

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

Pour la réunion :
meet.google.com/bva-emww-mti

705-671-1533 poste 2602
Code d'accès 1234#

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

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

SALLE JEAN-MARC AUBIN

**296, RUE VAN HORNE
SUDBURY**

LE VENDREDI 18 OCTOBRE 2024

À 19 h

ORDRE DU JOUR

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

Reconnaissance des territoires

- A. DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil (Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière du 21 septembre 2024
2. Suivis
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil – Néant
- b) Dossiers pédagogiques: Sessions universelles en santé mentale par Brigitte Julien
- c) Plan d'action en mathématiques (*Annexe F.1.c.i.*) (*Annexe F.1.c.ii.*)
- d) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c.*)
- e) Comités d'admission

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

Néant

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux

4. IMMOBILISATION

Néant.

5. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

A-009, Conflits d'intérêts, LDC (*Annexe F.5.a.*)

A-009, Conflits d'intérêts, Annexe (*Annexe F.5.b.*)

A-011, Réunions électroniques et présence aux réunions du Conseil, LDC (*Annexe F.5.c.*)

B-013, Conférenciers et présentations dans les écoles, LDC (*Annexe F.6.d.*)

B-013, Conférenciers et présentations dans les écoles, DA (*Annexe F.5.e.*)

B-013, Conférenciers et présentations dans les écoles, Annexe (1) (*Annexe F.5.f.*)

B-013, Conférenciers et présentations dans les écoles, Annexe (2) (*Annexe F.5.g.*)

B-021, Aménagement linguistique, LDC (*Annexe F.5.h.*)

B-021, Aménagement linguistique, DA (*Annexe F.5.i.*)

B-037, Bénévolat, LDC (*Annexe F.5.j.*)

B-037, Bénévolat, DA (*Annexe F.5.k.*)

D-007, Mesures disciplinaires et congédiement pour comportement fautif, LDC (*Annexe F.5.l.*)

D-007, Mesures disciplinaires et congédiement pour comportement fautif, DA (*Annexe F.5.m.*)

D-009, Vérification des antécédents criminels, LDC (*Annexe F.5.n.*)

D-009, Vérification des antécédents criminels, DA (*Annexe F.5.o.*)

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

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

D-016, Évaluation du rendement du personnel administratif non-syndiqué, LDC (*Annexe F.5.r.*)

D-016, Évaluation du rendement du personnel administratif non-syndiqué, DA (*Annexe F.5.s.*)

D-018, Violence en milieu de travail, LDC (*Annexe F.5.t.*)

D-020, Accès à l'information et protection de la vie privée, LDC (*Annexe F.5.u.*)

D-020, Accès à l'information et protection de la vie privée, DA (*Annexe F.5.v.*)

F-004, Santé et sécurité, LDC (*Annexe F.5.w.*)

F-004, Santé et sécurité, DA (1) (*Annexe F.5.x.*)

F-004, Santé et sécurité, DA-Commotion cérébrale (2) (*Annexe F.5.y.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, LDC (*Annexe F.5.z.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, DA-Communication (1) (*Annexe F.5.a.i.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, DA-Emploi (2) (*Annexe F.5.a.ii.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, DA-Service à la clientèle (3) (*Annexe F.5.a.iii.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, DA-Transport scolaire (4) (*Annexe F.5.a.iv.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap, Annexe (*Annexe F.5.a.v.*)

Code de conduite des membres du conseil scolaire (*Annexe F.5.a.vi.*)

G. RAPPORTS DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSE

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité de participation des parents
 - prochaine le 19 novembre 2024
- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
 - dernière réunion : 30 septembre 2024
 - prochaine réunion : 9 décembre 2024
- Comité d'environnement
 - prochaine réunion à déterminer
- Comité d'équité, diversité et inclusion
 - prochaine réunion 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. RESSOURCES HUMAINES

1. Nomination de la surintendance des affaires

I. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES (*Annexe I.1.*)
2. CORRESPONDANCE

J. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion (réunion d'organisation)

- Le mercredi 20 novembre à 19h00

K. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-18 OCTOBRE 2024

H:\Conseil\Réunions GNO\2024\10_18_2024_REG\OJ 18 OCTOBRE 2024 rég.doc

Pour de l'aide :
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372
Cellulaire Sébastien Fontaine: 705.677-9946

Pour la réunion : 705-671-1533 poste 2610
Code d'accès : #1234

Par Google Meet :
meet.google.com/oyw-uvmc-eww

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE
TENUE**

À SUDBURY

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

LE SAMEDI 21 SEPTEMBRE 2024

À 9 h45

MEMBRES PRÉSENTS :
Rachelle Beaubien
Robert Boileau
François Boudreau
Jocelyn Bourgoïn
Andréane Chénier
Anne-Marie Gélinault, présidente
Julie Olivier
Louise Primeau
Francine Vaillancourt, vice-présidente
Emlyn Goulding, élève-conseillère

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

MEMBRES ABSENTS :
Carole G. Anderson
Josée Bouchard
Monique Hébert-Bérubé
Abby Baker, élève-conseillère
Laura Ganyo, surintendante de l'éducation

PROCÈS-VERBAL

Reconnaissance des territoires

Le Conseil scolaire du Grand Nord reconnaît que son siège social et ses écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des peuples Ojibwé-Chippewa, Oji-Cri, Mushkegowuk, Algonquins, Anishnabés et Métis. Nous respectons et honorons l'histoire et la culture des Premières Nations, Métis et Inuit en Ontario. Nous remercions les communautés autochtones pour leurs enseignements, leur collaboration et leur contribution au patrimoine. Nous reconnaissons les territoires ancestraux visés par les traités Robinson-Huron et Robinson-Supérieur, ainsi que les territoires non cédés.

Nous réaffirmons notre engagement à améliorer les relations entre les nations et notre compréhension des cultures autochtones locales. Joignez-vous à nous pour réfléchir aux torts du passé et envisager des moyens de progresser vers la réconciliation et la collaboration.

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 24-R093 – Rachele Beaubien et Andréane Chénier
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu *le samedi 21 septembre 2024* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(*Annexe C.1.i.*) → *Réunion régulière : le mercredi 28 août 2024*

Proposition 24-R094 – François Boudreau et Robert Boileau
Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à Sudbury *le mercredi 28 août 2024* soit approuvé.

ADOPTÉE

2. Suivis

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER *Présidence

E. DÉLÉGATION

Présentation de Madame Roxanne Tessier

Madame Tessier fait une présentation à la table politique sur une situation qui aurait eu lieu avec sa fille dans les clubs de lutte à Sudbury, dont à l'École secondaire Macdonald-Cartier en 2016-2017.

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil : néant
- b) Dossiers pédagogiques : Prospectus

Madame Brouillard-Landry présente aux conseillers où se trouve le prospectus sur le site Web du Conseil. Elle présente ensuite le prospectus.

Monsieur Boudreau demande si c'est possible d'améliorer la convivialité de navigation dans le prospectus.

Madame Chénier propose de mettre un lien au prospectus sur la page *Inscrivez votre enfant* sur le site Web du Conseil.

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

Proposition 24-R095 – Andréane Chénier et Louise Primeau

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 21 septembre 2024 soit reçu.

RECUE

Proposition 24-R096 – Jocelyn Bourgoïn et Robert Boileau

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 21 septembre 2024 soit approuvé.

ADOPTÉE

- d) Comités d'admission

Proposition 24-R097 – François Boudreau et Andréane Chénier

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

ADOPTÉE

2. AFFAIRES

*A. Gélinas

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

Proposition 24-R098 – Jocelyn Bourgoïn et Robert Boileau

Que le Rapport financier intérimaire 2023-2024 en date du 21 septembre 2024 soit reçu tel que présenté.

RECUE

Monsieur Gélinas présente le rapport.

- b) Rapport annuel 2023-2024 de l'équipe provinciale de vérification interne (*Annexe F.2.b.*)

Proposition 24-R099 – Andréane Chénier et Rachelle Beaubien
Que le Rapport annuel 2023-2024 de l'équipe provinciale de vérification interne soit reçu.

RECUE

Proposition 24-R100 – Andréane Chénier et Louise Primeau
Que le Rapport annuel 2023-2024 de l'équipe provinciale de vérification interne soit approuvé.

ADOPTÉE

Monsieur Gélinas résume le rapport et explique que les recommandations dans le rapport sont issues de l'équipe provinciale de vérification interne.

- c) Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2024 (*Annexe F.2.c.*)

Proposition 24-R101 – Andréane Chénier et Francine Vaillancourt
Que le Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2024 soit reçu.

RECUE

- d) Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2024 (*Annexe F.2.d.*)

Proposition 24-R102 – Jocelyn Bourgoin et Robert Boileau
Que le Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'Éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2024 soit reçu.

RECUE

Monsieur Gélinas résume les deux rapports.

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux – néant

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

Néant

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Madame Vaillancourt partage que l'ACÉPO a formé un comité des élections scolaires pour éviter les problèmes comme ceux vécus dans le Sud de la province lors des dernières élections.

L'ACÉPO participe aussi à un comité provincial sur la pénurie du personnel enseignant et Mme Vaillancourt explique qu'un sondage sera administré aux nouveaux enseignants qui quittent la profession en début de carrière afin de comprendre et identifier les raisons.

Madame Beaubien demande quand sera le prochain symposium. Madame Vaillancourt précise que le tout aura lieu du 23 au 25 janvier 2025.

ii) FNCSF

- Colloque – 24 au 26 octobre 2024 à Charlottetown- IPE
Remplacement d'un délégué

Proposition 24-R103 – Andréane Chénier et Robert Boileau

Que le Conseil approuve que Carole G. Anderson remplace Louise Primeau en tant que déléguée votante au colloque de la FNCSF.

ADOPTÉE

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

Proposition 24-R104 – Julie Olivier et Louise Primeau

Que le rapport de l'élève-conseillère en date du 21 septembre 2024 soit reçu.

RECUE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION (suite)

1. iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité de participation des parents
 - prochaine réunion à déterminer
- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté
 - prochaine réunion : 30 septembre 2024
- Comité d'environnement
 - prochaine réunion à déterminer
- Comité d'équité, diversité et inclusion

- prochaine réunion à déterminer

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

Madame Gelineault remercie Madame Brouillard-Landry pour son travail au sein du Conseil et lui souhaite bon succès dans ses prochains projets.

Monsieur Fontaine profite de l'occasion pour aussi remercier Madame Brouillard-Landry pour son engagement envers la réussite des élèves, et son appui aux enseignants et aux directions durant toutes ses années au Conseil.

Il se penche par la suite sur les bonnes nouvelles des écoles :

- Plusieurs écoles dont l'École publique de la Découverte, l'École publique Franco-Nord, l'École publique Jean-Éthier-Blais et l'École publique de la Rivière-des-Français ont participé aux ralliements de l'équipe d'animation culturelle.
- L'École publique des Pins Blancs va participer à un pow wow scolaire le 26 septembre.
- Folie Feuillue a eu lieu à l'École secondaire Macdonald-Cartier le 9 septembre.
- Les élèves de la 2^e à la 6^e de l'École publique Jean-Éthier-Blais sont allés voir un film dans le cadre de Cinéfest.
- 28 élèves de l'École secondaire Hanmer étaient des mentors lors du Festival de l'eau de la ville du Grand Sudbury le 19 septembre.
- Un nouveau gazebo a été construit dans la cour de l'École publique Camille-Perron.
- L'École secondaire Château-Jeunesse a tenu sa cérémonie des mérites scolaires le 13 septembre.
- Les élèves de la 4^e à la 6^e année de l'École publique Pavillon-de-l'Avenir sont allés voir un film dans le cadre de Cinéfest.

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

Proposition 24-R105 – Robert Boileau et Louise Primeau

Que le Conseil accorde un congé d'absence à Josée Bouchard, Carole G. Anderson et Monique Hébert-Bérubé pour la réunion régulière ayant lieu le samedi 21 septembre 2024.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 24-R106 – Francine Vaillancourt et François Boudreau

Que le rapport d'effectifs en date du 21 septembre 2024 soit reçu.

RECUE

2. CORRESPONDANCE

Néant

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le vendredi 18 octobre 2024 ➤ Réunion du Conseil

J. LEVEÉ DE LA SÉANCE ET FAIRE RAPPORT DE L'ÉTAT DE LA QUESTION

Proposition 24-R107 – Andréane Chénier et Louise Primeau

Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 10 h 58.

ADOPTÉE

PV-R-21 SEPTEMBRE 2024

Destinataires : Membres du Conseil scolaire du Grand Nord

Date : le vendredi 18 octobre 2024

Objet : Rapport initial du Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2024-2025 -
Conseil scolaire Grand Nord

PRÉAMBULE

Le 6 septembre 2024, le ministère de l'Éducation (le Ministère) a émis une note de service (NDS) portant sur le plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) pour l'année scolaire 2024-2025.

Cette NDS exige des conseils scolaires d'élaborer et de mettre en œuvre un PARM en se basant sur les exigences fournies par le Ministère. Le PARM vise l'amélioration et la réussite des élèves en mathématiques. Le Ministère a reçu les plans de l'année scolaire 2023-2024 et a fourni de la rétroaction par rapport aux indicateurs de rendement clé ainsi qu'aux résultats.

SITUATION ACTUELLE

En se basant sur la ressource (Passer à l'action en mathématiques) prescrite par le Ministère, le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) a mis en œuvre des stratégies au niveau du Conseil, des écoles et des salles de classe pour améliorer la réussite des élèves en mathématiques.

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

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

Afin de surveiller l'atteinte des objectifs visés dans le PARM, des indicateurs de rendement clé applicables au niveau du Conseil, des écoles et de la salle de classe ont été également définis. Ces indicateurs sont surveillés à intervalles réguliers par la direction de service ayant le dossier prioritaire en mathématiques ainsi que les directions d'école.

Chaque école élabore un plan d'amélioration en mathématiques qui répond à la fois aux besoins de l'école ainsi qu' à ceux du Conseil. Les PARM des écoles comprennent des indicateurs de rendement clés qui sont significatifs et mesurables afin d'évaluer l'efficacité des stratégies ciblées. Certaines écoles sont ciblées comme étant prioritaires et bénéficient d'un soutien supplémentaire de la part des facilitateurs et facilitatrices en mathématiques dans les niveaux d'études de la 3e, 6e et 9e année. Voici un compte rendus de certains résultats observés de l'année scolaire 2023-2024 :

3e année :

- 86 % des classes prioritaires ont eu une augmentation des résultats de l'OQRE en mathématiques alors que le taux de réussite au Conseil a augmenté de 4 %
- 91 % des élèves de la 3e année ont obtenu un rendement en mathématiques au niveau 3 ou plus selon le bulletin scolaire de fin d'année ce qui représente une augmentation de 4 % de l'année précédente

6e année :

- 30 % des classes prioritaires ont eu une augmentation des résultats de l'OQRE en mathématiques alors que le taux de réussite au Conseil a diminué de 9 %
- 87 % des élèves de la 6e année ont obtenu un rendement en mathématiques au niveau 3 ou plus selon le bulletin scolaire de fin d'année ce qui représente un résultat maintenu de l'année précédente

9e année :

- 100 % des classes prioritaires ont eu une augmentation des résultats de l'OQRE en mathématiques alors que le taux de réussite au Conseil a augmenté de 15 %
- 70 % des élèves de la 9e année ont obtenu un rendement en mathématiques au niveau 3 ou plus selon le bulletin scolaire de fin d'année ce qui représente une augmentation de 7 % de l'année précédente

Cette année, le Ministère vise à mettre davantage l'accent sur les écoles prioritaires. Pour soutenir le travail des conseils scolaires sur le Plan d'action pour la réussite en mathématiques, le ministère poursuivra cette année les activités suivantes :

- Séances de planification stratégique pour les leaders en mathématiques des conseils scolaires
- Série d'apprentissage sur le contenu mathématique

- Discussions et analyse avec la responsable provinciale francophone du Plan d'action pour la réussite en mathématiques
- Visites d'écoles prioritaires

Vous trouverez en annexe le rapport initial du PARM 2024-2025 du Conseil scolaire du Grand Nord.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 octobre 2024 intitulé *Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2024-2025 – Conseil scolaire du Grand Nord - rapport initial* soit reçu.

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

Présenté par :
Directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Pièce jointe : Annexe - Plan d'action pour la réussite en mathématiques_C S Grand Nord_2023-2024_rapport initial

Annexe - Plan d'action pour la réussite en mathématiques 2024-2025

Rapport initial

Action prioritaire 1 : Assurer la fidélité de la mise en oeuvre du programme-cadre

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
<p>au niveau du Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir des directives, des ressources et des soutiens relativement aux plans à long terme, aux plans d'unités d'apprentissage et aux plans de leçons alignés sur le programme-cadre de mathématiques 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des directives spécifiant l'utilisation de la planification annuelle du Conseil ou de la planification du Centre-Franco afin de préconiser un enseignement en spirale Appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spirale Fournir un accès à une grande variété de ressources numériques qui soutiennent l'apprentissage en mathématiques Fournir des directives pour la participation active des conseillers pédagogiques, des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques ainsi que des directions aux Webinaires mathématiques du MÉO Continuer à développer la capacité des directions d'école à monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques 	<p>Pourcentage des membres du personnel enseignant de la 3e, 6e et 9e année qui disent avoir une aisance élevée des concepts du programme-cadre de mathématiques.</p> <p>Donnée initiale : 52 % disent avoir une aisance élevée à enseigner tous les concepts mathématiques</p>
<p>au niveau de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir des liens directs entre les planifications à long terme, les programmes d'études du conseil, les plans de leçon et les rapports liés aux attentes du programme-cadre actuel (par exemple, les enseignantes et les enseignants consultant régulièrement le site Web Curriculum et ressources pour assurer l'alignement) 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la participation des enseignants aux diverses sessions de développement professionnel en mathématiques pour appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spirale Fournir un appui ponctuel de la part des facilitateurs et facilitatrices dans les salles de classe prioritaires afin d'assurer la mise en oeuvre de la planification en spirale et de la compréhension du curriculum de mathématiques Monitorer la mise en oeuvre d'une planification mathématiques alignée sur le programme-cadre de mathématiques 	<p>Pourcentage des membres du personnel enseignant de la 3e, 6e et 9e années qui disent se sentir à l'aise d'enseigner les mathématiques en utilisant un enseignement en spirale.</p> <p>Donnée initiale : 70 %</p>
<p>au niveau de la salle de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir des liens explicites avec et entre les processus mathématiques et la planification des cours et utiliser des pratiques d'enseignement et d'évaluation éprouvées (par exemple, les pratiques d'enseignement à fort impact) 	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux formations se portant sur les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques Planifier l'enseignement des mathématiques en se référant aux attentes du programme cadre tout en s'assurant de couvrir les contenus essentiels Mettre en oeuvre les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques dans la salle de classe Mettre en pratique une planification en spirale de l'enseignement des concepts de mathématiques de façon à donner plusieurs occasions d'apprentissage des contenus 	<p>Pourcentage des membres du personnel enseignant de 3e, 6e et 9e année qui disent utiliser régulièrement (au moins 3 à 4 fois par semaine) au moins 4 des 7 pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques en salle de classe.</p> <p>Donnée initiale : 63 %</p>

Action prioritaire 2 : Poursuivre l'apprentissage continu des connaissances du contenu mathématiques pour l'enseignement

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
<p>au niveau du Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les données sur le rendement des élèves et les travaux des élèves pour établir les concepts mathématiques pour l'apprentissage professionnel des mathématiques 	<ul style="list-style-type: none"> Développer la capacité des directions d'école, des conseillers et des conseillères pédagogiques et des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques à utiliser les données variées (bulletins, OQRE, tâches Conseil) pour planifier l'enseignement des mathématiques Administrer des tâches de dépistage en mathématiques et utiliser les résultats afin de faire des suivis auprès des élèves Offrir un accompagnement pour le personnel enseignant de mathématiques de la part des conseillers pédagogiques et des facilitateurs en mathématiques Promouvoir des opportunités de développement professionnel aux membres du personnel sur l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques 	<p>Pourcentage des membres du personnel enseignant qui disent que le perfectionnement professionnel, incluant les journées pédagogiques et les rencontres CAP, leur ont permis une meilleure compréhension du programme-cadre et de son enseignement efficace.</p> <p>Donnée initiale : Aucune donnée</p>
<p>au niveau de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborer avec les leaders systémiques en mathématiques du Conseil pour cerner les concepts mathématiques prioritaires au niveau de l'école, du cycle, et de l'année d'études, dont la planification et le suivi de l'apprentissage professionnel connexe 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des rencontres de collaboration avec les leaders du Conseil pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques Organiser et animer des rencontres en communauté d'apprentissage professionnel (CAP) pour analyser des données et cibler des interventions afin d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques Monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques Encourager le personnel enseignant à prendre des cours de qualification 	<p>Pourcentage des directions d'école qui affirment que la participation des enseignantes et des enseignants aux réseaux, aux journées pédagogiques ainsi qu'aux communautés d'apprentissage professionnelle a permis d'améliorer la cohérence des pratiques pédagogiques dans les classes de 3e, 6e et 9e années</p> <p>Donnée initiale : Aucune donnée</p>
<p>au niveau de la salle de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> Accéder aux ressources (par exemple, appuis destinés au personnel enseignant sur le site Web Curriculum et ressources), aux expertes et experts (par exemple, conseillère/conseiller pédagogique, facilitatrice/facilitateur en mathématiques) et à l'apprentissage professionnel pour continuer d'élargir ses connaissances des contenus d'apprentissage aux fins de l'enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des rencontres de collaboration pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques Planifier un enseignement des mathématiques qui répond aux besoins des élèves en utilisant des pratiques pédagogiques à fort impact Accéder aux ressources et publications pour continuer d'élargir ses connaissances des contenus d'apprentissage aux fins de l'enseignement Travailler en collaboration avec les différents intervenants pour répondre aux besoins des élèves en mathématiques 	<p>Pourcentage des membres du personnel enseignant de 3e, 6e et 9e année qui disent que l'accès aux ressources du Conseil ainsi qu'au site web "Curriculum et ressources" leur a permis d'élargir leurs connaissances des contenus d'apprentissage en mathématiques aux fins de l'enseignement.</p> <p>Donnée initiale : Aucune donnée</p>

Action prioritaire 3 : Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce

que les tâches, les interventions et les soutiens en mathématiques soient pertinents et bien adaptés

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
<p>au niveau du Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des outils numériques en mathématiques pour appuyer l'apprentissage des élèves en mathématiques, à la maison ou à l'école, que le personnel enseignant pourra utiliser pour comprendre les niveaux de rendement actuels des élèves et fournir des soutiens ciblés aux élèves • Élaborer une stratégie d'assiduité à l'échelle du système axée sur les élèves ayant plus de 10 jours d'absence, dans le cadre de la stratégie d'absence prolongée actuelle du conseil 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer la capacité des directions d'école, des conseillers et des conseillères pédagogiques et des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques à utiliser les données variées (bulletins, OQRE, tâches Conseil) pour planifier l'enseignement des mathématiques - Fournir des outils numériques en mathématiques pour tous les niveaux d'étude (Zorbit - 1ère à 3e année, Mathstoria - 4e à 6e année, Netmaths 4e à 12e année) - Envoyer des communications aux familles afin d'encourager l'utilisation des outils numériques en mathématiques (Netmath, Zorbit, Equatio, Édumédia) à la maison - Offrir une formation continue pour les outils numériques en mathématiques - Assurer la mise en oeuvre de la politique d'assiduité à l'échelle du système - Recueillir des données d'assiduité des élèves de la 3e, 6e et 9e année 	<p>Pourcentage d'élèves qui utilisent les outils numériques en mathématiques.</p> <p>Donnée initiale : 14,8 % des élèves de la 1ère à la 6e année utilisent Zorbis et Mathstoria, de plus, 39 % des élèves de la 4e à la 11e année utilisent Netmaths</p> <p>Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e année de la 9e année ayant un taux d'assiduité de 90% ou plus.</p> <p>Donnée initiale : 75 % (3e), 56 % (6e), 20 % (9e)</p>
<p>au niveau de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre de près les impressions et le niveau de confiance des élèves face aux mathématiques et y réagir (par exemple, sondages écrits, conférence avec les élèves, activités familiales et engagements communautaires) 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer que les enseignants planifient l'enseignement des mathématiques en tenant compte du profil de classe et du profil individuel des élèves (différenciation pédagogique et conception universel de l'apprentissage) - Offrir des formations sur la conception universelle de l'apprentissage tout en démontrant des liens étroits avec les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques - Assurer que les enseignants travaillent en collaboration avec le personnel de l'éducation spécialisée pour mettre en oeuvre le plan d'enseignement individualisé (PEI) des élèves dans les classes de mathématiques 	<p>Pourcentage des élèves de la 3e, 6e et 9e année qui font état d'une rétroaction positive en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques.</p> <p>Donnée initiale : 59 % (3e), 46 % (6e), 40 % (9e)</p>
<p>au niveau de la salle de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les points forts, les besoins et les intérêts des élèves en mathématiques et y répondre en utilisant diverses sources, notamment le site Web Curriculum et ressources, les plans d'enseignement individualisés (PEI) et la collaboration avec les enseignantes-ressources et les enseignants- ressources en éducation spécialisée, et les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée 	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier des interventions pédagogiques en mathématiques en tenant compte du profil de classe ainsi que du profil et des besoins individuels des élèves - Mettre en pratique les principes de la différenciation pédagogique et de la conception universel de l'apprentissage en s'assurant d'avoir plusieurs points d'entrées pour répondre aux besoins des élèves - Adopter et promouvoir une mentalité de croissance en mathématiques 	<p>Pourcentages des élèves de la 3e, 6e et 9e année qui disent comprendre la plupart des concepts mathématiques qu'on leur enseigne.</p> <p>Donnée initiale : 56 % (3e), 59 % (6e), 64 % (9e)</p>

Sorties éducatives, culturelles et sportives - *octobre 2024*

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Écho-des-Rapides	4 novembre	Arrows & Motion Range (Sault Ste Marie)	Le tir à l'arc	34 élèves 5e - 8e année	5 \$ / élève Coût total : 1 000 \$ (autobus)	Responsable : Lucie Pritchard Accompagnatrices : Mara Nadeau Geneviève Freeland	Autobus scolaire



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-009
CONFLITS D'INTERETS

Approuvée : le 30 novembre 2019

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

La *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (« la Loi ») a pour objectif principal de protéger l'intérêt public en veillant à ce que les titulaires de charges publiques n'en tirent pas avantage pour réaliser des gains personnels. Cette loi s'applique à tous les membres des conseils, des commissions et des comités locaux, y compris les conseils scolaires, qu'ils soient élus ou nommés. Elle s'applique aussi aux membres des comités consultatifs et des autres comités établis aux termes de la *Loi sur l'éducation*. Pour leur part, les élèves conseillères et conseillers sont assujettis aux *Directives sur l'assiduité et les conflits d'intérêts* établies pour eux par le ministère de l'Éducation en 2007.

