	<p>Nombre d'interventions au niveau de l'école</p> <p>292</p>

Services offerts

AXE 1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

LES SERVICES EN COMPORTEMENT ET BIEN-ÊTRE

Le rôle des intervenantes en comportement continue à évoluer de façon dynamique afin de tenir compte des contextes changeants au sein des conseils et des écoles desservis. La psychothérapeute autorisée qui offre des services dans les écoles du CSPGNO anime des ateliers universels de bien-être dans les salles de classe de 2 écoles et se partage la tâche, avec une collègue de ce conseil, d'accompagner le personnel qui en fait la demande dans le domaine de la gestion de classe et du comportement. La travailleuse sociale qui dessert quelques écoles du CSCNO avec des collègues du conseil joue principalement un rôle d'accompagnatrice et de coach auprès du personnel scolaire, soit

dans les salles de classe régulières ou dans certaines classes distinctes. Ensemble, nos deux intervenantes forment une équipe dynamique qui s'épaule, qui développe des ressources et des ateliers de perfectionnement pertinents pour appuyer le personnel.

Leur expertise est partagée avec les équipes des autres conseils scolaires qui souhaitent les consulter afin d'obtenir des ressources et des stratégies additionnelles pour assurer la réussite et le bien-être de leurs élèves. Ces consultations sont offertes sur une base mensuelle. Au courant de l'année scolaire 2021-2022, 7 cas de 2 conseils scolaires ont été apportés aux fins d'échanges.

Intervenantes en comportement



Marie-Eve Landry
CSPGNO



Nadia Beauparlant
CSCNO



Merci de ton appui cette année avec nos petits moineaux. Ta présence a été indispensable à l'amélioration du climat de classe. Merci de nous avoir partagé d'excellentes recommandations et de nous avoir appuyé avec la mise en œuvre.

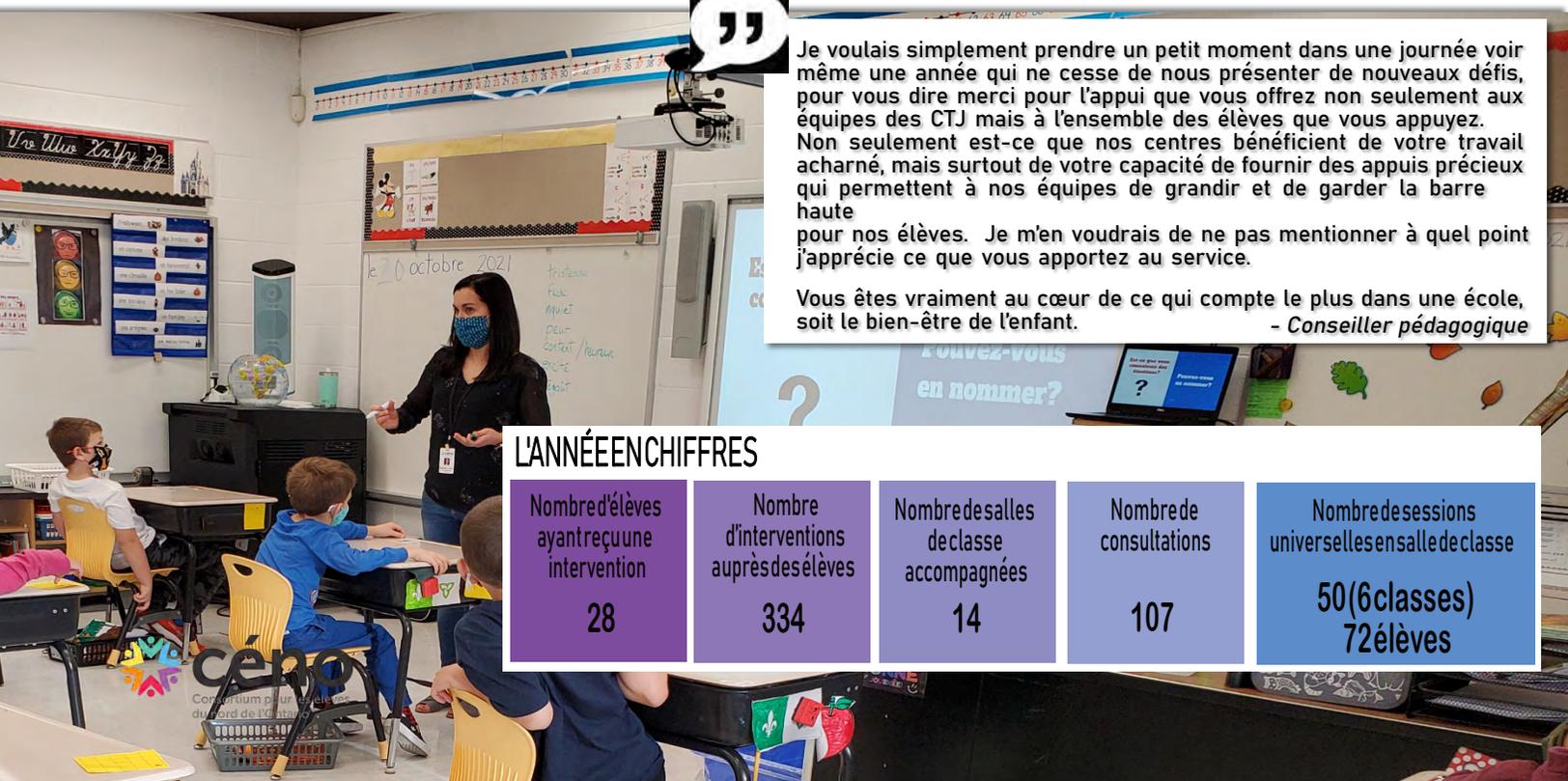
- Enseignante



Je voulais simplement prendre un petit moment dans une journée voir même une année qui ne cesse de nous présenter de nouveaux défis, pour vous dire merci pour l'appui que vous offrez non seulement aux équipes des CTJ mais à l'ensemble des élèves que vous appuyez. Non seulement est-ce que nos centres bénéficient de votre travail acharné, mais surtout de votre capacité de fournir des appuis précieux qui permettent à nos équipes de grandir et de garder la barre haute pour nos élèves. Je m'en voudrais de ne pas mentionner à quel point j'apprécie ce que vous apportez au service.

Vous êtes vraiment au cœur de ce qui compte le plus dans une école, soit le bien-être de l'enfant.

- Conseiller pédagogique



L'ANNÉE EN CHIFFRES

Nombre d'élèves ayant reçu une intervention	Nombre d'interventions auprès des élèves	Nombre de salles de classe accompagnées	Nombre de consultations	Nombre de sessions universelles en salle de classe
28	334	14	107	50 (6 classes) 72 élèves



Complémentarité des services - AXE 2

Le CÉNO collabore avec les partenaires clefs afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers

Services	Nombre d'élèves ayant bénéficié d'une évaluation et/ou d'interventions auprès d'un fournisseur externe						TOTAL
	CSCFN	CSPNE	CSCDGR	CSCNO	CSPGNO	CSDCAB	
Évaluation psychoéducationnelle	13	15	17	17	15	1	78
Évaluation en orthophonie	12	-	-	19	6	-	37
Intervention en orthophonie	-	-	-	8	-	-	8
Évaluation et consultation psychologique	2	2	3	3	2	-	12
Consultation de cas en psychiatrie	4	1	2	2	1	1	11
Intervention en santé mentale	-	-	-	10	-	-	10
Total général	31	18	22	59	24	2	156

Les services des agences externes sont connus par le personnel du CÉNO et le personnel des conseils scolaires.

Les agences externes connaissent le CÉNO et son modèle d'offre de services.

Les services offerts par le CÉNO sont complémentaires et harmonisés avec les services offerts par les conseils scolaires.

Le nombre de partenaires formels et informels augmente (ex. institutions postsecondaires, médecins).

FOURNISSEURS DE SERVICES

Services en orthophonie

Clinique orthophonique de l'Université Laurentienne

THRIVE

Jenna Lachance, orthophoniste

Dr Pascal Lefebvre, orthophoniste

Services d'évaluation psychologique

Centre Labelle

Normand Lauzon, psychologue

Christian Wyss, psychologue

Allison Roy, psychologue clinicienne

Denis Lapalme, psychologue

Services de consultation en psychiatrie

Dre Carole Tessier, psychiatre

Services en santé mentale

Monic Ayotte, psychothérapeute autorisée

Désirée Lafontaine, technicienne en travail social

La pérennité du CÉNO est assurée grâce à l'impact mesurable de ses initiatives et à des partenariats solides

Le CÉNO est soucieux d'évaluer l'impact de ses interventions auprès de ses clients, de ses membres et de ses collaborateurs. La cueillette et l'analyse de données provenant de diverses sources (dossiers cliniques, base de données, sondages de satisfaction, anecdotes non-sollicitées) permettent de maintenir une culture d'imputabilité et d'amélioration continue, ainsi que de communiquer les réussites de l'organisation tant à l'interne qu'à l'externe.

Le CÉNO diffuse quatre éditions de l'InfoCÉNO par année et la direction générale partage des mises à jour régulières avec toute son équipe, ainsi qu'avec les membres de son conseil d'administration.

Des rapports sont présentés annuellement au ministère de l'Éducation et en 2021-2022, le CÉNO a préparé un mémoire dans le but de communiquer les réalisations de l'organisation depuis sa création.



4 PUBLICATIONS

InfoCÉNO

19 COURRIELS

de mise à jour aux
membres de l'équipe
du CÉNO



12 COURRIELS

de mise à jour aux
membres du CA

Hebdo
céno

Mémoire en vue du renouvellement du financement de l'Initiative de soutien pour les élèves du Nord

À l'automne 2021, la présidente et le vice-président du CÉNO, ainsi que sa direction générale, ont déposé un mémoire faisant état des résultats obtenus par l'organisation depuis ses débuts à deux équipes du ministère de l'Éducation, soit l'équipe de la Division de l'enseignement, de l'apprentissage

et de la réussite en langue française et l'équipe de la Direction de l'éducation de l'enfance en difficulté et de la réussite pour tous. Convaincus des retombées positives du CÉNO pour les élèves, les écoles, les conseils et les communautés du Nord, le ministère a donné suite en renouvelant le

financement du CÉNO par le biais des Subventions pour les besoins des élèves du conseil banquier. C'est avec confiance et fierté que les collaborations avec les conseils scolaires du Nord pourront se poursuivre dans les années à venir!



Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

La collaboration multidisciplinaire avec le personnel du CÉNO, les équipes-conseils et les équipes-écoles est dynamique.

Au Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario, le travail multidisciplinaire est un levier à la réussite des élèves. Le 19 octobre 2021, l'équipe du CÉNO a offert son premier webinaire multidisciplinaire de la série intitulée « Les clés du succès pour un apprenant à vie ». Portant sur le développement de l'autonomie chez les enfants et destiné aux parents d'élèves de la maternelle et du jardin, le webinaire a fait valoir l'expertise d'une

ergothérapeute, d'une orthophoniste, d'une psychométricienne et d'une psychothérapeute autorisée. Au total, vingt-trois participants et participantes s'y sont joints en mode virtuel et sont repartis avec une panoplie de ressources coups de cœur. 100% des participants ont trouvé l'atelier utile et pertinent. Le webinaire est disponible en rediffusion dans la section « Ressources » du site Web du CÉNO.



541

Nombre de rencontres de collaboration avec le personnel des conseils scolaires

346

Nombre de rencontres avec les équipes des conseils scolaires

220

Nombre de rencontres de collaboration avec le personnel d'une école

Le CÉNO vous présente une série de sessions informatives portant sur...

LES CLÉS DU SUCCÈS POUR UN APPRENANT À VIE

Session 1: **L'autonomie**

WEBINAIRE DESTINÉ AUX PARENTS D'ENFANTS DE LA MATERNELLE ET DU JARDIN

le mardi 19 octobre 2021, de 13 h à 14 h

Webinaire présenté par une équipe multidisciplinaire formée d'une:

- Ergothérapeute;
- Orthophoniste;
- Psychométricienne;
- Psychothérapeute autorisée.

Cliquez ici pour vous joindre à la session Zoom.

L'enregistrement de la session et les ressources accompagnatrices seront disponibles sur le site web du CÉNO à partir du 3 novembre 2021.

Les intervenantes du CÉNO participent aux rencontres de planification et d'échanges avec les conseils scolaires et les écoles.

La lead en santé mentale et bien-être du CÉNO s'est jointe aux rencontres des leads en santé mentale des six conseils du Nord.

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

La capacité d'intervention du personnel du CÉNO et du personnel des conseils scolaires est accrue.

Cette année, le CÉNO a offert aux équipes des conseils les ateliers suivants :

- Trouble sévère de la régulation émotionnelle : 45 participant.es ;
- Entretien motivationnel : 17 participant.es ;
- Thérapie comportementale dialectique (TCD) (suite) : 8 participantes du CÉNO ;
- Atelier en Lecture interactive enrichie (LIE) (Pascal Lefebvre) : 14 participantes de l'équipe du CÉNO, du CSPNE, du CSCNO, du CSPGNO et du CSCDGR.



