

Aide Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946	Google Meet meet.google.com/fpw-cfkt-ncw ou Audio : 705.671.1533 (p.2602) ou 1.800.465.5993 (p.2602) – code 1234#
--	--

DOC.OJ-R-21 FÉVRIER 2024

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE MERCREDI 26 FÉVRIER 2025

A 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

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 DE CONFLIT D'INTÉRÊTS *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée antérieure du Conseil
 - a) *(Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière : le mercredi 29 janvier 2024*

2. Suivis

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil :

➤ Retraités – 3 personnes

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

*N. Saad, S. Sampson

c) Comités d'admission

*N. Saad, S. Sampson

d) Rapport du CÉNO (*Annexe F.1.d.*)

*S.Fontaine

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

NÉANT

3. INSTALLATIONS

NÉANT

4. RESSOURCES HUMAINES

NÉANT

5. COMMUNICATION

a) Stratégies promotionnelles Hiver-2025

G. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

Réunion du comité a eu lieu le 7 février 2025.

➤A-003, Élève-conseillère, élève-conseiller (*G.a.*)

➤A-003, Élève-conseillère, élève-conseiller, DA (*G.b.*)

➤B-038, Leçon de musique offerte par un instructeur externe durant la journée scolaire (*G.c.*)

- B-038, Leçon de musique offerte par un instructeur externe durant la journée scolaire, DA (*G.d.*)
- B-039, Conditions climatiques extrêmes (*G.e.*)
- B-039, Conditions climatiques extrêmes, DA (*G.f.*)
- B-040, Communication (*G.g.*)
- B-040, Communication, DA (1) Protocole de communication des écoles avec les parents/tuteurs/tutrices (*G.h.*)
- B-040, Communication, DA (2) Traitements des plaintes et insatisfactions (*G.i.*)
- D-004, Évaluation du personnel enseignant (*G.j.*)
- D-004, Évaluation du personnel enseignant, DA (*G.k.*)
- D-017, Utilisation du téléphone cellulaire et appareil de communication sans fil (*G.l.*)
- D-017, Utilisation du téléphone cellulaire et appareil de communication sans fil, DA (*G.m.*)
- D-042, Dénonciation (*G.n.*)
- D-042, Dénonciation, DA (*G.o.*)

H. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

a) ACÉPO

b) FNCSE

NÉANT

c) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS (*Annexe H.c.i.*) (*Annexe H.c.ii.*) À VENIR

d) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité consultatif de l'éducation de spécialisée

- Dernière réunion le 3 février 2025
- Prochaine réunion le 14 avril 2025

➤ Comité de participation des parents

- Dernière réunion le 12 février 2025
- Prochaine réunion le 15 avril 2025

➤ Comité d'environnement

- Dernière réunion le 25 février 2025
- Prochaine réunion à déterminer

➤ Comité d'équité, diversité et inclusion

- Dernière réunion le 20 février 2025
- Prochaine réunion à déterminer

I. REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA
DIRECTION DE L'ÉDUCATION

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

K. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
(Annexe K.1.)

2. CORRESPONDANCE

L. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mercredi 26 mars 2025

M. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-26 FÉVRIER 2025

Aide Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946	DOC.OJ-R-29 JANVIER 2025 Google Meet meet.google.com/uzp-jwmr-ips ou Audio : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234# DOC.OJ-R-29 JANVIER 2025
--	---

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE MERCREDI 29 JANVIER 2025

A 19 h

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

MEMBRES DE
 L'ADMINISTRATION : Shannon Chevrier, surintendante adjointe des affaires
 Sébastien Fontaine, directeur de l'éducation
 Alain Gélinas, surintendant des affaires
 Catherine Grenier, secrétaire-archiviste

MEMBRES ABSENTS : Carole G. Anderson
 Monique Hébert-Bérubé
 Eric Despatie, directeur des ressources humaines
 Carole Dubé, directrice des communications
 Stéphanie Sampson, surintendante de l'éducation
 Norma Saad, 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 DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

*Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

*Présidence

Proposition 25-R001 – Andréane Chénier et Robert Boileau

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu *le mercredi 29 janvier 2025* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT

*Présidence

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée antérieure du Conseil

a) *(Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière : le samedi 7 décembre 2025*

Proposition 25-R002 – François Boudreau et Josée Bouchard

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à Sudbury **le samedi 7 décembre 2024** soit approuvé.

ADOPTÉE

2. Suivis

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

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

*N. Saad, S. Sampson

Proposition 25-R003 – Andréane Chénier et Robert Boileau

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 29 janvier 2025 soit reçu.

RECUE

Proposition 25-R004 – Anne-Marie Gelineault et Andréane Chénier

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 29 janvier 2025 soit approuvé.

ADOPTÉE

b) Comités d'admission (*Annexe F.1.b.*)

*N. Saad, S. Sampson

Proposition 25-R005 – Julie Olivier et Jocelyn Bourgoin

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

c) Calendriers scolaires 2025-2026 – Ébauches

*S. Fontaine

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

Monsieur Fontaine explique qu'on présente les ébauches des calendriers pour les 4 régions du Conseil. Les calendriers sont présentement en consultation sur le site web du Conseil. On ramènera les versions finales au mois de février.

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

*C. Dubé

Le rapport annuel est présenté comme à chaque année. Il démontre les réalisations de l'année, le budget, les résultats scolaires et les perspectives d'avenir. Le tout sera publié sur le site web du Conseil.

Proposition 25-R006 – Julie Olivier et Anne-Marie Gelineault

Que le rapport annuel soit reçu.