- La Loi porte uniquement sur les intérêts pécuniaires et financiers. Elle mentionne trois types d'intérêt pécuniaire : direct, indirect et réputé.

PRINCIPES DIRECTEURS

Comment déclarer un conflit d'intérêts?

Tout membre d'un conseil scolaire qui a un intérêt – direct, indirect ou réputé – dans une affaire et qui assiste à une réunion du conseil ou d'un de ses comités à laquelle cette affaire est traitée doit déclarer son intérêt avant le début des discussions sur l'affaire.

Il doit expressément procéder comme suit :

- Déclarer publiquement son intérêt, en préciser la nature en termes généraux et faire inscrire sa déclaration au procès-verbal.
- Déposer une déclaration écrite de son intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire du comité ou du conseil.
- S'abstenir de voter sur toute question relative à l'affaire.
- S'abstenir de participer aux discussions portant sur l'affaire.
- Ne pas tenter – avant, pendant ou après la réunion – d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.
- Lorsqu'un comité du conseil – y compris le comité plénier – siège à huis clos et traite de l'affaire, le membre doit quitter la salle aussi longtemps qu'il est question de l'affaire et faire inscrire au procès-verbal son départ du lieu de la réunion. À la réunion publique suivante, il doit faire inscrire au procès-verbal la déclaration de son intérêt, sans précision sur sa nature en termes généraux.

Si un membre n'assiste pas à une réunion où il aurait été en conflit d'intérêts, il doit, à la réunion suivante à laquelle il assiste, déclarer son intérêt et s'abstenir de discuter de l'affaire, de tenter d'influencer le vote et de voter sur l'affaire.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-009
CONFLITS D'INTERETS

Approuvée : le 30 novembre 2019

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 4

Tenue d'un registre

L'~~e-nouvel~~ article 6.1 de la Loi prévoit que le conseil doit créer et tenir un registre auquel sera versée une copie de chaque déclaration d'intérêt déposée par ses membres et de chaque déclaration d'intérêt inscrite à un procès-verbal. Ce registre doit être mis à la disposition du public.

Contraventions à la Loi et sanctions

- Aux termes d~~eu-nouvel~~ article 8 de la Loi, « un électeur, un commissaire à l'intégrité d'une municipalité ou une personne dont il peut être démontré qu'elle agit dans l'intérêt public » peut demander à un juge, par voie de requête, de décider si un membre du conseil a contrevenu aux dispositions de la Loi.
- Une requête peut être aussi présentée à l'encontre d'un ancien membre du conseil, pour une contravention qui aurait eu lieu au cours de son mandat.
- La requête doit être présentée dans les six semaines après que le requérant a eu connaissance de la contravention alléguée. Pour être recevable, elle doit être présentée au plus tard six ans après le jour où la contravention alléguée a eu lieu.
- Aux termes d~~eu-nouvel~~ article 9 de la Loi, si un juge qui conclut qu'un membre ou un ancien membre du conseil a contrevenu aux dispositions de la Loi, il peut lui imposer une ou plusieurs des mesures suivantes en guise de sanction :
 - Réprimander le membre ou l'ancien membre;
 - Suspendre la rémunération versée au membre pour une période maximale de 90 jours;
 - Déclarer vacant le siège du membre;
 - Déclarer le membre ou l'ancien membre inhabile à siéger à un conseil pour une période d'au plus sept ans;
 - Si le membre ou l'ancien membre a tiré un gain personnel de la contravention, exiger qu'il le restitue à la partie qui a subi la perte ou, s'il est difficile d'identifier celle-ci, au conseil.
- Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire pour imposer une sanction, le juge peut notamment tenir compte de la question de savoir si le membre ou l'ancien membre a pris des mesures raisonnables pour empêcher la contravention ou a commis la contravention par méprise ou par suite d'une erreur de jugement faite de bonne foi.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation

La loi sur les conflits d'intérêts municipaux



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-009
CONFLITS D'INTERETS

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

Page 3 de 4

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : A-009
CONFLITS D'INTERETS

Approuvée : le 30 novembre 2019

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 de 4

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Nom :	
Prénom :	
Type de réunion :	
Date de la réunion :	
Le point à l'ordre du jour, le sujet ou le titre du rapport :	
La nature de l'intérêt en termes généraux ¹ :	<input type="checkbox"/> Intérêt pécuniaire direct <input type="checkbox"/> Intérêt pécuniaire indirect <input type="checkbox"/> Intérêt pécuniaire réputé
Signature :	
Date :	

← a mis en forme : Centré

← a mis en forme : Normal, Centré, Ajouter de l'espace entre les paragraphes de même style, Sans numérotation ni puces

← a mis en forme : Centré

← a mis en forme : Centré

← a mis en forme : Centré

¹ Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt direct si la personne peut bénéficier directement de la décision (p. ex. : le conseil achète une propriété qui lui appartient)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt indirect si la personne peut bénéficier indirectement de la décision (p. ex. : la personne occupe un poste de direction dans une compagnie qui soumissionne pour un contrat accordé par le conseil)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt réputé si un membre de sa famille immédiate peut bénéficier de la décision (p. ex. : conjointe, conjoint, parents, enfants)



Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Nom :	
Prénom :	
Type de réunion :	
Date de la réunion :	
Le point à l'ordre du jour, le sujet ou le titre du rapport :	
La nature de l'intérêt en termes généraux ¹ :	<ul style="list-style-type: none">- Intérêt pécuniaire direct <input type="checkbox"/>- Intérêt pécuniaire indirect <input type="checkbox"/>- Intérêt pécuniaire réputé <input type="checkbox"/>
Signature :	
Date :	

¹ Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt direct si la personne peut bénéficier directement de la décision (p. ex. : le conseil achète une propriété qui lui appartient)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt indirect si la personne peut bénéficier indirectement de la décision (p. ex. : la personne occupe un poste de direction dans une compagnie qui soumissionne pour un contrat accordé par le conseil)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt réputé si un membre de sa famille immédiate peut bénéficier de la décision (p. ex. : conjointe, conjoint, parents, enfants)

Ligne de conduite A-011 : Réunions électroniques et présence aux réunions du Conseil

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) reconnaît qu'il couvre un vaste territoire géographique et qu'une utilisation de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités, y compris un comité plénier est efficace, efficient et économique.

PARTICIPATION PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES

Le Conseil met à la disposition des membres du Conseil ainsi qu'aux élèves membres du Conseil, sur demande préalable, les moyens électroniques nécessaires à leur participation pleine et entière aux délibérations du Conseil et de ses comités.

La participation *pleine et entière* signifie la possibilité pour chaque membre du Conseil de même que pour chaque élève membre du Conseil d'entendre les personnes participantes à la réunion et de se faire entendre par ces personnes.

Le membre du Conseil qui participe à une réunion par des moyens électroniques conformément au Règl. de l'Ont. 463/97 est réputé présent à la réunion pour l'application de toute loi. Règl. de l'Ont. 463/97, art. 1; Règl. de l'Ont. 234/04, art. 1.

La participation de membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lors d'une déclaration de conflit d'intérêts à l'égard d'une question à l'étude, le membre du Conseil doit fermer la ligne téléphonique ou autre moyen électronique mis à sa disposition par le Conseil lorsque la question est abordée en séance à huis clos. Pour ce qui est des séances publiques, le membre peut demeurer en ondes, mais s'abstenir de prendre part aux discussions de quelque façon que ce soit. Le membre en conflit d'intérêts doit se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.

HUIS CLOS

Les dispositifs mis en place pour l'utilisation de moyens électroniques lors de la tenue de réunions assurent la sécurité et la confidentialité de toute instance qui se tient à huis clos conformément à la Loi. Règlement de l'Ontario 293/18, art. 1. Les membres du public qui participent à une réunion par des moyens électroniques ne participent à aucune instance qui se tient à huis clos conformément à la Loi. Règl. de l'Ont. 632/20, art. 1; Règl. de l'Ont. 313/24, art.3.

EXCLUSION DE L'ÉLÈVE MEMBRE DU CONSEIL

Les élèves conseillers qui participent à une réunion par des moyens électroniques ne participent à aucune instance qui se tient à huis clos en vertu de l'alinéa 207 (2) b) de la Loi. Règl. de l'Ont. 268/06, par. 1 (3).

PRÉSENCE DES MEMBRES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Les membres du Conseil sont tenus d'être physiquement présents dans la salle de réunion du Conseil à chaque réunion ordinaire du Conseil et des comités dont ils sont membres mais peuvent faire une demande pour participer par des moyens électroniques.

Les membres du Conseil doivent être physiquement dans la salle de réunion lors d'au moins trois réunions ordinaires du Conseil au cours de chaque période de 12 mois commençant le 15 novembre.

La présidence ou la personne qu'elle désigne doit être physiquement présente dans la salle de réunion du Conseil à au moins la moitié des réunions du Conseil au cours de chaque période de 12 mois commençant le 15 novembre.

Si un membre du Conseil est élu ou nommé pour combler une vacance le 15 novembre d'une année, le membre du Conseil doit être physiquement présent dans la salle de réunion du Conseil lors d'au moins une réunion ordinaire du Conseil au cours de chaque intervalle de quatre (4) mois civils complets qui survient pendant la période qui commence le jour de son élection ou de sa nomination et se termine le 14 novembre suivant.

Un membre du Conseil peut participer à une réunion par des moyens électroniques si le membre reçoit l'approbation écrite avant le début de la réunion. Règl. de l'Ont. 313/24, art. 4.

La personne à la présidence peut approuver une demande si elle est convaincue qu'une ou plusieurs des circonstances suivantes existent :

1. Le lieu de résidence principale du membre du Conseil situé dans le territoire de compétence du Conseil se trouve à 125 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion;
2. Les conditions météorologiques empêchent le membre du Conseil de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion;
3. Le membre du Conseil ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé;
4. Le membre ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison de responsabilités familiales à l'égard de l'une ou l'autre des personnes suivantes :
 - a. Le conjoint du membre,
 - b. Un parent ou un parent par alliance du membre ou de son conjoint ou un parent de famille d'accueil de l'un ou l'autre,
 - c. Un enfant, un enfant par alliance, un enfant placé en famille d'accueil ou un enfant sous tutelle du membre ou de son conjoint,
 - d. Un membre de la famille du membre qui dépend de ses soins ou de son aide,
 - e. Une personne qui dépend des soins ou de l'aide du membre et qui le considère comme un membre de sa famille.

Sont tenus d'être physiquement présents dans la salle où se tient chaque réunion du conseil ou d'un comité plénier :

- La présidence ou la personne qu'elle désigne;
- Au moins un autre membre du Conseil.

Ainsi, la personne à la présidence ne doit pas approuver une demande si l'approbation de la demande ferait en sorte qu'il y ait moins d'un membre du Conseil physiquement présent dans la salle de réunion, outre la personne à la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne.

Ni la vice-présidence ni un autre membre du Conseil ne doit approuver une demande à moins que la personne désignée par la présidence soit présente dans la salle de réunion.

PRÉSENCE DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

La direction de l'éducation du Conseil ou la personne qu'elle désigne doit être physiquement présente dans la salle de réunion à chaque réunion du Conseil et à chaque réunion d'un comité du Conseil, y compris un comité plénier.

EXCEPTION

Malgré les dispositions prévues pour l'emploi de moyens électroniques pour la tenue de réunions, le Conseil est habilité à mandater un membre à participer en personne à une de ses réunions ou à une réunion d'un comité plénier ou d'un autre comité du Conseil si cela est nécessaire pour assurer le respect de l'exigence de la présence physique d'un membre.

Par ailleurs, l'exigence obligatoire d'avoir des personnes physiquement présentes dans les salles de réunion ne s'applique pas durant une période visée ci-dessous, si toutes les écoles du Conseil sont fermées pendant au moins deux mois au total pendant cette période conformément à, selon le cas :

- a) Un arrêté pris par le ministre en vertu de la *Loi sur l'éducation*;
- b) Une directive ou un ordre donné par un médecin-hygiéniste ou le médecin-hygiéniste en chef en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*;
- c) Un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*;
- d) Un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi de 2020 sur la réouverture de l'Ontario*.

L'accès par moyens virtuels au public dans de telles situations d'urgences sera également fourni dans la mesure où il y a des sujets qui ne relèvent pas du huis clos à l'ordre du jour de la réunion tel que prévu à l'article 207 de la *Loi sur l'éducation*.

PARTICIPATION DU PUBLIC

Chaque année (ou à toute autre fréquence jugée adéquate), le Conseil identifie à l'intérieur de son territoire de compétence l'endroit ou les endroits où les membres du public pourront se rendre pour assister aux réunions du Conseil ou de celles de ses comités, y compris un comité plénier qui sont publiques par l'entremise de moyens électroniques.

ACCÈS DU PUBLIC AUX SALLES DE RÉUNION

La salle de réunion du Conseil ou d'un de ses comités, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne à chaque réunion publique du Conseil ou celle du comité en question.

Le code de procédure du Conseil s'applique, avec les adaptations nécessaires, à la tenue de réunions électroniques.

CONFIDENTIALITÉ

Chaque membre du Conseil doit veiller à respecter les règles de confidentialité des séances à huis clos. Ainsi, s'il s'avère impossible pour quelqu'un d'assurer la pleine confidentialité de sa participation par les moyens électroniques à sa disposition, le membre du Conseil doit alors se présenter en personne.

DÉLÉGATION DU PUBLIC

Lorsqu'un particulier ou un groupe de personnes demande à faire une présentation officielle devant le Conseil et qu'il habite à une distance de plus de 100 km de l'endroit où se tiendra la réunion du Conseil, il peut faire sa présentation par l'entremise de moyens électroniques conformément au code de procédures du Conseil.

Ce particulier ou ce groupe de personnes devra se rendre à l'école du Conseil la plus proche afin de faire sa présentation par l'entremise des moyens électroniques de cette école. Un cadre du Conseil ou la direction de l'école, sa personne déléguée doit être sur les lieux de l'école pour faciliter la présentation du particulier ou du groupe de personnes en question.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'éducation de l'Ontario

Loi sur la protection et la promotion de la santé

Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence

Loi de 2020 sur la réouverture de l'Ontario

Règlement de l'Ontario 632/20

Règlement de l'Ontario 463/97

Règlement de l'Ontario 416/21

Règlement de l'Ontario 293/18

Règlement de l'Ontario 268/06

Règlement de l'Ontario 234/04

Règlement de l'Ontario 232/20

Règlement de l'Ontario 42/20



LIGNE DE CONDUITE : B-013

**EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX ÉLÈVES PAR
DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ
CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATION
DANS LES ÉCOLES**

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 14

Modifiée : le 25 avril 2012, le 22 mars 2017

PRÉAMBULE

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

Le Conseil du Grand Nord (le Conseil) reconnaît que les présentations externes et les conférenciers tiers offrent une plateforme d'apprentissage où les élèves élargissent leurs connaissances sur divers sujets, explorent de nouvelles perspectives, renforcent leurs compétences académiques, et sont inspirés à persévérer dans leurs études.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Le Conseil encourage la planification et l'organisation de présentations externes et de conférenciers tiers qui enrichissent l'expérience éducative et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

RAISON D'ÊTRE

Cette ligne de conduite vise non seulement à présenter les principes directeurs des conférences éducatives mais aussi à favoriser la transparence et la reddition de comptes aux familles en établissant les exigences en matière de communication concernant les conférenciers invités (tiers) et les présentations dans les écoles de l'Ontario.

Avec les modifications à la Loi sur l'Éducation en vertu de la Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves, le ministère de l'Éducation exige que les conseils scolaires fournissent des renseignements précis aux parents et aux tuteurs relatifs aux présentations externes et aux conférenciers tiers invités à parler aux élèves de la maternelle à la 12^e année. Ces exigences assurent l'uniformité dans l'ensemble de la province.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Les présentations externes et les conférenciers doivent respecter la vision et les valeurs du Conseil, être en lien avec le curriculum de l'Ontario et/ou avoir un but éducatif, se dérouler dans un contexte sain, sécuritaire et inclusif.
2. Les activités en français devraient être privilégiées



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-013

EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATION DANS LES ÉCOLES

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 14

Modifiée : le 25 avril 2012, le 22 mars 2017

3. Les présentations externes et les conférences éducatives doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. Elles sont autorisées soit par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.
4. Les présentations externes et les conférences éducatives doivent respecter les exigences en matière de communication aux parents et aux tuteurs.
5. Lors des présentations externes et d'un conférencier, le Conseil s'attend à ce que le personnel de supervision et les élèves affichent une conduite exemplaire selon le code de conduite de l'école et du Conseil et les règles de sécurité.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

1. Publier la ligne de conduite sur le site Web du Conseil.
2. Veiller à ce que les écoles fournissent des renseignements précis aux parents et aux tuteurs, au moins 14 jours civils avant la date à laquelle les présentations doivent avoir lieu au moyen des outils de communication pris en charge par le Conseil ou l'école.
3. Dans le cas d'exception où il n'est pas possible de fournir un préavis de 14 jour civils, l'école devra fournir les renseignements dès que les dispositions définitives seront confirmées.

← a mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

LIGNE DE CONDUITE

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

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-013

**EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX ÉLÈVES PAR
DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ
CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATION
DANS LES ÉCOLES**

Approuvée : 16 janvier 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 14

Modifiée : le 25 avril 2012, le 22 mars 2017

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

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

a mis en forme : Police :Italique

Références

Loi sur l'Éducation de l'Ontario

Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves

Note de service : Renforcer le rendement scolaire et la transparence, Pièce jointe 1

Reddition de comptes aux parents et transparence : Exigences en matière de communication concernant les conférenciers invités (tiers) et les présentations dans les écoles de l'Ontario

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

a mis en forme : Police :Non Italique

a mis en forme : Police :Non Italique



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-013

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le

Modifiée :

CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATIONS DANS
LES ÉCOLES EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX
ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA
COLLECTIVITÉ

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil [scolaire du Grand Nord \(le Conseil\)](#) fournit aux écoles les directives relatives à la planification et l'organisation de présentations externes et de conférenciers tiers. Il précise également les exigences en matière de communication de renseignements précis aux parents et aux tuteurs.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Les présentations externes et les conférences doivent :

- respecter la mission, la vision et les valeurs du Conseil ;
- être en lien avec le curriculum de l'Ontario et/ou aux objectifs et priorités de l'école ou du Conseil ;
- se dérouler dans un contexte sain sécuritaire et inclusif;
- [se dérouler en français](#) dans la mesure du possible.

Les présentations externes et les conférences éducatives peuvent être planifiées par une école, [un secteur ou service](#), un ou des membres du personnel enseignant ou scolaire, un conseil d'école ou un groupe d'élèves.

a mis en forme : Non Surlignage

Ces événements peuvent se dérouler au sein d'une école, sur les lieux du Conseil ou à l'externe.

APPROBATION

Toutes présentations externes ou conférences éducatives doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir Annexe 1).

Elles sont autorisées soit par la direction d'école, [la direction de service](#) ou la surintendance de l'éducation :

- Les présentations externes ou conférences éducatives planifiées et organisées au niveau de l'école sont autorisées par la direction d'école et ;
- Les événements planifiés et organisés au niveau systémique sont autorisés par la surintendance de l'éducation responsable de l'événement [ou la direction de service responsable de l'événement](#).



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-013

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le

Modifiée :

CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATIONS DANS
LES ÉCOLES EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX
ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA
COLLECTIVITÉ

Page 2 de 5

Les demandes d'approbation doivent être reçues par la direction d'école, [la direction de service](#) ou la surintendance de l'éducation, au minimum vingt (20) jours civils avant la date à laquelle les événements doivent avoir lieu.

Afin d'assurer une bonne planification, les demandes de présentations externes ou de conférenciers doivent inclure :

- la date et l'heure de l'activité ;
- le nom de la personne responsable de la planification et de l'organisation de l'événement ;
- le nom des personnes assurant la supervision des élèves lors de l'événement ;
- le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant ;
- le titre et le lieu de l'activité, ainsi que les noms des présentateurs ou des interprètes ;
- [le thème ou](#) l'objectif de l'activité ;
- les liens avec le curriculum [et/ou le but de l'activité](#) ;
- les détails sur les documents à distribuer, les cadeaux ou les publications qui seront fournis [aux élèves](#).

Les demandes [d'approbation](#) doivent être accompagnées de la communication à l'intention des parents/tuteurs qui sera acheminée au moins 14 jours civils avant la date à laquelle les événements doivent avoir lieu ([Voir annexe 2](#)).

Toute présentation externe ou conférence qui n'a pas l'approbation de l'école ou du Conseil est considérée comme non approuvée.

SUPERVISION

Chaque présentation externe ou conférence exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant ou d'un membre du personnel du Conseil, approuvé par la direction d'école, ~~ou~~ la surintendance de l'éducation [ou la direction de service responsable de l'événement](#).

Si la présentation ou la conférence a lieu à l'extérieur de l'école, la ligne de conduite et la directive administrative B-002 ([Sorties éducatives, culturelles et sportives](#)) doivent être appliquées ainsi que le ratio adulte-élève.

REGISTRE ET DOCUMENTATION

La direction d'école tient un registre de toutes les présentations externes et les conférences (locale ou systématique) tenues à l'école ou à l'extérieur de l'école auxquelles les élèves de son école ont participé.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-013

**CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATIONS DANS
LES ÉCOLES EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX
ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA
COLLECTIVITÉ**

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le

Modifiée :

Page 3 de 5

La direction d'école conserve toutes les demandes d'approbations (approuvées ou refusées) de présentations externes ou conférences au niveau de l'école pour une période de deux (2) ans.

La surintendance de l'éducation [ou la direction de service](#) conserve toutes les demandes d'approbations (approuvées ou refusées) de présentations externes ou conférences au niveau systémique pour une période de deux (2) ans.

COMMUNICATION A L'INTENTION DES PARENTS ET DES TUTEURS

Les écoles doivent fournir des renseignements précis aux parents et aux tuteurs chaque fois que des conférenciers ou des groupes externes sont invités à parler aux élèves de la maternelle à la 12^e année lors d'événements organisés à l'école ou à l'extérieur de l'école, au moins 14 jours civils avant la date à laquelle les présentations doivent avoir lieu.

Les renseignements suivants doivent être communiqués au moyen d'outils de communication existants pris en charge par le Conseil ou l'école :

- la date et l'heure de l'activité ;
- le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant ;
- le titre et le lieu de l'activité, ainsi que les noms des présentateurs ou des interprètes ;
- le thème ou l'objectif de l'activité ;
- les liens avec le curriculum et/ou le but de l'activité ;
- les détails sur les documents à distribuer, les cadeaux ou les publications qui seront fournis.

Si, à un moment donné, un changement survient relativement à un événement prévu ou si les dispositions prises au niveau de l'école ne permettent pas de fournir un préavis de 14 jours civils (p.ex., changement de conférencier, temps de planification limité), l'école devra fournir ces renseignements aux parents et aux tuteurs dès que les dispositions définitives seront confirmées.

Cette exigence s'applique à un événement scolaire qui a lieu pendant un jour de classe et :

- auquel participe un conférencier ou un groupe tiers (p.ex., conférenciers invités, représentations en direct) ;
- qui est organisé par une école, un secteur ou service, un membre du personnel enseignant ou un autre membre du [personnel](#) ;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-013

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le

Modifiée :

~~CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATIONS DANS
LES ÉCOLES EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX
ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA
COLLECTIVITÉ~~

Page 4 de 5

- qui concerne tous les élèves d'une école ou les élèves d'une classe ou de plusieurs classes.

Le Conseil est autorisé par le Ministère de l'Éducation d'exclure certains renseignements (tels que la date et l'heure de l'activité) lorsqu'il détermine que la publication de ces renseignements présenterait un risque pour la sécurité des élèves et/ou du personnel.