L'équipe d'orthophonistes du CSC Nouvelon tient à vous remercier sincèrement de nous avoir permis de participer à la formation de Pascal Lefebvre la semaine dernière. C'était un atelier très enrichissant!

- Orthophoniste



En 2021-2022, le CÉNO a poursuivi sa collaboration avec MoveMindfully, une compagnie américaine visant l'intégration de la science dans le mouvement, les pratiques de pleine conscience et l'apprentissage socioémotionnel. Pour accompagner les cartes pour la petite enfance qui avaient été traduites, MoveMindfully a offert une formation aux intervenants en santé mentale et bien-être du CÉNO et des 6 conseils (40 participant.es). Celle-ci a été enregistrée, puis sous-titrée en français. Elle sera disponible en 2022-2023 pour accompagner les

utilisateurs des cartes. Nous avons également poursuivi la traduction de ressources avec l'adaptation francophone du jeu de cartes pour jeunes (74 cartes) ainsi que des deux ensembles de quatre affiches « Permission de prendre une pause », l'un destiné aux jeunes et l'autre à la petite enfance. Finalement, le CÉNO a contribué au développement de l'application MoveMindfully en traduisant et enregistrant les voix francophones qui accompagneront les pratiques RESPIRER-BOUGER-REPOSER.

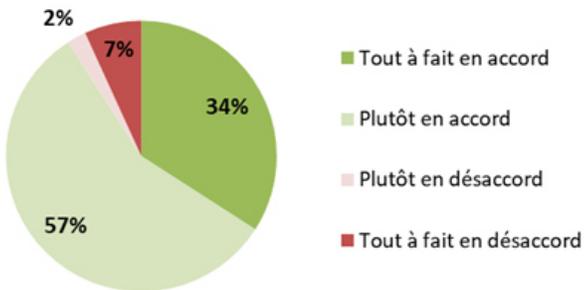


Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

Nombre de consultations non liées à des élèves faites auprès du personnel des écoles **188**

Sondage aux directions d'école

L'intervention du CÉNO m'a permis, en tant que membre de la communauté scolaire, de renforcer mes connaissances et mes compétences pour intervenir auprès de la clientèle EED.



La capacité d'intervention du personnel des écoles est accrue.

Cette année, le CÉNO a offert aux équipes scolaires les ateliers suivants :

- Conscience phonologique : personnel du CSPNE
- Sessions mensuelles facultatives pour le personnel des salles de classe où Stéphanie Beaulieu a fait la lecture interactive enrichie
- Atelier sur le retour au calme pour le personnel du CSPGNO, ainsi que lors du symposium du CCJL, en collaboration avec une collègue du conseil
- Atelier sur la formation des lettres lors du symposium du CCJL et pour le personnel du CSPGNO, en collaboration avec l'ergothérapeute du CSPGNO / reprise de cet atelier pour le personnel du CSCFN

Tableau des ateliers offerts au personnel des écoles/ conseils scolaires

Disciplines	Nombre d'ateliers offerts au personnel des écoles/conseils scolaires	Nombre de participants aux ateliers
Comportement	7	147
Orthophonie	7	44
Santé mentale	28	202
Ergothérapie	11	176
Total général	53	569



Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

Les membres du personnel du CÉNO ont accès à des occasions de formation et d'amélioration continue.

Le CÉNO saisit les occasions de contribuer à la formation de la main d'oeuvre spécialisée francophone en accueillant des étudiantes et des étudiants inscrits dans des programmes de formation professionnelle. En 2021-2022, nous avons accueilli deux stagiaires, soit une étudiante au programme de technique en travail social de la Cité Collégiale et une étudiante au programme de maîtrise en ergothérapie de l'Université Queen's.

Supervision clinique

Disciplines	Nombre de sessions de supervision offertes au personnel du CÉNO	Nombre d'heures total des sessions de supervision
Orthophonie	15	11 heures
Santé mentale	144	161 heures
Ergothérapie	39	28 heures
Total général	198	200 heures

Rencontres d'équipes

Disciplines	Nombre de rencontres
Équipe en orthophonie	9
Cafés cliniques en orthophonie	9
Équipe en santé mentale	19
Équipe en comportement	12
Grande équipe CÉNO	3
Total	52

Quelques formations suivies par le personnel du CÉNO :

- Learning Language and Loving It
- PECS
- More than Words
- Talkability
- Littératie structurée
- Advanced Literacy Practices
- Shifting the Balance
- Communication améliorée et alternative
- Modèle de résilience
- Intervention pour les élèves en refus scolaire
- Pratiques réparatrices
- TDAH
- TSAF
- Évaluation de la menace et du risque de violence, lentille PNMI
- Family Assessment Training
- CIBLE
- Documentation, confidentialité, devoir de rapporter et consentement

809 Nombre d'heures de perfectionnement professionnel offertes aux membres du CÉNO



C'est tellement facile de poser des questions et d'apprendre dans l'environnement du CÉNO!
Nouvelle intervenante du CÉNO



Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

Les membres ont une influence sur les partenaires

Les intervenantes du CÉNO rencontrent et collaborent avec des partenaires communautaires sur leur territoire et participent à certaines tables de planification et de réseautage locales.

109	Nombre de rencontres de collaboration avec un organisme communautaire
2	Nombre de webinaires pour les parents
56	Nombre de participants

Participation à des comités régionaux de planification ou à des regroupements provinciaux

Pour cette année, l'équipe du CÉNO a participé aux comités externes suivants :

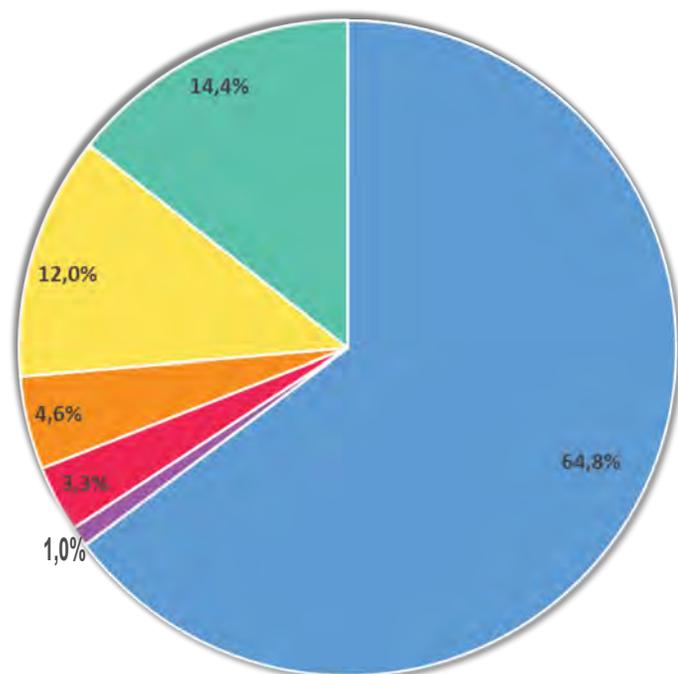
- Regroupement des leaders pour les élèves ayant des besoins particuliers (RLEABP) *Monique Dubreuil*
- Comité consultatif - TA@l'école - *Monique Dubreuil*
- Comité stratégique - Le droit de lire - *Monique Dubreuil*
- Situation Table - Elliot Lake - *Mélissa Holmes*
- Parent Service Advisory Committee - Sudbury - *Marie-Eve Landry*
- Regroupement des psychologues en milieu scolaire - *Olivia Beaudry*
- Regroupement des ergothérapeutes en milieu scolaire - *Julie Coulombe*
- Équipe multi communautaire pour sensibiliser / lutter contre la traite sexuelle - *Mélissa Holmes*
- CCED - CSCDGR - *Myriam Génier / Véronique Bélanger*
- Association canadienne des orthophonistes (ACSLP) - *Annie Demers*

Le CÉNO a aussi joué un rôle actif dans le contexte des activités suivantes :

- Participation au projet de recherche de l'Université Western sur l'intersection entre le service d'évaluation psychologique et d'évaluation orthophonique dans le dépistage et le diagnostic du Trouble développemental du langage
- Présentation du rôle et des services d'ergothérapie en milieu scolaire à un groupe d'étudiants à la maîtrise de l'Université d'Ottawa
- Participation à la consultation du ministère sur la révision de la NPP 81
- Participation à la consultation du ministère sur la modernisation du programme d'études secondaires
- Participation au lancement du rapport « Le droit de lire » de la Commission ontarienne des droits de la personne
- Participation au panel d'experts sur le rapport "Le droit de lire" lors du symposium du CCJL
- Participation à une consultation du groupe provincial Troubles alimentaires : Promotion, prévention et intervention précoce en milieu scolaire
- Participation à la table ronde de l'Université de Hearst au sujet de son programme d'études supérieures en psychothérapie
- Rédaction d'une lettre à Pearson (maison d'édition d'outils d'évaluation psychométriques) revendiquant que le PPVT-5 soit normalisé sur une population francophone hors Québec

Notre budget 2021-2022 2 707 377,75 \$

	<u>Salaires / avantages sociaux</u>	<u>1 753 533,02 \$</u>
	<u>Perfectionnement</u>	<u>28 138,35 \$</u>
	<u>Déplacement</u>	<u>88 110,76 \$</u>
	<u>Location, fournitures, technologie</u>	<u>123 350,29 \$</u>
	<u>Services contractuels</u>	<u>323 602,73 \$</u>
	<u>Gouvernance et administration</u>	<u>390 642,60 \$</u>



Le 15 février 2023

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Projet de remplacement de plomberie d'eau potable à l'École secondaire Hanmer

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 22 juin 2022, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2022-2023. Le projet de remplacement de plomberie d'eau potable à l'École secondaire Hanmer était inclus dans cette liste.

SITUATION ACTUELLE

Le 5 janvier 2023 le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de remplacement de plomberie d'eau potable à l'École secondaire Hanmer.

Nous avons reçu les sept (7) soumissions suivantes :

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1) Greater City Mechanical 1650884 Ont. Inc. | 506 805,00 \$ (y compris la TVH) |
| 2) CTRL HVAC | 511 890,00 \$ (y compris la TVH) |
| 3) Mainline Mechanical Systems Inc. | 594 380,00 \$ (y compris la TVH) |
| 4) Metal-Air Mechanical Systems Ltd. | 609 719,75 \$ (y compris la TVH) |
| 5) Patrick Mechanical Ltd. | 614 720,00 \$ (y compris la TVH) |
| 6) DMC Electrical & Mechanical Ltd. | 702 277,82 \$ (y compris la TVH) |
| 7) Ainsworth Inc. | 794 089,42 \$ (y compris la TVH) |

La soumission retenue est celle de Greater City Mechanical 16508874 Ont. Inc répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Projet de remplacement de plomberie d'eau potable à l'École secondaire Hanmer » en date du 15 février 2023 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve de retenir les services de Greater City Mechanical 16508874 Ont. Inc. pour le projet de remplacement de plomberie d'eau potable à l'École secondaire Hanmer à un prix de 506 805,00 \$.

Préparé par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine





Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018
Modifiée : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Le Conseil appuie et reconnaît le bien-fondé des programmes d'échanges éducatifs.

La *Loi sur l'éducation* permet d'exempter une ou un élève étranger de payer « le maximum des droits calculés conformément aux règlements » si cette personne « participe à un programme d'échanges éducatifs en vertu duquel un élève du conseil fréquente, sans acquitter de droits, une école située à l'extérieur du Canada ».

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-005

PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉDUCATIFS

Approuvée : le 22 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 22 mars 2018

Modifiée :

Page 1 de 2

Afin qu'un programme puisse être considéré comme un programme d'échanges éducatifs dans le cadre de l'alinéa 49(7) (a) de la loi, les critères suivants doivent être respectés :

Exigences :

- Il doit exister une entente écrite :
 - entre le conseil scolaire ou les écoles des élèves quittant l'Ontario et le conseil scolaire ou les écoles des élèves étrangers qui arrivent, ou
 - entre le conseil scolaire et un organisme parrainant les programmes d'échanges éducatifs. -Si l'entente est conclue avec un organisme de ce type, le conseil devra consigner et conserver un rapport de cet organisme, comprenant une liste des élèves étrangers et de l'Ontario participant aux échanges, par école et par date des échanges.
- Il doit y avoir réciprocité (un échange réel d'élèves). -Cependant, cette réciprocité ne doit pas nécessairement se produire au cours de la même année scolaire.

Les conseils scolaires doivent conserver des copies des ententes et des rapports sur les échanges d'élèves à des fins de vérifications effectuées par le Ministère.

Les organismes parrainant de tels programmes ~~incluent~~ incluent comme par exemple :

~~l'International Student Exchange - Ontario et~~

~~la Canadian Educational Exchange Foundation~~

- EDUCATION FIRST (EF),
- ARO VOYAGES,
- AFS INTERCULTURE CANADA,
- ÉDUCATOUR,
- EDU TRAVEL FOR CREDITS (en anglais),
- INTERNATIONAL STUDENT EXCHANGE ONTARIO (ISE) (en anglais),
- AMERICAN SCANDINAVIAN STUDENT EXCHANGE (ASSE) (en anglais),
- YES CANADA (en anglais),
- MEI INTERNATIONAL ACADEMY (en anglais).-

a mis en forme : Hyperlien

a mis en forme : Hyperlien, Français (Canada)

a mis en forme : Hyperlien, Français (Canada)

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

a mis en forme : Hyperlien, Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Hyperlien, Français (Canada)

Les échanges indirects d'élèves ontariens et étrangers, comme ceux parrainés par le *Rotary International*, sont aussi admissibles.