RECUE

e) Cours de musique offert par des tiers : mise à jour

*S. Fontaine

Monsieur Fontaine explique qu'un problème est survenu en janvier. Certaines écoles avaient le souhait d'offrir des cours de musique pendant les heures de classes. Il y a un règlement d'éducation qui permet que les élèves suivent des cours de musique offerts par un tiers parti pendant les heures d'école. On va établir une nouvelle ligne de conduite permettant ceci, exigeant une vérification du casier judiciaire pour le secteur vulnérable et que les cours soient donnés en français. Les parents vont devoir signer un formulaire de consentement expliquant que le Conseil n'est pas redevable

pour la qualité des cours offerts. Les cours vont être offerts à Hélène-Gravel, Jeanne-Sauvé et Foyer-Jeunesse pour cette année.

F. QUESTIONS NOUVELLES

2. AFFAIRES

*A. Gélinas

a) Processus de consultation budgétaire 2024-2025 (*Annexe F.2.a.*)

Madame Chevrier présente le processus de consultation budgétaire. Nous devrions recevoir les budgets à la fin mai et soumettre nos prévisions du budget par la fin juin. Les élections anticipées pourraient retarder les choses.

b) Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires (*Annexe F.2.b.*)

La rémunération des conseillers est basée sur les effectifs d'octobre 2023.

Les conseillers aimeraient que la rémunération pour les réunions des comités statutaires soit automatisée. Monsieur Gélinas explique qu'on regardera à ceci.

3. INSTALLATIONS

*A. Gélinas

a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 25-R007 – Anne-Marie Gelineault et Andréane Chénier
Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Château-Jeunesse à Madame Stéphanie Beaulieu pour un événement ayant lieu le 1er mars 2025.

ADOPTÉE

4. GOUVERNANCE

*S. Fontaine

a) Changement de nom légal pour correspondre au nom commercial adopté en janvier 2023

Monsieur Fontaine rappelle qu'on a changé le nom commercial du Conseil en janvier 2023. Maintenant on doit approuver le changement du nom légal. Des communications ont été envoyées à nos partenaires communautaires et aux conseils limitrophes pour de la rétroaction.

Proposition 25-R008 – François Boudreau et Julie Olivier
Que le Conseil approuve le changement de nom légal du Conseil « Conseil scolaire du Grand Nord » en date du 29 janvier 2025

ADOPTÉE

b) Modification au calendrier pour la réunion du mois d'avril 2025

Monsieur Fontaine explique qu'on n'avait pas pensé au colloque de l'AGÉFO lors de la planification des réunions de 2025. Les membres de l'administration seront au colloque lors du 30 avril 2025 et on doit donc changer la date de la réunion du mois d'avril. Les conseillers scolaires sont en accord de mettre la réunion le lundi 28 avril 2025 au lieu.

Proposition 25-R009 – Robert Boileau et Rachelle Beaubien

Que le Conseil approuve la modification au calendrier pour la réunion du mois d'avril 2025 au lundi 28 avril 2025.

ADOPTÉE

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSE

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

Proposition 25-R010 – Jocelyn Bourgoin et Josée Bouchard

Que les rapports des élèves-conseillères en date du 29 janvier 2025 soient reçus.

RECUE

iv) RAPPORT DES COMITÉS

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

- Dernière réunion le 9 décembre 2024
- Prochaine réunion le 3 février 2025

Madame Vaillancourt fait un résumé de la rencontre:

- 2 conseillers pédagogiques ont expliqué leurs rôles en techno-pédagogie
- La directrice des services à l'élève a présenté les données EED
- Présentation de l'ergothérapeute Kaylee O'Connor-Bergeron
- Présentation sur le plan de prévention à l'intimidation

➤ Comité de participation des parents

- Prochaine réunion le 12 février 2025

➤ Comité d'environnement

- Prochaine réunion le 25 mars 2025

➤ Comité d'équité, diversité et inclusion

- Prochaine réunion à déterminer

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

Madame Vaillancourt partage qu'elle a assisté à plusieurs événements du Conseil et de la communauté dans les derniers deux mois (déjeuners de Noël des écoles, spectacle de Noël, spectacle de Chuck Labelle, joutes bilingues des Wolves et des Sudbury Five).

Monsieur Fontaine se penche sur les activités dans les écoles :

- Les élèves de la 4/5 et 5/6 de l'École publique de la Découverte ont participé à des activités STIM en s'amusant à bâtir des structures solides.
- Les élèves de l'École publique Escalade vont patiner à chaque vendredi.
- Les élèves de l'École publique Escalade ont construit des robots et les ont présentés aux parents.
- L'École publique Pavillon-de-l'Avenir a accueilli au-delà de 20 familles lors de sa soirée Bienvenue à la maternelle.
- L'École publique Jeanne-Sauvé a eu un concert de Chuck Labelle avant le congé des Fêtes.
- L'École publique Jeanne-Sauvé est fière de reconnaître l'engagement de son concierge, Monsieur Ghislain. Il joue des tours aux élèves, les fait rire et prend le temps de leur montrer comment son travail fonctionne.
- L'École publique Jean-Éthier-Blais a eu une belle fête de Noël.
- Les élèves et le personnel de l'École publique Jean-Éthier-Blais ont joué une joute de ballon-volant.
- Certaines classes de l'École publique Jean-Éthier-Blais ont eu la visite de deux chiens de thérapie.
- L'École secondaire Château-Jeunesse a accueilli 80 membres des familles lors de son dîner de Noël le 18 décembre 2024.
- L'équipe de ballon-volant filles 7/8 de l'École secondaire Macdonald-Cartier s'est rendue à North Bay pour participer au tournoi Franco du Nord. L'équipe a remporté une médaille d'or dans la division intermédiaire.
- L'équipe de ballon-volant garçons 7/8 de l'École secondaire Macdonald-Cartier a remporté la médaille d'argent dans le même tournoi.
- Les élèves du cours d'art de Madame Nova de l'École secondaire Macdonald-Cartier explorent le style artistique Woodland.
- Les élèves de l'AGA de l'École secondaire Cité-Supérieure ont organisé un réveillon pour les Fêtes.