RÉVISION

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

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

Références

Loi sur l'Éducation de l'Ontario

Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves

Note de service : Renforcer le rendement scolaire et la transparence, Pièce jointe 1 - Reddition de comptes aux parents et transparence : Exigences en matière de communication concernant les conférenciers invités (tiers) et les présentations dans les écoles de l'Ontario

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

~~1. — Approbation~~

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

~~2. — Responsabilités de la direction de l'école~~

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

~~3. — Accessibilité~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-013

Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le

Modifiée :

~~CONFÉRENCIERS ET PRÉSENTATIONS DANS
LES ÉCOLES EXPOSÉS PRÉSENTÉS AUX
ÉLÈVES PAR DES MEMBRES DE LA
COLLECTIVITÉ~~

Page 5 de 5

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

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

Communication aux parents, tutrices ou tuteurs

Pour conférenciers et présentateurs externes

Conformément à la ligne de conduite et à la directive administrative B-013

Nom de l'école :
Titre de l'activité :
Date et heure de l'activité :
Lieu :
Le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant :
Objectif de l'activité :
Les liens avec le curriculum :
Publication ou cadeaux remis aux élèves : <input type="radio"/> oui ou <input type="radio"/> non
Si, oui donner les détails :

Le 19 sept. 2024

Formulaire d'autorisation

Pour conférenciers et présentateurs externes

Conformément à la ligne de conduite et à la directive administrative B-013

Nom de l'école :	
Titre de l'activité :	
Date et heure de l'activité :	
Lieu :	
Le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant :	
Objectif de l'activité :	
Les liens avec le curriculum :	
Publication ou cadeaux remis aux élèves : <input type="radio"/> oui ou <input type="radio"/> non	
Si, oui donner les détails :	
ESPACE RÉSERVÉ AU CONSEIL OU À L'ÉCOLE	
<input type="radio"/> Activité APPROUVÉE	Date :
<input type="radio"/> Activité REFUSÉE	Direction d'école ou de service ou Surintendance de l'éducation Signature :



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 1 sur 9

Énoncé de politique :

Le Conseil ~~scolaire scolaire public~~ du Grand Nord (~~le Conseil~~ de l'Ontario (CSPGNO)) a pour raison d'être, entre autres, d'assurer la protection, la valorisation et la transmission de la langue et de la culture françaises, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs du ~~Conseil scolaire du Grand Nord~~ CSPGNO (voir annexe 21).

Le ~~Conseil scolaire du Grand Nord~~ CSPGNO a également comme guide le *Mandat de l'école de langue française*, tel que présenté dans la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (voir annexe 1).

Définition :

Le ~~CSPGNO Conseil scolaire du Grand Nord~~ se fonde sur la définition suivante de l'aménagement linguistique, telle que suggérée par le ministère de l'Éducation, dans la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (p. 5) : « *L'aménagement linguistique se définit comme étant la mise en œuvre, par les institutions éducatives, d'interventions planifiées et systémiques visant à assurer la protection, la valorisation et la transmission de la langue et de la culture françaises en milieu minoritaire.* »

Principes :

L'aménagement linguistique pour l'éducation en langue française au Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~ s'appuie sur les principes suivants :

- L'instruction dans la langue de la minorité est un droit reconnu par l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.
- L'éducation en langue française se veut une éducation de qualité dispensée dans des conditions qui contribuent au succès personnel et à la réussite scolaire de chaque élève.
- L'éducation en langue française engendre et nourrit le développement de l'identité personnelle, linguistique et culturelle et le développement d'un sentiment d'appartenance à une communauté francophone dynamique et pluraliste.

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 2 sur 9

- L'éducation en langue française freine l'érosion linguistique et culturelle de la communauté minoritaire de langue française.
- L'éducation en langue française est un élément essentiel au développement durable de la communauté francophone, c'est-à-dire à son maintien et à son épanouissement.
- L'égalité des chances en matière d'apprentissage de la langue et de transmission de la culture, d'accès à une éducation de qualité et de réussite scolaire en milieu minoritaire supposent l'apport continu d'interventions de soutien spécifiques et de ressources adaptées aux besoins particuliers des élèves francophones.
- La collaboration entre les institutions éducatives, la famille et la communauté dans son ensemble est essentielle à la prestation de programmes et de services éducatifs de qualité adaptés aux besoins particuliers de la communauté francophone et de ses apprenantes et apprenants.
- L'éducation en langue française est empreinte d'ouverture à la diversité et contribue au développement d'un sentiment d'appartenance à la francophonie ontarienne, canadienne et internationale.
- L'éducation en langue française promeut le respect des droits de la personne et des droits des francophones en milieu minoritaire ainsi que d'autres valeurs démocratiques telles l'égalité, la justice et la dignité de la personne.
- L'école fournit un espace francophone, où les élèves et les membres du personnel communiquent en tout temps en français.

Objectifs :

1. Faciliter, dans la perspective de l'apprentissage tout au long de la vie, la réussite scolaire de chaque élève;
2. Dispenser dans toutes les écoles du Conseil un enseignement de qualité;
3. Former des jeunes francophones responsables, compétents et forts de leur identité linguistique et culturelle;

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 3 sur 9

4. Augmenter les capacités de la communauté d'apprentissage (membres du personnel, élèves, parents) à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
5. Élargir et animer l'espace francophone en établissant des partenariats solides entre l'école, la famille et la communauté;
6. Accroître la vitalité des écoles en favorisant le recrutement et la rétention des élèves.

Engagement du Conseil :

Le Conseil ~~scolaire public du Grand Nord de l'Ontario~~ s'engage à élaborer et mettre en œuvre des interventions en aménagement linguistique selon les 5 axes de la politique provinciale en aménagement linguistique :

- Axe de l'apprentissage;
- Axe de la construction identitaire;
- Axe du leadership participatif;
- Axe de l'engagement;
- Axe de la vitalité institutionnelle.

Ces interventions tiennent compte des trois résultats escomptés de la politique provinciale en aménagement linguistique.

1. Élèves : Capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire.
2. Personnel scolaire : Capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.
3. Conseil scolaire : Capacité accrue à maintenir et à augmenter l'effectif scolaire afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue français et de la communauté francophone.

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 4 sur 9

RÉFÉRENCE

Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française
– 2004

Plan stratégique du Conseil – 2024 à 2029

RÉVISION

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

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 5 sur 9

Annexe 1

~~Notre mission : Que faisons-nous ?~~

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

~~Notre vision Que voulons-nous devenir ensemble ?~~

~~Notre conseil est reconnu pour :~~

- ~~• L'excellence de l'éducation et des services aux élèves;~~
 - ~~• L'amour des enfants et des jeunes;~~
 - ~~• L'accueil des familles et des membres de la communauté;~~
 - ~~• La qualité et l'épanouissement de la langue française;~~
 - ~~• Le dynamisme de son milieu et l'ouverture sur le monde;~~
 - ~~• Le soutien à la créativité et à l'innovation;~~
 - ~~• Le souci de l'écologie.~~
- ~~Ensemble, pour la réussite et le bien-être de chaque élève ! Notre mission Que faisons-nous ? Le CSPGNO, conscient de la nécessité d'un environnement sain, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences et les valeurs qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen ou citoyenne du monde. Notre vision 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 !~~

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 6 sur 9

~~**Nos valeurs et motivations** *Qu'est-ce qui nous inspire, qui nous motive ?*~~

~~**Respect et valorisation**~~

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

~~**Engagement et leadership**~~

- ~~• Notre engagement se manifeste dans un appui soutenu et un encadrement individualisé où chaque élève est amené à évoluer vers son plein potentiel comme personne, comme membre actif de la communauté et comme citoyen ou citoyenne du monde.~~

~~Notre Conseil est engagé au développement continu du leadership dans nos écoles et nos communautés.~~

~~**Collaboration**~~

- ~~•~~
- ~~• Nous cultivons la solidarité, l'entraide, le travail en équipe et la collaboration en réseau pour notre perfectionnement continu.~~

~~**Langue et culture**~~

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

~~**Innovation**~~

- ~~• Nous favorisons la recherche et l'évaluation en vue de l'amélioration continue et de l'innovation dans nos pratiques et nos approches.~~

~~**Intégrité**~~

- ~~• Nos décisions et nos actions sont empreintes de transparence, d'équité et d'authenticité.~~
- ~~• Nous définissons le succès non~~

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 7 sur 9

~~seulement en fonction des résultats,
mais aussi en fonction de la manière
responsable d'atteindre cet objectif.~~

Annexe 1-2

Mandat de l'école de langue française

~~L'école est un milieu d'apprentissage qui vise le succès personnel et la réussite scolaire des élèves par :~~

- ~~— le développement de la compétence à communiquer en français à l'oral et à l'écrit;~~
- ~~— l'enseignement en français des savoirs dans toutes les matières et toutes les disciplines, sauf Anglais et Anglais pour débutants, de la 4^e à la 8^e année au palier élémentaire et English et Anglais pour débutants au palier secondaire;~~
- ~~— l'adoption d'une perspective qui situe l'apprentissage tout au long de la vie au cœur de l'activité scolaire;~~
- ~~— la mise en œuvre du curriculum dans une perspective d'amélioration du rendement des élèves;~~
- ~~— le développement des compétences qui aideront les élèves à faire des choix judicieux tout au long de leur vie.~~

~~L'école est un milieu de construction identitaire qui favorise :~~

- ~~— le développement de l'identité culturelle;~~
- ~~— le développement du sentiment d'appartenance à une culture dynamique;~~

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 8 sur 9

Mandat de l'école de langue française : (suite)

~~l'épanouissement de tous les élèves, aux plans intellectuel, affectif, linguistique, physique, culturel, moral et spirituel dans le respect de leurs droits tels qu'énoncés dans le code de la Commission ontarienne des droits de la personne;~~

~~l'engagement envers une communauté francophone diversifiée qui interpelle et permet l'enracinement.~~

~~L'école est un milieu où s'exerce un leadership participatif qui outille le personnel en ce qui concerne :~~

~~les approches pédagogiques aptes à assurer un enseignement de qualité propre au milieu minoritaire;~~

~~les modalités de la transmission de la langue et de la culture françaises;~~

~~les conditions favorables à la mise en place d'une communauté apprenante au sein de l'école.~~

~~L'école est un milieu qui promeut l'engagement individuel et collectif par des alliances avec les parents et des partenariats avec les familles et les différents groupes de la communauté dans son ensemble afin :~~

~~d'exercer une influence positive et déterminante sur le rendement des élèves en s'appropriant les objectifs d'amélioration du rendement tels que planifiés;~~

Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018, le 30 novembre 2019

Page 9 sur 9

Mandat de l'école de langue française : (suite)

- ~~— de trouver des solutions réalistes aux défis posés par l'apprentissage de la langue et l'appropriation de la culture;~~
- ~~— de porter une attention particulière aux interventions auprès des enfants d'âge préscolaire pour faciliter leur intégration à l'école et une scolarisation réussie en français;~~
- ~~— de concevoir et d'offrir des projets scolaires communautaires fondés sur les besoins de la communauté et intégrant les savoirs disciplinaires et le développement identitaire;~~
- ~~— d'offrir les programmes d'orientation et de formation au cheminement de carrière ainsi que les composantes d'expérience de travail, les programmes d'éducation coopérative et les programmes de transition de l'école au monde du travail;~~
- ~~— de participer au développement durable de la communauté francophone, c'est-à-dire de répondre aux besoins actuels sans compromettre les possibilités, pour les générations futures, de satisfaire à leurs propres besoins.~~



MANDAT DE L'ÉCOLE DE LANGUE FRANÇAISE

Mandat de l'école de langue française

L'école est un *milieu d'apprentissage* qui vise le succès personnel et la réussite scolaire des élèves par :

- le développement de la compétence à communiquer en français à l'oral et à l'écrit;
- l'enseignement en français des savoirs dans toutes les matières et toutes les disciplines, sauf Anglais et Anglais pour débutants, de la 4^e à la 8^e année au palier élémentaire et English et Anglais pour débutants au palier secondaire;
- l'adoption d'une perspective qui situe l'apprentissage tout au long de la vie au cœur de l'activité scolaire;
- la mise en œuvre du curriculum dans une perspective d'amélioration du rendement des élèves;
- le développement des compétences qui aideront les élèves à faire des choix judicieux tout au long de leur vie.

L'école est un *milieu de construction identitaire* qui favorise :

- le développement de l'identité culturelle;
- le développement du sentiment d'appartenance à une culture dynamique;
- l'épanouissement de tous les élèves, aux plans intellectuel, affectif, linguistique, physique, culturel, moral et spirituel dans le respect de leurs droits tels qu'énoncés dans le code de la Commission ontarienne des droits de la personne;
- l'engagement envers une communauté francophone diversifiée qui interpelle et permet l'enracinement.

L'école est un *milieu où s'exerce un leadership participatif* qui outille le personnel en ce qui concerne :

- les approches pédagogiques aptes à assurer un enseignement de qualité propre au milieu minoritaire;



- les modalités de la transmission de la langue et de la culture françaises;
- les conditions favorables à la mise en place d'une communauté apprenante au sein de l'école.

L'école est un *milieu qui promeut l'engagement individuel et collectif* par des alliances avec les parents et des partenariats avec les familles et les différents groupes de la communauté dans son ensemble afin :

- d'exercer une influence positive et déterminante sur le rendement des élèves en s'appropriant les objectifs d'amélioration du rendement tels que planifiés
- de trouver des solutions réalistes aux défis posés par l'apprentissage de la langue et l'appropriation de la culture;
- de porter une attention particulière aux interventions auprès des enfants d'âge préscolaire pour faciliter leur intégration à l'école et une scolarisation réussie en français;
- de concevoir et d'offrir des projets scolaires-communautaires fondés sur les besoins de la communauté et intégrant les savoirs disciplinaires et le développement identitaire;
- d'offrir les programmes d'orientation et de formation au cheminement de carrière ainsi que les composantes d'expérience de travail, les programmes d'éducation coopérative et les programmes de transition de l'école au monde du travail;
- de participer au développement durable de la communauté francophone, c'est-à-dire de répondre aux besoins actuels sans compromettre les possibilités, pour les générations futures, de satisfaire à leurs propres besoins.

RÉFÉRENCE

Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française
– 2004

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

CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

Ligne de conduite : B-037

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Adoptée : le XX octobre 2024

1. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) reconnaît que l'apport de différents membres de la communauté ainsi que des parents, tuteurs et tutrices, contribue à élargir l'espace francophone, mais également à enrichir les programmes éducatifs et parascolaires de l'école, et permet l'atteinte des objectifs de participation et d'engagement des parents du Conseil.

Le Conseil :

- a) Reconnaît que la participation des parents, tuteurs et tutrices et des membres de la communauté contribue à la réussite scolaire des élèves et à la vitalité de l'école dans sa communauté;
- b) Reconnaît que l'expertise, les intérêts et les expériences variées des bénévoles peuvent enrichir de façon significative la variété d'apprentissage pour les élèves;
- c) Désire mieux faire comprendre les programmes et les services éducatifs de l'école aux membres de la communauté, afin qu'ils puissent prêter assistance aux élèves;
- d) Estime que le bénévolat apporte aux personnes qui le pratiquent la satisfaction d'avoir rendu service, tout en leur permettant d'acquérir de l'expérience et de favoriser leur épanouissement personnel.

2. BUTS

Le bénévolat à l'école a comme but :

- a) D'appuyer l'école dans sa mission envers la réussite des élèves qui la fréquentent tant sur le plan académique, du bien-être physique et socioaffectif que linguistique et culturel;
- b) De promouvoir et valoriser la langue et la culture françaises;
- c) De donner aux élèves et au personnel l'occasion de développer des liens avec la collectivité;
- d) D'encourager l'intégration de bénévoles aux programmes d'études afin d'améliorer le rendement et de contribuer au bien-être de l'élève;
- e) D'offrir à chaque élève la possibilité de s'épanouir dans un milieu francophone en lui fournissant maintes occasions de construire son identité linguistique et culturelle au sein de sa communauté.

3. PLACE DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles :

- a) peuvent, sous l'autorité de la direction d'école et avec la coopération du personnel, exercer des fonctions de soutien à l'école.
- b) ne sont pas des membres du personnel de l'école et ainsi, leurs tâches doivent compléter et non pas remplacer les fonctions de ces derniers.
- c) ne peuvent pas participer à l'évaluation du rendement des élèves ou au processus de dépistage de leurs difficultés d'apprentissage.
- d) ne devraient pas être mis dans des situations où ils auraient à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui s'écartent du mandat qui leur a été confié; ils devraient en tout temps pouvoir compter sur l'appui des membres du personnel du Conseil pour régler ces problèmes.
- e) doivent respecter la *Loi sur l'éducation*, et se conformer aux lignes de conduites et aux directives administratives du Conseil;
- f) doivent respecter le Code de conduite du Conseil et de l'école.
- g) doivent respecter la confidentialité de l'information, et ne doivent en aucun temps divulguer les renseignements confidentiels obtenus ou mis à leur disposition dans l'exercice de leurs tâches.
- h) devraient être capables de communiquer en français à l'école là où il y a contact direct avec les élèves. La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à accomplir et à la nature de l'activité.
- i) Devraient être reconnus pour leur engagement et leurs réalisations.

RÉVISION

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



PRÉAMBULE:

Le Conseil scolaire public du Grand Nord (le Conseil) de l'Ontario reconnaît l'importance que jouent les personnes bénévoles dans la vie d'une école. Leur engagement contribue au succès de nombreuses activités et des élèves eux-même et enrichit les programmes éducatifs de l'école. ~~qu'ont différents membres de la communauté face à l'enrichissement des programmes éducatifs de l'école.~~ Les bénévoles sont des personnes qui s'engagent à donner de leur temps sans être rémunérées et dont le but premier est d'aider les élèves et les membres du personnel du Conseil. Ces personnes proviennent, généralement, du milieu immédiat de l'école et doivent être âgées d'au moins dix-huit ans. ~~Les bénévoles peuvent servir de modèles accessibles, positifs et influencer grandement les choix des élèves par leurs compétences, leurs expériences de vie, leurs passions, leurs intérêts et leurs connaissances particulières.~~

1. SÉLECTION ET SUIVIS DES BÉNÉVOLES

Chaque direction d'école met en place un processus de sélection des bénévoles. Le choix et l'assignation des bénévoles doivent se faire à partir de critères objectifs, en se basant sur les risques associés à la tâche et en ayant constamment en tête la sécurité et le bien-être des élèves et des bénévoles.

Il est primordial d'évaluer le niveau de risque des activités auxquelles participeront les bénévoles. Les tâches confiées aux bénévoles sont normalement à faible risques. Toutefois, les compétitions sportives et les activités physiques ou sportives en général sont des activités à risque élevé et il faut porter une attention toute particulière à leur organisation et à leur supervision, toujours dans le but d'assurer la sécurité des élèves, des membres du personnel et des bénévoles.

Toute situation comporte un niveau de risque associé à un certain nombre de facteurs :

- les élèves (p.ex., âge, besoins particuliers, condition physique, profil psychologique) ;
- les bénévoles (p.ex., formation, habiletés, compétences) ;
- la nature de l'activité et des rapports entre la personne bénévole et les élèves (sortie éducative, distribution de nourriture, accompagnement en lecture etc.) ;
- la fréquence de l'activité ;
- l'endroit où se déroule l'activité ;
- le niveau de supervision exercé par les membres du personnel.

Le processus de sélection comprend les éléments suivants :

- Au moins une rencontre avec la direction d'école ;
- Le formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux rempli par la personne bénévole qui offre ses services (Annexe A) ;
- La vérification des références (Annexe B)
- La vérification des antécédents criminels, le cas échéant.

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :11 pt, Échelle caractère : 100 %

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Police :Arial, 11 pt, Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

a mis en forme : Police :Arial

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

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Une priorité sera accordée aux bénévoles qui peuvent s'exprimer en français et qui représentent la diversité de la communauté scolaire. Un accès équitable à toutes les opportunités de bénévolat sera assuré à tous les membres de la collectivité.

Il revient à la direction d'école :

- a) de coordonner l'assignation des tâches des bénévoles et d'assurer un processus pour bien les orienter dans leurs tâches;
- b) d'assurer la vérification du relevé des antécédents criminels pour les bénévoles selon la nature du contact et le degré de supervision requis pour effectuer les tâches auprès des élèves, tel que prescrit par la ligne de conduite D-009 Vérification des antécédents criminels ;
- c) d'assurer la supervision des bénévoles ;
- d) de mettre fin à l'offre des services d'un bénévole en tout temps.
- e) d'informer les parents, tuteurs ou tutrices dans le cas où des bénévoles interviennent de façon régulière auprès de certains élèves.

2. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES ET DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Pour déterminer si une vérification des références et des antécédents criminels est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux critères suivants : nature du contact avec les élèves et degré de supervision du bénévole.

a) nature du contact avec les élèves

Contact direct : Il comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre de fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole qui agit à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service.

Contact accessoire : Les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves. Par exemple, une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école.

Contact régulier :-Implique un contact **habituel** avec les élèves à chaque **jour, hebdomadaire ou mensuel** où à des intervalles fixés dans le temps. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, une personne bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsqu'elle rencontre différents groupes d'élèves régulièrement.

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Non Étendu de/
Condensé de

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Non Étendu de/
Condensé de

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Non Étendu de/
Condensé de

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Police :11 pt, Non Étendu de/
Condensé de

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Normal, Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,9 cm, Sans
numérotation ni puces

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style
de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 +
Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

a mis en forme : Police :Gras

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Contact sporadique : Implique un contact occasionnel par exemple lorsqu'une personne bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative.

Le contact avec les élèves peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur pendant les heures scolaires, ou à l'extérieur des heures scolaires pour les activités parascolaires organisées et approuvées par l'école ou le Conseil.

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves : **directs ou- réguliers**.

b) degré de supervision de la personne bénévole

Supervision limitée : implique avec peu de surveillance d'un membre du personnel de l'école dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, lors d'activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou lors d'activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente (absence pendant une courte durée notamment 15 minutes) d'un membre du personnel de l'école dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase.

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole par un membre du personnel de l'école est jugé **intermittent** ou **limité**.

Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision **directe d'un membre du personnel**, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des antécédents criminels dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées. La vérification des références est optionnelle, dépendant de la fréquence et de la nature de la tâche de bénévolat.

~~Supervision limitée : implique avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, lors d'activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de~~

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

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

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Italique

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
~~l'école, ou lors d'activités nécessitant la manipulation d'argent.~~

~~Supervision intermittente : sous surveillance intermittente (absence pendant une courte durée notamment 15 minutes) d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.~~

a mis en forme : Police :Italique

~~Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase.~~

a mis en forme : Police :Italique

À noter que les personnes bénévoles peuvent entraîner des équipes sportives, toutefois les activités physiques ou sportives sont des activités à risque élevé, ces dernières relèvent d'un membre du personnel de l'école ou du Conseil. Les personnes bénévoles doivent fournir un relevé des antécédents criminels et toujours être accompagnées par un membre du personnel pour ces activités.

3. MODALITÉS RÉGISSANT LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

a mis en forme : Police :Gras

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédent criminel.

a mis en forme : Police :Non Gras

3.1 Lorsqu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.

a mis en forme : Police :Non Gras

3.2 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.

3.3 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par les autorités policières.

a mis en forme : Police :Non Gras

3.4 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif (absence d'antécédent criminel).

a mis en forme : Police :Non Gras

3.5 Par la suite, tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle, et ce, au plus tard le 1er septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.

a mis en forme : Police :Non Gras

3.6 La direction d'école doit remettre le relevé des antécédents criminels et/ou le formulaire de déclaration annuelle à la direction des ressources humaines.

a mis en forme : Police :Non Gras

La personne bénévole fait la démarche auprès des autorités policières du

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Police :Non Gras

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
lieu de sa résidence et doit suivre les consignes de celle-ci.

La personne bénévole doit payer les frais exigés par les autorités policières.

4. ATTENTES ET OBLIGATIONS

4.1 Rapport entre bénévoles et membres du personnel

Recevoir des services de personnes bénévoles est un privilège. La direction d'école est responsable de coordonner l'assignation des tâches des personnes bénévoles en collaboration avec son personnel et doit s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec celles-ci.

Les bénévoles doivent être traités de façon juste, équitable, avec respect et dignité et ne doivent pas faire l'objet de discrimination ou de harcèlement.

Le Conseil s'attend à ce que les bénévoles contribuent à assurer un environnement d'apprentissage et de travail sécuritaire et inclusif pour tous les élèves, le personnel et les membres de la communauté, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, le handicap, l'état familial, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le statut socioéconomique, l'emploi, le logement, le sexe et l'orientation sexuelle.

4.2 Compétence

La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à réaliser par la personne bénévole et à la nature de l'activité. Lorsqu'il y a contact direct avec les élèves, la personne bénévole doit être capable de communiquer en français. Une personne bénévole avec des compétences plus limitées avec la langue française pourrait appuyer l'école dans des tâches administratives, par exemple. Le jumelage des parents, tuteurs ou tutrices pourrait être une mesure mise en place pour favoriser l'inclusion des personnes non-francophone.

Toute personne bénévole doit respecter le caractère laïque des écoles du Conseil.

Toute autre compétence, exigée par le travail à accomplir, sera déterminer par la direction d'école.

Les tâches confiées aux bénévoles seront normalement à faible risques. Nonobstant ce qui précède, la direction d'école pourra confier à des bénévoles la tâche d'entraîner des équipes sportives. Il est primordial que les bénévoles responsables d'activités sportives parascolaires

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 1,93 cm, Droite : 1,91 cm, Interligne : Multiple 1,3 li, Taquets de tabulation : 1,3 cm,Gauche + 1,31 cm,Gauche

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,93 cm

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
doivent posséder les aptitudes, compétences ou qualifications
nécessaires à la supervision de telles activités.

4.3 Orientation et formation

La direction d'école s'assure que chaque bénévole peut bénéficier, si
nécessaire, de formation pour être en mesure d'effectuer les tâches qui
lui seront assignées. La direction d'école doit revoir avec toute personne
bénévole : le Code de conduite de l'école, les mesures d'urgence, les
lignes de conduite et les directives administratives pertinentes du
Conseil.

4.4 Confidentialité

Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la
confidentialité au formulaire de demande d'inscription et de
renseignements généraux (Annexe A).

Dans la mesure du possible, on ne mettra pas les personnes bénévoles
dans des situations où elles risquent d'avoir accès à des renseignements
personnels et confidentiels.

Toutefois, dans l'exercice de leurs fonctions, il est possible que des
bénévoles aient accès à des renseignements personnels ou
confidentiels ; ces renseignements ne devront jamais être divulgués, sauf
dans des cas prévus par des lois ou des règlements.

La divulgation de renseignements confidentiels entraînera la cessation
immédiate des services de la personne bénévole.

4.5 Supervision

Chaque bénévole relève de la direction d'école.

Il incombe à la direction d'école de présenter aux personnes bénévoles
une description aussi précise que possible des tâches qu'elles auront à
exécuter, de ce qui sera exigé d'elles et des limites de leur rôle.