La direction d'école doit communiquer avec la surintendance avant d'accepter de participer à un programme d'échanges éducatifs.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-005

PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉDUCATIFS

Approuvée : le 22 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 22 mars 2018

Modifiée :

Page 2 de 2

RÉFÉRENCE

La loi sur l'éducation

a mis en forme : Français (Canada)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-015

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvée : 2006

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Selon [les notes Politiques/Programmes n° 129 et n° 1324](#) relatives à la mise en œuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario, tous les conseils scolaires de la province doivent élaborer et mettre en œuvre des lignes directrices et des modalités conformes à la politique provinciale en matière de RDA.

Le document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année – Politiques et programmes, 2014-6* prévoit que tout élève inscrit dans une école secondaire de l'Ontario financée par les fonds publics, peut demander une évaluation de ses [compétences acquis](#) grâce au programme de reconnaissance des acquis. Aux fins de la reconnaissance des acquis, les acquis sont les connaissances, [les compétences](#) et les habiletés qu'un élève a obtenues en dehors de l'école.

DÉFINITIONS

Reconnaissance des acquis (RDA) :

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

Octroi d'équivalence de crédits :

[L'octroi d'équivalence de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus pas un élève dans une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario est admissible à des équivalences de crédits d'autres établissements ou à l'extérieur de l'Ontario pour les élèves de la 9^e à la 12^e année.](#)

Revendication de crédits :

La revendication de crédits est une évaluation des acquis de l'élève afin de lui accorder le crédit pour un cours de ~~10^e~~ [10^e, 11^e ou 12^e année](#) élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial. [Pour les élèves expérimentés, la revendication est limitée aux crédits de 11^e et 12^e années.](#)

Commenté [NS1]: La revendication est aussi pour les 10e selon la NPP 129

a mis en forme : Exposant

a mis en forme : Exposant

a mis en forme : Exposant



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-015

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvée : 2006

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, le 5 janvier 2023

Page 2 de 3

Octroi d'équivalence de crédits :

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

Crédits :

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

Élève d'une école de jour ordinaire :

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

Élève expérimenté (élève adulte) :

~~L'élève expérimenté est un une ou un élève expérimenté est âgé d'au moins 18 ans le ou après le 1er janvier de l'année scolaire en cours et est inscrit à un programme dans le but d'obtenir le Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO), élève ayant 18 ans ou plus qui n'a pas fréquenté une école de jour depuis au moins une année. L'élève doit être inscrit à un programme du palier secondaire afin d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario. L'élève expérimenté pourra recourir au processus de revendication de crédits pour les cours de 11^e et 12^e année.~~

a mis en forme : Barré

RÉFÉRENCES

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 129 (Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programme no 129)

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 132 (Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programme no 132)

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

a mis en forme : Police par défaut, Police : (Par défaut)
Comic Sans MS, 12 pt, Non Italique, Couleur de police :
Automatique



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-015

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvée : 2006

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

Page 3 de 3

Loi sur l'éducation

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

4 OCTROI D'ÉQUIVALENCES DE CRÉDITS

1.1 Admissibilité

L'élève, de la 9^e à la 12^e année, qui passe d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario est admissible à des équivalences de crédits.

Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.

9^e et 10^e année

- Les élèves participent à une évaluation individuelle constituée de tests dans quatre matières, selon les besoins, pour obtenir des crédits de 9^e et 10^e année.

11^e et 12^e année

Dans le cadre du processus d'équivalences de crédits, l'élève participe à une évaluation de ses attestations d'études, preuves d'acquis et de formations et autres documents pertinents obtenus dans des établissements scolaires de l'Ontario ou d'ailleurs en vue de se faire octroyer des crédits.

• Jusqu'à 10 des 14 crédits de la 11^e et 12^e année pourraient être accordés grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits.

Un minimum de quatre crédits de 11^e et 12^e année doit être obtenu en suivant les cours nécessaires, à l'exception de ce qui suit :

à la discrétion de la direction d'école, l'élève expérimenté qui présente une preuve d'obtention d'un diplôme d'études postsecondaires ou d'un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu pourrait recevoir son DESO en vertu du document Les écoles de l'Ontario (EO) en obtenant un minimum d'un crédit de 11^e ou 12^e année.

1.2 Responsabilités de la direction d'école

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

• La direction d'école, pourrait à sa discrétion, accorder jusqu'à 16 équivalences de crédits de 9^e et 10^e année comme résultat de cette évaluation individuelle.

a mis en forme : Expositant

a mis en forme : Expositant

a mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 2,22 cm + Retrait : 2,86 cm

a mis en forme : Expositant

a mis en forme : Expositant



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

1.3 Processus d'appel à la décision

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

2. REVENDICATION DE CRÉDITS

4.2.1 Processus de revendication de crédits

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

Commenté [NS1]: On doit garder 10e

a mis en forme : Exposant

a mis en forme : Exposant

a mis en forme : Exposant

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

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

4.2.2.1 le 3^e vendredi en septembre de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 1^{er} semestre;

4.2.2.2 le 3^e vendredi en janvier-février de l'année en cours pour toute revendication planifiée au 2^e semestre.

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

L'élève revendiquant un crédit doit :

4.2.3.1 remettre les tâches sommatives assignées dûment complétées à la direction d'école ou au personnel enseignant responsable d'après l'échéancier établi par ces personnes;

4.2.3.2 avoir complété le processus de revendication de crédits au plus tard le 2^e vendredi en janvier pour toute revendication ayant lieu au 1^{er} semestre et au plus tard le 2^e vendredi en juin pour toute revendication ayant lieu au 2^e semestre.

4.2.4 Prospectus des écoles secondaires



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

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

4.2.5 Empêchements à la revendication de crédits

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

4.2.6 Nombre de crédits admissibles

Un élève peut obtenir par l'entremise du processus de revendication de crédits un maximum de quatre (4) crédits, dont un maximum de deux (2) dans une même discipline.

Dans le cadre du processus de revendication de crédits, les acquis de l'élève sont évalués en vue de se faire octroyer des crédits.

• Jusqu'à 10 des 14 crédits de la 11e et 12e année pourraient être accordés grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits.

Un minimum de quatre crédits de 11e et 12e année doit être obtenu en suivant les cours nécessaires, à l'exception de ce qui suit :

à la discrétion de la direction d'école, l'élève expérimenté qui présente une preuve d'obtention d'un diplôme d'études postsecondaires ou d'un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu pourrait recevoir son DESO en vertu du document Les écoles de l'Ontario (EO) en obtenant un minimum d'un crédit de 11e ou 12e année.

Les élèves expérimentés qui détiennent une attestation d'études postsecondaires d'un établissement canadien pourraient obtenir 13 des 14 crédits de 11e et 12e année grâce aux processus d'équivalences et de revendication de crédits combinés.

4.2.7 Cours de musique



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

L'élève peut recevoir un maximum de deux (2) crédits pour des programmes de musique suivis hors de l'école selon les options présentées dans *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12^e année, 2016* (notamment à l'annexe 4).

12.8 Responsabilités de l'élève

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

- 1.8.1 initier le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;
- 1.8.2 remplir le formulaire Demande de revendication du crédit pour un cours et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;
- 1.8.3 fournir à la direction d'école des preuves assurant de façon raisonnable qu'il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédit;
- 1.8.4 compléter les tests officiels et les autres méthodes d'évaluation qui seront élaborés par l'école.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

42.9 Preuves suffisantes pour des crédits obtenus à l'extérieur de l'Ontario

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

42.10 Revendication supplémentaire

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

42.11 Abandon

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

42.12 Processus d'appel à la décision

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

42.13 Responsabilités de la direction d'école

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



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

12.14 Rapports de septembre et de mars

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

2. OCTROI D'ÉQUIVALENCES DE CRÉDITS

2.1 — Admissibilité

~~L'élève qui passe d'une école privée non inspectée ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario est admissible à des équivalences de crédits.~~

~~Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.~~

2.2 — Responsabilités de la direction d'école

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

2.3 — Processus d'appel à la décision

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

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

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

- 3.1 un énoncé expliquant ~~ce ce qu'est la revendication de crédits~~ ce qu'est le processus d'équivalence de crédits et de la revendication de crédits;
- 3.2 le Calendrier de revendication de crédits qui indique à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits;

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm + 2,22 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm + 2,22 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,79 cm + 2,22 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,27 cm



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL (suite)

- 3.3 la liste des cours que peuvent revendiquer les élèves et celle des cours qui sont formellement exclus;
- 3.4 les grandes lignes du processus [d'équivalence et](#) de revendication;
- 3.5 le nom ou la fonction des personnes responsables du dossier [d'équivalence et de la](#) revendication de crédits dans l'école et au Conseil.

4. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

4.1 Communication du processus et des exigences

La direction d'école ~~a la responsabilité d'appliquer l-es modalités relatives à la RDA pour les élèves expérimentés car elle a l'autorité d'accorder des crédits. La direction est responsable de la mise en œuvre de la RDA, conformément à la NPP 132 et à la NPP 129, communique le processus et les exigences de la RDA au personnel de l'école, aux élèves et aux parents des élèves non adultes.~~

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

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

4.3 Documentation pertinente

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

4.4 Évaluation des demandes de revendication de crédits

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



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

4. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE (suite)

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

La direction d'école veille à ce que l'élève ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires ([\(p. ex. : les élèves provenant de camps réfugiés\)](#)), reçoive des conseils pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication [soit orienté vers le fournisseur de services le plus approprié \(voir le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux pour de plus amples renseignements\)](#).-

4.6 Formulaires

~~Les formulaires-Élève~~

« Demande de revendication du crédit pour un cours », [Annexe A](#)

[Accusés de réception Dossier complet Annexe B - 1](#)

[Accusés de réception Dossier incomplet Annexe B-2](#)

[Formulaire d'évaluation du dossier Annexe C](#)

[Confirmation d'acceptation Annexe D1](#)

[Confirmation de refus Annexe D2](#)

« Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours », [Annexe](#)

[E](#)

[Processus de revendication complété Annexe F](#)

~~« Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire » et « Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif » sont utilisés.~~ [Annexe G](#)

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Surlignage

4.7 Étapes à suivre pour la revendication d'un crédit ~~Suivi de l'élève revendiquant un crédit~~

- 4.7.1 Veiller à ce que la demande de revendication de crédits soit inscrite dans le plan annuel de cheminement de l'élève (PAC);
- 4.7.2 Assurer l'élaboration des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluations par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;
- 4.7.3 Assurer l'administration des tests (c'est-à-dire l'utilisation des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation) par le biais du personnel chargé du processus de revendication de crédits de la RDA;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : B-015

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

Page 9 de 11

-
- 4.7.4 Assurer l'évaluation du rendement de l'élève et en faire rapport;
 - 4.7.5 Veiller à ce que seuls des enseignantes et des enseignants accrédités auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario soient chargés du processus de revendication de crédits de la RDA.



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

4.8 Tenue des dossiers

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

4.8.1 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif (GNO 70)*: tenir à jour et verser au dossier scolaire les résultats de l'élève (DSO) inscrit dans son école.

a mis en forme : Non Surlignage

4.8.2 *Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire (GNO 71)*: pour communiquer à l'école qui tient le DSO d'un élève les résultats de la revendication de crédits de cet élève.

4.9 Relevé de notes / revendication de crédits

4.9.1 Cours de 10^e année pour les élèves non expérimentés seulement

➤ ~~la note en pourcentage uniquement en cas de réussite (si l'élève suit par la suite le cours, seule la note en pourcentage la plus élevée sera inscrite);~~

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,22 cm, Suspendu : 1,59 cm, Sans numérotation ni puces

➤ ~~rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits;~~

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,59 cm

➤ ~~rien si l'élève obtient une note inférieure à la note de passage.~~

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,22 cm, Suspendu : 1,59 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,59 cm

4.9.2 Cours de 11^e et 12^e année

➤ les notes en pourcentage, que l'élève ait réussi ou échoué;

➤ rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,22 cm, Suspendu : 1,59 cm, Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 23 janvier 2013

Révisée (Comité LDC) : le 24 octobre 2012

Modifiée : le 23 janvier 2013, le 9 novembre 2017, [le 5 janvier 2023](#)

5. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

L'élève ~~(11^e et 12^e année)~~ est responsable :

- de s'informer sur le processus de revendication de crédits s'il ou elle croit avoir acquis les compétences nécessaires à la revendication d'un crédit;
- de demander le processus de revendication de crédits;
- d'obtenir, s'il ou elle est un(e) élève mineur(e), l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;
- de soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;
- d'inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits;
- de respecter l'échéancier prescrit dans le « Calendrier de revendication de crédits » et de se soumettre aux évaluations demandées.