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

Que le Conseil accorde un congé d'absence à Carole G. Anderson et Monique Hébert-Bérubé pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 29 janvier 2025.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

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

Proposition 25-R012 – Julie Olivier et Robert Boileau
Que le rapport d'effectifs en date du 29 janvier 2025 soit reçu.

RECUE

2. CORRESPONDANCE

Néant

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *mercredi 26 février 2025*

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 25-R013 – Josée Bouchard et Julie Olivier
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 19 h 58.

ADOPTÉE

PV-R-29 JANVIER 2025

Sorties éducatives, culturelles et sportives - février 2025

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. de la Découverte * sortie approuvée au préalable	21 février	Lac Ella (Caprétol)	Ensemencement d'alevins	21 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Aucun coût	Responsable : Jean Lafrenière Accompagnatrice : Jacqueline Huard	Autobus scolaire
É. p. Foyer-Jeunesse * sortie approuvée au préalable	25 février	Centre de ski (Caprétol)	La glissade/le tubing	100 élèves Maternelle - 2 ^e année	Aucun coût	Responsables : Paul Cook Vickie Boucher Accompagnateurs : Enseignants, TES et EPE des classes de la maternelle à la 2 ^e année et des parents bénévoles	Autobus scolaire
É. p. Foyer-Jeunesse * sortie approuvée au préalable	26 février	Centre de ski (Caprétol)	La glissade/le tubing et le ski de fond	97 élèves 3 ^e - 6 ^e année	Aucun coût	Responsables : Paul Cook Vickie Boucher Accompagnateurs : Enseignants et TES des classes de la 3 ^e à la 6 ^e année et des parents bénévoles	Autobus scolaire
É. Cap sur l'Avenir	28 février	Parc Kivi	Le vélo à pneus larges	12 élèves 9 ^e - 12 ^e année	10 \$ / élève	Responsable : Vivianne Cotnam Accompagnateurs : Éric Lécuyer Michelle Regan	Transport en commun ou voiture privée (parents ou personnel enseignant)

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Cité-Supérieure	28 février 7 et 21 mars	Marathon Ski Club	La glissade/le tubing	3 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Aucun coût	Responsable : Esther Vanderburg Accompagnateur :	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. p. Hélène-Gravel	29 février	Parc Robinson	La glissade/le tubing	81 élèves Maternelle et jardin	Aucun coût	Responsables : Miche Lynn Montpellier Chantal Hamilton Chantal Lalonde Accompagnateurs : EPE, TES, parent à déterminer	Ils marchent
É. s. Villa Française des Jeunes	6 mars	Searchmont Resort (SSM)	Le ski alpin/la planche à neige	21 élèves 9 ^e - 12 ^e année	75 \$ / élève Coût total : 1 575 \$	Responsable : Émilie Pelland Accompagnateurs : Gisèle Aubin Patrick Daoust Sophie Larocque	Autobus scolaire
É. p. et É. s. Cité-Supérieure	7 mars	Dunc Lake, Wolf Camp (Marathon)	La pêche sur la glace	23 élèves 7 ^e - 12 ^e année	Aucun coût / élève Coût total : 250 \$	Responsables : Derek St-Pierre Julie Cyr Accompagnateurs : Anidexe Madouang, Jean Nanan, Chad Savard, Patrice Nkee et Esther Vanderburg	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. de la Rivière-des-Français	10 et 11 juin	Rivière Wolseley	Le canotage	22 élèves 9 ^e et 10 ^e années	Aucun coût	Responsable : Jérémy Guertin Accompagnateur : À déterminer	Autobus scolaire
É. p. Foyer-Jeunesse	24 et 25 juin	Horseshoe Valley (Barrie)	Parc de jeux aériens	30 élèves 6 ^e année	30 \$ / élève Coût total : 900 \$	Responsable : Josée Rinaldi Accompagnateurs : 2 autres adultes de l'école à déterminer	Autobus nolisé

céno

Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario



2023-2024

RAPPORT ANNUEL

www.cenord.ca

Table des matières

Les mots du président et de la directrice générale	3
Le conseil d'administration	4
La planification stratégique	5
L'équipe du CÉNO	6
Le bilan de l'année scolaire 2023-2024	7
Les services en psychologie et psychométrie	8
Les services en orthophonie.....	9
Les services en comportement et bien-être.....	10
Les services en santé mentale	11
Les sondages de satisfaction	12
Le perfectionnement professionnel	13-14
La collaboration	15
Les comités et regroupements / À la une.....	16
Les états financiers	17



Messages



Chers partenaires, membres du personnel et parents,

Le conseil d'administration est fier de vous présenter les réalisations de l'année scolaire 2023-2024, accomplies en partenariat avec les six conseils scolaires et leurs communautés.

Cette dernière année a été marquée par une transition au niveau de la direction générale. Nous avons pu souligner tout le travail accompli au sein du CÉNO par madame Monique Dubreuil qui occupait le poste de direction générale depuis la fondation de l'organisme et accueillir comme nouvelle leader madame Annie Demers qui est déjà bien engagée à poursuivre la mission et la vision du CÉNO afin d'offrir des services spécialisés adaptés aux besoins des élèves francophones du nord de l'Ontario.

Tout au long de l'année, l'équipe du CÉNO a travaillé avec détermination pour favoriser la réussite et le bien-être des élèves ayant des besoins particuliers.

Nous souhaitons rendre compte, de manière transparente, du travail accompli et de la gestion saine de l'organisme, en lien avec nos objectifs stratégiques. Le CÉNO est engagé à appuyer les conseils scolaires à préparer leurs élèves à relever les défis de l'avenir.