Les bénévoles ne peuvent pas participer à l'évaluation du rendement des
élèves ou au processus de dépistage de leurs difficultés d'apprentissage.

Les bénévoles ne devraient pas être mis dans des situations où ils
auraient à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui
s'écartent du mandat qui leur a été confié ; ils devraient en tout temps
pouvoir compter sur l'appui des membres du personnel du Conseil pour
régler ces problèmes.

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,93 cm, Sans
numérotation ni puces

4.6 Registre

Les bénévoles signent le registre au secrétariat de l'école en arrivant et en quittant l'école.

4.7 Code de conduite

Les bénévoles doivent se conformer au Code de conduite de l'école.

4.8 Renvoi

La direction d'école mettra fin à l'offre de services des bénévoles qui n'observent pas les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil ou le Code de conduite et les règlements de l'école ou qui n'effectuent pas les tâches assignées de façon satisfaisante.

4.9 Signalement de mauvais traitements

Si, dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes bénévoles ont des motifs raisonnables de croire qu'un élève est victime de mauvais traitements (physiques, sexuels ou affectifs), elles doivent en informer directement la Société d'aide à l'enfance, conformément aux dispositions de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF).

4.10 Transport des élèves par une personne bénévole

La direction d'école peut autoriser qu'une personne bénévole transporte des élèves dans son véhicule personnel pour une sortie éducative. Dans ce cas, la ligne de conduite du Conseil sur les sorties éducatives, culturelles et sportives s'applique.

a mis en forme : Non Surlignage

Confidentialité

Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la confidentialité au formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux (Annexe A).

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

5. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

La personne bénévole est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du Conseil qui vise à protéger contre toute responsabilité légale en rapport avec un acte de négligence ou un défaut d'agir comme l'aurait fait une personne prudente, lequel cause des blessures physiques ou des dommages matériels à une autre partie.

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Tous sont couverts lorsqu'ils ou elles agissent dans le cadre de leurs responsabilités telles que définies par le Conseil. Cette assurance ne couvre pas des actions illégales.

a mis en forme : Police :Gras

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

RÉFÉRENCES

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

B-002 Sorties éducatives, culturelles et sportives

D-009 Vérification des antécédents criminels

1. ~~En raison du caractère gratuit de leur travail, les bénévoles scolaires ne font pas partie du personnel, et leurs tâches doivent compléter, et non pas remplacer les employés, (es employées dans leur travail régulier. De plus, ils ne participent pas aux activités destinées aux membres du personnel.~~
3. ~~Les bénévoles scolaires peuvent, sous l'autorité de la direction d'école et avec la coopération du personnel, effectuer des tâches temporaires au sein de l'école. La direction prend la décision selon le bien-être de l'école et des élèves.~~
5. ~~Les bénévoles ne peuvent pas participer à l'évaluation du rendement des élèves ou au processus de dépistage de leurs difficultés d'apprentissage.~~
7. ~~Le placement des bénévoles est la responsabilité de la direction d'école. La direction coordonne l'assignation des tâches des bénévoles et peut mettre fin à l'assignation selon les besoins et les circonstances.~~
9. ~~La direction affectera les bénévoles à des tâches qui tiennent compte de leurs besoins, de leur expérience et de leurs habiletés.~~
11. ~~Il revient à la direction d'assurer la supervision des bénévoles.~~
13. ~~Les bénévoles doivent respecter les règles et les procédures (dont les formations obligatoires) adoptées par le Conseil, ainsi que les règlements de l'école.~~

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Police :Arial

a mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait :
Suspendu : 0,58 cm, Droite : 1,62 cm, Espace Avant : 0
pt, Interligne : Multiple 1,26 li, Numéros + Niveau : 1 +
Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 +
Alignement : Gauche + Alignement : 0,72 cm + Retrait :
1,29 cm, Taquets de tabulation : 1,28 cm, Gauche +
1,29 cm, Gauche



-
- ~~20. Les bénévoles s'engagent à respecter et à promouvoir le caractère spécifique du Conseil au plan culturel et linguistique.~~
- ~~22. Les bénévoles ne doivent être exposés à aucune situation présentant des risques. Les tâches confiées aux bénévoles seront identifiées comme étant à faible risque.~~
- ~~25. La ligne de conduite D-009 : Vérification des antécédents criminels, s'applique aux bénévoles.~~
- ~~27. Dans l'exercice de leurs fonctions, les bénévoles ne devraient pas avoir accès à des renseignements personnels ou confidentiels. La direction doit donc éviter l'accès à des renseignements personnels ou confidentiels.~~
- ~~29. La divulgation inappropriée de renseignements personnels ou confidentiels constitue un motif de renvoi immédiat.~~
- ~~31. Si, dans l'exercice de leurs fonctions, les bénévoles ont des motifs raisonnables de croire qu'un élève est victime de mauvais traitement (physique, sexuel ou affectif), ils doivent en parler immédiatement à la direction de l'école puis en informer directement la Société d'aide à l'enfance, conformément aux dispositions de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF).~~
- ~~34. Certains frais encourus par les bénévoles dans le cadre de leurs fonctions pourraient être remboursés s'ils ont d'abord été approuvés par la direction et sur présentation de pièces justificatives. Il est entendu que ces frais ne peuvent, en aucun cas, comprendre une forme de rémunération quelconque.~~
- ~~36. Les bénévoles doivent se présenter au secrétariat de l'école dès leur arrivée et se conformer aux règles leur permettant de circuler dans l'école.~~



~~42. Les bénévoles ne devraient pas être mis dans des situations où ils auraient à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui s'écartent du mandat qui leur a été confié.~~

~~44. Dans le cas où des bénévoles travailleraient de façon régulière auprès de certains élèves, les parents ou les tuteurs des élèves doivent être informés de la situation.~~

~~47. Avec l'approbation de la direction, les bénévoles peuvent aider avec les équipes sportives, mais ces dernières relèvent d'un membre du personnel de l'école ou du Conseil.~~

~~49.1. Les compétitions sportives et les activités physiques ou sportives sont des activités à risque élevé. Les bénévoles doivent toujours être accompagnés par un membre du personnel de l'école ou du Conseil.~~



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 22 janvier 2014

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (le Conseil) s'attend à ce que les membres de son personnel se comportent de façon à protéger les intérêts, la réputation et la sécurité des élèves, des membres du personnel et du Conseil, et dans l'ensemble, de façon à maintenir la relation de confiance essentielle à la relation d'emploi. Ainsi, le Conseil s'engage à traiter tous ses employés de façon juste et équitable et à créer un milieu qui favorise un processus équitable et représentatif de tous les intervenants.

Le Conseil considère important que tous les membres du personnel adoptent une conduite qui soit conforme à leurs fonctions et responsabilités ainsi qu'aux lois, aux règlements, aux lignes de conduite et aux conventions collectives en vigueur.

Des mesures disciplinaires sont justifiées si le membre du personnel ne respecte pas, entre autres, les lois, les politiques, les directives administratives ou les conventions collectives ou si son comportement donne lieu à un préjudice ou potentiel de préjudice aux élèves, au personnel ou au Conseil. Des mesures disciplinaires sont imposées dans le but de corriger un comportement inadéquat et de diminuer les possibilités de récidive. À cet effet, et sous réserve des conventions collectives, le Conseil appuie les principes établis relatifs à la gradation des sanctions, communément désignée discipline progressive. Néanmoins, le Conseil reconnaît que, dans certaines situations, y incluent celles où le lien de confiance est rompu de façon irréparable, il ne sera pas approprié de suivre la progression normale des mesures disciplinaires et le congédiement est approprié.

Objectifs

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures basées sur le principe de la discipline progressive. En tenant compte de ce principe, la progression normale des mesures disciplinaires est décrite aux directives administratives jointes à la présente ligne de conduite.

Objectifs

La direction de l'éducation ou une personne déléguée peut déroger de la séquence compte tenu de la gravité et des conséquences du comportement ou imposer d'autres mesures disciplinaires telles qu'une mutation ou une rétrogradation.



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 22 janvier 2014

Les étapes peuvent être répétées selon la nature, la gravité et la fréquence des faits connexes à l'incident et compte tenu de tout autre facteur.

Comportement fautif : Définition

Il y a comportement fautif lorsque la conduite d'un membre du personnel est incompatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes à son poste et qu'elle contrevient à une loi, à un règlement, ou encore à une ligne de conduite du Conseil, portant ainsi préjudice à ce dernier, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil. L'expression « comportement fautif » s'applique, sans toutefois s'y limiter, aux situations suivantes :

- non-respect des lignes de conduite et directives administratives du Conseil;
- insubordination;
- vol, possession illégitime ou enlèvement illicite de biens;
- ne pas aviser de son retard ou absence;
- absence non autorisée;
- abandon du poste de travail;
- dormir au travail;
- démontrer de façon continue et délibérée de mauvaises habitudes de travail, du travail de qualité inférieure, une production au-dessous de la moyenne;
- langage ou comportement offensant ou inapproprié;
- possession d'une arme dangereuse dans les établissements du Conseil;
- falsification de documents;
- émission de fausses déclarations;

Comportement fautif : Définition

- activités illégales lors de l'utilisation des réseaux électroniques du Conseil telles que la pornographie juvénile ou toute autre pornographie, obscénité, diffamation, piratage et autres crimes contre la sécurité informatique (accès non autorisé, introduction de virus, tentative de percer les dispositifs de sécurité, etc.), harcèlement, propagande haineuse, transmission de données non autorisée, confidentielles ou personnelles, etc.;
- utilisation des réseaux électroniques du Conseil pour envoyer des messages abusifs, racistes ou sexistes, pour des activités commerciales, personnelles ou pour des activités politiques ou syndicales qui pourraient porter atteinte à la réputation et à l'image du Conseil ou aux meilleurs intérêts du Conseil;



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 22 janvier 2014

Page 3 de 4

- consommation d'alcool ou être en état d'ébriété pendant les heures de travail ou lors d'activités parrainées par le Conseil;
- consommation de stupéfiants ou être sous l'effet de stupéfiants pendant les heures de travail ou lors d'activités parrainées par le Conseil;
- consommation du cannabis aux fins récréatives sous toutes ses formes, sur les terrains ou les locaux du Conseil, pendant et après les heures de travail;
- possession, distribution, vente ou cession de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sur les lieux de travail;
- action de proférer des menaces ou de commettre des actes de violence sur les propriétés du Conseil;
- comportement fautif à l'extérieur du lieu de travail portant préjudice à la renommée du Conseil ou aux membres de son personnel;
- position de conflit d'intérêts au sens des lois et règlements ou des lignes de conduite du Conseil;
- acte de négligence causant des dommages aux biens du Conseil;
- manquement aux règles établies en matière de santé et de sécurité au travail;
- usage du tabac sur les terrains ou dans les locaux du Conseil;
- absentéisme injustifié ou exhaustif;
- fraude;
- divulgation non autorisée de renseignements confidentiels;
- harcèlement ou intimidation;
- comportement inacceptable à l'endroit des autres membres du personnel ou des élèves.

Sont exclus de la présente ligne de conduite les mesures administratives, y inclus les mises à fin d'emploi telles que : suite à l'échec de la période probatoire, lorsque la relation d'emploi est devenue inexécutable et lors d'une insuffisance de rendement par la suite d'un processus d'évaluation.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Direction de l'éducation

- 1.1 Assurer la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux lignes de conduite et directives administratives en annexe.
- 1.2 Assurer un processus régissant les mesures disciplinaires pour comportement fautif des membres du personnel conforme à la présente ligne de conduite.



Approuvée : le 15 avril 2000

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 22 janvier 2014

Page 4 de 4

- 1.3 Présenter aux membres du Conseil pour approbation, lorsqu'il y a motif valable en raison d'un comportement fautif, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.
- 1.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour comportement fautif, la direction de l'éducation peut suspendre, avec ou sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Une telle suspension est de nature administrative et non de suspension disciplinaire.
- 1.5 Si le Conseil n'accepte pas la recommandation de congédiement, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire.

2. Conseil

- 2.1 Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.
- 2.2 Recevoir, lors d'une réunion du Conseil, une présentation par un membre du personnel pour qui le Conseil reçoit la recommandation de congédiement, si le membre du personnel visé a choisi de se présenter au Conseil, ou par une représentation. Pendant cette présentation, le membre du personnel ou sa représentation présente sa version des faits ainsi que ses représentations quant à la recommandation de congédiement, avant que les membres du Conseil prennent une décision sur la recommandation de congédiement.
- 2.3 Traiter de toute situation de comportement fautif concernant la direction de l'éducation.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 1 de 6

Le Conseil s'assure d'offrir l'appui et les ressources nécessaires afin de permettre à tout employé d'effectuer ses tâches en cours d'emploi. La superviseure ou le superviseur, qui assume généralement cette responsabilité, a aussi un rôle central de gestion du personnel, qui peut inclure des règlements informels et des mesures disciplinaires.

Sont exclues des présentes directives les mesures administratives, y inclus les mises à fin d'emploi telles que : suite à l'échec de la période probatoire, lorsque la relation d'emploi est devenue inexécutable et lors d'une insuffisance de rendement par la suite d'un processus d'évaluation.

1. Règlement informel

- 1.1 Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures de redressement informel et la discipline progressive. Ainsi, la superviseure ou le superviseur immédiat peut dans certains cas vouloir éviter les mesures disciplinaires en cherchant à régler une question à l'amiable. La superviseure ou le superviseur immédiat peut alors rencontrer le membre du personnel en cause pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, sans pour autant enclencher le processus disciplinaire. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel. Elle constitue une démarche d'appui dans le but de venir en aide au membre du personnel et de clarifier les attentes. La superviseure ou le superviseur immédiat devrait noter et conserver pour consultation future les circonstances de la rencontre, y compris une description des faits reprochés, la date et le lieu où ils se sont produits, les témoins de l'incident et l'aide disponible offerte au membre du personnel visé. Une lettre faisant état des attentes peut également être versée au dossier lorsqu'un avertissement verbal est donné et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

1.—Règlement informel

- 1.2 Compte tenu de la nature particulière du lien d'emploi avec le personnel occasionnel, certaines particularités doivent s'appliquer afin d'éviter que le personnel occasionnel affichant un comportement fautif n'échappe à la progression des sanctions dues aux changements fréquents de lieu de travail. Il est donc recommandé à la superviseure ou superviseur immédiat dudit membre du personnel de verser une lettre faisant état des attentes au dossier lorsqu'un avertissement verbal est donné.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 2 de 6

2. Processus administratif

2.1. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat est normalement la source de la recommandation initiale relativement à une mesure disciplinaire.

2.2. Afin de déterminer s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de ~~service~~Secteur, ou une personne déléguée, doit consulter la direction ~~du Secteur~~ des ressources humaines ou sa ou son délégué. La superviseure ou le superviseur immédiat peut faire une enquête, et ce dans les meilleurs délais. Pendant une telle enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut réaffecter ou suspendre avec ou sans rémunération le membre du personnel visé par l'enquête.

2.2.2.3.

2.3. Avant d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat et la surintendance et la direction ~~du Secteur~~ des ressources humaines peuvent rencontrer, s'ils le jugent opportun, sous réserve des dispositions de la convention collective en cause, le membre du personnel en question afin de lui permettre de donner sa version des faits Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander à être accompagné d'un représentant syndical ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'un nreprésentant de son choix.-

2.3.

2.4. Lorsqu'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, on considère, entre autres, les faits connexes à l'incident, les années de service du membre du personnel et son dossier disciplinaire, la version des faits du membre du personnel et la possibilité de sa réadaptation.

2.5. Le membre du personnel est avisé de l'application de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée, la direction ~~du Secteur~~ des ressources humaines ou une personne déléguée, si la tenue d'une rencontre est pratique. Lors d'une telle rencontre, le membre du personnel peut demander à être accompagné d'une représentante ou d'un

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1,23 cm, Suspendu : 1,25 cm, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,48 cm + 2,48 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,48 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Paragraphe de liste, Justifié, Droite : 0,18 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,23 cm + Retrait : 2,48 cm, Taquets de tabulation : 2,48 cm, Gauche + 2,48 cm, Gauche

a mis en forme : Titre 1, Espace Avant : 0,05 pt, Taquets de tabulation : 0,82 cm, Gauche

a mis en forme : Titre 1, Gauche, Retrait : Gauche : 0,23 cm, Suspendu : 0,59 cm, Espace Avant : 0,05 pt, Taquets de tabulation : 0,82 cm, Gauche

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,48 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,48 cm, Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 3 de 6

représentant syndical ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'une représentante ou d'un représentant de son choix.

2.6-2.3. Toute correspondance adressée à un membre du personnel pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire est versée au dossier de ce dernier, avec copie à la direction ~~du secteur~~ des ressources humaines, à la surintendance, à la direction de l'éducation et à la superviseure immédiate ou au superviseur immédiat et, selon la convention collective, au syndicat.

2.7-2.4. La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut déroger de la procédure et substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction.

3. Discipline progressive

3.1 Dès l'amorce du processus disciplinaire, lorsqu'une rencontre est tenue pour informer le membre du personnel des mesures disciplinaires imposées, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.

3.2 Avertissement verbal avec ou sans lettre d'attentes

3.2.1. L'avertissement verbal est donné lors d'une rencontre entre le membre du personnel et la superviseure ou le superviseur immédiat, sous réserve de consulter au préalable la direction ~~du Secteur~~ des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du ~~service~~Secteur concerné.

3.2.2 L'avertissement verbal ne constitue pas une mesure disciplinaire, mais sert plutôt à informer le membre du personnel des attentes du Conseil à son égard. La lettre faisant état des attentes ne constitue pas une lettre disciplinaire.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 4 de 6

3.3 Première étape : réprimande écrite

3.3.1 La réprimande écrite est imposée par la superviseure ou le superviseur immédiat. Dans certaines circonstances, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction ~~de service~~ ~~Secteur~~ ou une personne déléguée peut imposer une réprimande écrite. La superviseure ou le superviseur immédiat émet la lettre de réprimande, sous réserve de consulter au préalable la direction ~~du~~ ~~Secteur~~ des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du ~~service~~ ~~Secteur~~ concerné.

3.3 Première étape : réprimande écrite

3.3.2 La lettre de réprimande précise avec les adaptations nécessaires :

- 3.3.2.1 le comportement reproché;
- 3.3.2.2 la mesure disciplinaire imposée (une réprimande) ;
- 3.3.2.3 le correctif exigé;
- 3.3.2.4 le délai dans lequel le correctif doit être accompli;
- 3.3.2.5 l'aide disponible s'il y a lieu;
- 3.3.2.6 et les conséquences possibles, en cas de récidive.

3.4 Deuxième étape : suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)

3.4.1 La suspension est imposée, selon le cas, par la surintendance ou la direction ~~du service~~ ~~Secteur~~ concerné, sous réserve de consulter au préalable la direction ~~du~~ ~~Secteur~~ des ressources humaines, lors d'une rencontre avec la superviseure ou le superviseur immédiat selon la convention collective applicable, s'il convient de tenir une telle rencontre.

3.4.2 Le membre du personnel est avisé par écrit, avec les adaptations nécessaires :

- 3.4.2.1 de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux ;
- 3.4.2.2 de la durée de la suspension;
- 3.4.2.3 du comportement reproché;
- 3.4.2.4 du correctif exigé;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 5 de 6

- 3.4.2.5 des appuis disponibles pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu ;
 - 3.4.2.5 du délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
 - 3.4.2.6 des conséquences possibles en cas de récidive;
 - 3.4.2.7 de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux régimes d'avantages sociaux si le membre du personnel est suspendu sans avantages sociaux.
- 3.4.3 Lors de la suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel peut, sous réserve des modalités des conventions collectives le cas échéant et de la police d'assurance pertinente, poursuivre sa participation aux régimes d'avantages sociaux à la condition qu'il rembourse au Conseil 100% de la prime de ses avantages sociaux pour la période complète de la suspension sans rémunération.
- 3.5 Troisième étape : congédiement
- 3.5.1 Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est grave au point où le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est rompu définitivement, lorsque le membre du personnel n'a pas réussi à corriger son comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives, ou lorsque pour d'autres raisons liées au comportement fautif le lien d'emploi n'est plus viable.
 - 3.5.2 À la suite de la recommandation de la direction ~~du Secteur~~ des ressources humaines, si la direction de l'éducation juge qu'il y a motif valable pour le congédiement d'un membre du personnel, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-007

MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT
POUR COMPORTEMENT FAUTIF

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 6 de 6

3.4 Troisième étape : congédiement

- 3.5.2 Le membre du personnel est avisé par écrit des raisons à l'appui de la recommandation de congédiement.
- 3.5.3 Lorsqu'un membre du personnel est visé par une recommandation de congédiement, il est invité à exprimer directement ou par représentation auprès du Conseil les raisons et les circonstances de son comportement ou de contester les faits ou la recommandation de congédiement avant que le Conseil ne rende sa décision.
- 3.5.4 Il incombe au Conseil d'approuver ou non le congédiement d'un membre du personnel. Si le congédiement n'est pas approuvé, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée.
- 3.5.5 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour comportement fautif, la direction de l'éducation peut suspendre avec rémunération ou sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Il s'agit d'une mesure administrative et non d'une mesure disciplinaire.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le Conseil CSPGNO) reconnaît sa responsabilité conformément à la Loi sur l'éducation de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel et de mettre en place des mesures visant à protéger le bien-être et la sécurité de ses élèves

~~l'importance de mettre en place toutes les mesures possibles pour assurer la sécurité des élèves et de fournir aux élèves et aux employés un environnement de travail et d'apprentissage sécuritaire.~~

OBJECTIF

La présente ligne de conduite a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact direct avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la Loi sur l'éducation ; et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

PROCESSUS

Tous les nouveaux membres du personnel, les fournisseurs et les bénévoles qui doivent être en contact régulier et direct avec les élèves pour effectuer leur travail, doivent fournir, à leurs propres frais, lors de leur embauche ou accord de contrat, un relevé original de vérification des antécédents relative aux personnes vulnérables.

De plus, tous les membres du personnel du Conseil doivent fournir annuellement une déclaration d'infraction conformément à la Loi sur l'éducation et les règlements qui en découlent.

POLITIQUE

~~Conformément au Règlement ontarien 521/01 – Règlement sur la collecte de renseignements personnels et tel qu'amendé par le Règlement 322/03 pris en application de la Loi sur l'éducation, le CSPGNO recueille, dès l'embauche, un relevé des antécédents criminels pour le secteur vulnérable et exige annuellement une déclaration d'infractions de tous les membres du personnel. Il exige également une déclaration d'infractions lors de la mutation d'un membre du personnel à un autre emplacement scolaire du Conseil.~~

a mis en forme : Police :Italique



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 2 de 7

DÉFINITIONS

Casier judiciaire (ou dossier criminel) : comprend les accusations au pénal, les condamnations et les absolutions, ainsi que l'information sur les empreintes digitales. Il comprend des empreintes digitales si la personne a été inculpée ou reconnue coupable.

a mis en forme : Police :Non Gras

Vérification de casier judiciaire : ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

a mis en forme : Police :Gras

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VSC. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée au demandeur.

a mis en forme : Police :Gras

~~Personne œuvrant au sein du Conseil : s'entend du personnel rémunéré travaillant à temps plein, à temps partiel, permanent ou temporaire, suppléant, saisonnier ou contractuel.~~

~~Antécédents criminels : s'entend des renseignements concernant des infractions criminelles dont la personne a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada), les infractions à la Loi sur les stupéfiants, à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, à la Loi sur les armes à feu et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la Loi sur le casier judiciaire (Canada).~~

~~Locataires : s'entend d'un individu occupant un local au sein d'un emplacement scolaire du conseil dans le cadre de ses fonctions au sein d'un employeur qui n'est pas le conseil, ni un fournisseur embauché par le conseil.~~



Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 3 de 7

DÉFINITIONS (suite)

Relevé d'antécédents criminels : s'entend d'un document concernant un individu :

- a) préparé par un corps ou un service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six (6) mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document contenant les renseignements sur les antécédents criminels de l'individu visé ; et
- b) qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du *Code criminel* (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

Déclaration d'infractions : s'entend de la déclaration écrite, signée par un particulier l'employé, énumérant toutes les infractions au *Code criminel* (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation (pardon) n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de la Loi sur le casier judiciaire depuis la dernière déclaration d'infraction ou le dernier relevé d'antécédents criminels remis au Conseil. ~~à la Loi sur les stupéfiants, à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, à la Loi sur les armes à feu pour lesquelles il a été reconnu coupable jusqu'à la date de déclaration si elles ne figurent pas dans le dernier relevé des antécédents criminels soumis au Conseil ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou dans sa dernière déclaration d'infractions, selon le cas.~~

Contact direct : comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.

a mis en forme : Police :Gras

Contact régulier : comprend des interactions avec les élèves de manière journalière ou sur une fréquence régulière.

a mis en forme : Police :Gras

Fournisseurs de services : Un fournisseur de services signifie un particulier qui n'est pas un employé du Conseil et qui est en contact direct et régulier avec les élèves dans un emplacement scolaire appartenant au Conseil dans le but :

⇒ de fournir des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 4 de 7

⇒ d'exécuter les tâches relatives à sa fonction en tant qu'employé d'un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Conseil, ou

⇒ de fournir des services à un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Ministère.