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

RÉFÉRENCES

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

[\(Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 129 \)](#)

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 132 (Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme no 132)

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

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

Loi sur l'éducation



Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018

Page 1 sur 3

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à respecter l'indépendance et la dignité des élèves ayant un handicap en rendant ses installations accessibles et en leur offrant l'accès aux services qui répondent à leurs besoins. La présente ligne de conduite découle de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes ayant un handicap de l'Ontario*. Elle a pour but d'expliquer les droits de l'élève et les responsabilités de chacun envers lui, et d'expliquer le processus établi par le Conseil pour admettre un animal d'assistance dans une école du Conseil.

DÉFINITION D'UN ANIMAL D'ASSISTANCE :

Un animal d'assistance est un animal dont l'utilisation est recommandée par un médecin à une personne qui présente un handicap évident ou même non apparent afin qu'elle puisse accéder à une éducation. L'animal d'assistance peut être utilisé notamment :

- afin d'assister une personne aveugle, sourde, malentendante ou un enfant ayant un trouble du spectre autistique (TSA);
- afin de détecter une crise d'épilepsie;
- afin d'accompagner la personne dans un lieu sûr;
- afin d'accompagner l'élève pour réduire son anxiété et pour favoriser son autonomie.

Un animal d'assistance se distingue par l'équipement qu'il porte, le rôle qu'il joue et son comportement. De plus, pour être reconnu comme animal d'assistance, un certificat ou une carte d'identité doit avoir été émise à son égard par une école de dressage pour animaux d'assistance ou par le Procureur général de l'Ontario.

ACCÈS AUX LOCAUX DANS LES ÉCOLES :

L'élève qui est accompagné par un animal d'assistance sera accueilli dans les locaux de son école au même titre que les autres élèves et pourra garder son animal avec lui en tout temps.

L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité habituelles. L'accès aux classes pour les animaux d'assistance utilisés par les élèves est régi par des procédures distinctes (voir la Directive administrative B-030).

INTERDICTION D'ACCÈS À UN ANIMAL D'ASSISTANCE :

L'accès d'un animal d'assistance à certaines installations ou à certains endroits est défendu lorsqu'il est interdit par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments* et la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux sont interdits dans les endroits où des aliments



Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018

Page 2 sur 3

sont préparés, transformés ou manipulés (par exemple, dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire).

La Loi fait une exception pour les animaux d'assistance ne les autorisant pas là où des aliments sont habituellement servis ou vendus (par exemple, dans une cafétéria ou un coin-repas).

L'accès d'un animal d'assistance à certains endroits est aussi interdit lorsque la santé et la sécurité d'une autre personne sont mises à risque en raison de la présence d'un animal, notamment dans le cas d'une allergie grave. Cependant, dans les rares cas où il pourrait être nécessaire d'exclure un animal d'assistance, le Conseil s'attendrait à ce que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées.

Par exemple, l'administration peut, entre autres :

- laisser l'animal d'assistance dans un lieu sûr, là où la loi l'autorise, et offrir en retour un appui approprié à l'élève qui doit se déplacer dans l'école sans son animal d'assistance (p. ex., une personne ayant une cécité pourrait être guidée par un membre du personnel);
- établir un périmètre entre l'animal d'assistance et la personne affectée par des allergies;
- apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès d'un animal d'assistance à certains endroits est interdit lorsque celui-ci est d'une race proscrite par une loi. Par conséquent, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL :

Le Conseil s'engage à intégrer à son plan de formation des activités spécifiques et les éléments nécessaires à la compréhension des besoins des personnes vivant avec un handicap. Une formation sera donc offerte à tout membre du personnel du Conseil qui travaille dans une classe où un animal d'assistance est requis par un élève.

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION :

Informers les parents de la démarche ainsi que de la documentation requise pour permettre l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école.

Planifier, avec l'équipe-école et avec l'équipe des Services à l'élève du Conseil, les procédures d'appui à l'utilisation d'un animal d'assistance (voir la directive administrative).



Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018

Page 3 sur 3

Informar la communauté scolaire et les parents des élèves de la classe où la présence d'un animal d'assistance est requise (voir la directive administrative).

Revoir le cas annuellement.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL :

Le Conseil compte sur la collaboration de tous les membres du personnel, des mandataires et des bénévoles qui œuvrent dans ses édifices et s'attend à ce que ces personnes se comportent avec respect et dignité envers les élèves vivant avec un handicap.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'accessibilité pour les personnes ayant un handicap de l'Ontario

Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments

Loi sur la protection et la promotion de la santé

Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens

RÉVISION

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



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 1 de 8

Le Conseil reconnaît l'importance de l'utilisation d'un animal d'assistance pour accommoder les besoins de certains élèves. Le Conseil s'engage à établir les paramètres nécessaires à la planification, à la programmation et aux services afin de faciliter l'intégration des élèves ayant des handicaps, des défis au niveau de la santé ou des besoins médicaux, leur permettre de fréquenter l'école et d'y participer activement. Chaque demande sera déterminée au cas par cas.

1. RESPONSABILITÉS DES PARENTS OU TUTEURS :

Les parents ou tuteurs doivent faire la demande auprès de la direction d'école pour qu'un animal d'assistance puisse être utilisé pour leur enfant.

Les parents ou tuteurs doivent remettre la documentation suivante à la direction d'école :

- 1.1 Une lettre d'un médecin confirmant le diagnostic de l'élève ainsi que la recommandation de l'utilisation d'un animal d'assistance.
- 1.2 Le formulaire « Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école » dûment rempli et remis avec toute la documentation exigée dans l'Annexe A.
- 1.3 Une explication des activités que l'animal d'assistance exécutera. Ces activités doivent être conformes aux besoins de l'élève et à l'information inscrite dans le PEI de l'élève.
- 1.4 Un certificat de l'école de dressage pour animaux d'assistance ou par le Procureur général de l'Ontario attestant que l'animal est certifié.
- 1.5 Une preuve de vaccination à jour, une licence municipale pour animal d'assistance et un certificat médical démontrant que l'animal est en bonne santé. Ces preuves doivent être remises à chaque année scolaire.
- 1.6 Une photocopie du certificat du dresseur responsable de l'entraînement de l'animal d'assistance.

Note : Les parents ou tuteurs sont responsables de l'entretien et des besoins physiques de l'animal d'assistance. Un plan pour le soin de l'animal lorsqu'il est à l'école sera développé lors d'une rencontre avec l'équipe-école. Les parents ou tuteurs seront invités à participer à l'élaboration de ce plan.



De plus, il est recommandé d'avoir une assurance responsabilité civile pour cette activité à l'école au cas où l'animal blesserait quelqu'un et d'assurer l'animal contre le vol et les blessures.

2. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE :

Avant qu'une deécision ne soit prise, la direction d'école doit- :

- 2.1 Informer les parents ou les tuteurs qui font la demande de la procédure à suivre à cet égard. Voir l'Annexe D « Liste de vérification pour une demande d'un animal d'assistance dans une école ».
- 2.2 Remettre une copie de l'information et du processus aux parents ou tuteurs faisant la demande (voir l'Annexe A).
- 2.3 Remettre le formulaire « Demande pour un animal d'assistance dans l'école » aux parents ou tuteurs (voir l'Annexe B).
- 2.4 Informer les parents ou tuteurs que le formulaire de demande ainsi que la lettre du médecin ou de l'infirmier seront placés dans le DSO de l'élève.
- 2.5 Informer les parents ou tuteurs qu'ils sont responsables financièrement de pourvoir aux besoins de l'animal d'assistance certifié.
- 2.6 Informer la direction des Services à l'élève et la surintendance responsable de l'école de la demande du parent.
- 2.7 Transférer toute demande des parents ou tuteurs à la surintendance de l'école.
- 2.8 Recevoir la documentation requise- :
 - une lettre formelle de demande des parents ou tuteurs adressée à la surintendance responsable de l'école;
 - une lettre d'un médecin confirmant que l'élève requiert un animal d'assistance en raison d'une difficulté ou d'un handicap;
 - une photocopie de l'enregistrement et du certificat de l'école certifiée et responsable du dressage de l'animal (si l'école est en cours de certification pour l'animal d'assistance, elle doit être membre de l'organisme Canadian Association of Guide and Assistance Dog Schools



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 3 de 8

et être inscrite avec l'organisme Assistance Dogs International – consultez l'Annexe D-2 pour de plus amples informations) ou du Procureur général de l'Ontario ;

- une photocopie de la preuve de vaccination à jour;
- une photocopie de la licence municipale pour l'animal d'assistance;
- une photocopie du certificat médical, preuve du bon état de santé de l'animal d'assistance;
- une photocopie du certificat du dresseur responsable du dressage de l'animal d'assistance;
- le formulaire de « Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans une école » (voir Annexe B);
- une explication de l'aide et des activités que l'animal d'assistance exécutera. Cette aide et ces activités doivent être conformes aux besoins de l'élève et l'information doit être inscrite dans le PEI de l'élève.

2.9 Informer le personnel de l'école de la demande pour un animal d'assistance afin de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration.

2.10 Envoyer une lettre aux familles de la classe ou des classes dans lesquelles l'animal d'assistance sera présent afin d'obtenir l'information requise au niveau des allergies ou phobies des élèves et du personnel, et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration. (Annexes F-3)

2.11 Informer le conseil de parents de l'école de la demande pour un animal d'assistance dans le but de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration tout en assurant la protection du droit à la vie privée de l'élève qui cherche à amener un animal d'assistance à l'école.

2.12 Soumettre à la surintendance responsable de l'école toute la documentation et les informations obtenues auprès du personnel, du Conseil de parents de l'école ainsi que des parents des élèves qui seront dans la classe en présence de l'animal d'assistance.

2.13 Attendre la décision de la surintendance de l'école. Celle-ci sera remise par écrit (voir l'Annexe C). Une demande peut être refusée lorsque l'information remise est incomplète, insuffisante ou fausse.

2.14 Organiser une rencontre avec l'équipe-école et inviter les membres suivants:

- l'enseignant(e) titulaire;
- l'enseignante-ressource;



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 4 de 8

- la conseillère pédagogique des Services à l'élève;
- les parents ou tuteurs;
- un représentant de l'école de dressage de l'animal d'assistance si possible;
- l'élève (si approprié)
- tout autre membre du personnel dont la présence est nécessaire pour la planification.

2.15 Lors de cette rencontre, les éléments suivants doivent être discutés pour une planification complète :

- Nommer un(e) responsable pour la prise de notes au cours de la réunion (p. ex., l'enseignante-ressource). Quelques jours après la rencontre, remettre une copie de ces notes à chaque personne ayant participé à la rencontre et en insérer une copie dans le DSO de l'élève.
- S'assurer que l'utilisation de l'animal d'assistance est conforme aux besoins indiqués dans le CIPR et le PEI, la raison d'être et la fonction de l'animal d'assistance devant paraître dans le PEI;
- Planifier les attentes et les transitions pour les déplacements et routines quotidiennes ;
- Établir le plan de la classe, assigner l'emplacement de l'animal d'assistance dans la classe et voir à la protection des élèves ayant des allergies et des phobies, s'il y a lieu ;
- Prévoir un plan d'urgence, y compris une évacuation ou une pratique de feu, un confinement barricadé, et toute autre procédure nécessaire. (La direction transmettra l'information sur la présence d'un animal d'assistance dans l'école et collaborera avec les pompiers et les autres agences d'urgence municipales quant à l'élaboration du plan d'urgence.)
- Préciser les rôles de chacun quant aux soins physiques de l'animal durant la journée d'école (p. ex., l'emplacement du bol d'eau du chien, marche à l'extérieur, ramasser et disposer des excréments,...). Remplir le formulaire intitulé « Gestion et soins de l'animal d'assistance à l'école » à l'Annexe E ;
- Discuter de la formation des membres qui aideront à apporter les soins physiques à l'animal d'assistance ;
- Planifier la sensibilisation des élèves et du personnel au rôle de l'animal d'assistance et au code de conduite à adopter vis-à-vis l'animal;



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 5 de 8

- Planifier le transport pour l'animal d'assistance;
 - Prévoir une visite à l'école avant ou après les heures de classe (sans la présence des autres élèves) pour familiariser l'animal d'assistance avec le plan physique de l'école;
 - Déterminer une date d'intégration de l'animal d'assistance à la classe de l'élève;
 - Clarifier auprès des parents ou tuteurs qu'ils ont la responsabilité financière pour les soins de l'animal d'assistance;
- 2.16 Confirmer avec le personnel et le Conseil de parents de l'école la date de la présence de l'animal d'assistance dans l'école.
- 2.17 Envoyer une lettre à la communauté scolaire pour confirmer la présence d'un animal d'assistance dans l'école (voir Annexe F-2).
- 2.18 Au besoin, arranger le transport pour l'animal d'assistance avec le Consortium de transport ou la compagnie de transport.
- 2.19 Envoyer une lettre aux parents et tuteurs des élèves qui voyagent dans l'autobus où l'animal d'assistance sera transporté, le cas échéant (voir Annexe F-4).
- 2.20 Demander au représentant de l'école de dressage de l'animal de venir faire une présentation à l'école pour les élèves et le personnel afin de les informer du rôle de l'animal d'assistance et de les éduquer sur le code de conduite à adopter envers l'animal, si possible.
- 2.21 Afficher des enseignes aux entrées de l'école afin d'informer tous les visiteurs de la présence d'un animal d'assistance dans l'école.
- 2.22 Revoir la documentation à chaque année afin d'assurer que l'inscription, la licence, la vaccination, le certificat et toute information additionnelle soient à jour.
- 2.23 Revoir le plan des soins de l'animal d'assistance au début de chaque année scolaire.