Au nom des communautés scolaires, le conseil d'administration remercie chaleureusement l'équipe du CÉNO pour son engagement et ses nombreux accomplissements.

Sébastien Fontaine, président



Alors que nous clôturons une année remplie de réalisations notables et de progrès inspirants, c'est avec un immense plaisir que nous vous présentons le rapport annuel 2023-2024 du Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario.

Dans un environnement éducatif en perpétuelle transformation, notre vision demeure claire et immuable : offrir une gamme adaptée et coordonnée de services spécialisés conçus pour répondre aux besoins uniques des élèves francophones du nord de l'Ontario.

Ce rapport reflète les efforts collectifs de nos communautés éducatives et souligne notre engagement envers la réussite et l'épanouissement de chaque élève. Vous y découvrirez des initiatives empreintes de leadership, des collaborations édifiantes et des résultats concrets qui témoignent de l'impact de nos actions concertées.

Grâce au dévouement des membres du conseil d'administration, nous avons pu mener à bien une année de transition, concrétiser nos objectifs et renforcer les bases vers un avenir toujours plus prometteur pour nos élèves francophones.

Résolument tournés vers l'avenir, nous réaffirmons notre engagement à développer les talents au sein de notre organisation, à consolider des partenariats durables, à saisir de nouvelles opportunités et à renforcer les liens précieux qui nous unissent à nos parties prenantes.

Nous vous invitons à explorer ce document avec enthousiasme. Qu'il serve de boussole pour guider notre prochaine année de collaboration et d'excellence !

Ensemble, chers partenaires, membres du personnel et parents, nous continuons d'aller plus loin.

Annie Demers, directrice générale

Conseil d'administration

L'apport précieux des membres du conseil d'administration contribue à orienter les décisions stratégiques, à garantir la qualité des services et à soutenir la mission du CÉNO, assurant ainsi son développement et sa pérennité.



Sébastien Fontaine
PRÉSIDENT
Conseil scolaire du Grand Nord



Serge Levac
VICE-PRÉSIDENT
Conseil scolaire
catholique Franco-Nord



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



Mireille Major-Levesque
Conseil scolaire catholique de
district des Aurores boréales



Paul Henry
Conseil scolaire catholique
Nouvelon



Sylvie Petroski
Conseil scolaire catholique de
district des Grandes Rivières
(septembre à décembre)



Jérémie Lepage
Conseil scolaire catholique de
district des Grandes Rivières
(janvier à août)



Conseil scolaire
du Grand Nord



FRANCO-NORD
Conseil scolaire catholique



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



Conseil scolaire
de district catholique des
Aurores boréales



CONSEIL
SCOLAIRE
CATHOLIQUE
NOUVELON



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Plan stratégique 2023-2028

Mission

Le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO) collabore avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés pour offrir un continuum de services préventifs et cliniques aux élèves afin de contribuer à leur bien-être et réussite.

Vision

Les élèves francophones du nord de l'Ontario bénéficient d'une gamme adaptée et coordonnée de services spécialisés.

Valeurs

- Collaboration
- Innovation
- Excellence
- Respect

Axes stratégiques



Diversification des services disponibles aux élèves des six conseils scolaires de langue française



Développement professionnel en éducation spécialisée



Financement



Monique Dubreuil
Directrice générale
(septembre à avril)

Départ officiel à la retraite de Monique Dubreuil

Après sept années de dévouement et de leadership à la tête du CÉNO, Monique Dubreuil annonce son départ à la retraite. Ses réalisations majeures et son engagement ont marqué l'histoire du CÉNO et jeté les bases d'un avenir prometteur.



Annie Demers
Directrice générale
(avril à août)

Nomination d'Annie Demers au poste de direction générale

En novembre 2023, Annie Demers est nommée à la direction générale du CÉNO. Forte d'une expérience solide en gestion et d'une vision stratégique alignée aux valeurs du CÉNO, elle souhaite guider l'organisation vers de nouveaux sommets.

Le CÉNO fait l'embauche d'une nouvelle employée.

- Ann-Marie Gagné - Psychothérapeute autorisée (stagiaire) à terme - CSCDGR

Une planification est assurée pour qu'une offre active de services se poursuive lors du congé de maternité de trois employées.

- Dominique Leroux-Mason - Orthophoniste - CSCDGR
- Danielle Phillon - Travailleuse sociale - CSPNE
- Presleigh Agombar - Psychométricienne - CSCDAB et CS du Grand Nord

Véronique Bélanger et Mélanie Norman obtiennent leur maîtrise en travail social après de longues années d'études supérieures.



Colette Charbonneau
Adjointe administrative
à la directrice générale



Mélissa Coulombe
Leader en santé
mentale



Annie Demers
Leader en orthophonie
(sept. à décembre)



Myriam Génier
Leader en orthophonie
(à partir de janvier)



Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario

2023-2024



Presleigh Agombar
Psychométricienne



Olivia Beaudry
Psychologue



Stéphanie Beaulieu
Orthophoniste



Nadia Beauparlant
Travailleuse sociale



Véronique Bélanger
Travailleuse sociale
inscrite



Suzanne Brouillette
Psychothérapeute
autorisée



Julie Caissy
Technicienne en
travail social



Sophie Caron
Travailleuse sociale
inscrite



Karine Despatie
Orthophoniste



Ann-Marie Gagné
Psychothérapeute autorisée
à terme (stagiaire)