Locataires :

Le Conseil exige une déclaration d'infractions annuelle de tout individu occupant un local dans un de ses emplacements scolaires et qui sont identifié par le conseil comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves

~~Le Conseil exige le relevé des antécédents criminels de tous les fournisseurs de services et des membres de leur personnel qui sont identifiés par le Conseil comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves.~~

Fournisseurs de services (suite):

~~Un contact direct comprend généralement, mais pas nécessairement, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Le contact avec les élèves doit être À LA FOIS direct et régulier pour que le relevé des antécédents criminels soit requis.~~

~~Le contact avec les élèves peut avoir lieu pendant les heures de classe ou en dehors des heures de classe, à l'école ou à l'extérieur de l'école, lors d'activités scolaires et d'activités parascolaires organisées par l'école.~~

~~Un fournisseur de services signifie un particulier qui n'est pas un employé du Conseil et qui est en contact direct et régulier avec les élèves dans un emplacement scolaire appartenant au Conseil dans le but :~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 5 de 7

- ~~⇒ de fournir des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil,~~
- ~~⇒ d'exécuter les tâches relatives à sa fonction en tant qu'employé d'un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Conseil, ou~~
- ~~⇒ de fournir des services à un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Ministère.~~

~~À compter du 1er août 2004, un fournisseur de services qui ne respecte pas les exigences du Conseil relatives aux déclarations, verra ses contrats suspendus par le Conseil, et ce jusqu'à ce qu'il s'y conforme.~~

Locataires :

~~Le Conseil exige une déclaration d'infractions annuelle de tout individu occupant un local dans un de ses emplacements scolaires et qui sont identifié par le conseil comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 6 de 7

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Direction de l'éducation

- ~~1. Assurer la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux lignes de conduite et directives administratives en annexe.~~
- ~~2. Assurer un processus régissant la vérification des antécédents criminels conforme à la présente ligne de conduite.~~
- ~~3. Présenter aux membres du Conseil pour approbation la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.~~

Conseil

- ~~1. Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.~~

RÉFÉRENCES

~~Ministère de l'éducation - Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 - Règlement sur la collecte de renseignements personnels prit en application de la Loi sur l'éducation.~~

~~Charte canadienne des droits et libertés~~

~~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



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

LIGNE DE CONDUITE : D-009

VERIFICATION DES ANTECEDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 7 de 7

besoin.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 2-1 sur 15

4. —

1 OBJECTIF

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) a la responsabilité, conformément à la Loi sur l'éducation, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel. Pour ce faire, il met en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Le Conseil n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

2.2 Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- N'ont pas fourni de relevé de vérification de leur dossier de police, ou
- Ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou le personnel.

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras

a mis en forme : Titre 1, Gauche, Retrait : Gauche : 0,76 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1 cm

a mis en forme : Police :12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :12 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,76 cm



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 3-2 sur 15

3 PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRI UN EMPLOI

3.1 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels pour personne vulnérable satisfaisant avant de commencer son emploi peu importe le poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.

3.2 Le Conseil a le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suivant l'obtention du relevé officiel d'antécédents criminels ou advenant que la déclaration d'infraction fournie par le membre du personnel est fausse ou trompeuse de quelque façon que ce soit ou si le relevé d'antécédents criminels s'avère inacceptable.

3.3 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

3.4 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :

- Une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,**
- Les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la Loi sur le casier judiciaire (Canada); et,**
- Les informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction sexuelle à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation, indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.**

Circonstance exceptionnelle :

Si des délais hors du contrôle de l'individu pour l'obtention du relevé se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, l'individu doit remplir et signer le formulaire de déclaration

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Justifié, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Retrait : Gauche : 3,13 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 4-3 sur 15

d'infraction annuelle (RH-86), ainsi que fournir une preuve que la demande du relevé d'antécédents criminels a été faite auprès du corps policier. Toutefois, le nouveau membre du personnel doit soumettre son relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable dans les trente (30) jours suivant sa date d'embauche.

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou bénévole qui est en contact direct avec les élèves.

4 PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE EN COURS D'EMPLOI

4.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement à la direction du Service des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction annuelle (RH-86), et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil.

4.2 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés, NQTE, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SCFP) doivent aussi satisfaire à cette exigence. Tout membre du personnel qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en congé d'invalidité de longue durée ou qui a reçu l'autorisation d'être absent pour une période de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe 2.1 avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du Conseil.

4.3 Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger du membre du personnel qu'il fournisse un nouveau relevé des antécédents criminels pour le secteur vulnérable. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti peut être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

a mis en forme : Gauche, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1 cm

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Exposit

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Normal



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 6-4 sur 15

5 OBTENTION DU RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

5.1 Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels pour enfant ou personne vulnérable sont à la charge de la personne qui souhaite obtenir un poste au Conseil.

5.2 Les personnes font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de ceux-ci.

6 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION ou ÉVITEMENT

6.1 Tout refus ou omission de la part d'un membre du personnel de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infractions dans les délais requis par le Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 peut faire l'objet d'une suspension sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Un tel refus pourra être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi lorsqu'il s'agit d'un candidat choisi pour combler un poste.

6.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. Mutation dans un autre emplacement scolaire

Lors d'une mutation dans un autre emplacement du Conseil, le membre du personnel doit remplir et soumettre au Secteur des ressources humaines une déclaration d'infractions lors d'une mutation (RH-87) et ce avant d'assumer ses tâches dans l'emplacement où elle ou il a été muté.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (France)

a mis en forme : Titre 2, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

a mis en forme : Police :12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (France)

a mis en forme : Titre 2, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

a mis en forme : Police :Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Gauche, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1 cm

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (France)

a mis en forme : Titre 2, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (France)

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (France)

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Français (Canada)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 8-5 sur 15

7 PROCESSUS POUR LES STAGIAIRES

7.1 Toute personne qui désire effectuer un stage dans un emplacement scolaire du Conseil doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable lequel doit être de moins de six (6) mois précédent le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge du stagiaire. Une carte d'identité émise par l'institution que le stagiaire fréquente accompagnée d'une pièce d'identité valide avec photo pourrait être acceptée aux fins du présent paragraphe. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la condition énumérée ci-dessus n'est pas remplie.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Police :Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, Français

8 PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédent criminels.

8.1 Pour déterminer si une vérification des références et du casier judiciaire est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux critères suivants : la nature du contact avec les élèves et le degré de supervision de la personne bénévole (voir la ligne de conduite et les directives administratives relatives au Bénévolat).

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Titre 2

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Titre 2, Retrait : Gauche : 0 cm

8.2 Lorsqu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial

8.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-6 sur 15

8.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification.

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Titre 2

8.5 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

8.6 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle, et ce, au plus tard le 1er septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.

8.7 La direction d'école doit remettre le relevé des antécédents criminels et/ou le formulaire de déclaration annuelle à la direction des ressources humaines

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial

9 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

9.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels de tout son personnel ayant un contact direct et régulier avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique

a mis en forme : Titre 2, Retrait : Gauche : 1,02 cm

a mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 0 cm

a mis en forme : Police : Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1,02 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1 cm

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Titre 2

9.1.1 La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil :

a mis en forme : Police : Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Titre 3, Sans numérotation ni puces

9.1.2 L'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil ; ou,

9.1.3 La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'une contrat avec le Conseil.

9.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. Le gestionnaire doit remettre à la direction des ressources humaines

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Titre 2, Retrait : Gauche : 0 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-7 sur 15

surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées pour fin de vérification et conformité.

9.3 La direction des ressources surintendance des affaires ou la personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

9.4 La direction des ressources humaines surintendance des affaires ou la personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.

9.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou la personne désignée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Non Gras, Non Italique, Français (Canada)

9.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.

Condition d'emploi – relevé des antécédents criminels

1.1 La collecte de relevés des antécédents criminels est une condition d'emploi de tout le personnel couvrant au sein du Conseil.

1.2 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil et toute personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance doit fournir, avant son entrée en fonction, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable, lequel doit être daté de moins de six mois précédent le jour où le Conseil obtient le document. Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de cette condition.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-8 sur 15

~~1.3 À moins qu'un relevé valide soit fourni au moment de l'embauche, le Conseil procède à la vérification des antécédents criminels des nouveaux membres du personnel. Les coûts encourus pour l'obtention d'un relevé des antécédents criminels sont la responsabilité du futur membre du personnel ou de la personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance.~~

~~1.4 Si des délais hors du contrôle de l'individu pour l'obtention du relevé se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, l'individu doit remplir et signer le formulaire de déclaration d'infraction annuelle (RH-86), ainsi que fournir une preuve que la demande du relevé d'antécédents criminels a été faite auprès du corps policier. Toutefois, le nouveau membre du personnel doit soumettre son relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable dans les trente (30) jours suivant sa date d'embauche.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-9 sur 15

1. ~~Condition d'emploi – relevé des antécédents criminels (suite)~~

1.4 ~~Le Conseil a alors le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suivant l'obtention du relevé officiel d'antécédents criminels ou advenant que la déclaration d'infraction fournie par l'employé est fautive ou trompeuse de quelque façon que ce soit ou si le relevé d'antécédents criminels s'avère inacceptable.~~

2. ~~En cours d'emploi~~

2.1 ~~Avant son retour en fonction au début de chaque année scolaire, tout membre du personnel doit remplir et soumettre à la direction du Service des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction annuelle (RH 86) qui lui aura été remis au préalable.~~

2.2 ~~Tout membre du personnel qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en congé d'invalidité de longue durée ou qui a reçu l'autorisation d'être absent pour une période de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe 2.1 avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du Conseil.~~

2.3 ~~Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fautive déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger du membre du personnel qu'il fournisse un nouveau relevé des antécédents criminels pour le secteur vulnérable. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti peut être considéré comme de l'insubordination ou un non respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.~~



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-10 sur 15

~~3. Stages~~

~~Toute personne qui désire effectuer un stage dans un emplacement scolaire du Conseil doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable lequel doit être de moins de six (6) mois précédent le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge du stagiaire. Une carte d'identité émise par l'institution que le stagiaire fréquente accompagnée d'une pièce d'identité valide avec photo pourrait être acceptée aux fins du présent paragraphe. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la condition énumérée ci-dessus n'est pas remplie.~~

~~4. Mutation dans un autre emplacement scolaire~~

~~Lors d'une mutation dans un autre emplacement du Conseil, le membre du personnel doit remplir et soumettre au Secteur des ressources humaines une déclaration d'infractions lors d'une mutation (RH 87) et ce avant d'assumer ses tâches dans l'emplacement où elle ou il a été muté.~~

~~10.5. ÉTUDE DU RELEVÉ D'ANTECEDENTS CRIMINELS OU DE DECLARATION D'INFRACTIONS~~

5.1 Si le relevé des antécédents criminels ou la déclaration d'infractions s'avère positif, la direction des ressources humaines détermine si la nature des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi postulé justifient qu'un rapport écrit soit présenté à la direction de l'éducation pour fins d'étude en tenant compte des critères pour le test du seuil critique, soit :

5.1.1 la nature des antécédents criminels, le délai écoulé depuis la ou les déclarations de culpabilité; la nature de l'emploi;

~~5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)~~

5.1.2 s'il y a plus d'une déclaration de culpabilité ou en cas de récidive, le délai entre les déclarations de culpabilité ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement;

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Droite : 0,63 cm, Autoriser lignes veuves et orphelines, Sans coupure de mots, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : 4,44 cm, Gauche + 7,14 cm, Gauche + 8,25 cm, Centré + Pas à 0,75 cm



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-11 sur 15

- 5.1.3 si l'infraction ou les infractions impliquaient des enfants, une activité sexuelle, de la violence ou des actes de malhonnêteté;
- 5.1.4 l'historique d'emploi;
- 5.1.5 l'attitude de l'employé face à l'infraction ou aux infractions incluant le degré de remord—affiché ainsi qu'une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction;
- 5.1.6 la présence d'alcool ou de drogues illégales comme facteur ayant eu un impact dans le fait de commettre l'infraction ou les infractions;
- 5.1.7 les traitements, les services d'orientation ou tout autre service reçu depuis l'infraction;
- 5.1.8 les autres démarches prises dans un but de réhabilitation;
- 5.1.9 la probabilité d'une récidive;
- 5.1.10 le niveau de coopération de l'employé dans le cadre de l'enquête;
- 5.1.11 si l'infraction ou les infractions ont été commises lorsque l'employé était à l'emploi du Conseil;

~~5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)~~

- 5.1.12 si l'employé est membre du personnel enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions en fonction des tâches de l'enseignant telles qu'établies par la *Loi sur l'éducation* et les règlements y afférant;
- 5.1.13 si l'employé n'est pas un enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi;
- 5.1.14 si l'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu de la *Loi sur la protection des élèves* (incluant l'obligation d'aviser l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario).



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-12 sur 15

5.2 Les sources d'information pour alimenter ce rapport peuvent inclure notamment, mais ne sont pas limités aux éléments suivants :

- 5.2.1 dossier du greffe de la cour où la condamnation et la sentence ont été prononcées;
- 5.2.2 service de police où l'enquête relative à l'infraction a eu lieu, incluant les dossiers de travail des policiers qui étaient chargés de l'enquête;
- 5.2.3 procureur de la Couronne qui a mené la poursuite judiciaire;
- 5.2.4 dossiers du Conseil;

~~5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)~~

- 5.2.5 victime ou victimes, dans la mesure où une telle approche peut être effectuée de façon appropriée ou la déclaration de la victime, particulièrement si la ou les infractions étaient de nature violente ou sexuelle. En aucun cas, l'employé visé par l'enquête ne sera tenu de communiquer avec une victime afin d'obtenir cette information;
- 5.2.6 institutions de soins de santé où l'employé a reçu un ou des traitements, des services d'orientation, de la réadaptation ou des services similaires;
- 5.2.7 lettres de référence d'individus désignés, incluant, sans y être limité, les médecins, les praticiens, les agents de libération conditionnelle, les enseignants, les avocats, les superviseurs de l'employé; et
- 5.2.8 tout autre individu identifié par l'employé;
- 5.2.9 l'individu peut soumettre une lettre explicative fournissant plus de détails quant à l'infraction ou aux infractions ;
- 5.2.10 l'individu peut être convoqué en entrevue. Si tel est le cas, il est avisé qu'il peut être accompagné du représentant syndical ou par une personne, incluant un conseiller juridique.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-13 sur 15

611. RESULTAT DE L'ENQUETE

611.1 Après avoir fait l'étude du rapport, la direction de l'éducation détermine les mesures à prendre, lesquelles peuvent aller, selon le cas, jusqu'à une décision de retirer l'offre d'emploi ou de recommander de mettre fin à l'emploi au Conseil.

611.2 Si la direction de l'éducation juge qu'il y a motif valable pour mettre fin à l'emploi, la recommandation est présentée au Conseil, sous réserve des modalités de la ligne de conduite D-007 portant sur les mesures disciplinaires.

611.3 Si la recommandation de mettre fin à l'emploi n'est pas approuvée, le Conseil peut autoriser la direction de l'éducation à imposer une autre mesure qu'elle juge appropriée.

611.4 L'individu est avisé par écrit de la décision du Conseil.

712. LOI SUR LA PROTECTION DES ÉLÈVES

Suite aux exigences de la *Loi sur la protection des élèves*, lorsque le Conseil apprend qu'un membre du personnel a été accusé ou déclaré coupable :

- a) d'une infraction au *Code criminel* liée à un comportement d'ordre sexuel et à des mineurs; ou
- b) d'une infraction au *Code criminel* qui, de l'avis de l'employeur, donne à penser que les élèves pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures;



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-14 sur 15

7. — Loi sur la protection des élèves (suite)

Le Conseil a l'obligation de prendre promptement des mesures pour s'assurer que le membre du personnel accusé ou reconnu coupable d'une infraction qui entre dans l'une des catégories ci-haut mentionnées, n'effectue aucune tâche en salle de classe et aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec des élèves et ce, jusqu'à sa libération à la suite d'une enquête préliminaire, l'arrêt des procédures ou l'acquittement, selon le cas.

Le Conseil a l'obligation de faire promptement rapport au Régistraire de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario lorsqu'une enseignante ou un enseignant a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction qui entre dans l'une des catégories ci-haut mentionnées ou si le Conseil est d'avis qu'elle ou qu'il a agi d'une façon qui devrait être examinée par un comité de l'Ordre.

8. — Refus ou omission

~~Tout refus ou omission de la part d'un membre du personnel de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infractions dans les délais requis par le Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 peut faire l'objet d'une suspension sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Un tel refus pourra être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi lorsqu'il s'agit d'un candidat choisi pour combler un poste.~~

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

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 1 cm

96. AFFICHAGE DE POSTE

Tout affichage de poste doit inclure l'énoncé suivant :

« En vertu du Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. »



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-009

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINIELS

Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 9-15 sur 15

40.7 CONFIDENTIALITE

Des mesures appropriées seront mises en place pour assurer la confidentialité de toute attestation et/ou déclaration d'infractions soumise par le membre du personnel ou par la personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance. Tous les rapports fournis au Conseil par différents ~~employés-membres du personnel~~ sont conservés conformément aux normes de la gestion documentaire du Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 1 de 10

PRÉAMBULE

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

PRINCIPES DIRECTEURS

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

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

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

Le Conseil tient à ce que tous ses élèves et tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposé de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 2 de 10

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

Il est résolu que,

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

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

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

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

1. DÉFINITIONS

1.1 Motifs illicites

Les motifs illicites de discrimination et de harcèlement en vertu de la ligne de conduite du Conseil portent les définitions qui leur sont attribuées par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et la *Loi sur la santé et sécurité* de l'Ontario.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 3 de 10

1.2 Personne responsable

Une personne responsable est un participant, une participante aux activités du Conseil exerçant une autorité sur une personne ou ayant la confiance d'une personne susceptible de faire l'objet de discrimination ou de harcèlement.

1.3 Discrimination

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou non, qui repose sur des motifs illicites, qui impose à une personne mais pas aux autres des charges, des obligations ou des désavantages, ou qui interdit ou limite à cette personne mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des bénéfices ou à des avantages.

1.4 Harcèlement

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

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 Harcèlement sexuel

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

1.4.1.1 *tous commentaires, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail ou d'apprentissage désagréable pour la personne qui en est l'objet ;*

1.4.1.2 *toutes avances, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;*



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 4 de 10

- 1.4.1.3 toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;
- 1.4.1.4 toutes suggestions ou promesses de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail ou d'apprentissage en échange de rapports intimes ou sexuels;
- 1.4.1.5 *toutes remarques, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;*
- 1.4.1.6 toutes plaisanteries de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée;
- 1.4.1.7 l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;
- 1.4.1.8 des regards concupiscents ou autres gestes grossiers;
- 1.4.1.9 un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;
- 1.4.1.10 l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuant à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Une relation sexuelle entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis un élève de moins de 18 ans est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 5 de 10

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

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

1.4.3 Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

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

- 1.4.3.1 tous commentaires dégradants, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;
- 1.4.3.2 l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;
- 1.4.3.3 le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 6 de 10

1.4.3.4 toutes plaisanteries ou tout geste fondés sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

1.4.3.5 toutes remarques désobligeantes visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.5 Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné

Un milieu de travail ou d'apprentissage est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

Note : La discipline est une partie indispensable du milieu et ne constitue pas en soi du harcèlement. Toutefois, il est essentiel que les responsables:

- fixent et communiquent des normes de conduite et de performance, des critères, des règles et des règlements non discriminatoires;
- soient conséquents en prenant des mesures disciplinaires ou en imposant des sanctions, sans discrimination ni harcèlement basés sur des motifs illicites;
- utilisent un langage non discriminatoire et s'adressent aux personnes par leur nom et évitent d'employer un jargon méprisant ou des termes injurieux.

1.6 Représailles

Les représailles ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant de tous les cas de discrimination ou de harcèlement, en particulier lorsque l'auteur de ces représailles ou menaces de représailles est une personne responsable.

a mis en forme : Police :Non Italique



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 7 de 10

Voici des exemples de représailles :

1.6.1 mesures de vengeance visant à punir une personne qui a rendu compte de discrimination ou de harcèlement;

1.6.2 menaces de vengeance visant à dissuader une personne de rendre compte de discrimination ou de harcèlement.

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

1.6.3 les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles ;

1.6.4 des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

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

1.7 **Inaction**

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

2. **PRÉVENTION ET INTERVENTION**

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

2.1 communiquer l'objectif du Conseil consistant à créer et à maintenir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement;



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 8 de 10

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

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

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



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 9 de 10

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

4. Affichage

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

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario

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



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

LIGNE DE CONDUITE : D-010

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL
ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée : le 28 septembre 2001

Révisée : le 5 octobre 2022

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, 30 novembre 2019,
le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 10 de 10

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 1 de 16

A. GÉNÉRALITÉS

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

B. DÉFINITIONS

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

C. PLAINTÉ DE HARCELEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

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

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

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

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 2 de 16

1. Processus informel - élèves

- 1.1 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de l'école.
- 1.2 Tout élève impliqué dans un tel processus peut demander de l'appui d'une des personnes suivantes pour faciliter la rencontre ou pour obtenir une résolution :
 - Un membre du personnel du Conseil;
 - Son parent, tutrice ou tuteur.
- 1.3 Si le parent, tutrice ou tuteur d'une des parties est impliqué dans le processus de résolution informel, la direction d'école doit en être avisée. Si l'autre partie est un élève âgé de moins de 18 ans, son parent, tutrice ou tuteur doit également être avisé de la rencontre et pourra choisir si elle ou il veut ou non y assister.
- 1.4 Un membre du personnel doit assister à une rencontre de résolution informelle qui se déroule sur les lieux de l'école si un parent, tutrice ou tuteur y est présent.
- 1.5 Lorsqu'un membre du personnel donne son appui au processus de résolution informel, elle ou il doit assurer les suivis qui s'imposent afin qu'il n'y ait pas récurrence. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.
- 1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :
 - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 3 de 16

- en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.
- 1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.
- 1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 1.9 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.

2. Processus formel - élèves

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

2.2 Le processus formel comprend les étapes suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

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

La direction d'école doit :

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 4 de 16

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

3. Dépôt de la plainte formelle – élèves

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

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

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

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

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 5 de 16

-
- 3.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle. Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :
- son parent, tutrice ou tuteur;
 - un membre du personnel de l'école ou du Conseil.
- 3.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.
- 3.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 6 de 16

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

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

4. Processus informel – membres du personnel

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 7 de 16

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

5. Processus formel – membres du personnel

- 5.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 5.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :
- La plaignante ou le plaignant doit :
- remplir le formulaire de plainte (Annexe A/GNO-A25);
 - déposer la plainte.



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 8 de 16

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

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

6. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

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

- une description de l'incident ou des incidents;
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
- le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
- le nom du témoin ou des témoins;



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 9 de 16

- tout autre renseignement pertinent; et
 - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 6.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.
- 6.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.
- 6.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 6.5 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.
- 6.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.
- 6.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 6.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction ~~de servicede secteur~~ et de la direction des ressources humaines.
- 6.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction ~~de servicede secteur~~ ou si la surintendance de l'éducation ou la direction ~~de servicede secteur~~ tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 10 de 16

- 6.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 6.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

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

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX (suite)

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

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 11 de 16

une élève ou un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

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

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 12 de 16

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

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

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

E. ENQUÊTE

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 13 de 16

4. Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction ~~de service de secteur~~, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.
5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
 - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
 - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
 - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
 - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
 - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
 - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
 - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.
7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 14 de 16

document qu'elle juge pertinent à la plainte.

8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
10. Les conclusions de l'enquête sont communiquées aux parties en cause.
11. Les conclusions de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.
12. Selon le cas, le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récurrence lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement ou de discrimination est justifiée.

E. PROCESSUS DE RÉVISION

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 15 de 16

F. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

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

1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux lignes de conduite et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :
 - les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
 - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récurrence;
 - les avertissements qu'aucune mesure de représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;
 - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseuse ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.
3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 16 de 16

G. PLAINTES MALICIEUSES ET REPRÉSAILLES

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

H. CONFIDENTIALITÉ

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 17 de 16

protection de la vie privée.

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

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte ou d'une témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 18 de 16

et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

I. TENUE DES DOSSIERS

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



Adoptée : le 11 février 2014

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

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 22

Page 19 de 16

J. TENUE DES DOSSIERS (suite)

5. Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :
 - Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance des affaires. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé sept ans après la date de résolution de la plainte.

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

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

J. AFFICHAGE

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



Approuvée : le 18 novembre 2009

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

Modifiée : le 11 février 2014

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

L'évaluation du personnel administratif non syndiqué [du Conseil scolaire du Grand Nord \(le Conseil\)](#) est un processus qui vise à fournir au membre du personnel administratif non syndiqué les outils nécessaires pour améliorer son rendement et perfectionner ses compétences en vue d'améliorer la qualité des services et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

Le processus d'évaluation est conforme aux principes de justice naturelle et se déroule dans un esprit d'entraide et d'engagement.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le personnel administratif non syndiqué s'entend :

- 1.1 des titulaires de postes non syndiqués affectés dans des fonctions administratives qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail ou à titre de superviseure, de superviseur de membres du personnel syndiqué.

2. L'évaluation du rendement comprend :

- 2.1 l'évaluation formelle du rendement ;

3. Cycle d'évaluation

- 3.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de cinq ans. La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée par le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle, qu'il estime appropriés à l'intérieur du cycle de cinq ans.

- 3.2 Le cycle de cinq ans exclut les périodes suivantes :

- 3.2.1 pendant les 2 premières années de l'emploi dans un poste régulier une évaluation devrait être effectuée.

3. Cycle d'évaluation

3.2.2 Période d'essai :

- 3.2.2.1 à la suite d'une promotion, le membre du personnel non syndiqué sera en période d'essai pendant la première (1^{ère}) année dans un nouveau poste. Une évaluation devrait être effectuée.



Approuvée : le 18 novembre 2009

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

Modifiée : le 11 février 2014

Page 2 de 3

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

4. Les indicateurs de rendement

- 4.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, connaissances et attitudes attendues du personnel administratif non syndiqué.
- 4.2 Les compétences évaluées sont indiquées sur les formulaires d'évaluation.

5. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel administratif non syndiqué doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend trois (3) niveaux :

- 5.1 Satisfaisant : Rencontre les indicateurs d'évaluation
- 5.2 Amélioration nécessaire : Ne rencontre pas les indicateurs d'évaluation
- 5.3 N/A : Ne s'applique pas

6. Rôles et responsabilités

L'évaluation du rendement du personnel administratif non syndiqué relève normalement d'un cadre supérieur ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

Le cadre supérieur, ou toute autre personne désignée par le Conseil peut effectuer d'autres évaluations du rendement de l'employé si elle l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'employé.



Approuvée : le 18 novembre 2009

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

Modifiée : le 11 février 2014

Page 3 de 3

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 1 de 9

GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la *Ligne de conduite D-016 Évaluation du rendement du personnel administratif non syndiqué* (appelée la *Ligne de conduite* ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire ~~public du Grand Nord de l'Ontario~~ (le Conseil) à cet égard.

1. Les étapes de l'évaluation du rendement

A. Réunion préalable à la rencontre d'évaluation.

1.1 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée par le Conseil en consultation avec ~~le membre du personnel~~~~employé~~ fixe la date de la réunion préalable à ~~l'évaluation~~~~observation~~ et confirme par écrit dans un délai de 48 heures avant la rencontre, la date et l'heure de la réunion pour discuter du processus.

1.1.1 Lors de la réunion préalable à la rencontre d'évaluation, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée par le Conseil revoit la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement du personnel administratif non syndiqué et les formulaires qui seront utilisés avec le membre du personnel ;

B. Évaluation

1.2 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée rencontre ~~le membre du personnel~~~~employée~~ et suite à l'évaluation, prépare le rapport.

C. Réunion suite à l'évaluation

1.3 Lors de la réunion, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée et ~~le membre du personnel~~~~employé~~ :
~~C. Réunion suite à l'évaluation (suite)~~

1.3.1 discutent des résultats de l'évaluation ;

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



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 2 de 9

- 1.4 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée explique le rapport « Évaluation de rendement » le signe et en remet une copie ~~à l'employé~~ au membre du personnel au plus tard 20 jours ouvrables après la rencontre suivant ~~l'évaluation~~ l'observation.
- 1.5 ~~Le membre du personnel~~ l'employé signe le rapport « Évaluation de rendement » afin d'en accuser réception.
- 1.6 Une copie signée du rapport « Évaluation de rendement » est remise au Conseil et ~~au membre du personnel~~ à l'employé. ~~Le membre du personnel~~ l'employé peut soumettre ses commentaires dans un délai maximal de 10 jours ~~scolaires-ouvrables~~ suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport d'évaluation.

2. Processus en cas de note insatisfaisante

2.1 Première note insatisfaisante

La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit :

- 2.1.1 aviser **immédiatement** la direction de l'éducation ou son superviseur immédiat ;
- 2.1.2 rencontrer le membre du personnel ~~l'employé~~ et revoir les motifs.



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 3 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

- 2.1.3 expliquer les lacunes au membre du personnel à l'employé ;
- 2.1.4 expliquer à au membre du personnel l'employé ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;
- 2.1.5 en tenant compte des observations du membre du personnel l'employé, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- 2.1.6 fournir au membre du personnel à l'employé, à sa superviseure, à son superviseur :
 - 2.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;
 - 2.1.6.2 un bref résumé écrit des explications des lacunes et des attentes;
 - 2.1.6.3 un plan d'amélioration écrit énonçant les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

~~2.2~~ — Au plus tard 60 jours ouvrables, mais pas plus tôt que 21 jours ouvrables après avoir donné l'avis de la note insatisfaisante, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée effectue une seconde évaluation du rendement selon les étapes décrites à la section 7.1.

2.2 — Si, lors de la seconde évaluation du rendement, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée établit que la note est satisfaisante, le processus d'évaluation reprend le cycle de cinq ans.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,4 cm, Première ligne : 0 cm, Droite : 0,46 cm, Espace Avant : 12,7 pt



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 4 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.3 Seconde note insatisfaisante

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

- 2.3.1 aviser la direction de l'éducation ;
- 2.3.2 convoquer le membre du personnel employé par écrit à une réunion ;
- 2.3.3 aviser par écrit le membre du personnel employé de la note insatisfaisante expliquant les motifs, et indiquant qu'il, qu'elle est mise en suivi ;
- 2.3.4 lors de la réunion avec le membre du personnel employé, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée:
 - 2.3.4.1 lui explique les lacunes de son rendement ;
 - 2.3.4.2 énonce ce qu'on attend de lui, d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;
 - 2.3.4.3 le cas échéant, revoit les changements effectués par rapport à son rendement depuis l'évaluation précédente ;
 - 2.3.4.4 lui demande des observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement ;
 - 2.3.4.5 l'avise qu'il, qu'elle est mise en suivi ;
 - 2.3.4.6 explique les prochaines étapes.



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 5 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.3 Seconde note insatisfaisante

2.3.5 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à la direction de l'éducation et au membre du personnel à l'employé une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.

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

2.3.7 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit au membre du personnel à l'employé un bref résumé des explications quant aux lacunes, aux attentes, aux façons dont le rendement a changé depuis l'évaluation précédente du rendement et une copie du plan d'amélioration.

2.4 En suivi

Lorsqu'un membre du personnel à l'employé est en suivi, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée:

2.4.1 ~~monitore~~surveille le rendement de du membre du personnel à l'employé ;



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 6 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.4 En suivi

2.4.2 ~~informe~~consulte régulièrement la direction de l'éducation, sa superviseure, son superviseur ;

2.4.3 fournit au membre du personnel~~à l'employé~~ des observations et recommandations qui pourraient l'aider à améliorer son rendement.

2.5 Troisième évaluation

La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée doit effectuer une troisième évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours ouvrables qui débute le jour où le membre du personnel~~employé~~ est avisé de sa mise en suivi, mais pas plus tôt que 30 jours ouvrables après avoir donné l'avis de la note insatisfaisante de la seconde évaluation du rendement.

2.5.1 Si la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée qui effectue l'évaluation du rendement établit que la note est satisfaisante :

~~2.5.1.1~~ Le membre du personnel~~l'employé~~ cesse immédiatement d'être en suivi;

~~2.5.1.2~~2.5.1.1 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée avise le membre du personnel~~employé~~ par écrit et indique la note de son évaluation.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 5,18 cm, Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 7 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.5.2 Si, au cours de la période de 120 jours ~~ouvrables de travail~~ qui débute le jour où le membre du personnel employé est avisé de sa mise en suivi, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée décident que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement est incompatible avec la protection de l'intérêt véritable des élèves ou du Conseil, ils s'abstiennent d'effectuer l'évaluation et envoient promptement au Conseil une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel employé.

2.5.3 Si il y a d'autres évaluations du rendement qui donnent lieu à une note insatisfaisante, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée envoie promptement à la direction de l'éducation une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel employé.

La recommandation écrite est accompagnée de :

2.5.3.1 ses motifs écrits;

2.5.3.2 une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.

2.5.3.3 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée remet aussi une copie de la recommandation de mettre fin à l'emploi et des motifs écrits au membre du personnel à l'employé.



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 8 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

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

- 2.5.4.1 suspendre le membre du personnel~~l'employé~~ avec rémunération ; ou
- 2.5.4.2 affecter le membre du personnel~~l'employé~~ à d'autres fonctions.

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

2.5.5 Fin à l'emploi du membre du personnel~~l'employé~~ :

2.5.5.1 ~~L~~Lorsqu'il reçoit la recommandation de mettre fin à l'emploi d'un ~~membre du personnel~~employé, le Conseil détermine, en se fondant sur les compétences énoncées dans le formulaire d'évaluation du rendement, si le membre du personnel~~l'employé~~ exerce ou non de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il ou elle était affecté immédiatement avant que la direction de l'éducation soit le, la suspende ou soit l'affecte à d'autres fonctions.

2.5.5.2 ~~a~~Au plus tard 60 jours après réception de la recommandation, la décision du Conseil est prise avec la majorité des voix exprimées lors d'un vote des conseillères et des conseillers scolaires présents à une réunion du Conseil où le quorum est atteint.

~~2.5.5.3~~ ~~s~~Si le Conseil décide de ne pas mettre fin à l'emploi, le membre du personnel~~l'employé~~ réintègre son ancien poste et les étapes du processus de l'évaluation du rendement reprennent du début, sauf s'il y a consentement entre le membre du personnel~~l'employé~~ et le Conseil pour un autre arrangement.

Commenté [ED1]: Est-ce logique? Je ne trouve rien des autres conseils? J'ai vérifié Grandes Rivières, Viamonde, Nord-Est, Nouvelon et CÉPÉO



Approuvée : le 11 février 2014

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

Modifiée :

Page 9 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

~~2.5.5.42.5.5.3~~ sSi le Conseil décide de mettre fin à l'emploi, la direction de l'éducation du Conseil ou son délégué avise ~~le membre du personnel~~ l'employée, l'employé et explique les motifs de la cessation d'emploi.

3. Dossiers d'évaluation du rendement

- 3.1 ~~u~~Une copie de l'évaluation du rendement et tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remis ~~es~~ au Conseil.
- 3.2 ~~l~~es dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date du rapport « Évaluation de rendement » auquel ils se rapportent.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

##

Politique concernant la violence au travail

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

1. Définitions

1.1 « violence au travail » s'entend, selon le cas :

- a) de l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail du Conseil, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) d'une tentative d'employer contre un employé, dans un lieu de travail du Conseil, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) d'un propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail du Conseil, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Responsabilités

2. Devoirs du Conseil

2.1 Renseignements

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

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

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

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

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

2.1.4 Le Conseil fournit ce qui suit à l'employé :

2.1.4.1 des renseignements et des directives adaptés à l'employé sur le contenu de la politique et du programme concernant la violence au travail;

2.1.4.2 toute autre directive ou renseignement prescrit par la loi.

2.2 Violence familiale

2.2.1 Le Conseil qui prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail du Conseil, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

2.3 Évaluation des risques de violence au travail

- 2.3.1 Le Conseil évalue les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail.
- 2.3.2 Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la ligne de conduite concernant la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les employés contre la violence au travail.
- 2.3.3 L'évaluation et la réévaluation tiennent compte des facteurs suivants :
 - 2.3.3.1 les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables;
 - 2.3.3.2 les circonstances propres au lieu de travail, et
 - 2.3.3.3 tout autre élément prescrit par la loi.
- 2.3.4 Les circonstances qu'auraient en commun les écoles du Conseil sont les suivantes :
 - 2.3.4.1 l'existence de risques potentiels provenant des interactions avec le public, les étudiants, les parents, les employés.
 - 2.3.4.2 l'existence de protocoles entre le Conseil et les forces policières sur son territoire.
- 2.3.5 Les circonstances propres à une école sont les suivantes :
 - 2.3.5.1 le plan de sécurité de l'école;
 - 2.3.5.2 les dispositions du plan de confinement barricadé de l'école;
 - 2.3.5.3 les relations entre l'école et la force policière locale.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

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

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

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

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

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

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

-
- 2.4.2.2 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou qu'il est susceptible de se produire de la violence au travail;
 - 2.4.2.3 inclut les mesures que les employés doivent prendre et les méthodes qu'ils doivent suivre pour signaler les incidents de violence au travail à leur superviseur
 - 2.4.2.4 énonce la manière dont le Conseil enquêtera sur les incidents ou les plaintes de violence au travail et dont il compte y faire face;
 - 2.4.2.5 inclut tout autre élément prescrit par la loi.

2.5 Examen de la ligne de conduite

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

2.6 Affichage de la ligne de conduite

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

3. Devoirs du superviseur

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



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 16 octobre 2023

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

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

4. Devoirs de l'employé

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 1 de 9

GÉNÉRALITÉS

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (le Conseil) s'engage à respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (appelée la *Loi* dans la présente politique pour alléger le texte) auquel il est assujéti.

Le but de la *Loi* est :

- de s'assurer que les institutions publiques sont ouvertes et agissent de façon responsable vis-à-vis du public en accordant le droit d'accès aux renseignements qui sont du ressort du public; et
- de protéger la vie privée des particuliers en contrôlant la façon dont les institutions recueillent, utilisent, divulguent et conservent les renseignements personnels.

Le Conseil, qui est au service des membres de sa communauté, souscrit entièrement à l'esprit de la *Loi*. Il se veut donc ouvert au public tout en s'assurant du respect de la vie privée des particuliers, que ce soit les élèves qui fréquentent ses écoles, leurs parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel, les bénévoles, les membres de sa communauté et le public en général.

Le Conseil désire également établir une communication ouverte et franche avec sa communauté et qu'un climat de confiance et d'étroite collaboration règne entre elle et lui.

Pour bien desservir sa communauté, le Conseil se doit de bien la renseigner, lui donner les moyens pour qu'elle puisse faire part de son opinion et lui fournir tous les éclaircissements dont elle a besoin pour comprendre la portée de ses décisions.

Pour ce faire, le Conseil s'engage à lui fournir tous les renseignements susceptibles de l'intéresser qui sont du ressort du public et de la tenir au courant de ses orientations. Il s'évertue à jouer un rôle proactif visant à tenir ses contribuables au courant des développements qui les concernent. Il a pour principe d'informer régulièrement le public des questions qu'il traite et des décisions qu'il prend. Les principaux moyens de diffusion utilisés sont le site Web du Conseil et ceux de ses écoles, les communiqués de presse, les bulletins de nouvelles du Conseil et de ses écoles, les avis qui paraissent dans les journaux, les avis de convocation aux assemblées ou réunions qui sont diffusés sur son site Web ou par l'entremise de ses écoles ou tout autre moyen à la disposition du Conseil.



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 2 de 9

DÉLÉGATION DE POUVOIR

Le Conseil désigne la présidence du Conseil comme personne responsable de l'application de la *Loi*.

Le Conseil délègue les attributions de la personne responsable du Conseil à la direction de l'éducation et, à travers elle, à la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

En dépit de la délégation des attributions, la personne responsable est celle qui rend compte de toutes les mesures et de toutes les décisions prises en vertu de la *Loi*.

DÉFINITIONS

Renseignements généraux

Les renseignements généraux consistent en des renseignements ou documents publics détenus par le Conseil sans égard de leur mode de transcription (qu'ils soient sous forme imprimée, [sur film](#), [sur cassette](#), [sur CD-Rom](#), [sur microfilm](#) ou accessibles au moyen de dispositifs électroniques, etc.) qui ne sont pas de nature personnelle ou confidentielle et qui ne sont pas exempts d'accès en vertu de la *Loi* ou de tout autre loi ou règlement. Voici quelques exemples de renseignements généraux qui sont disponibles au public ou qui peuvent l'être sur demande : les lignes de conduite et directives administratives du Conseil, les conventions collectives ratifiées, les ordres du jour et les procès-verbaux des séances publiques du Conseil, le calendrier des réunions et autres activités organisées au sein du Conseil et de ses écoles et les programmes et services offerts dans les écoles.

Renseignements personnels

Un renseignement personnel consiste en de l'information qui permet d'identifier une personne. Voici quelques exemples de renseignements personnels dont la confidentialité doit être préservée : les Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO), les évaluations psychologiques ou autres des élèves, des renseignements relatifs à la santé et à la discipline des élèves et les dossiers concernant des litiges et plaintes de particuliers. À noter que la plupart des renseignements afférents à l'emploi et aux relations de travail ne sont pas couverts par la *Loi*, mais sont assujettis à d'autres lois telles que la *Loi sur les relations de travail*.



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Conseil respecte les principes suivants :

- le public a le droit d'accès aux renseignements détenus par le Conseil;
- les exceptions à ce droit d'accès sont limitées et précises;
- les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle doivent être protégés contre toute utilisation et divulgation non autorisées.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Il importe au Conseil de donner au public accès à tous les renseignements auxquels il a droit.

Tous les renseignements généraux sous la garde et le contrôle du Conseil, qui ne sont pas exempts d'accès ou qui ne sont pas des renseignements personnels tel qu'il est stipulé dans la *Loi* ou tout autre loi ou règlement, sont accessibles au public.



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 4 de 9

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm

Le Conseil recueille, utilise et conserve les renseignements personnels afin de pouvoir s'acquitter de ses fonctions et responsabilités statutaires.

Il s'engage donc à respecter la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il détient et de respecter toutes les lois auxquelles il est assujéti à cet égard que ce soit la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ou toute autre loi ou règlement applicable. Il s'engage également à respecter ses responsabilités légales par rapport à la collecte, l'utilisation, la mise à jour, la conservation et la destruction de ces renseignements afin qu'elles se fassent conformément aux lois et règlements pertinents.

Raison d'être

Le Conseil recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'éducation des élèves qui fréquentent ses écoles, à la prestation des programmes et services requis par ces élèves et à l'emploi des membres de son personnel ou encore si la *Loi sur l'éducation* ou toute autre loi ou règlement le permet. Ces renseignements personnels doivent être nécessaires au bon fonctionnement du Conseil conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements afférents.

La gestion des renseignements personnels recueillis par le Conseil à ces fins est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Le Conseil doit s'assurer que les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle ne soient pas utilisés, conservés ou divulgués pour toute autre raison que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles, à moins d'avoir obtenu le consentement du particulier concerné par ceux-ci ou à moins qu'une loi ou un règlement le permette.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 5 de 9

Principes directeurs

La gestion des renseignements personnels conservés par le Conseil est faite conformément aux principes suivants lesquels satisfont aux exigences de la *Loi* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

1. Détermination des fins

Le Conseil détermine les fins pour lesquelles il recueille des renseignements personnels et en avise les particuliers concernés ainsi que de tout autre renseignement exigé par la *Loi* avant ou au moment de la collecte.

2. Consentement

Les particuliers concernés (qu'il s'agisse des élèves adultes, des parents, tuteurs ou tutrices, des membres des conseils d'école, des élèves de moins de 16 ans, des membres du personnel, etc.) doivent être au courant ou avoir donné leur consentement lorsque le Conseil procède à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels à leur sujet, à moins qu'une loi ou un règlement le permette. La *Loi sur l'éducation* et les règlements afférents régissent le fonctionnement du Conseil dans le cadre de la gestion de ses écoles et de l'ensemble de son personnel.

3. Limitation de la collecte

Le Conseil doit recueillir des renseignements personnels en se conformant aux exigences de la *Loi* et que cette collecte est expressément autorisée par une loi. Il doit aussi indiquer le motif ou les motifs à l'appui de la collecte des renseignements personnels et en aviser les particuliers concernés par ces renseignements avant ou pendant la collecte.

Le Conseil doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est juste, équitable, conforme à la *Loi* et doit limiter sa collecte à seulement ce qui est nécessaire dans l'accomplissement de ses responsabilités.

4. Mesures de sécurité

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qui lui sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés ou à d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis et contre toute destruction involontaire, au moyen de



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 6 de 9

mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

Le Conseil utilise, conserve ou divulgue les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la *Loi* le permette ou l'exige.



Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 7 de 9

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

Le Conseil conserve les renseignements personnels en se conformant à son programme de conservation des registres.

6. Exactitude

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise ou qui sont versés dans ses registres sont exacts, complets et à jour afin de satisfaire aux dispositions de la *Loi* relativement à leur collecte, utilisation, divulgation et conservation.

7. Ouverture et transparence

Le Conseil met à la disposition du public des renseignements sur ses politiques et procédures quant à la gestion des renseignements personnels.

8. Accès et rectification

Le Conseil reconnaît à tout particulier concerné le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Celui-ci peut contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements et y faire apporter des rectifications s'ils sont erronés ou incomplets ou faire verser une déclaration de désaccord au dossier.

Celui-ci peut également exiger que toute personne ou entité à qui l'accès à ces renseignements personnels aura été accordé au cours de l'année qui précède la rectification ou la déclaration de désaccord soit informée de la rectification apportée ou du versement de la déclaration de désaccord.

9. Respect des principes

Un particulier peut porter plainte auprès de la direction de l'éducation ou de son délégué ou de sa déléguée sur le non-respect des principes énoncés dans la présente politique et des directives administratives afférentes.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNE DE CONDUITE : D-020
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION
DE LA VIE PRIVÉE**

Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 8 de 9

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation

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

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Les directives sur les Dossiers scolaires de l'Ontario.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**LIGNE DE CONDUITE : D-020
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION
DE LA VIE PRIVÉE**

Approuvée : le 22 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 9 de 9

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA
VIE PRIVÉE

Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 1 de 5

A. GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (appelée la *Loi* ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire ~~public du~~ Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (le Conseil) à cet égard. Ces directives ont pour but de mettre à la disposition du public tous les renseignements généraux et personnels auxquels il a droit, qui sont sous la garde ou le contrôle du Conseil, tout en protégeant la vie privée des particuliers dont le Conseil détient des renseignements personnels.

Le Conseil a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les particuliers, les élèves qui fréquentent ses écoles, les parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel. Il doit également s'assurer que les registres, actifs ou inactifs, sous format papier, électronique ou autre, qui contiennent des renseignements personnels soient en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisées par la *Loi* en prenant toutes les précautions nécessaires.

B. DÉFINITIONS

Demande d'accès à l'information

Une demande d'accès à l'information est une demande formelle en vertu de la *Loi* dans le but d'obtenir l'accès à des renseignements généraux ou personnels d'une institution (ici présent le Conseil) ou encore dans le but éventuel d'obtenir des rectifications aux renseignements personnels ou d'inclure une déclaration de désaccord au dossier détenu par le Conseil sur le particulier qui en fait la demande. Un formulaire créé à cet effet est disponible sur le site du Conseil (voir Annexe A).

Appel

Toute personne qui fait une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi* peut interjeter appel devant le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de toute décision prise par le Conseil concernant sa demande.

Répertoire des banques de renseignements personnels

Le répertoire de banques de renseignements personnels dresse la liste des renseignements généraux et personnels détenus par le Conseil et ses écoles. Ce répertoire est mis à la disposition du public aux fins d'examen conformément à la *Loi* et donne un aperçu des services et programmes dispensés dans les écoles et les bureaux



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 2 de 5

administratifs du Conseil, fournit le genre de renseignements qu'ils détiennent et des instructions sur comment faire une demande d'accès à l'information.

Politique en cas d'atteinte à la vie privée

Une atteinte à la vie privée survient lorsqu'il y a une violation de confidentialité qui va à l'encontre de la *Loi* au sujet de particuliers qui peuvent être identifiés lors de la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction des renseignements personnels qui les concernent.

Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- « des renseignements concernant la **race**, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;
- d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements

Commenté [ED1]: Ceci est une citation du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, ce qui découle directement de la Loi



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA
VIE PRIVÉE

Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 3 de 5

personnels au sujet du particulier. »

À noter que tout numéro de téléphone personnel tel que le numéro du cellulaire et les adresses électroniques personnelles font partie des renseignements personnels.

Exclusions

Conformément à la Loi, les renseignements personnels qui concernent un particulier décédé depuis plus de trente ans ne sont plus considérés comme des renseignements personnels.

Les renseignements sur l'identité professionnelle tels que le nom, le titre, les coordonnées et la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles ne sont pas considérés comme des renseignements personnels (même si ce particulier exerce des activités commerciales ou des attributions professionnelles ou officielles de son logement et que ses coordonnées se rapportent à ce logement).

1. RESPONSABILITÉS

La personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en concertation avec la direction de l'éducation, devra :

- répondre à toute demande formelle d'accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la *Loi*, donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la *Loi*;
- défendre les décisions portées en appel;
- soumettre chaque année le rapport statistique au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le Conseil a la garde ou le contrôle;
- veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément à la *Loi* et aux politiques et directives administratives du Conseil qui s'y rapportent ainsi qu'aux normes qui ont été établies au sein du Conseil à cet égard;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA
VIE PRIVÉE

Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 4 de 5

- assurer la mise en œuvre de la politique en cas d'atteinte à la vie privée lors d'une violation de confidentialité;
- fournir un appui à l'ensemble du personnel sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée et répondre à leurs questions.

Le personnel du Conseil doit :

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la *Loi* à la personne responsable de la coordination de la *Loi*;
- consulter cette dernière lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
- divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, conformément à la *Loi* et toute autre loi ou règlement applicable;
- respecter la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que l'ensemble des directives administratives et procédures s'y rapportant;
- suivre les dispositions de la *Loi* visant à respecter la vie privée des particuliers et suivre les procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent en :
 - informant les personnes concernées de l'autorité légale permettant la collecte des renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en sera fait et du nom de la personne à qui elles peuvent s'adresser si elles ont des questions sur cette collecte, utilisation ou divulgation.
 - veillant à ce que tous les formulaires recueillant ou divulguant des renseignements personnels soient revus par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
 - veillant à ce que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-020

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 5 de 5

- veillant à la protection de la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil, l'ensemble du personnel du Conseil, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, les membres des conseils d'école et les particuliers qui transigent avec le Conseil en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires (rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par toutes les personnes qui ont accès à ceux-ci. Seuls les membres du personnel qui ont expressément besoin des renseignements personnels dans l'exercice de leurs tâches ont accès à ceux-ci.
- respectant le droit des particuliers à :
 - avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'à des copies de ceux-ci dans les délais prescrits par la *Loi*, et ce, sous réserve d'exceptions limitées;
 - demander le retrait, la rectification des renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et
 - loger une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.
- faisant signer le formulaire d'engagement sur le respect de la confidentialité des renseignements personnels lorsque ces renseignements sont partagés avec des fournisseurs externes ou avec des tierces personnes.
- communiquant avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée lorsqu'un programme ou un service impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est proposé ou revu.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017, le 12 octobre 2021

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil), à titre d'employeur, est responsable de la santé et de la sécurité des élèves et des membres de son personnel. Le Conseil scolaire s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel et des élèves, tel que prévu par la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

La présente ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent, ont pour objet d'énoncer les responsabilités du Conseil, ses employés et ses élèves au sujet de la santé et sécurité.