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 6 de 8

2.24 Maintenir une communication ouverte avec la communauté scolaire afin de prendre action face à toute inquiétude de façon proactive.



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 7 de 8

3. RESPONSABILITÉS DE LA SURINTENDANCE DE L'ÉCOLE :

- 3.1 Recevoir l'information et la documentation pertinente remise par la direction.
- 3.2 Revoir et évaluer l'information et les documents en consultant la direction de l'école. Prendre et communiquer la décision aux parents ou tuteurs et à la direction de l'école en remettant la Lettre de prise de décision (voir l'Annexe C) et le formulaire « Demande pour un animal d'assistance dans une école » (voir l'Annexe B) dans un délai raisonnable.
- 3.3. Veiller à ce que les employés ou les bénévoles qui accompagnent régulièrement l'élève avec un animal d'assistance soient assurés aux termes d'une police d'assurance responsabilité et par la CSPAAT.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'accessibilité pour les personnes ayant un handicap de l'Ontario

Ligne de conduite B-030 Utilisation d'un animal d'assistance par un élève ayant des besoins particuliers

DOCUMENTS ANNEXÉS

Annexe A - Information et processus à respecter par les parents ou tuteurs faisant demande pour un animal d'assistance dans l'école

Annexe B - Formulaire de demande pour un animal d'assistance dans l'école

Annexe C - Lettre – Décision prise sur l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école

Annexe D – Liste de vérification pour la direction d'école pour assurer l'adaptation du milieu scolaire à la présence d'un animal d'assistance

Annexe D-2 – Écoles reconnues pour le dressage d'animaux d'assistance

Annexe E – Gestion et soins de l'animal d'assistance à l'école



Approuvée : le 26 mai 2018

Modifiée : le 22 mars 2018

Page 8 de 8

Annexes F – Exemples de lettres aux parents de la communauté scolaire

Annexe F-1 – Consultation des parents de la classe

Annexe F-2 – Consultation des parents de l'école

Annexe F-3 – Formulaire de divulgation pour allergie ou phobie

Annexe F-4 – Consultation des parents dont un enfant prend l'autobus
avec l'animal d'assistance



Approuvée : Le 26 mai
2018

Page 1 sur

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) s'engage à protéger, sans délai, l'enfant de moins de 18 ans que nous soupçonnons être victime de mauvais traitements. Le mauvais traitement à signaler peut être de nature physique, sexuelle ou mentaleémotionnelle, de la négligence, de l'exploitation sexuelle ou un risque important de dangers.

Le CSPGNO estime que chaque élève a, peu importe la race, la religion, la classe sociale, l'âge, le sexe et l'aptitude ont des droits fondamentaux de la personne et surtout, le droit d'une protection spéciale contre toute forme de violence.

Tout membre du personnel ayant des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant subit des mauvais traitements, risque d'en subir ou peut en avoir subi, doit le signaler sans délai à la Société de l'aide à l'enfance au 705-566-3113 du territoire de compétence où réside l'enfant ou avec sa société locale afin de lui communiquer les informations sur lesquelles se fondent ses impressions conformément à la -Loi sur les services à l'enfance et à la famille.

Le CSPGNO s'engage à conclure un Protocole d'entente avec la Société de l'aide à l'enfance de la région qui puisse s'appliquer dans tous les cas d'exploitation et d'abus soupçonnés -et de revoir avec le personnel scolaire l'obligation de signaler les mauvais traitements au début de chaque année scolaire.

PRINCIPES DIRECTEURS

1.1 Obligation légale

L'article 72 (1) de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille stipule que « Malgré les dispositions de toute autre loi, la personne, notamment celle qui exerce des fonctions professionnelles ou officielles en ce qui concerne des enfants, qui a des motifs -raisonnables de soupçonner l'une ou l'autre des situations suivantes, fait part sans délai à une société de ses soupçons ainsi que des renseignements sur lesquels ils sont fondés. »

L'article 72 (2) de la Loi stipule qu'elle personne a un devoir constant de faire rapport « même si elle a fait rapport auparavant au sujet du même enfant. » L'article 72 (7) stipule que l'obligation de signaler « s'applique même si les renseignements déclarés sont confidentiels ou privilégiés. » La seule exception étant le secret professionnel qui lie un avocat à son client (art. 72, par. 8).



Approuvée : Le 26 mai
2018

Page 2 sur

Tout signalement doit être fait par la personne qui soupçonne les mauvais traitements. On ne peut pas assigner la tâche de signaler à une tierce personne. Le fait de consulter la direction d'école ne dégage pas la personne de son obligation légale de faire son rapport personnellement à la Société de l'aide à l'enfance.

Le membre du personnel scolaire qui fait un signalement ne doit pas informer le parent du signalement fait à la Société de l'aide à l'enfance, car ceci peut mettre davantage à risque l'enfant.

Il est recommandé d'aviser la direction de l'école lorsqu'un signalement a été fait et de documenter les faits qui ont mené au signalement.

En vertu de la Loi sur la profession enseignante, Ssi le signalement est fait contre un membre du personnel scolaire, celui-ci doit en être avisé par écrit à moins que ce soit lié à une plainte d'ordre sexuel. Il faut également aviser la direction d'école qui avisera la personne à la surintendance de l'école.

1.2 Pénalité pour infraction à la Loi sur les services à l'enfance et à la famille

Toute personne est coupable d'une infraction si elle ne signale pas un soupçon fondé sur des renseignements obtenus au cours de l'exercice de sa profession (article 72 (46.2)). La personne déclarée coupable de cette infraction est passible d'une amende allant jusqu'à 450 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus deux ans, ou d'une seule de ces peines.

1.3 Protection contre les poursuites judiciaires

La Loi sur les services à l'enfance et à la famille stipule que quiconque agit de bonne foi en faisant signalement de mauvais traitement à la Société de l'aide à l'enfance est protégé contre toute poursuite au civil.

1.4 Responsabilité de la preuve

Il n'appartient pas à la personne qui fait le signalement de prouver que l'enfant est abusé, maltraité, exploité sexuellement ou a besoin de protection. L'enquête relève légalement de la Société de l'aide à l'enfance ou de la Police. Le personnel scolaire doit signaler ses soupçons et fournir l'information qui appuie le signalement. Cette information est obtenue dans le cadre de ses fonctions scolaires ordinaires.



Approuvée : Le 26 mai
2018

Page 3 sur

Le personnel scolaire ne doit jamais faire d'enquêtes suite au signalement. Tous les membres du personnel scolaire sont tenus de collaborer pleinement avec l'équipe d'enquête de la Société de l'aide à l'enfance et de la Police.

RÉFÉRENCES

La loi sur les services à l'enfance et à la famille, à jour en date ~~de janvier 2018~~ du 30 avril 2018

Recommandation professionnelle : *Devoir de signaler, Ordre des enseignantes et des enseignants 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.



**LIGNES DE CONDUITE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 28 août 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 3

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) s'engage à protéger, sans délai, toute personne que nous soupçonnons de surdose d'opioïdes. Les opioïdes sur ordonnance sont une classe de médicaments psychoactifs qui sont souvent utilisés pour la gestion de la douleur (le fentanyl ou carfentanyl, la morphine, l'héroïne, la méthadone-l'hydromorphone et l'oxycodone). Même une très petite dose de fentanyl peut être mortelle. Les gens peuvent y être exposés sans le savoir, car le fentanyl est mélangé à d'autres drogues.

Le CSPGNO estime que l'administration de la naloxone peut aider à sauver la vie d'une personne en cas de surdose possible d'opioïdes. La naloxone est un médicament qui peut inverser temporairement les effets d'une surdose d'opioïdes. L'administration de la naloxone fait gagner du temps en permettant aux services médicaux d'urgence de se rendre sur place et de traiter la surdose. La naloxone est sans danger et est efficace.

Le CSPGNO reconnaît que la naloxone est prévue comme traitement d'urgence dans le cas où l'on soupçonne la présence d'opioïdes et ne remplace pas les soins médicaux d'urgence. Tout membre du personnel doit composer le 9-1-1 avant même d'administrer la naloxone. Le CSPGNO reconnaît aussi que certains élèves ont déjà une trousse de naloxone personnelle. Ces élèves peuvent avoir avec eux, en tout temps, leur trousse personnelle sans préjugés.

Le CSPGNO s'engage à former des membres du personnel pour l'administration de la naloxone, à désigner un endroit sécuritaire pour l'entreposer et à assurer la vérification et le remplacement des vaporisateurs nasaux périmés ou utilisés. Le CSPGNO s'engage aussi à prévoir un nombre de trousses par école qui tient compte du laps de temps entre l'appel aux services médicaux d'urgence et leur arrivée.

Protection légale :

Toute personne appelée à administrer la naloxone le fait *in locus parentis* et non en tant que professionnel de la santé et qu'elle est protégée par la Loi sur les bons



LIGNES DE CONDUITE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES

Approuvée : Le 28 août 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 3

samaritains secourant les victimes de surdose. Cette loi a été modifiée le 4 mai 2017 afin de préciser la protection légale liée aux situations de surdoses possibles.

L'article 4,1 (2) de la loi stipule que « quiconque demande, de toute urgence, l'intervention de professionnels de la santé ou d'agents d'application de la loi parce que lui-même ou une autre personne est victime d'une surdose ne peut être accusé ou déclaré coupable d'une infraction prévue au paragraphe 4(1) si la preuve à l'appui de cette infraction a été obtenue ou découverte du fait qu'il a demandé de l'aide ou est resté sur les lieux.»

a mis en forme : Police :Comic Sans MS

a mis en forme : Police :Comic Sans MS

Sur le site web de Gouvernement du Canada, on précise :

« La Loi sur les bons samaritains secourant les victimes offre une certaine protection juridique aux personnes réclamant une aide d'urgence en cas de surdosage.

La Loi est entrée en vigueur le 4 mai 2017. Elle vient s'ajouter à la ~~nouvelle~~ Stratégie canadienne sur les drogues et autres substances, notre approche globale en matière de santé publique relative à la consommation de substances. La réduction des méfaits est un élément clé de la stratégie aux côtés de la prévention, du traitement et de l'application de la loi.

~~La Loi soutient également l'action fédérale soutenue sur les opioïdes et la Déclaration conjointe sur les mesures fédérales visant à remédier à la crise des opioïdes pour répondre à la crise des opioïdes et prévenir de nouveaux décès par surdosage.~~

Nous espérons que la Loi permettra de réduire la crainte vis-à-vis des services de police se trouvant sur les lieux de cas de surdosage et qu'elle encouragera les personnes à offrir leur aide afin de sauver des vies. »

(<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/toxicomanie/abus-medicaments-ordonnance/opioides/apropos-loi-bons-samaritains-secourant-victimes-surdose.html> mai-201823 nov 2021)

RÉFÉRENCES

La loi sur les bons samaritains secourant les victimes de surdose, à jour et en date du 4 mai 2017



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNES DE CONDUITE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 28 août 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 3

Modèle de politique pour les conseils scolaires, santé publique Sudbury et districts

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.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 25 mai 2018

Révisée (Comité LDC) : Le 25 mai 2018

Modifiée :

Page 1 de 5

La naloxone est prévue comme traitement d'urgence dans le cas où l'on soupçonne la présence d'une surdose d'opioïdes et ne remplace pas les soins médicaux d'urgence. Tout membre du personnel doit composer le 9-1-1 avant même d'administrer la naloxone.

Signes et symptômes d'une surdose d'opioïdes :

- Impossibilité de réveiller la personne
- Respiration lente ou ~~absente~~ suspendue
- Bruits de ronflements ou de gargouillements
- Pupilles très ~~petites (comme une tête d'épingle)~~ rétrécies ou yeux révulsés
- Corps flasque, incapable de répondre à une stimulation
- Ongles et lèvres bleus ou mauves
- Étouffement, gargouillement ou ronflements
- Étourdissement et confusion
- Teint devient violet ou bleuté (personne à peau claire)
- Teint devient grisâtre ou terne (personne à peau foncée)

Procédures à suivre si on soupçonne une surdose d'opioïdes :

Avant d'intervenir, il faut mettre les gants fournis avec la trousse.