Monique Isabelle
Infirmière en santé
mentale



Marie-Eve Landry
Psychothérapeute
autorisée



Dominique Leroux-Mason
Orthophoniste



Lucie Morin
Coach en santé
mentale et bien-être



Mélanie Norman
Travailleuse sociale
inscrite



Danielle Phillon
Travailleuse sociale



Camille Poulin
Orthophoniste



Véronique St-Jean
Travailleuse sociale

Bilan de l'année 2023-2024



895

Élèves desservis



84

Écoles desservies



1 354

Interventions
universelles en salle
de classe



23

Membres du
personnel



135 498

km parcourus par les
membres de l'équipe



18

Partenaires

Psychologie et psychométrie

Au cours de l'année scolaire 2023-2024, Olivia Beaudry, psychologue, se déplace dans plusieurs communautés afin de compléter des évaluations psychoéducationnelles auprès d'élèves des conseils membres du CÉNO. De plus, elle anime une formation dynamique à l'intention du personnel du CSCFN, offrant une présentation détaillée et structurée des composantes clés du rapport d'évaluation psychoéducationnelle. Elle livre ensuite cette même formation lors de la 3^e édition du Symposium du Consortium Centre Jules-Léger, tenu du 27 au 29 février 2024. Olivia procède également à la révision complète de tous les formulaires de consentement et de demande de services en psychologie. Cette démarche garantit leur alignement avec les plus récentes recommandations de l'Ordre des psychologues et des analystes du comportement de l'Ontario, assurant ainsi une conformité rigoureuse aux normes professionnelles.

Presleigh Agombar, psychométricienne, réalise des dépistages préscolaires, prépare des demandes d'admission pour l'école d'application du Consortium Centre Jules-Léger (CCJL) et effectue des évaluations éducationnelles pour les élèves du CSDCAB et du Conseil scolaire du Grand Nord. La rigueur de Presleigh est largement reconnue et valorisée.

Un total de 68 élèves sont desservis en psychologie par les fournisseurs externes du CÉNO suivants :

- Normand Lauzon, psychologue
- Dr Christian Wyss, psychologue
- Jacques Aubin, psychologue
- Allison Roy, psychologue
- Centre Labelle : Évaluation et intervention psychosociale

De son côté, Dre Carole Tessier offre huit consultations non-nominatives en psychiatrie, livrant ainsi un soutien précieux aux intervenantes et intervenants. Ce service leur permet d'acquérir des connaissances spécialisées et des outils pratiques pour enrichir leur pratique professionnelle, tout en renforçant leur confiance dans la gestion de cas complexes. En plus d'améliorer l'efficacité globale des interventions, cet accompagnement spécialisé favorise une culture de développement professionnel et d'amélioration continue au sein des équipes.

En collaboration avec Normand Lauzon, psychologue, un tout nouveau service de consultations non-nominatives destiné à l'équipe du CÉNO et aux conseils scolaires est lancé. Ce service d'accompagnement ponctuel a pour objectif de renforcer la capacité des équipes tout en offrant une réponse adaptée à des situations spécifiques. Il permet également d'explorer des solutions concrètes et pratiques à court terme, favorisant un soutien rapide et efficace.

Normand Lauzon, psychologue, contribue également à la révision des formulaires de psychologie du CÉNO.

L'année en chiffres

- 4 demandes d'admission à l'école d'application du CCJL
- 54 dépistages préscolaires
- 55 évaluations éducationnelles
- 12 évaluations psychoéducationnelles
- 11 consultations



Orthophonie

En 2023-2024, les services d'orthophonie sont offerts au sein des conseils scolaires suivants :

- Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
- Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario
- Conseil scolaire catholique Nouvelon
- Conseil scolaire catholique Franco-Nord
- Conseil scolaire du Grand Nord

Les orthophonistes du CÉNO poursuivent la prestation de services en orthophonie ancrés dans un modèle de réponse à l'intervention. Tout en consolidant les interventions au niveau de la lecture interactive enrichie, elles apportent également leur soutien aux familles et aux équipes-écoles. Le développement d'une compréhension partagée des aspects liés au langage, à la communication et à l'apprentissage favorise l'acquisition de compétences qui ont un impact positif sur le bien-être et la réussite de tous les élèves.



L'année en chiffres

- 295 élèves desservis
- 1 stagiaire
- 1 417 interventions individuelles
- 109 sessions universelles en salle de classe
- 6 rencontres du RONO
- 4 rencontres du comité de travail ad hoc du RONO

Ressources développées et partagées

Les membres du Regroupement des orthophonistes scolaires francophones du nord de l'Ontario (RONO) montent une formation systémique traitant de l'enseignement du vocabulaire en milieu scolaire. Le CÉNO remercie chaleureusement Dre Chantal Mayer-Crittenden de l'Université Laurentienne qui a grandement contribué à la réalisation de ce projet d'envergure.

Les 18 trousseaux conçues pour animer la lecture interactive enrichie au cycle préparatoire sont partagées avec deux conseils scolaires albertains, notamment le Conseil scolaire Centre-Est et le Conseil scolaire FrancoSud.

La direction générale et la leader en orthophonie du CÉNO rencontrent l'équipe d'orthophonie du Conseil scolaire catholique MonAvenir pour discuter des différentes options de modèles de prestation en milieu scolaire. Cette démarche collaborative favorise l'échange de pratiques exemplaires en orthophonie scolaire.

Le CÉNO est aussi très reconnaissant du travail accompli par ses nombreux fournisseurs externes en orthophonie :

- Breakthrough Speech and Language Therapy : CSCFN
- Clinique d'orthophonie de l'Université Laurentienne : CSCFN
- The Therapy Path : CSCFN
- Timiskaming Speech and Language : CSPNE

Grâce à eux, 27 évaluations et 611 séances d'intervention ont été livrées auprès de 98 élèves.

Rassemblement des orthophonistes scolaires francophones du nord de l'Ontario: un succès qui se vit !

Année scolaire 2023-2024

Le Réseau des orthophonistes scolaires francophones du nord de l'Ontario (RONO) vise la promotion de pratiques systémiques et gagnantes en orthophonie au sein des six conseils scolaires francophones desservis par le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO).

L'échange, le partage, la formation, le réseautage et la rigueur clinique sont au cœur des actions du RONO.