Le Conseil doit s'assurer que les conditions suivantes sont adhérees :

- a) Le Conseil s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail et d'enseignement sains et sécuritaires pour ses employés, élèves et visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.
- b) Le Conseil s'assure que de la formation soit offerte à ses employés et ses élèves.
- c) Le Conseil s'assure d'avoir un mécanisme de reportage en place.
- d) Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent collaborer pour atteindre l'objectif visé, qui consiste à éliminer les risques d'accident ou de maladie.
- e) Le Conseil et ses employés se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* et la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- f) Le Conseil s'assure que ses élèves connaissent les règles de santé et sécurité.

L'engagement de tous les employés du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant d'éliminer les risques d'accident ou de maladie.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018, le 30 novembre 2019, le 27 octobre 2020, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017, le 12 octobre 2021

Page 2 sur 2

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

RÉVISION

Le Conseil doit revoir et mettre à jour annuellement la ligne de conduite F-004 Santé et Sécurité selon l'article 25 (2) (j) de la LSST et ce, en consultation avec le CMSST.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

A. Responsabilités

1. Le comité exécutif:

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



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 2 de 7

2. Les superviseurs :

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

- 2.1. Veillent à comprendre les lignes de conduite et procédures de sécurité, de même que les guides et les règlements de sécurité régissant des zones précises telles que les ateliers de technologie et les laboratoires de sciences.
- 2.2. S'assurent que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travaux sécuritaires.
- 2.3. Doivent mener une enquête sur tous les risques ou périls dont il prend connaissance et doit y apporter les correctifs requis.
- 2.4. Doivent rapporter immédiatement au secteur des ressources humaines un accident de travail et compléter les rapports prescrits par le Conseil.
- 2.5. Doivent connaître et comprendre les risques et les dangers d'une tâche assignée à un employé ou un élève sous sa responsabilité.
- 2.6. Doivent faire l'évaluation des centres AVIS et des centres de traitement de jour au moins 2 fois par année scolaire- en consultation avec son personnel. Voir formulaire GNO-SS08.
- 2.7. Doivent soumettre les rapports d'inquiétude de santé et sécurité reçus ~~du personnel-leurs employés~~ au gérant de l'entretien et santé et sécurité. [Voir formulaire GNO-SS01](#)
- 2.8. S'assurent de faire réparer ou de remplacer l'équipement défectueux ou brisé ou toute garde de machine défectueuse pouvant occasionner un accident de travail avant de permettre son utilisation.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

-
- 2.9. S'assurent de prendre la formation de SIMDUT annuellement et s'assurent que leurs ~~personnelss-employés~~ prennent cette formation au temps requis.
 - 2.10. Assurent que les Fiches techniques santé-sécurité soit à jour.
 - 2.11. Maintiennent des conditions de travail sécuritaires, visent à promouvoir des méthodes de travail sûres, assurent l'utilisation de l'équipement de protection personnelle et établissent une bonne attitude en matière de sécurité dans l'école. Avisent le personnel de fermer le laboratoire ou autre local s'il pense que l'environnement risque de compromettre le bien-être des élèves et du personnel.
 - 2.12. Responsable d'un lieu de travail, s'assurent que les inspections de lieu de travail sont fait mensuellement par un membre de son personnel et soumet les rapports au secteur des installations. Voir formulaire GNO-SS05.
 - ~~2.12.~~2.13. S'assurent que les diverses inspections telles que les inspections extérieures et les inspections des installations et de l'équipement du gymnase soient complétées tels que requis. Voir formulaires GNO-SS03, SS04 et SS06.
 - ~~2.13.~~2.14. Doivent rapporter immédiatement les accidents graves au gérant de l'entretien et santé et sécurité ou au directeur des ressources humaines. En plus, d'en informer la surintendance de l'école.
3. Les membres du personnel :
- 3.1. Doivent rapporter immédiatement à leur superviseur tout incident ou accident de travail en complétant les formulaires appropriés et en inscrivant les détails nécessaires. Dans le cas d'incapacité de la part de l'employé, le superviseur doit s'assurer que les formulaires appropriés sont complétés dans les plus brefs délais possibles.
 - 3.2. Doivent aviser leur superviseur de toutes inquiétude de santé et sécurité. Voir formulaire GNO-SS01.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

-
- 3.3. Doivent utiliser ou porter l'équipement de protection exigé par le Conseil et s'assurer qu'il est en bon état.
 - 3.4. Doivent rapporter à leur superviseur tout équipement défectueux ou brisé ou toute garde de machine défectueuse ou brisée qui pourrait causer un accident de travail.
 - 3.5. Doivent obtenir la formation nécessaire avant d'utiliser une pièce d'équipement et ne doit pas enlever aucun garde de sécurité pour cette pièce d'équipement.
 - 3.6. Doivent recevoir la formation adéquate à ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.
 - 3.7. Ont le devoir d'exécuter leur travail conformément aux règlements fixés par la loi et par les pratiques sécuritaires de travail et de rapporter à son superviseur toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.
 - 3.8. S'assurent que tous les contenants sont bien étiquetés et rangés conformément aux exigences du SIMDUT.
4. L'enseignant ou l'enseignante :
- 4.1. Renseigne la direction d'école sur les problèmes de sécurité, le budget et les exigences de formation ainsi que sur les besoins en matière d'équipement.
 - 4.2. Veille à comprendre les lignes de conduite et procédures de sécurité, de même que les guides et les règlements de sécurité régissant des zones précises telles que les ateliers de technologie et les laboratoires de sciences. Les guides suivants (voir les dossiers publics sous lignes de conduite; section F; formulaires F-004) en sont des exemples :
 - 4.2.1. [La sécurité au laboratoire de science;](#)



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

-
- 4.2.2. [La sécurité des élèves dans le cadre de l'enseignement des sciences et des technologies pour le 7e et les 8e année;](#)
 - 4.2.3. [La sécurité des élèves dans les cours de sciences au secondaire 9^e - 12^e année;](#)
 - 4.2.4. [La sécurité des élèves dans les cours d'éducation technologique au secondaire 9^e - 12^e année;](#)
 - 4.2.5. [Les lignes directrices d'OPHEA sur la sécurité en éducation physique de l'Ontario à l'élémentaire et au secondaire.](#)
 - 4.3. Applique le protocole de sécurité et exige que les élèves s'y conforment.
 - 4.4. Connaît les sphères de responsabilités et de compétences dans les domaines suivants : opérations, machinerie, personnel, entretien, réparations, conditions de travail et rapport d'accidents.
 - 4.5. Avise sa direction d'école de tout danger potentiel et ne permet pas aux élèves de travailler dans des conditions non sécuritaires.
 - 4.6. Lit et affiche la documentation sur la sécurité.
 - 4.7. Sait où se trouvent les dispositifs de sécurité dans les laboratoires de sciences et les ateliers de technologie et comment s'en servir correctement.
 - 4.8. Vérifie au préalable tous les dispositifs et l'équipement que l'élève apporte en classe avant de lui permettre de s'en servir.
 - 4.9. Consulte un spécialiste ou une personne d'expérience quand on ne sait pas comment se servir d'une nouvelle technique, d'un produit chimique ou d'un instrument.
 - 4.10. Signale immédiatement à la direction d'école toute blessure, même une blessure mineure.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

-
- 4.11. Ayant reçu une formation et/ou qui a les qualifications voulues est autorisés à enseigner les sciences technologiques.
 - 4.12. Doit connaître la ligne de conduite et les directives administratives B-034 Éducation technologique
5. Les entrepreneurs :
- 5.1. Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil à cet effet.
 - 5.2. Doivent rapporter immédiatement les accidents de travail grave au gérant de l'entretien et santé et sécurité.
 - 5.3. Doivent soumettre un casier judiciaire avant d'être admis dans les écoles s'ils vont avoir des contacts directs et fréquents avec les élèves.
6. Les élèves :
- 6.1. Suivent les politiques générales de sécurité de leur école.
 - 6.2. Maintiennent des conditions de travail sécuritaires qui s'appliquent à toute la classe.
 - 6.3. Utilisent l'équipement de protection individuelle selon les directives données dans les guides de protection personnelle.
 - 6.4. Respectent les directives de sécurité en tout temps.
 - 6.5. Lisent et observent les consignes de sécurité affichées.
 - 6.6. Signalent immédiatement à l'enseignante ou l'enseignant toute blessure, même une blessure mineure.



Approuvée : le 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 30 novembre 2019, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Page 7 de 7

- 6.7. Apprennent à utiliser correctement et de façon sécuritaire les instruments de sciences et à travailler de manière à ce que les autres élèves ne soient pas placés dans une situation potentiellement dangereuse.
- 6.8. N'apportent pas de matériel non approuvé ou d'effets personnels pour les utiliser dans les aires de sciences à moins d'en avoir reçu au préalable l'autorisation de l'enseignante ou l'enseignant.

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

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

C. Certains programmes sur la santé et sécurité

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

- Formation de base de sensibilisation à la santé et sécurité au travail;
- Formation des employés (nouvel emploi, nouveau travail, nouvel équipement);
- Inspections des lieux de travail et analyses de risques;
- Protection de la machinerie;
- Équipement de protection;
- Secours et premiers soins;
- SIMDUT;
- Travaux à haute température;
- Travail en hauteur;
- Chutes et glissades;
- Ergonomie.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 1 de 7

Mise en contexte

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

Définition de commotion cérébrale

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

Diagnostic de commotion cérébrale

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Diagnostic de commotion cérébrale (suite)

Signes et symptômes courants de la commotion cérébrale

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 3 de 7

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

Si l'élève est inconscient :

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

Si l'élève est conscient :

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

Après l'évaluation, si vous pensez que l'élève a eu une commotion

cérébrale : Ne le laissez pas reprendre ses activités, même s'il se sent mieux.

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

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

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 4 de 7

Retour au jeu :

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

Reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques :

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

Reprise des activités cognitives :

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

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

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 5 de 7

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

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

Retour au jeu (suite) :

Reprise des activités physiques

Étape 2

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

Étape 3

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

Étape 4

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

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

Étape 5

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

Étape 6

Pleine participation aux sports de contact.

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

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 7

Prévention :

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

L'équipement :

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

Prévention (suite):

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

Milieu sécuritaire :

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

Formation :

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

Formulaires :

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

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



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018, le 27 octobre 2020, le 14 octobre 2021, le 5 octobre 2022, le 16 octobre 2023

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 7 de 7

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

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : F-009
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION
D'HANDICAP
SOUFFRANT D'UN HANDICAP

Approuvée : le 24 février 2010

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

Modifiée : le 22 janvier 2014, le 11 février 2014, 11 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire **public** du Grand Nord (le Conseil)**de l'Ontario** vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances, ainsi que le respect pour toute personne en situation d'handicap.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir à tous les membres du public, à ses clients, à ses élèves et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.

Le Conseil CSPGNO s'engage en outre à offrir aux personnes en situation d'handicap le même accès aux services, aux mêmes endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, et ce, en conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Nous sommes résolus à fournir sur demande en temps opportun aux besoins des personnes en situation d'**handicapées** en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications, à l'emploi et au transport scolaire.

RÉFÉRENCES

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*
- *Règlement de l'Ontario 429/07, Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*
- *Règlement de l'Ontario 191/11 et 165/16, Normes d'accessibilité intégrées*
- *Ligne de conduite B-030 Utilisation d'un animal d'assistance pour un élève ayant des besoins particuliers*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : F-009
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION
D'HANDICAP
SCHEERANT D'UN HANDICAP

Approuvée : le 24 février 2010

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

Modifiée : le 22 janvier 2014, le 11 février 2014, 11 mars 2015, le 30 novembre 2019

Page 2 de 2

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 1 de 5

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LA PRESTATION DE SERVICES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATIONS ACCESSIBLES

RESPONSABILITÉS

Le Conseil [scolaire du Grand Nord](#) -(le Conseil) s'engage à offrir l'accès à ses services et à ses programmes aux personnes [handicapées en situation d'handicap](#). Le Conseil répond en temps opportun aux besoins des personnes [handicapées en situation d' vivant un handicap](#) en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications.

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite
Communications	Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.
Format accessible	S'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.
Information	S'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'image, et qui transmettent une signification.
Prêt à être converti	Format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.
WCAG	Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

~~VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ SOUFFRANT D'UN

~~HANDICAP~~ – COMMUNICATION

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 2 de 5

1.0 Responsabilités

Le conseil exécutif, les surintendances, les directions d'école et les gestionnaires de services veillent à ce que l'ensemble des employées et employés, des bénévoles et des autres personnes qui fournissent des services ou des programmes pour le compte du Conseil reçoive une formation sur les exigences des normes d'accessibilité intégrées, y compris les normes pour l'information et les communications.

2.0 Processus de rétroaction

Le Conseil veille à ce que le processus lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre soit accessible aux personnes ~~handicapées~~ vivant avec une situation de handicap.

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication afin de faciliter la rétroaction.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication aux fins de son processus de rétroaction.

3.0 Approvisionnement

Dans la mesure du possible, le Conseil et l'ensemble de ses gestionnaires et administratrices ou administrateurs travaillant dans les écoles prennent en compte les critères et les options d'accessibilité pour l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services, la conception de nouveaux systèmes et la planification de nouvelles initiatives liées à la prestation de services d'information ou de communications.

4.0 Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes ~~handicapées en situation d'~~ vivant avec un handicap pour leur faciliter l'accès à ses services.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP SOUFFRANT D'UN
HANDICAP – COMMUNICATION

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 3 de 5

Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles (suite)

Les formats accessibles et les aides à la communication sont fournis, en temps opportun, d'une manière qui tient compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Le Conseil consulte la personne ayant fait la demande afin de déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication grâce à son site Web, à ses publications d'intérêt général et à d'autres moyens appropriés.

5.0 Sites et contenus Web accessibles

~~Le Conseil s'assure que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A).~~

Le Conseil veille à ce que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, ~~au plus tard le 1^{er} janvier 2021,~~ aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA).

Ces exigences ne s'appliquent pas aux sous-titres ni aux audio-descriptions.

5.1

Ces exigences s'appliquent au site Web et à son contenu, ~~y compris les applications sur le Web,~~ dont le Conseil est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit ;

5.2

Lorsqu'il détermine qu'il n'est pas matériellement possible de satisfaire à ces exigences, le Conseil doit notamment tenir compte de ce qui suit :

a) la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux, ou les deux ;

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm, Première ligne : 0 cm

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ SOUFFRANT D'UN
HANDICAP – COMMUNICATION

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 4 de 5

-
- b) les répercussions importantes sur tout calendrier de mise en œuvre planifié ou amorcé avant le 1^{er} janvier 2012.

6.0 Ressources et matériel didactiques et de formation

6.1

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit le matériel ou les ressources didactiques ou de formation dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité du destinataire qui découlent de son handicap.

6.2

À cette fin, le Conseil obtient, par achat ou autrement, les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti, si un tel format est disponible.

6.3

Si les ressources ne peuvent être obtenues ou converties dans un format accessible, le Conseil veille à ce que des ressources comparables soient fournies.

6.4

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes ~~handicapées~~ vivant avec un handicap l'information relative aux exigences, à la disponibilité et au contenu de ses programmes dans un format accessible.

6.5

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes ~~handicapées~~ vivant avec un handicap les dossiers scolaires dans un format accessible.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ SOUFFRANT D'UN
HANDICAP – COMMUNICATION

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) : le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 5 de 5

7.0 Formation offerte au personnel responsable des programmes et au personnel en classe

- 7.1 Le Conseil veille à ce que l'ensemble de ses employées et employés participant à la conception, à la prestation et à l'enseignement de programmes ou de cours, reçoive une formation visant à le sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.2 Le Conseil garde un dossier de la formation fournie, et notamment les dates des séances de formation et le nombre de personnes qui y ont participé.

8.0 Bibliothèques scolaires

- 8.1 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, à l'intention d'une personne ~~handicapée~~ vivant avec une situation d'handicap.
- 8.2 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel numérique ou multimédia, à l'intention d'une personne ~~handicapée~~ vivant avec une situation d'handicap.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES VIVANT AVEC SOUFFRANT D'UNE SITUATION D' HANDICAP -
EMPLOI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 1 sur 7

PRÉAMBULE

Au Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord (le Conseil) ~~de l'Ontario~~, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes vivant avec unen situation d'-handicap ~~handicapées~~ aient le même accès à nos services et à nos possibilités d'emploi que toutes ~~les~~ personnes que nous employons ou que nous pourrions employer. Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes vivant avec unen situation d'-handicap ~~handicapées~~ en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne l'emploi.

DÉFINITIONS

La présente directive administrative s'applique uniquement aux membres du personnel et ne s'applique pas aux bénévoles et aux autres personnes non rémunérées.

Communications : ~~i~~Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.

Format accessible : s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.

Gestion du rendement : activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement d'un membre du personnel, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.

Information : s'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique et en format d'image, et qui transmettent une signification.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION D'ÊTRE VIVANT AVEC UN
SOUFFRANT D'UN HANDICAP -
EMPLOI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 2 sur 7

Avancement professionnel : s'entend normalement de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un membre du personnel et de la progression de ce membre du personnel d'un poste à un autre au sein d'une organisation, qui se fonde habituellement sur les qualifications, le mérite ou l'ancienneté, ou toute combinaison de ces facteurs. Le poste peut être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

Prêt à être converti : format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

Réaffectation : s'entend du fait d'affecter un membre du personnel à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation.

WCAG : Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

1. Responsabilités

- 1.1 Les membres du comité exécutif, les directions d'école, les gestionnaires de services et autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d'embaucher des membres du personnel du Conseil ou de superviser leur travail veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient mises en œuvre.
- 1.2 Les membres du personnel du service des ressources humaines du Conseil veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient incorporées dans leurs pratiques.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES ~~VIVANT AVEC UN SOUFFRANT~~
~~D'UNEN SITUATION D'~~HANDICAP -

EMPLOI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 3 sur 7

2. Recrutement

- 2.1 Le Conseil veille à ce que, dans ses pratiques de publicité de recrutement, le public soit avisé que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et les candidats vivant avec unen situation d'-handicaphandicapés.
- 2.2 Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et candidats vivant avec unen situation d'-handicaphandicapés.
- 2.3 Lorsque le Conseil sélectionne une personne pour participer à un processus de sélection, il l'avise que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.
- 2.4 Lorsque le Conseil offre un emploi à la personne retenue, il l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour le ~~personnel~~~~s-~~~~employées~~ vivant avec unen situation d'-handicap.~~et les employés-~~~~handicapés.~~

3. Mesures de soutien pour les membres du personnel

- 3.1 Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres du personnel vivant avec ayant unen situation d'handicap et de ses directives administratives prévoyant l'adaptation du lieu de travail.
- 3.2 Le Conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel, et il fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu'il modifie ses lignes de conduite.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES VIVANT AVEC UN SOUFFRANT D'UN
EN SITUATION D'HANDICAP -

EMPL OI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 4 sur 7

4. Formats accessibles et aides à la communication

- 4.1 Lorsqu'un membre du personnel ayant un handicap lui en fait la demande, le Conseil lui fournit ou lui fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de l'information nécessaire pour faire son travail et de l'information généralement mise à la disposition du personnel au lieu de travail.
- 4.2 Pour déterminer la pertinence d'une aide à la communication ou d'un format accessible prévus au paragraphe 4.1, le Conseil peut consulter la personne qui a fait la demande et peut prendre des mesures pour évaluer la demande.

5. Plans d'interventions d'urgence sur le lieu de travail

- 5.1 Le Conseil fournit des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux membres du personnel en situation d'handicap payant un handicap si ceux-ci ont besoin de plans individualisés en raison de leur handicap et que le Conseil est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.
- 5.2 Si le membre du personnel qui reçoit un plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide en lien avec le plan d'intervention d'urgence, le plan individualisé précise l'aide requise et le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider le membre du personnel.
- 5.3 Le Conseil peut consulter le membre du personnel au sujet du plan individualisé relatif aux interventions d'urgence.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES VIVANT AVEC UN SOUFFRANT D'UNEN SITUATION D'HANDICAP -

EMPL OI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 5 sur 7

-
- 5.4 Le Conseil examine les plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :
- a) La personne change de lieu de travail au sein du Conseil, ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
 - b) Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
 - c) Le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

6. Plans d'adaptation individualisés

- 6.1 Le Conseil instaure un processus régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les membres du personnel ayant unen situation d'-handicap.
- 6.2 Ce processus couvre les points suivants :
- a) Les circonstances dans lesquelles la personne qui demande des mesures d'adaptation est consultée dans l'élaboration du plan qui la concerne, ainsi que les procédures en lien avec une telle consultation.
 - b) Les circonstances dans lesquelles le Conseil peut initier une demande de mesures d'adaptation.
 - c) Le rôle de l'agent négociateur qui représente le membre du personnel qui fait l'objet du processus, le cas échéant.
 - d) Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle.
 - e) La manière dont le Conseil peut demander une évaluation par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
 - f) Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant la personne.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES VIVANT AVEC UN SOUFFRANT D'UN EN
SITUATION D'HANDICAP -

EMPLOI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 6 sur 7

- g) La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
- h) Si la personne se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

6.3 Le Conseil fournit des plans d'adaptation individualisés qui :

- a) Comprennent l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- b) Comprennent le plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant;
- c) Recensent toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

7. Processus de retour au travail

7.1 Le Conseil élabore, instaure et documente un processus de retour au travail à l'intention des membres du personnel qui s'absentent en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.

7.2 Le processus de retour au travail :

- a) Décrit sommairement les mesures que le Conseil prendra pour faciliter le retour au travail des membres du personnel absents en raison de leur handicap;
- b) Intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés dont il est question à l'article 6.0.

7.3 Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi (comme la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*), ni ne l'emporte sur lui.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES ~~VIVANT AVEC UN SOUFFRANT D'UNE~~
~~SITUATION D'~~HANDICAP -

EMPLOI

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 7 sur 7

8. Gestion du rendement

- 8.1 Lorsqu'il utilise des processus de gestion du rendement à l'égard d'un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

9. Avancement professionnel

- 9.1 Lorsqu'il fournit des possibilités d'avancement professionnel à un membre du personnel ~~en situation d'ayant un~~ handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

10. Réaffectation

- 10.1 Lorsqu'il s'est doté d'un processus de réaffectation, le Conseil tient compte des besoins en matière d'accessibilité des membres du personnel ayant un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation des membres du personnel.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'~~ HANDICAP –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 1 de 17

RESPONSABILITÉS

Le Conseil [scolaire du Grand Nord \(le Conseil\)](#) accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que son personnel et ses bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes [souffrant d'un vivant avec une situation d'](#) handicap. Les services incluent notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

Le personnel, les bénévoles et certaines personnes qui fournissent des biens et des services doivent [faire suivre](#) les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes [souffrant d'un vivant avec une situation d'](#) handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les personnes [souffrant d'une situation d'un vivant avec un](#) handicap qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les parents ou les tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la ligne de conduite sur l'accessibilité des services pour les personnes [souffrant d'une situation d'un vivant avec un](#) handicap doit être mis en œuvre. Le processus comprend entre autre la consultation de divers groupes constitués, y compris le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), les syndicats des employés et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique tel qu'un site web ou des groupes de discussion.

Le processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes [souffrant d'une situation d'un vivant avec un](#) handicap est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil et des écoles, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes [souffrant d'un vivant avec une situation d'un](#) handicap ;
- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –~~

SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 2 de 17

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
<u>Handicap</u>	<u>Tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, à une anomalie congénitale, notamment le diabète, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole ou la nécessité de recourir à un animal d'assistance, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif. Un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle. Une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation des symboles ou de la langue écrite. Un trouble mental. Une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la loi de 1997 sur la Sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail.</u>	

Tableau mis en forme



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 3 de 17

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Adaptation	Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes souffrant d'un vivant avec une situation d' handicap de participer pleinement aux services qu'il offre.	
Animal d'assistance	Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec des documents d'un membre d'une profession de la santé réglementée.	Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes souffrant d'un vivant avec une situation d' handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes en situation d' souffrant d'un vivant avec un handicap. Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacoches ou un écriteau indiquant qu'il est un animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identification d'une école de dressage pour animaux

Tableau mis en forme



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
		<p>d'assistance ou une carte d'identification émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses accomplir certaines tâches, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.</p>
Appareil ou accessoire fonctionnel	<p>Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne <u>en situation d'souffrant d'un vivant avec un hhandicap</u> pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.</p>	<p>La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.</p>
Avis de perturbation de service	<p>Les personnes <u>en situation d'souffrant d'un vivant avec un handicap</u> faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre d'accéder les aux</p>	<p>En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête, <u>par exemple</u>. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes <u>en situation d'souffrant d'un vivant avec un handicap</u>, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p> <p><u>L'avis devrait indiquer la raison</u></p>

Tableau mis en forme



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D' HANDICAP –~~
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
	<p>locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes souffrant d'un vivant avec un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autres. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p>	<p><u>de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les mesures prises pour atténuer les conséquences.</u></p> <p><u>Exemple</u> <i>Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1^{er} au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Nous nous excusons pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci</i></p>
Client	<p>Toute personne qui utilise les services du Conseil.</p>	
Obstacle	<p>Tout ce qui empêche une personne en situation d'un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, ou encore d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique</p>	

Tableau mis en forme

Tableau mis en forme

Commenté [NS1]: obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique

Commenté [NS2]: obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D' HANDICAP –~~
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Personne de soutien	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qui accompagne une personne <u>en situation d'souffrant d'vivant avec un handicap</u> pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens, des services ou des installations.</p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien. des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne <u>en situation d'souffrant d'vivant avec un handicap</u> choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p>
Salle de toilette accessible	<p>Salles de toilettes aménagées afin de répondre aux besoins des personnes <u>en situation d'souffrant d'vivant avec un handicap</u>.</p>	
Tiers	<p>Toute personne ou organisation agissant au nom du Conseil ou à titre de mandataire du Conseil (p.ex. : chauffeurs d'autobus).</p>	

Tableau mis en forme

Tableau mis en forme



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 7 de 17

1. Utilisation d'un animal d'assistance

1.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne ~~en situation d'~~~~souffrant d'~~~~vivant avec un~~ handicap qui est accompagnée par un animal d'assistance est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal ~~et peut le garder avec elle~~. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité ~~normales~~~~habituelles~~.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente ~~procédure directive administrative~~ porte uniquement sur le droit d'une personne ~~souffrant d'~~~~vivant avec un handicap~~ ~~en situation d'~~~~handicap~~ à être accompagnée d'un animal d'assistance. ~~L'accès aux classes pour les animaux d'assistance utilisés par les élèves ou les membres du personnel est régi par des procédures distinctes.~~

1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé 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 ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 8 de 17

Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne [en situation d'~~souffrant d'un vivant avec un~~](#) handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne [souffrant d'un vivant avec un](#) handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

1.3 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, des documents d'un membre d'une profession de la santé réglementée confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap. ~~(voir annexe C pour la liste des membres)~~ La lettre n'a pas besoin d'indiquer le type d' handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie des documents, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut apporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

2. Utilisation d'une personne de soutien

2.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne [souffrant d'un vivant avec un en situation d'](#) handicap qui utilise les services du Conseil et qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne et y aura accès sans restriction. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité ~~normales~~ habituelles. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP~~ –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 9 de 17

ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 10 de 17

2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer si une personne de soutien accompagnant une personne en situation d' handicap doit payer un droit d'entrée et, le cas échéant, quel en est le montant. Si le Conseil exige la présence d'une personne de soutien, le prix payable sera renoncé.