- ~~Évaluer la situation afin d'assurer une intervention sécuritaire et vérifier pour les signes d'une surdose d'opioïdes.~~
- 1. Criez le nom de la personne et secouez-la par les épaules.
- 2. Communiquer avec le 9-1-1 si la personne ne réagit pas et donner autant d'informations que possible (ex : « On soupçonne une surdose d'opioïdes. »).
- ~~Demander de l'aide d'une personne sur place. Lui demander d'aller chercher la trousse de naloxone et le défibrillateur externe automatisé s'il y en a un sur les lieux.~~
- 3. Administrer la naloxone ~~Si la personne ne réagit pas, administrer de la naloxone. Voir les étapes ici bas.~~



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 25 mai 2018

Révisée (Comité LDC) : Le 25 mai 2018

Modifiée :

Page 2 de 5

- 4. Faire uniquement des compressions thoraciques (pas de respiration de sauvetage).
- 5. S'il n'y a pas d'amélioration dans les 2 à 3 minutes, répéter les étapes 3 et 4.
- 6. Demeurer avec la personne jusqu'à ce que les services médicaux d'urgence arrivent et quittent.

a mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 1,9 cm

Administration de la naloxone :

- Administrer la naloxone à n'importe quel moment après avoir appelé le 911 :
 - o Étendre la personne sur le dos.
 - o Retirer le vaporisateur nasal de l'emballage.
 - o Incliner la tête de la personne vers l'arrière et soutenir le cou avec la main. Soulever le rebord de l'étiquette sur laquelle un cercle apparaît pour ouvrir le vaporisateur nasal de naloxone.
 - o Tenir le dispositif vaporisateur nasal en plaçant mettant le pouce au bouton dessous du piston et en Plaçanteer l'index et le majeur de chaque côté de l'embout.
 - o Incliner la tête de la personne vers l'arrière et soutenir le cou avec la main.
 - o Insérer doucement la pointe de l'embout dans une narine jusqu'à ce que les doigts soient appuyés sur le nez.
 - o Appuyer fermement sur le piston avec le pouce pour administrer la dose et attendre quelques secondes avant de le retirer (chaque dispositif ne contient qu'une dose).
 - o Retirer le dispositif de la narine.
- Surveiller la personne de près et commencer la respiration de sauvetage et les compressions thoraciques sans la respiration de sauvetage.





**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 25 mai 2018

Révisée (Comité LDC) : Le 25 mai 2018

Modifiée :

Page 3 de 5

- Poursuivre ~~la respiration de sauvetage et~~ les compressions thoraciques jusqu'à ce que la personne respire par elle-même.
- Si la personne ne réagit pas en se réveillant ou en respirant normalement, lui administrer une deuxième dose après 2 à 3 minutes et continuer ~~la respiration de sauvetage et~~ les compressions thoraciques.
- Changer de narine pour administrer la deuxième dose.
- L'administration de la naloxone peut se faire toutes les 2 ou 3 minutes si la personne ne respire pas par elle-même jusqu'à ce que les services médicaux d'urgence arrivent (selon la quantité de doses de naloxone dont on dispose).
- Quand la naloxone fait effet, la personne peut :
 - o Reprendre connaissance rapidement ou graduellement
 - o Être désorientée ou confuse.
 - o Être agitée, agressive ou combative.
 - o Vouloir consommer ~~de la drogue à nouveau~~ plus de substances.
- À l'arrivée des soins d'urgence, indiquer verbalement quels soins ont été prodigués à la personne.

Il est possible que la personne fasse une autre surdose, même après avoir reçu de la naloxone.

Si la personne respire par elle-même ou sa respiration s'améliore :

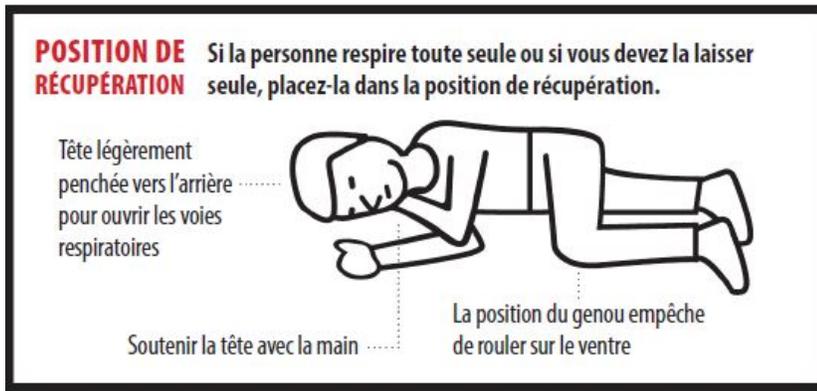
- Placer la personne en position de récupération.



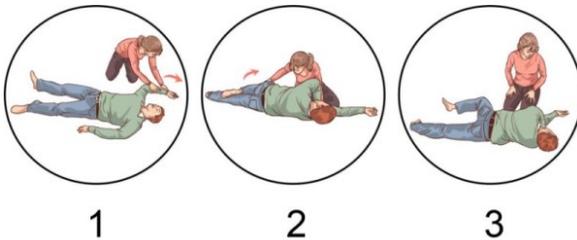
**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 25 mai 2018
Révisée (Comité LDC) : Le 25 mai 2018
Modifiée :

Page 4 de 5



a mis en forme : Sans numérotation ni puces



- Demeurer avec la personne jusqu'à ce que les services médicaux d'urgence arrivent.

Quand la personne est partie avec le personnel de soins d'urgence :

- Remplir un rapport d'incident.
- Communiquer avec les parents.
- Communiquer avec la surintendance de l'école.
- Communiquer avec les services en santé mentale du conseil pour offrir de l'appui aux témoins qui en auraient besoin.
- Communiquer avec le travailleur social assigné ~~ou~~ la travailleuse sociale assigné(e) à l'école pour assurer un suivi et une bonne transition lors du retour à l'école.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-033
ADMINISTRATION DE LA NALOXONE
EN CAS DE SURDOSE D'OPIOÏDES**

Approuvée : Le 25 mai 2018

Révisée (Comité LDC) : Le 25 mai 2018

Modifiée :

Page 5 de 5

RÉFÉRENCES

Modèle de politique pour les conseils scolaires, Santé publique Sudbury et districts

Manuel de formation sur la naloxone : organismes communautaires [\(R :2022-03\)](#),

Santé publique Sudbury et districts, ~~août 2018~~ [décembre 2022](#)

<https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-topics/signs-of-overdose.aspx#Quoi-faire-en-cas-doverdose-dopiodes> ; ~~Site web de~~

Santé publique Ottawa

~~Site web de Practical Pain Management~~

LIGNES DE CONDUITE AFFÉRENTES

[B-033](#) Administration de la naloxone en cas de surdose d'opioïdes



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

PRÉAMBULE

La direction de l'éducation cumule les fonctions d'agente d'éducation en chef et de direction générale ainsi que de secrétaire-trésorière du conseil scolaire. Son autorité relève directement du Conseil. Toute autorité déléguée à des employés est déléguée par la direction de l'éducation.

Responsabilités

À titre d'agent d'éducation en chef et de chef de service administratif du conseil, le directeur de l'éducation est le chef de file de l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves, ainsi que de la croissance et de la réussite de l'organisation. Le directeur de l'éducation est redevable au conseil élu pour les domaines de responsabilités qui suivent :

1. Rendement et bien-être des élèves et du personnel

- a. Prendre les mesures nécessaires pour fournir aux élèves un milieu d'apprentissage sécuritaire et accueillant
- b. Fournir des avis et du leadership au conseil élu pour fixer des objectifs de rendement des élèves et pour faire valoir que tous les enfants peuvent apprendre
- c. Veiller à ce que les élèves du conseil aient la possibilité de satisfaire aux normes imposées par le ministère de l'Éducation
- d. Maintenir des conditions favorisant un comportement respectueux et responsable chez tous les élèves et les adultes
- e. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves pendant qu'ils participent à des programmes scolaires et qu'ils utilisent des services de transport fournis par le conseil pour s'y rendre ou en revenir
- f. Prendre les mesures nécessaires pour fournir les installations destinées aux élèves
- g. Veiller au maintien d'un mécanisme de contrôle de l'assiduité au sein du conseil



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

2. Relations avec le conseil élu

- a. Établir et entretenir des relations de travail positives avec le conseil élu
- b. Soutenir le conseil élu dans l'exercice de son rôle et lui faciliter la tâche comme le prévoit la politique du conseil
- c. Communiquer efficacement avec le conseil élu et avec les conseillères et conseillers
- d. Assurer la préparation, la distribution et l'archivage de toute documentation pertinente à la prise de décision judicieuse.
- e. Informer le conseil élu des défis et des enjeux locaux et régionaux ainsi que des poursuites judiciaires

3. Leadership en éducation

- a. Assurer le leadership et l'orientation relativement à toutes les questions concernant l'éducation au sein du conseil
- b. Établir et entretenir des relations positives et efficaces avec le personnel des gouvernements tant local que provincial
- c. Établir et entretenir des relations positives et efficaces avec les écoles et les divers secteurs du conseil
- d. Présenter son rapport annuel au conseil élu et au ministère de l'Éducation (sous-ministre)

4. Leadership du système scolaire

- a. Exercer un leadership efficace fondé sur l'éthique avec le soutien des membres du personnel qui sont ses collaborateurs les plus immédiats
- b. Bâtir et soutenir une culture d'entraide, de travail d'équipe et de collaboration au sein du conseil scolaire
- c. Élaborer des approches efficaces pour la planification de la relève
- d. Promouvoir la recherche, l'évaluation et favoriser l'innovation au sein du conseil

5. Responsabilité financière

- a. Veiller à ce que la gestion financière du conseil soit conforme au Modèle de financement axé sur les élèves du Ministère, aux autres règlements pertinents concernant les subventions et aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

-
- b. Veiller à ce que la gestion financière du conseil soit conforme au plan stratégique pluriannuel établi par le conseil élu
 - c. Assurer en tant que trésorier du conseil, la saine gestion et la sécurité des ressources financières du conseil et la mise en place de mécanismes appropriés de vérification
 - d. Veiller à ce que les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse soient fournis au conseil élu

6. Gestion de l'organisation

- a. Faire preuve de compétences éprouvées en matière d'organisation de sorte que le conseil s'acquitte, dans les délais prescrits, de toutes les exigences législatives et de toutes les tâches que lui attribuent le Ministère ou le conseil élu
- b. Présenter au Ministre les rapports relatifs à divers sujets dont il est question dans la *Loi sur l'éducation* et ses règlements
- c. Porter à l'attention du conseil élu tout acte ou toute omission de celui-ci qui, à son avis, pourrait entraîner ou a déjà entraîné une violation de la Loi sur l'éducation ou d'une politique, une ligne directrice ou un règlement en vertu de cette loi; si le conseil élu ne réagit pas de manière satisfaisante, informer le sous-ministre de l'acte ou de l'omission en question



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

7. Planification stratégique pluriannuelle

- a. Faire preuve de leadership pour l'élaboration et l'examen annuel du plan stratégique pluriannuel
- b. Veiller à ce que le plan pluriannuel établisse les priorités du conseil élu et énonce les mesures particulières qui seront prises relativement à ces priorités, particulièrement en ce qui concerne la responsabilité du conseil élu en matière de rendement et de bien-être des élèves
- c. Veiller à ce que le conseil élu s'acquitte adéquatement de ses fonctions (approbation des processus et des calendriers, établissement des priorités stratégiques et des résultats clés, et approbation finale par le conseil)
- d. Présenter des rapports à intervalles réguliers sur la mise en œuvre du plan stratégique pluriannuel et du plan d'amélioration du conseil ainsi que sur les résultats obtenus

8. Gestion des ressources humaines

- a. Assumer l'autorité et la responsabilité pour l'ensemble des dossiers en matière de ressources humaines, à l'exception de celles exclues en vertu de politiques du conseil, de lois ou de conventions collectives
- b. Veiller à ce que des systèmes efficaces soient en place pour la sélection, la supervision, le perfectionnement et l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel
- c. Assurer le développement continu des capacités et la planification de la relève dans toute l'organisation
- d. Veiller au respect de la législation sur les droits de la personne et les relations de travail

9. Lignes de conduite

- a. Faire preuve de leadership dans la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des lignes de conduite du conseil

10. Communications et relations avec la communauté

- a. Établir des stratégies de communications efficaces pour tenir la population au courant des principaux rapports de surveillance, des réussites que connaissent les élèves et les membres du personnel, des questions d'intérêt local et des décisions du conseil



Approuvé : le 24 juin 2009

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 11 février 2014, le 10 octobre 2018

- b. Communiquer et promouvoir le mandat éducatif et culturel des écoles de langue française ainsi que la vision et les objectifs du conseil scolaire auprès de la communauté
- c. Veiller à ce que les communications internes et externes soient ouvertes, transparentes et positives
- d. Établir des protocoles et des normes de service à la clientèle à suivre par tous les employés du conseil en ce qui a trait aux communications internes et externes
- e. Assumer le rôle de porte-parole du conseil pour toute question relevant de sa compétence
- f. Veiller à ce que les conseils d'école et le Comité de participation des parents aient l'occasion de donner leur avis et reçoivent le soutien prévu par les règlements ou les politiques du conseil
- g. Favoriser la participation et l'engagement des familles et de la communauté dans la poursuite de la vision du CSPGNO
- h. Favoriser et faciliter une présence du CSPGNO aux activités communautaires
- i. Assurer, auprès des instances appropriées, la revendication, le lobbying et la représentation nécessaires à l'avancement du CSPGNO

11. Relations publiques et reconnaissance des élèves, des membres du personnel et du conseil

- a. Mettre en place des programmes et des stratégies de reconnaissance efficaces pour faire en sorte que les publics internes et externes soient informés des réussites des élèves, des membres du personnel et du conseil

RÉFÉRENCES LÉGALES

- *La Loi sur l'éducation*
- *Les règlements de l'Ontario*

RÉVISION

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



Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 19 janvier 2023

Page

1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que la collaboration professionnelle se définit comme l'ensemble des professionnelles et professionnels qui travaillent ensemble, échangeant leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience en vue d'améliorer le rendement et le bien-être des élèves et du personnel.