6 rencontres du RONO : 6 et 27 octobre et 31 décembre 2023, 7 février, 11 avril et 31 mai 2024
Représentation de cinq des six conseils scolaires francophones du nord de l'Ontario
4 rencontres du comité de travail du RONO : 19 avril, 6 et 22 mai, 19 juin 2024

REFLEXIONS...	APPRENTISSAGES...
1) Comment pouvons-nous aller chercher les parents des élèves afin de les sensibiliser face à l'importance de la transmission de la langue française, du développement langagier et de la littératie familiale ?	1) Il est important de considérer le savoir, le savoir-faire et le savoir-être des élèves TSA et de planifier les interventions à la lumière de ce continuum.
2) Quels seront les impacts des nouvelles lignes directrices du AASEC en lien avec les services de réadaptation pour enfants et les services de rééducation de la parole et du langage pour les enfants d'âge préscolaire sur la prestation des services en orthophonie dans les conseils ?	2) Il est primordial de solliciter les associations parentales dans le développement d'initiatives (p. ex. Commission nationale des parents francophones - CNPF).
3) Quelle place occupe la communication alternative et augmentée auprès des élèves TSA ?	3) Il existe une très grande différence entre le coaching et la consultation en milieu scolaire. Le coaching et l'accompagnement des parents et du personnel scolaire sont des pratiques à haut impact.

ACCOMPLISSEMENTS...

- 1) la création d'un comité de travail pour faire avancer les dossiers du RONO;
- 2) une collaboration entre les conseils et Dre Chantal Mayer-Crittenden (Université Laurentienne) pour le développement d'une formation systémique axée sur le vocabulaire;
- 3) quatre séances de consultation et de formation avec des experts du domaine de l'orthophonie (communication suppléante et alternative, littératie familiale, TSA et auto-régulation, vocabulaire).

VALEURS AJOUTÉES...

- 1) l'échange de pratiques internes propres à chacun des six conseils membres du RONO (p. ex. dépistage des élèves, transferts cliniques, enjeux au niveau du consentement);
- 2) l'accueil de toutes les orthophonistes des six conseils scolaires francophones du nord de l'Ontario au volet formation du RONO;
- 3) la participation active de nos experts aux rencontres du RONO (Dr Stéphane Beaulieu, Diane Bernier-Ouellette et Dre Chantal Mayer-Crittenden).

PROCHAINES ÉTAPES...

- 1) offrir la formation systémique en lien avec le vocabulaire au personnel des conseils scolaires;
- 2) planifier les activités du RONO de l'année scolaire 2024-2025;
- 3) solliciter la participation de divers experts aux rencontres du RONO 2024-2025.

Créé en octobre 2022, le Réseau des orthophonistes scolaires francophones du nord de l'Ontario (RONO) vise la promotion de pratiques systémiques et gagnantes en orthophonie au sein des six conseils scolaires francophones desservis par le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario (CÉNO).

Comportement et bien-être

Approche consultative et actions ciblées

En 2023-2024, les intervenantes en comportement et bien-être du CÉNO poursuivent leur engagement auprès des six conseils scolaires francophones du nord de l'Ontario. Elles offrent sept consultations spécialisées en comportement pour appuyer le personnel du CÉNO, du CSCDGR, du CSPNE et du CS du Grand Nord.

Soutien quotidien et initiatives spécifiques

En collaboration avec les équipes multidisciplinaires, les intervenantes en comportement et bien-être accompagnent les équipes scolaires en proposant des recommandations pour la gestion des comportements. Au CSCNO, Nadia Beauparlant apporte un soutien spécifique dans deux classes d'habiletés au secondaire. De son côté, Marie-Eve Landry participe à un projet pilote avec ses collègues de l'équipe en comportement du CS du Grand Nord. Par ailleurs, elle anime des sessions universelles dans les salles de classe, soutient directement la gestion des comportements des élèves et contribue à la mise à jour du système de soutien au comportement positif (SCP).



Formation et partage d'expertise

Nadia Beauparlant devient formatrice certifiée en systèmes de gestion du comportement. Elle anime huit formations pour 90 participants du CSCNO, incluant surintendants, directions et membres du personnel enseignant. Lors d'une journée pédagogique, elle forme également 22 membres du personnel suppléant sur la gestion de classe et des comportements.

Parallèlement, Marie-Eve Landry présente un webinaire pour TA@l'école intitulé « Quand les émotions prennent le dessus... Comment aider un enfant à revenir au calme ? », auquel participent 189 personnes. Elle rédige également un article d'expert sur le rôle de l'adulte dans la régulation des émotions des enfants, publié sur le site web de TA@l'école.

En collaboration avec Sophie Caron, Marie-Eve Landry coanime un atelier sur le stress chez les enfants, présenté à 37 parents lors du congrès annuel de Parents partenaires en éducation (PPE).

Au CS du Grand Nord, Marie-Eve Landry élabore une formation sur la désescalation des comportements et l'offre à 30 membres du personnel suppléant lors d'une journée pédagogique. En collaboration avec l'équipe en comportement, elle anime également deux ateliers sur l'autorégulation et la gestion de classe: l'un pour 40 techniciens en éducation spécialisée et l'autre pour 41 enseignants dans le cadre d'un réseau EED.

L'année en chiffres

- 38 élèves desservis
- 286 interventions individuelles
- 137 consultations en comportement et en gestion de classe
- 234 sessions universelles en salle de classe

Santé mentale

Sur le terrain

L'équipe des services en santé mentale s'agrandit avec l'embauche d'une psychothérapeute autorisée (stagiaire). Le personnel des écoles de la région sud du CSCDGR souligne son appréciation envers la présence, la constance et l'expertise de cette nouvelle recrue.