2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien

Le Conseil peut exiger qu'une personne en situation d' handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne en situation d' handicap elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent.

Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne en situation d' handicap et d'avoir jugé des considérations de santé ou de sécurité selon les faits observables, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne en situation d' handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne en situation d' handicap ou des autres personnes sur les lieux.

Par ailleurs, les personnes en situation d' handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes, exactement comme les autres le sont. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne en situation d' handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –~~
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 11 de 17

2.4 CONFIDENTIALITÉ

Si une personne en situation d'~~souffrant d'un~~ handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans dans le cadre d'une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte.

La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués dans la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil.

Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes en situation d'~~souffrant d'un~~ handicap

Le site Web du Conseil et celui de chaque école doivent indiquer si le lieu est accessible.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles

~~L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.~~

4. Avis de perturbation des services

4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
~~SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –~~
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 12 de 17

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école ou du Conseil ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école [ou du Conseil](#).

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle [ait](#) été constatée.

4.2 Contenu de l'avis

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.

~~** obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 13 de 17

ANNEXE A

EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Je, _____ (nom du parent ou du tuteur),
consens au partage de renseignements confidentiels par
_____ (nom du membre du personnel) concernant mon
enfant (ou mon pupille) _____ (nom de l'élève), en
présence d'une personne de soutien _____ (nom de la
personne de soutien).

La personne de soutien _____ (nom de la
personne de soutien) consent à protéger la confidentialité des renseignements
partagés.

Déclaration de consentement :

Parent ou tuteur

Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

Parent ou tuteur

Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre
_____ (nom du membre du personnel) et
_____ (nom du parent ou tuteur) dont je suis
la personne de soutien.

Personne de soutien

Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

Personne de soutien

Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 14 de 17

Témoign ou membre du personnel
Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Centré, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Taquets de tabulation : 1,43 cm, Gauche + 8,39 cm, Centré + Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 11,43 cm

a mis en forme : Sub Frut 65 Bold 20pt, Interligne : simple

a mis en forme : Police : 8 pt

Témoign ou membre du personnel
Signature _____ Date _____
Nom en lettres moulées _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi sur l'éducation. Ils serviront à la planification et à la prestation des programmes et services pour votre enfant, à faciliter les communications entre la maison et l'école et à établir le Dossier de l'élève de l'Ontario (DSO) de votre enfant. Quelques-uns de ces renseignements pourraient paraître dans certaines publications du Conseil tels que dans l'album des finissants et dans des circonstances exceptionnelles être transmis à L'EXTÉRIEUR ; par exemple, à la compagnie d'assurances du Conseil dans l'éventualité d'un accident. À noter qu'un certain nombre de ces renseignements seront partagés entre les paliers élémentaire et secondaire afin d'assurer une transition harmonieuse de votre enfant. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la direction de l'école de votre enfant.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 15 de 17

ANNEXE B

CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

~~Beaucoup de personnes souffrant d'un vivant avec un handicap qui utilisent les services et les installations des Conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.~~

~~Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :~~

- ~~• un fauteuil roulant ;~~
- ~~• un scooter ;~~
- ~~• une marchette ;~~
- ~~• un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond ;~~
- ~~• un appareil auditif ;~~
- ~~• une bonbonne d'oxygène ;~~
- ~~• un carnet électronique ou un ordinateur portable ;~~
- ~~• un assistant électronique ;~~
- ~~• un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images ;~~
- ~~• un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.~~

Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.

Déplacer un appareil ou un accessoire fonctionnel

~~Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :~~

- ~~• Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.~~
- ~~• Demandez à la personne si elle est prête à partir.~~
- ~~• Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.~~
- ~~• Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.~~

a mis en forme : Interligne : Exactement 13 pt

a mis en forme : Normal, Gauche

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt

a mis en forme : Normal, Espace Après : 0 pt, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

a mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

a mis en forme : Normal, Gauche

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES
SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –
SERVICE A LA CLIENTELE

Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 16 de 17

ANNEXE B

Conseils pour aider les personnes qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels (SUITE)

Déplacer un appareil ou un accessoire fonctionnel (SUITE)

• ~~Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.~~

~~Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.~~

~~Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.~~

~~Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).~~

a mis en forme : Normal, Gauche

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Normal, Gauche

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

a mis en forme : Normal, Gauche



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES

**SOUFFRANT D'UN VIVANT AVEC UNE SITUATION D'HANDICAP –
SERVICE A LA CLIENTELE**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée : le 30 novembre 2019

Page 17 de 17

ANNEXE C

Les membres d'une profession de la santé réglementée sont les suivants :

- ~~Un membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des chiropraticiens de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des optométristes de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario;~~
- ~~Un membre de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario.~~

a mis en forme : Normal, Gauche

a mis en forme : Normal

a mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 0,95 cm

a mis en forme : Gauche



Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées vivant avec un handicap aient le même accès à nos services que toutes les autres personnes à qui nous les fournissons. Nous sommes résolus à répondre rapidement aux besoins des personnes handicapées vivant avec une situation d'handicap en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés au transport scolaire.

Afin d'obtenir les politiques spécifiques à votre région, veuillez vous référer au site web du consortium approprié :

- Consortium de services aux élèves de Sudbury : www.businfo.ca
 - École publique Camille-Perron
 - École publique de la Découverte
 - École publique Foyer-Jeunesse
 - École publique Franco-Nord
 - École publique Hélène-Gravel
 - École publique Jean-Éthier-Blais
 - École publique Jeanne-Sauvé
 - École publique Pavillon de l'Avenir
 - École secondaire Hanmer
 - École secondaire Macdonald-Cartier
 - École secondaire de la Rivière-des-Français
 - École publique de la Rivière-des-Français

- East of Thunder Bay Transportation Consortium : www.etptc.on.ca
 - École publique Franco-Manitou
 - École secondaire Château-Jeunesse
 - École secondaire Cité-Supérieure
 - École publique Cité-Supérieure

- Algoma-Huron Transportation Consortium : www.ahsts.ca
 - École publique Écho-des-Rapides
 - École publique l'Escalade
 - École secondaire l'Orée des Bois



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(4)

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES VIVANT AVEC SOUFFRANT
D'UNE SITUATION D'HANDICAP – TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 30 novembre 2019

Modifiée :

Page 2 de 2

-
- o École secondaire Villa Française des Jeunes
 - o École publique des Villageois

➤ Student transportation Services of Thunder Bay, : <https://ststb.ca/en>

- o École publique des Vents du Nord
- o

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Anglais (Canada)

a mis en forme : Anglais (Canada)

ANNEXE 1

EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Je, _____ (nom du parent ou du tuteur),
consens au partage de renseignements confidentiels par
_____ (nom du membre du personnel) concernant
mon enfant (ou mon pupille) _____ (nom de
l'élève), en présence d'une personne de soutien
_____ (nom de la personne de soutien).

Ma personne de soutien _____ (nom de la
personne de soutien) consent à protéger la confidentialité des renseignements
partagés.

Déclaration de consentement :

Parent ou tuteur Signature _____ Date _____ Nom en lettres moulées _____
--

Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre
_____ (nom du membre du
personnel) et
_____ (nom du parent ou tuteur) dont
je suis la personne de soutien.

Personne de soutien Signature _____ Date _____ Nom en lettres moulées _____
--

Témoign ou membre du personnel

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 29(2) DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE*, AUQUEL LE CONSEIL SOUSCRIT ENTIÈREMENT, LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEMANDÉS PAR L'ENTREMISE DE CE FORMULAIRE SONT RECUEILLIS EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ÉDUCATION*. ILS SERVIRONT À LA PLANIFICATION ET À LA PRESTATION DES PROGRAMMES ET SERVICES POUR VOTRE ENFANT, À FACILITER LES COMMUNICATIONS ENTRE LA MAISON ET L'ÉCOLE ET À ÉTABLIR LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ONTARIO (DSO) DE VOTRE ENFANT. QUELQUES-UNS DE CES RENSEIGNEMENTS POURRAIENT PARAÎTRE DANS CERTAINES PUBLICATIONS DU CONSEIL TELS QUE DANS L'ALBUM DES FINISSANTS ET DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES ÊTRE TRANSMIS À L'EXTÉRIEUR ; PAR EXEMPLE, À LA COMPAGNIE D'ASSURANCES DU CONSEIL DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN ACCIDENT. À NOTER QU'UN CERTAIN NOMBRE DE CES RENSEIGNEMENTS SERONT PARTAGÉS ENTRE LES PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE AFIN D'ASSURER UNE TRANSITION HARMONIEUSE DE VOTRE ENFANT. POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À LA COLLECTE DE CES RENSEIGNEMENTS, PRIÈRE DE VOUS ADRESSER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DE VOTRE ENFANT.

CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE

Conseil scolaire du Grand Nord

1. OBJET

1.1. La charge des membres 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.

1.2 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.

1.3 Les membres du Conseil exercent une position publique qui est assujettie aux plus hautes normes quant à l'exercice de leurs fonctions et aux responsabilités dont ils et elles doivent s'acquitter avec professionnalisme en lien avec sa mission, vision et valeurs.

2. APPLICATION

2.1 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.

3. DÉFINITIONS

3.1 Code de conduite : l'ensemble des règles auxquelles les membres du Conseil doivent adhérer.

3.2 Conflit direct : un membre du Conseil qui a un intérêt pécuniaire et financier individuel qui peut procurer un avantage d'une décision prise par le Conseil.

3.3 Conflit indirect : un membre du Conseil qui travaille pour un fournisseur et qui peut procurer un avantage pécuniaire et financier d'une décision du Conseil.

3.4 Conflit perçu : conflit lorsqu'une personne raisonnablement bien informée croit raisonnablement qu'un membre du Conseil est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas, dans les faits, un conflit d'intérêts.

3.5 Conflit potentiel : conflit lorsqu'un membre du Conseil possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

3.6 Conflit réel : conflit lorsque le membre du Conseil possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions à titre de membre du Conseil et que cet intérêt privé influence l'exercice de ses fonctions.

3.7 Conflit réputé : la famille immédiate du membre du Conseil (conjointe ou conjoint, enfants, parents, frère ou sœur) a un intérêt pécuniaire et financier qui peut procurer un avantage d'une décision du Conseil.

3.8 Conseil : l'ensemble de tous les membres élus(es) ou nommés(es) pour siéger à la table du Conseil scolaire du Grand Nord.

3.9 Direction de l'éducation : la personne nommée par le Conseil et qui assume la gestion quotidienne du Conseil selon les termes de la *Loi sur l'éducation*.

3.10 Décorum : l'ensemble des règles qu'il convient d'observer pour tenir des rencontres harmonieuses et efficaces.

3.11 Éthique : Réflexion fondée sur les valeurs telles que l'intégrité, l'honneur, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité qui cherche à déterminer le sens de ses actions.

3.12 Fiduciaire : le membre du Conseil a un devoir de gardien et de saine gestion des biens et des fonds publics

CODE DE CONDUITE

4. Intégrité et dignité de la charge

4.1 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.

4.2 Les membres du Conseil doivent maintenir l'équilibre entre leur rôle de gouvernance et leur rôle de représentation : les membres prennent part à des décisions qui profitent à l'ensemble du Conseil, en représentant les intérêts de l'ensemble des électeurs.

4.3 Les membres du Conseil doivent accomplir leurs fonctions de façon objective et doivent considérer toute l'information et tous les avis présentés au Conseil dans le cadre de leurs prises de décisions, et ce, avec impartialité.

4.4 Les membres du Conseil doivent reconnaître que les fonds du Conseil 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.

4.5 En tant que leaders du Conseil, 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.

4.6 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 et ne soient pas méprisants ou humiliants à leur endroit.

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

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

5.1 Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'accepter un don de toute personne, d'un groupe ou d'une entité faisant affaire avec le Conseil si l'on peut raisonnablement conclure que ce don risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions, sauf si à la fois :

- i. le don a une valeur nominale,
- ii. le don est donné par courtoisie ou en gage d'hospitalité,
- iii. il est raisonnable d'accepter le don dans les circonstances.

5.2 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.

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

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

6. Déclaration de conflits d'intérêts

6.1 Un membre du Conseil est assujéti au respect de toutes les lois, notamment la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, et à ce titre doit s'assurer de déclarer tout conflit d'intérêt (réel, potentiel, perçu, direct, indirect ou réputé), et respecter la confidentialité quant aux affaires du Conseil, à ses membres du personnel et ses élèves.

6.2 Les membres du Conseil doivent déclarer tout conflit d'intérêts à chaque réunion du Conseil et en préciser la nature en termes généraux.

Les membres du Conseil doivent :

- 6.2.1. quitter la salle de réunion, en séance à huis clos, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré;
- 6.2.2. se retirer complètement des échanges en séance publique, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré. Ne pas influencer les discussions par des questions, des communications électroniques, des sons ou des gestes quelconques;
- 6.2.3. ne pas influencer les autres membres du Conseil à l'extérieur de la réunion du Conseil; et,
- 6.2.4. déclarer le conflit d'intérêts à la rencontre suivante, s'il y a lieu, à la suite d'une absence à une réunion du Conseil.

7. Obligations

7.1 Le code de conduite prévu au paragraphe 218.2(1) de la Loi sur l'éducation comporte les obligations suivantes :

7.2 Les membres du Conseil doivent se conformer au code de conduite du Conseil et à ses règlements administratifs, résolutions, lignes de conduite et procédures applicables...

7.3 Lorsqu'ils agissent ou se présentent en tant que membres du Conseil, les membres doivent éviter de se comporter d'une manière qui jetterait le discrédit sur le Conseil ou compromettrait son intégrité.

7.4 Lorsqu'ils agissent ou se présentent en tant que membres du Conseil, les membres doivent traiter toute personne de façon égale, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

8. Interdictions

8.1 Le code de conduite prévu au paragraphe 218.2(1) de la Loi sur l'éducation comporte les interdictions suivantes :

8.2 Aucun membre du Conseil ne doit utiliser ou permettre à quiconque d'utiliser les ressources du Conseil à d'autres fins que l'exercice des fonctions du Conseil.

8.3 Aucun membre ne doit divulguer les renseignements confidentiels obtenus ou mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être autorisé par la loi ou le Conseil.

8.4 Aucun membre du Conseil ne doit utiliser les renseignements confidentiels obtenus ou mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions d'une manière qui nuirait aux intérêts du Conseil ou pour réaliser un gain ni pour que son parent, enfant ou conjoint réalise un gain.

8.5 Aucun membre du Conseil ne doit accepter de don d'une personne, d'un groupe ou d'une entité qui a des rapports avec le Conseil si une personne raisonnable pourrait conclure que le don risque de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, sauf si, à la fois :

- 8.5.1. le don a une valeur nominale,
- 8.5.2. le don est donné par courtoisie ou en gage d'hospitalité,
- 8.5.3. il est raisonnable d'accepter le don dans les circonstances.

8.6 Aucun membre du Conseil ne doit donner avis d'une prétendue violation du code de conduite en vertu du paragraphe 218.3(1) de la Loi si l'allégation est frivole ou vexatoire, ou si l'avis est donné de mauvaise foi.

8.7 Aucun membre du Conseil ne doit exercer ou menacer d'exercer des représailles contre :

- 8.7.1. un membre qui a donné avis d'une prétendue violation du code de conduite en vertu du paragraphe 218.3(1) de la Loi,
- 8.7.2. une personne qui fournit des renseignements concernant la prétendue violation du code de conduite au commissaire à l'intégrité nommé en application de l'alinéa 218.3(3)b) de la Loi.

8.8 Aucun membre du Conseil ne doit faire office de porte-parole du Conseil auprès du public, à moins d'y être autorisé en application de l'alinéa 218.4 e) de la Loi.

9. Comportement convenable

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

10. Respect de la confidentialité

10.1 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.

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

10.3 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.

11. Respect des décisions

11.1 Les membres du Conseil doivent accepter que c'est le Conseil qui détient le pouvoir et qu'un membre n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le Conseil.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

12. MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Violation du code de conduite

12.1 Un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil peut aviser par écrit les personnes suivantes de la prétendue violation :

12.1.1 la direction de l'éducation, si l'avis porte sur la conduite de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil.

12.1.2 dans tous les autres cas, la présidence du Conseil.

Si l'avis d'une prétendue violation est donné, la personne ainsi avisée :

12.1.3 fournit immédiatement une copie de l'avis écrit au membre du Conseil dont la conduite fait l'objet de la prétendue violation et au Conseil au complet;

12.1.4 si la question n'est pas réglée dans les 10 jours après que le membre a reçu l'avis visé à l'alinéa a) ou dans un autre délai prescrit par règlement, renvoie la question à un commissaire à l'intégrité nommé par le Conseil.

12.2 Le membre du Conseil qui porte une violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du Conseil ou à la direction de l'éducation doit le faire au plus tard six (6) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée.

12.3 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, et ce, à l'intérieur des 10 jours suivant l'avis. Si la question n'est pas réglée dans les 10 jours après que le membre a reçu l'avis, celle-ci est renvoyée à un commissaire à l'intégrité nommé par le Conseil.

12.4 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.

12.5 Aucun membre du Conseil ne doit exercer ou menacer d'exercer des représailles contre :

12.5.1 un membre qui a donné avis d'une prétendue violation du code de conduite en vertu du paragraphe 218.3(1) de la Loi,

12.5.2 une personne qui fournit des renseignements concernant la prétendue violation du code de conduite au commissaire à l'intégrité nommé en application de l'alinéa 218.3(3)b) de la Loi.

13. Personne à la présidence du Conseil ou présidant une réunion

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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 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.

13.4 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.

13.5 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.

14. Procédure informelle d'examen d'une plainte

14.1 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.

14.2 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 et le membre qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure correctrice, le membre peut faire l'objet d'une plainte qui est traitée suivant la procédure formelle décrite ci-après.

15. Procédure formelle d'examen d'une plainte

15.1 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 ou la direction de l'éducation, si l'avis porte sur la conduite de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil. une plainte écrite et signée incluant les renseignements suivants :

15.1.1 le nom du membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite;

15.1.2. la violation présumée du code;

15.1.3 le moment où l'auteur de la plainte a eu connaissance de cette violation;

15.1.4 les motifs qui portent l'auteur de la plainte à croire qu'il y a eu violation du code;

15.1.5 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. Si la question n'est pas réglée dans les 10 jours après que le membre a reçu l'avis, la personne à la présidence ou la direction de l'éducation, si l'avis porte sur la conduite de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil, renvoie la question à un commissaire à l'intégrité nommé par le conseil.

15.2 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.

15.3 La personne à la présidence ou la direction de l'éducation, si l'avis porte sur la conduite de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil fournit immédiatement une copie confidentielle de l'avis écrit au membre dont la conduite fait l'objet de la prétendue violation et à tous les membres du Conseil. 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.

16. Refus d'effectuer une enquête formelle

16.1 Si la personne à la présidence ou la direction de l'éducation, si l'avis porte sur la conduite de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil est 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, elle établit un rapport confidentiel à l'intention de tous les membres du Conseil pour indiquer que tel son 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.

16.2 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.

16.3 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.

17. Déroulement d'une enquête formelle

17.1 Lorsque la question est renvoyée au commissaire à l'intégrité, le processus d'enquête décrit à l'alinéa 218.3 paragraphes 7 à 15 de la Loi est appliqué.

17.2 L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :

17.2.1 par la personne à la présidence et à la vice-présidence du Conseil;

17.2.2 par la direction de l'éducation en consultation avec sa conseillère ou son conseiller juridique dans le cas où l'enquête vise la personne à la présidence ou la vice-présidence

17.2.3 par un commissaire à l'intégrité nommée par le Conseil.

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

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

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

17.6 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.

17.7 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.

17.8 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 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 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.

17.9 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.

17.10 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.

18. Suspension d'une enquête formelle

18.1 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.

19. Décision

19.1 Lorsque la question est renvoyée au commissaire à l'intégrité, le processus de décision décrit à l'article 218.3.1 Décisions : sanctions et l'article 218.3.2 Appel sont appliqués.

19.2 Le rapport final est fourni au Conseil, qui se prononce au plus tard dans les 10 jours après que le membre a reçu l'avis 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.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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 des membres du Conseil présents et participant au vote.

19.6 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 :

19.6.1. la sécurité des biens du Conseil;

19.6.2 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;

19.6.3 l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;

19.6.4 des décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil;

19.6.4 des litiges qui touchent le Conseil.

19.7 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.

19.8 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.

19.9 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.

20. Sanctions

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

20.1.1 une réprimande;

20.1.2 l'interdiction d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités;

20.1.3 l'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant la période précisée par ce dernier.

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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.

21. Réexamen

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

21.1.1 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;

21.1.2 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;

21.1.3 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.

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

21.3 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.

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

21.5 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 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.

21.6 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.

21.7 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.

22. Évaluation du code de conduite

22.1 Le Conseil doit réviser périodiquement son code de conduite, notamment en ce qui concerne la conformité au *Règlement de l'Ontario 312/24 Membres de conseil scolaires – Code de conduite* et adopter une résolution qui précise les modifications nécessaires ou qui, à défaut de modifications, confirme le code de conduite au plus tard le 15 mai de la quatrième année qui suit l'évaluation précédente.

22.2 Si une ou plusieurs modifications sont précisées dans la résolution adoptée, le Conseil les intègre à son code de conduite au plus tard le 31 août de l'année d'évaluation.

22.3 La prochaine évaluation doit être terminée au plus tard le 15 mai 2027

23. Mise à la disposition du public

23.1 Le Conseil met son code de conduite à la disposition du public en l'affichant sur son site Web.

23.2 Le Conseil indique sur son site Web la date d'entrée en vigueur de chaque modification apportée à son code de conduite, à l'exclusion des modifications de nature typographique ou de nature semblable.

23.3 Le Conseil archive toutes les versions antérieures de son code de conduite en précisant leur période d'application et veille à ce que le public y ait accès.

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 :

Conseil Scolaire du Grand Nord

Effectifs actuels

En date du 27 septembre 2024

ÉLÉMENTAIRE	Mat	Jar	1	2	3	4	5	6	7	8	Total
École publique des Pins Blancs	4	4	7	2	3	2	0	4	0	1	27,0
École publique Camille-Perron	6	13	13	7	7	13	7	6	5	5	82,0
École publique Cité-Supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3,0
École publique de la Découverte	19	23	15	23	17	9	15	15	7	15	158,0
École publique de la Rivière-des-Français	2	6	9	7	7	3	5	5	3	10	57,0
École publique Escalade	1	2	3	2	1	2	2	1	1	0	15,0
École publique Foyer-Jeunesse	20	21	25	27	20	26	22	30	0	0	191,0
École publique Franco-Manitou	0	2	2	1	4	6	8	6	4	5	38,0
École publique Franco-Nord	13	10	11	12	11	8	7	8	0	0	80,0
École publique Hanmer (7 et 8)	0	0	0	0	0	0	0	0	22	41	63,0
École publique Hélène-Gravel	34	36	35	39	36	34	40	36	0	0	290,0
École publique Jean-Éthier-Blais	31	40	43	37	42	43	44	41	0	0	321,0
École publique Jeanne-Sauvé	13	12	10	16	15	19	8	15	0	0	108,0
École publique Macdonald-Cartier (7 et 8)	0	0	0	0	0	0	0	0	107	79	186,0
École publique Pavillon-de-l'Avenir	11	9	13	17	22	15	18	7	4	9	125,0
École publique Thunder Bay	3	4	5	2	5	1	0	2	0	5	27,0
École publique Villageois	4	8	4	2	8	3	3	2	1	0	35,0
TOTAL ÉLÉMENTAIRE	174,0	202,0	206,0	207,0	212,0	197,0	186,0	191,0	162,0	179,0	1916,0

SECONDAIRE	9	10	11	12	Total
É. Cap sur l'Avenir	0,0	1,0	1,0	10,0	12,0
É.s. Château-Jeunesse	12,0	16,0	18,0	10,0	56,0
É.s. Cité-Supérieure	8,0	2,0	4,0	7,0	21,0
É.s. de la Rivière-des-Français	10,0	12,0	12,0	11,0	45,0
É.s. Hanmer	32,0	21,0	33,0	31,0	117,0
É.s. l'Orée des Bois	5,0	3,0	5,0	3,0	16,0
É.s. Macdonald-Cartier	87,0	103,0	91,0	110,0	391,0
É.s. Villa Française des Jeunes	4,0	7,0	2,0	7,0	20,0
TOTAL SECONDAIRE	158,0	165,0	166,0	189,0	678,0