OBJECTIF

Les grandes priorités de l'engagement visant la collaboration professionnelle sont :

- d'en développer une compréhension commune et continuer à travailler ensemble pour améliorer le rendement et le bien-être des élèves et du personnel
- de voir à la transformation de la culture et favoriser l'apprentissage, le travail et les qualités de leader à tous les niveaux.

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

1. Vision de la collaboration professionnelle

Les professionnelles et les professionnels qui travaillent au CSPGNO collaboreront en tissant des relations de confiance qui valorisent les idées de chacune et de chacun, encouragent la réflexion et favorisent l'épanouissement professionnel. La collaboration professionnelle :

- permet la valorisation et l'inclusion des idées de chacune et de chacun;
- reflète la responsabilité collective de transformer la culture et de donner à toutes et tous un accès équitable à l'apprentissage;
- se développe et croît dans un climat de confiance;
- consiste à échanger des idées afin d'établir une vision commune de l'apprentissage, de l'épanouissement et de la réussite de chacune et chacun;
- appuie et reconnaît le leadership formel et informel;
- met à profit les pratiques exemplaires par la communication et le partage des idées afin d'atteindre une vision commune.

2. Culture commune et engagement partagé

Une culture de collaboration professionnelle se fonde sur :



Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 19 janvier 2023

Page

2 de 5

- un apprentissage professionnel qui contribue à créer et à maintenir les conditions favorables au rendement des élèves et au bien-être des élèves et du personnel;
- le développement de la capacité professionnelle;
- la reconnaissance des forces de chacune et chacun;
- la valorisation de l'expertise, de la perspective et du rôle de chacune et chacun;
- la recherche, les données et les connaissances, ainsi que les forces, les besoins et les intérêts des élèves et du personnel;
- un climat de confiance;
- un cheminement des professionnelles et des professionnels vers la collaboration professionnelle;
- la reconnaissance du rôle et de la responsabilité de chacune et chacun;
- une appréciation commune que la collaboration professionnelle ne vise pas à augmenter la charge de travail.

3. Rôles et responsabilités collectives

Tous les partenaires, individuellement et collectivement, doivent respecter et mettre en pratique les principes de collaboration professionnelle énoncés dans la présente ligne de conduite pour :

- partager une vision et un objectif clair du travail des professionnelles et professionnels de l'éducation;
- inciter les membres du personnel à mettre en place des conditions favorisant et soutenant la collaboration professionnelle;
- partager des idées sur l'harmonisation et l'amélioration des initiatives et des stratégies;
- favoriser une approche cohérente et systémique;
- mettre à profit des recherches et des données probantes sur les pratiques efficaces;
- harmoniser les pratiques avec le mandat unique de l'éducation publique de langue française;
- participer à des pratiques réflexives continues.

RÉFÉRENCE

Politique/Programmes Note n° 159.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : F-012

COLLABORATION PROFESSIONNELLE

Approuvée : Le 26 mai 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, [le 19 janvier 2023](#)

Page

3 de 3

RÉVISION

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

Approuvé le xx février 2023

CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

OBJET

1. La charge de membre d'un conseil scolaire est élective, ce qui signifie que l'électorat décide, au moment du scrutin, d'appuyer les personnes qui en sont titulaires ou de les remplacer par d'autres personnes qu'il croit plus aptes à bien s'en acquitter. Par ailleurs, il importe de reconnaître que, collectivement, le conseil est responsable envers le public dont il est le fiduciaire et qu'il doit donc établir et faire respecter des normes de comportement acceptable qui s'appliquent à ses membres.

2. Un code de conduite contribue à maintenir la confiance dans l'éducation publique ainsi que le respect de l'intégrité des membres du conseil dans la communauté. Il définit les comportements acceptables et respectueux que doivent adopter les membres du conseil.

3. 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 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 et 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!

APPLICATION

4. Le présent code de conduite ainsi que ses règles de mise en application s'appliquent à tous les membres du conseil, y compris la personne à la présidence et les élèves conseillères et conseillers.

CODE DE CONDUITE

Intégrité et dignité de la charge

5. Les membres du conseil doivent s'acquitter de leurs obligations avec loyauté, fidélité et impartialité, et de manière à inspirer confiance au public dans les capacités et l'intégrité du Conseil scolaire.

6. Les membres du conseil doivent reconnaître que les fonds du Conseil scolaire constituent une fiducie d'intérêt public et s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de manière efficace, dans l'intérêt supérieur des élèves.

7. En tant que leaders du Conseil scolaire, les membres du conseil doivent maintenir la dignité de leur charge et se conduire de manière professionnelle, particulièrement lorsqu'ils assistent à des activités ou se trouvent dans des installations du Conseil scolaire.

8. Les membres du conseil doivent veiller à ce que leurs propos se rapportent à des questions, ne visent pas personnellement des collègues ou des employés du Conseil scolaire et ne soient pas méprisants ou humiliants à leur endroit.

9. Les membres du conseil doivent s'efforcer de participer aux activités de perfectionnement professionnel visant à les rendre plus aptes à remplir leurs obligations.

Renonciation aux avantages personnels et abstention de tout conflit d'intérêts

10. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'accepter un cadeau de toute personne ou entité faisant affaire avec le Conseil scolaire si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, cette règle n'empêche pas un membre du conseil d'accepter, par exemple, un billet gratuit pour une activité de bienfaisance ou une admission sans frais à une activité de perfectionnement professionnel.

11. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés.

12. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du Conseil scolaire pour eux-mêmes ou pour un membre de leur famille.

Conformité avec la législation

13. Les membres du conseil doivent s'acquitter de leurs obligations en conformité avec la *Loi sur l'éducation* et l'ensemble des directives, des lignes directrices et des règlements qui y sont associés, et se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et aux autres lois applicables.

14. Les membres du conseil doivent respecter l'esprit et la lettre du présent code de conduite.

15. Les membres du conseil doivent comprendre et respecter les obligations et les rôles respectifs du conseil, de chacun de ses membres, de la personne à sa présidence et de la direction de l'éducation.

Comportement convenable

16. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de discréditer le conseil ou de compromettre son intégrité, pendant les réunions du conseil et de ses comités ainsi qu'à tout autre moment.

17. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'avancer des allégations de mauvaise conduite ou de violation du présent code de conduite qui seraient insignifiantes, futiles, vexatoires, faites de mauvaise foi ou vindicatives à l'endroit d'autres membres du conseil.

18. Lorsqu'ils expriment un point de vue personnel, les membres du conseil doivent respecter les points de vue différents exprimés par leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.

19. En tout temps, les membres du conseil doivent observer le décorum et montrer du respect envers leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.

20. Les membres du conseil doivent s'efforcer de collaborer avec leurs collègues et le personnel du Conseil scolaire dans un esprit de respect, d'ouverture, de courtoisie et de coopération.

Respect de la confidentialité

21. Lorsqu'une réunion ou une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités s'est déroulée à huis clos, les membres du conseil doivent maintenir la confidentialité des renseignements divulgués ou discutés et de la teneur des délibérations, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le conseil les autorise à le faire.

22. Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser des renseignements confidentiels pour se procurer un avantage personnel ou au détriment du conseil.

23. Les membres du conseil doivent s'abstenir de divulguer les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance en raison de leur charge, y compris les renseignements personnels concernant des personnes identifiables et les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le conseil les autorise à le faire.

Respect des décisions

24. Les membres du conseil doivent accepter que c'est le conseil qui détient le pouvoir et qu'une conseillère ou un conseiller n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le conseil.

25. Les membres du conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du conseil après leur adoption par ce dernier. Si les règles de procédure du conseil le permettent, ils peuvent présenter une proposition en bonne et due forme visant le réexamen ou l'annulation d'une résolution du conseil.

26. Les membres du conseil doivent être en mesure d'expliquer les raisons justifiant les résolutions adoptées par le conseil. Ils peuvent indiquer avec respect leur position concernant une résolution, pourvu que cette position ne nuise en rien à la mise en œuvre de la résolution.

27. Les membres du conseil doivent se conformer aux lignes de conduite, aux directives administratives, aux règlements administratifs et aux règles de procédure du Conseil.

28. La personne à la présidence fait office de porte-parole du conseil auprès du public, sauf si le conseil en décide autrement. Aucun autre membre ne doit parler au nom du conseil, sauf s'il y est expressément autorisé par le conseil ou la personne à la présidence. Lorsque les membres du conseil expriment leurs opinions en public, ils doivent préciser clairement qu'ils ne parlent pas au nom du conseil.

MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Détermination d'une violation du code

29. Un membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du conseil porte la violation présumée à l'attention du conseil, par l'entremise de la personne à la présidence ou par le secrétaire du Conseil.

30. Le membre du conseil qui porte une violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du conseil doit le faire au plus tard six (6) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les six (6) mois suivant le moment où celle-ci aurait eu lieu.

31. Toute violation présumée du code de conduite fait l'objet d'une enquête suivant l'une des procédures (informelle ou formelle) qui sont décrites ci-après.

32. Dans la mesure du possible, l'enquête sur une violation présumée du code de conduite se déroule suivant la procédure informelle. En effet, il arrive qu'une violation du code soit insignifiante ou qu'elle ait été commise par inadvertance ou en raison d'une erreur de jugement commise de bonne foi. Selon un esprit de collégialité et dans l'intérêt supérieur du conseil, le fait de signaler à un membre du conseil qu'il a enfreint le code vise avant tout à aider le membre à bien comprendre ses obligations en vertu du code. La procédure formelle devrait servir seulement lorsqu'un membre du conseil enfreint le code de manière grave ou répétée.

Personne à la présidence du conseil ou président une réunion

33. Le code de conduite s'applique à la personne à la présidence autant qu'aux autres membres du conseil. Si la violation présumée a été commise par la personne à la présidence, c'est la personne à la vice-présidence qui accomplit tous les actes indiqués ci-après comme devant être posés par la personne à la présidence.

34. Le membre qui porte à l'attention du conseil une violation présumée du code de conduite ne doit en aucun cas participer à l'enquête formelle concernant celle-ci.

35. La présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil peut renvoyer ou exclure d'une réunion quiconque qui fait preuve d'inconduite suite à un vote des deux tiers (2/3) des membres votants lors de la réunion. Si un membre du conseil refuse de se plier à un renvoi ou une exclusion raisonnable d'une réunion, il est réputé avoir enfreint le présent code.

36. La personne à la présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil ou d'un de ses comités exerce ses pouvoirs de manière juste et impartiale, en tenant dûment compte des opinions ou des points de vue de tous les membres du conseil.

37. La personne à la présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil ou d'un de ses comités suit les règles de procédure qui sont propres au conseil ou que celui-ci a adoptées en vertu d'une politique ou d'un règlement administratif. Tout membre du conseil peut signaler un manquement à ces règles au moyen d'un rappel au règlement ou de l'appel d'une décision de la présidence sur une question de procédure. Une fois qu'une proposition en ce sens a été adoptée par le conseil, tous les membres doivent la respecter et ne prendre aucune autre mesure en vertu du présent code, sauf si la personne à la présidence du conseil ou la personne présidant la réunion persiste à faire mauvais usage des règles de procédure applicables en l'espèce.

Procédure informelle d'examen d'une plainte

38. La personne à la présidence du conseil, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil qui allègue (sans nécessairement avoir présenté une plainte écrite) qu'un autre membre a enfreint le code, peut avoir une rencontre informelle avec ce dernier membre pour discuter de la violation présumée. La rencontre a pour objet de porter la violation présumée à l'attention du membre et de discuter avec celui-ci de mesures correctives. La procédure informelle se déroule en privé.

39. Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le membre peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel comme celles offertes par le Programme de perfectionnement professionnel des membres des Conseils scolaires de la Corporation des services en éducation de l'Ontario. Si la personne à la présidence du conseil et le membre qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective, le membre peut faire l'objet d'une plainte qui est traitée suivant la procédure formelle décrite ci-après.

Procédure formelle d'examen d'une plainte

40. Un membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du conseil peut porter la violation présumée à l'attention du conseil en déposant auprès de la personne à la présidence du conseil une plainte écrite et signée incluant les renseignements suivants :

- a) le nom du membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite;
- b) la violation présumée du code;
- c) le moment où l'auteur de la plainte a eu connaissance de cette violation;
- d) les motifs qui portent l'auteur de la plainte à croire qu'il y a eu violation du code;
- e) le nom et les coordonnées de tout témoin de la violation présumée ou de toute autre personne ayant des renseignements à son sujet.

Sauf dans les circonstances décrites ci-après, toute plainte écrite fait l'objet d'une enquête formelle, à moins que son auteur la retire ou accepte qu'elle puisse être examinée au moyen de la procédure informelle.

41. Pendant une année d'élections scolaires, aucune plainte relative à un membre du conseil qui cherche à se faire réélire ne peut être déposée pendant la période commençant deux (2) mois avant la date des élections et se terminant après la première réunion du conseil qui entreprend un nouveau mandat. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code n'est pas réélu, aucune enquête sur la violation présumée n'a lieu. Si le membre est réélu, le délai fixé pour le dépôt d'une plainte est prolongé au besoin.