Toutes les intervenantes de l'équipe en santé mentale saisissent continuellement les opportunités qui se présentent pour offrir des services aux paliers 1 et 2 du modèle échelonné. Ces services se traduisent par une augmentation des séances universelles et la création de nouveaux groupes ciblés. Par ailleurs, certaines intervenantes collaborent avec les équipes en santé mentale de leur conseil d'attache dans le cadre d'activités d'animation en salles de classe.



Approfondissement de l'expertise clinique

Suzanne Brouillette suit une formation en supervision clinique afin d'appuyer les intervenantes du CÉNO dans la pratique réglementée de la psychothérapie. Elle incarne un leadership bienveillant, apportant une expertise précieuse en supervision clinique pour les psychothérapeutes autorisées (stagiaires) de l'équipe.

En collaboration avec Mélissa Coulombe, un modèle de supervision clinique rigoureux est développé pour les psychothérapeutes en voie d'autorisation. Ce modèle est validé par une responsable en santé mentale d'un de nos conseils partenaires, renforçant ainsi sa crédibilité et son efficacité.

Collaboration et projets communs

Les rencontres avec les responsables francophones et la leader de l'équipe en santé mentale du CÉNO se poursuivent avec succès. Ce forum favorise l'échange de pratiques exemplaires entre les conseils et le CÉNO. De plus, la leader de l'équipe des services en santé mentale du CÉNO participe à des rencontres provinciales et régionales de leadership avec Santé mentale en milieu scolaire Ontario (SMSO) ainsi qu'avec les équipes de gestion des services en santé mentale et de bien-être des conseils partenaires. Cette collaboration continue de s'intensifier, consolidant ainsi les liens entre les conseils, SMSO et le CÉNO.

L'année en chiffres

- 266 élèves desservis
- 2 179 interventions individuelles
- 141 consultations
- 1 011 sessions universelles
- 16 interventions en lien avec des incidents critiques
- 2 stagiaires en travail social

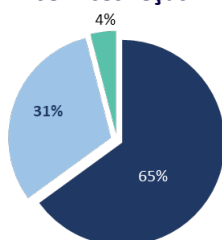
Sondages de satisfaction

Suite à l'élaboration de son nouveau plan stratégique 2023-2028, le CÉNO s'assure d'effectuer des suivis réguliers en lien avec celui-ci. Plusieurs collectes de données continues et ponctuelles sont donc menées chaque année scolaire afin de mesurer les résultats de ces actions et suivre la mise en œuvre du plan stratégique et du cadre de performance organisationnelle.

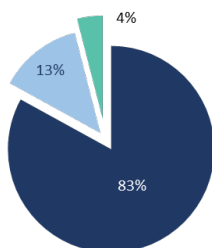
Le CÉNO mandate le Centre de leadership et d'évaluation (CLÉ) pour l'appuyer dans ce suivi. Les résultats des collectes effectuées en 2023-2024 sont présentés ci-dessous.

Parents et élèves

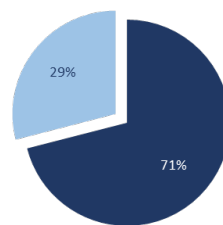
Je suis satisfait.e de la rapidité d'accès aux services reçus.



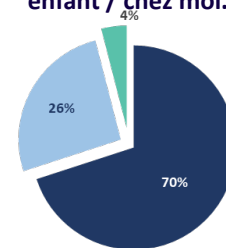
Je suis satisfait.e de la qualité des services reçus.



Les services reçus répondent aux besoins de mon enfant / mes besoins.

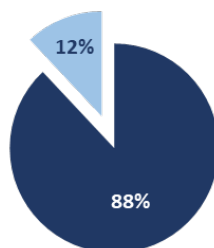


Les services reçus ont eu un impact positif chez mon enfant / chez moi.

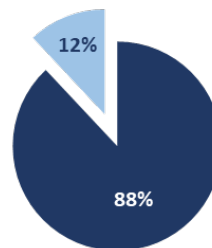


Personnel enseignant

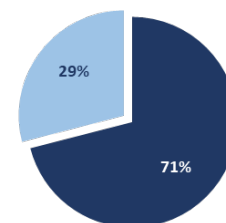
Globalement, je suis satisfait.e de la rapidité d'accès aux services du CÉNO.



Je suis satisfait.e de la qualité des services offerts par le CÉNO.

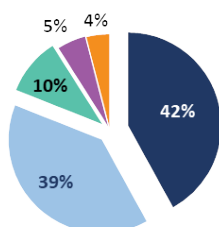


Les services offerts par le CÉNO répondent aux besoins de nos élèves et des communautés scolaires.

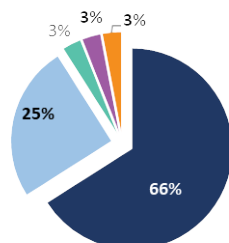


Directions d'écoles et de services

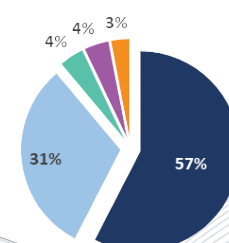
Je suis satisfait.e de la rapidité d'accès aux services du CÉNO.



Je suis satisfait.e de la qualité des services offerts par le CÉNO.



Les services offerts par le CÉNO répondent aux besoins de nos élèves et des communautés scolaires.