42. La personne à la présidence du conseil fournit à tous les membres du conseil une copie confidentielle de la plainte dans les dix (10) jours suivant sa réception. La plainte, toute réponse dont elle a fait l'objet et les informations de l'enquête à son sujet restent confidentielles jusqu'à ce qu'elles soient soumises au conseil pour qu'il décide s'il y a eu violation du code.

Refus d'effectuer une enquête formelle

43. Si les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil sont d'avis que la plainte n'a pas été soumise à temps ou qu'elle est insignifiante, futile, vexatoire, faite de mauvaise foi, sans aucun fondement ou sans fondement suffisant pour justifier la tenue d'une enquête formelle, elles établissent un rapport confidentiel à l'intention de tous les membres du conseil pour indiquer que tel est leur avis et en expliquer les motifs. Si le conseil adopte une résolution acceptant cet avis, il n'y a pas d'enquête formelle. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur cette résolution.

44. Si les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil ne sont pas du même avis sur cette question, une enquête formelle complète a lieu.

45. Si la violation présumée du code de conduite constitue, à première vue, un cas de non-conformité à une politique particulière du conseil comportant une procédure distincte d'examen des plaintes, elle est examinée suivant la procédure en question.

Déroulement d'une enquête formelle

46. L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :

- a) par les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil qui peuvent faire appel à un consultant externe;
- b) par deux personnes choisies parmi la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence et leurs substituts;
- c) par un consultant externe choisi par l'ensemble du conseil. En consultation avec son conseiller juridique (la personne qui fait l'objet de l'enquête doit être exclue du processus de sélection du consultant externe).

47. Peu importe qui effectue l'enquête formelle, celle-ci doit être conforme aux règles suivantes.

48. Il n'y a aucune audience formelle semblable à un procès.

49. Les règles d'équité procédurale s'appliquent à l'enquête formelle, qui se déroule en privé.

50. L'enquête formelle peut inclure des déclarations verbales et écrites de témoins, du membre du conseil qui a déposé la plainte et de celui qui aurait enfreint le code de conduite.

51. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite a la possibilité de répondre aux allégations au cours d'une rencontre privée avec les responsables de l'enquête ainsi que par écrit.

52. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite choisit de fournir une réponse écrite aux allégations, il doit le faire dans les dix (10) jours après qu'il en a reçu le texte. Ce délai peut être prolongé si les enquêteurs jugent que cela convient dans les circonstances. L'enquête formelle se déroule habituellement dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils après la réception de la réponse écrite du membre du conseil. Si une durée plus longue est nécessaire, le rapport final présenté au conseil fait état des motifs de la prolongation de l'enquête.

53. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite refuse de participer à l'enquête formelle, celle-ci se tient en son absence.

54. Le rapport final de l'enquête présente les faits constatés ainsi qu'une recommandation ou un avis sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite.

55. Si, pendant qu'elles effectuent l'enquête formelle, les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil ne peuvent s'entendre sur les faits constatés, un responsable externe se charge de terminer l'enquête.

Suspension d'une enquête formelle

56. Si les responsables découvrent, pendant l'enquête formelle, que la police enquête sur les mêmes faits, qu'une accusation a été portée ou qu'une procédure est en cours en vertu d'une autre loi, l'enquête formelle est suspendue jusqu'à l'issue de l'enquête, de l'accusation ou de la procédure en question, et les autres membres du conseil sont informés de la situation.

Décision

57. Le rapport final est fourni au conseil, qui se prononce dès que possible sur la question de savoir si le code de conduite a été enfreint et sur la sanction à imposer s'il y a eu violation.

58. Les membres du conseil examinent uniquement les conclusions du rapport final lorsqu'ils votent pour déterminer s'il y a eu violation du code et, le cas échéant, pour imposer une sanction. Aucun membre ne peut entreprendre sa propre enquête sur l'affaire.

59. Si le conseil détermine qu'il n'y a pas eu de violation du code de conduite, qu'il y en a eu une bien que son auteur ait pris toutes les mesures raisonnables pour la prévenir, ou qu'il s'agit d'une violation insignifiante, commise par inadvertance ou découlant d'une erreur de jugement commise de bonne foi, il n'impose aucune sanction.

60. Les décisions sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite et sur l'imposition d'une sanction relativement à une plainte ayant fait l'objet d'une enquête formelle sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du conseil. Le vote sur les résolutions est public, et leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion, de même que les motifs des décisions. Les deux résolutions requièrent l'appui d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil présents et participant au vote.

61. Malgré ce que prévoit le paragraphe 207 (1) de la *Loi sur l'éducation*, la partie de la réunion du conseil au cours de laquelle il est question d'une violation ou d'une violation présumée du code de conduite du conseil peut être tenue à huis clos quand la violation ou la violation présumée porte sur l'un ou l'autre des points mentionnés aux alinéas 207 (2) a) à e) de la Loi, à savoir :

- a) la sécurité des biens du conseil;
- b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du Conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d) des décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil;
- e) des litiges qui touchent le Conseil.

62. Le membre qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur les résolutions concernant la question de savoir s'il a enfreint le code ainsi que l'imposition d'une sanction. Le membre qui a porté la violation présumée à l'attention du conseil peut voter sur ces résolutions.

63. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer ni être tenu de répondre à des questions. Le membre du conseil peut demander le droit de parole au début des procédures et à la fin des procédures afin de réfuter les allégations et présenter sa position.

64. Après que le rapport final a été établi, le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne doit en aucune façon chercher à influencer le vote sur la question de savoir s'il a enfreint le code ou sur la sanction devant lui être imposée, sauf de la manière indiquée ci-après, une fois que ces décisions ont été prises.

Sanctions

65. S'il décide que le membre a enfreint le code de conduite, le conseil peut lui imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) une réprimande;
- b) l'interdiction d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités;
- c) l'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant la période précisée par ce dernier.

66. Le conseil ne doit pas imposer de sanctions plus lourdes que celles prévues ci-dessus, mais il peut imposer une sanction moins lourde, comme un avertissement ou l'exigence que le membre complète avec succès des activités de perfectionnement professionnel aux frais du Conseil. Le conseil n'a pas le pouvoir de déclarer vacant le siège du membre.

67. Le membre du conseil à qui il est interdit d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette réunion ou à cette partie de réunion et qui ne sont pas à la disposition du public.

68. Si un membre se voit interdire, à titre de sanction, d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil, il est réputé avoir été autorisé à s'absenter de la réunion : il n'enfreint donc pas les dispositions de la *Loi sur l'éducation* concernant l'absence à des réunions.

Réexamen

69. Si le conseil décide qu'un membre a enfreint le code de conduite :

- a) le conseil donne au membre un avis écrit l'informant de sa décision, des motifs de sa décision et de toute sanction qu'il impose;
- b) dans cet avis, le conseil informe le membre qu'il peut lui présenter des observations écrites à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à une date qui doit tomber au moins quatorze (14) jours après la réception de l'avis par le membre;
- c) le conseil examine les observations présentées par le membre et confirme ou révoque la décision ou la sanction dans les quatorze (14) jours suivant leur réception.

70. Si le conseil révoque une décision, toute sanction qu'il a imposée est révoquée.

71. Si le conseil confirme une décision, il doit confirmer, modifier ou révoquer la sanction qu'il a imposée, dans les quatorze (14) jours suivant la réception des observations présentées par le membre.

72. Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.

73. La décision de confirmer ou de révoquer une décision et celle de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du conseil, et le vote sur les résolutions est public. Les résolutions doivent être adoptées par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et prenant part au vote. Leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion, ainsi que les motifs de la confirmation ou de la révocation de la décision initiale. Le conseil doit aviser par écrit le membre qui aurait enfreint le code de conduite de sa décision de confirmer ou de révoquer la décision initiale et des motifs de cette décision, ainsi que de toute décision de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction. Le membre qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur ces résolutions, mais le membre qui a déposé la plainte peut le faire.

74. Le membre qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer, ni être tenu de répondre à des questions. Le membre du conseil peut demander le droit de parole au début des procédures et à la fin des procédures afin de réfuter les allégations et présenter sa position.

75. Le cas échéant, la sanction initiale imposée par le conseil peut être suspendue jusqu'à ce que le conseil décide de confirmer ou de révoquer sa décision initiale et de confirmer, de modifier ou de révoquer cette sanction.

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite du conseil et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

DATE : ►

SIGNATURE : _____

Nom en majuscules : _____

Date	Nom de l'événement	Description
École secondaire Macdonald-Cartier		
Le 19 janvier	Portes ouvertes	La soirée du 19 janvier, l'ESMC a organisé ses portes ouvertes. Cette soirée a été un grand succès. La soirée était composée de plusieurs parties et événements différents, tous réalisés avec l'aide de bénévoles et de membres du personnel. Les événements qui ont été organisés étaient formidables, ils étaient interactifs et ont permis aux visiteurs de se rendre compte de la beauté de l'école. Parmi les stations visitées par les visiteurs, il y avait une station de l'AGE où les visiteurs ont fait une activité flash, il y avait également une activité de musique dans la salle de musique de l'école, une station de chimie où les gens ont fait du slime et beaucoup d'autres choses. Il y avait aussi des kiosques où les visiteurs ont pu voir tous les aspects de l'ESMC comme le programme d'éducation coopérative, le programme d'MHS, le programme de 4e dimension et plus encore. Il y avait aussi de la nourriture, faite par les étudiants, accompagnée par un tirage de prix.
École secondaire Cap sur l'Avenir		
École secondaire de la Rivière-des-Français		
École secondaire Hanmer		
Le 12 janvier	Portes ouvertes	Le 12 janvier était la journée portes ouvertes de l'ESH. Ce fut un grand succès et les bénévoles étaient ravis d'accueillir de nouveaux membres de l'ESH. La soirée portes ouvertes était composée de plusieurs stations et kiosques où les visiteurs ont pu découvrir les offres de l'ESH. Quelques exemples de stations visitées sont la station de RV, une station de menuiserie et des kiosques comme un kiosque d'IB et plus encore. Il y avait également de la nourriture, préparée par les élèves, accompagnée par un tirage de prix et de nombreux jeux.
Le 17 janvier	Journée LNH	Lors du 17 janvier, l'ESH a organisé une journée sous le thème de la LNH. Les élèves étaient encouragés à porter une casquette, une tuque, un t-shirt ou un jersey de leur équipe préférée de LNH. Cette journée était accompagnée par des prix de participation et une activité flash qui a eu lieu à la cafétéria pendant le dîner.

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		
Game day	Dates variées	Tout au long du mois, les équipes de volley-ball filles junior et sénior ont participé à plusieurs game days. Elles ont toutes très bien joué. Malgré qu'elles n'aient pas gagné le tournoi, elles ont toutes eu du plaisir ensemble et ne se sont jamais découragées.
École secondaire Villa Française des Jeunes		
12 janvier 2023	Dîner	Les élèves ont organisé un petit dîner/ fête de thé chic. Il se sont habillés convenablement pour l'évènement. Ce dîner était formidable et les élèves ont eu beaucoup de plaisir avec cette activité.

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

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	89	101	0	0	0	0	190
106	École publique de la Rivière-des-Français	9	5	7	2	5	7	3	6	8	7	0	0	0	0	59
112	École publique de la Découverte	16	21	19	11	18	14	20	28	21	24	0	0	0	0	192
116	École publique Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	54
117	École publique Pavillon-de-l'Avenir	11	20	22	16	23	12	10	12	5	6	0	0	0	0	137
119	École publique Hélène-Gravel	30	36	34	36	39	35	45	33	0	0	0	0	0	0	288
120	École publique Jean-Éthier-Blais	45	42	46	36	45	42	31	33	0	0	0	0	0	0	320
121	École publique Foyer-Jeunesse	25	28	21	30	19	28	25	34	0	0	0	0	0	0	210
122	École publique Franco-Nord	11	13	14	10	5	6	14	6	3	0	0	0	0	0	82
137	École publique Camille-Perron	12	8	7	13	6	6	9	5	6	1	0	0	0	0	73
167	École publique Jeanne-Sauvé	11	19	24	26	13	19	18	10	0	0	0	0	0	0	140
170	École publique Écho-des-Rapides	10	12	13	13	7	12	8	14	7	7	0	0	0	0	103
175	École publique des Pins Blancs	5	2	3	2	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	17
180	École publique Franco-Manitou	4	2	4	6	6	7	4	6	7	3	0	0	0	0	49
192	École publique l'Escalade	2	2	1	2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	11
193	École publique des Villageois	4	2	5	2	4	2	2	0	4	7	0	0	0	0	32
305	École secondaire Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	111	91	75	374
306	École secondaire de la Rivière-des-Français	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	9	11	12	46

315	École Cap sur l'Avenir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	28	33	
316	École secondaire Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	28	40	34	136
382	École secondaire l'Orée des Bois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	4	10	5	28
390	École secondaire Château- Jeunesse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	10	13	8	51
393	École secondaire Villa Française des Jeunes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	5	7	20
396	École secondaire Cité- Supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	4	7	23
Totaux		195	212	220	205	190	196	189	188	177	185	180	177	178	176	2668	