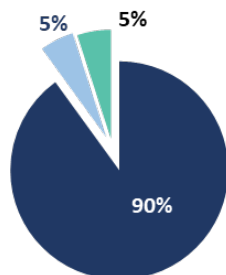
Perfectionnement professionnel

Offert par les membres du CÉNO

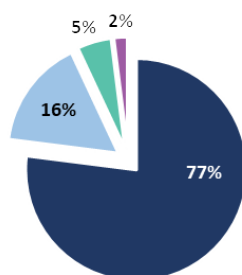
Au CÉNO, le transfert de connaissances est un moteur essentiel pour outiller les diverses parties prenantes face aux avancées pouvant soutenir davantage le bien-être et la réussite des élèves. Que ce soit lors de journées pédagogiques, de rencontres variées ou de colloques professionnels, le personnel du CÉNO aborde des thèmes relatifs à la gestion des comportements, à l'approche relationnelle, à la pleine conscience, à l'adversité, à l'autorégulation, à la communication suppléante et alternative et aux composantes de l'évaluation psychoéducative.



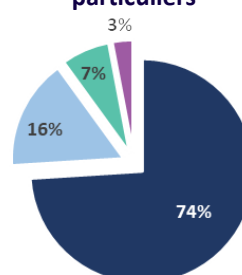
Je suis satisfait.e de la qualité des occasions de formation et d'amélioration qui me sont offertes en tant qu'employé.e du CÉNO



Globalement, je suis satisfait.e de l'atelier ou de la formation offerte par le CÉNO

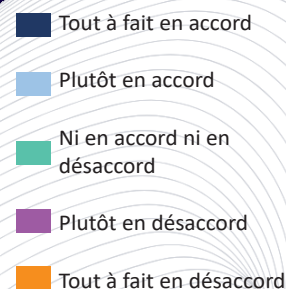


L'activité du CÉNO m'a permis, en tant que membre de la communauté scolaire, de renforcer mes connaissances et mes compétences pour intervenir auprès des élèves ayant des besoins particuliers



L'année en chiffres

- 2 ateliers aux parents et tuteurs
- 39 ateliers au personnel des écoles



Perfectionnement professionnel

Pour les membres du CÉNO

Au CÉNO, le perfectionnement professionnel est un levier essentiel pour assurer la croissance collective et le succès à long terme de l'équipe. Il joue un rôle central au niveau du renforcement des compétences individuelles, favorise un esprit d'innovation et permet le partage de pratiques exemplaires. Grâce aux nombreuses activités de formation continue et de supervision clinique, les membres de l'équipe du CÉNO demeurent agiles et prêtes à répondre aux exigences de leur travail auprès des élèves et des équipes-école.

En 2023-2024, plusieurs opportunités d'apprentissage s'alignent aux plans de croissance des membres de l'équipe, aux nouvelles orientations ministérielles et aux priorités des conseils scolaires.

Pour en nommer que quelques-unes, les membres du CÉNO participent aux formations suivantes :

- Se préparer, prévenir, réagir : littératie en matière de prévention du suicide et promotion de la vie pour le personnel scolaire
- La thérapie d'acceptation et d'engagement appliquée aux enfants et aux adolescents
- Outillés pour la vie : impact en pleine conscience
- Intervenir auprès des personnes ayant un trouble de l'utilisation des substances
- Formation ARTO (niveau 1)
- CIBLE
- L'évaluation du haut potentiel intellectuel
- Jump Start to AAC: Rethinking AAC Participation and Services
- Conférence en littératie (International Dyslexia Association)
- Collaborative & Proactive Solutions
- Clinical Supervision: Using CFM to Personalize Your Approach and Excel as a Supervisor
- Certification en leadership de gestion
- Certification Prévention
- Certification en Solution Focused Brief Therapy



De sorte à soutenir les réseaux professionnels du CÉNO, le Centre de Leadership et d'Évaluation (CLÉ) offre cinq ateliers permettant à plusieurs intervenantes du CÉNO de développer leurs compétences aux plans de la culture de collaboration, du codéveloppement professionnel, de la gestion des connaissances tacites et de la gestion du changement.

Dans le cadre du RONO, des ateliers traitant de la communication suppléante et alternative, de la littératie familiale, des intentions communicatives chez les élèves autistes, et du vocabulaire en milieu scolaire sont offerts aux orthophonistes des conseils scolaires. L'expertise de Diane Bernier-Ouellette, de Stéphane Beaulne et de Chantal Mayer-Crittenden est grandement appréciée.



L'année en chiffres

- 1 893 heures de perfectionnement
- 207 ateliers
- 335 heures de supervision clinique / 346 sessions
- 61 rencontres d'équipe
- 4 certifications accordées

Collaboration

Le CÉNO collabore fièrement avec les partenaires suivants :

- TA@l'école
- Parents partenaires en éducation
- Consortium Centre Jules-Léger
- École de médecine du nord de l'Ontario
- La Place des enfants
- NeoKids Sudbury
- Collège La Cité
- Université Laurentienne
- Université de Sudbury
- Université McMaster
- Université d'Ottawa
- Centre ontarien de prévention des agressions
- Camp Soleil



En collaboration avec TA@l'école, Marie-Ève Landry propose un article intitulé « Quel est le rôle de l'adulte dans la régulation des émotions des enfants ? ». Cet article met en lumière l'importance du rôle des adultes dans l'accompagnement des enfants et des adolescents pour développer leurs compétences en régulation émotionnelle.

La participation du CÉNO à la Foire des carrières de l'Université Laurentienne ainsi qu'au Salon de carrière virtuel de l'Université d'Ottawa permet d'explorer des solutions novatrices pour pallier la pénurie grandissante de professionnels francophones dans les domaines des services sociaux et des sciences de la santé.



Sophie Caron et Marie-Ève Landry animent un atelier lors du colloque virtuel des parents organisé par Parents partenaires en éducation (PPE). Cet atelier sensibilise un total de 47 participants aux programmes « Nos enfants et le stress » et « Leçons sur le stress », destinés aux élèves de la 1re à la 6e année.

Suzanne Brouillette, Monique Isabelle et Lucie Morin prennent part à la retraite de fin d'année de l'équipe Parents partenaires en éducation, tenue au centre de villégiature Cedar Meadows à Timmins. Elles y animent un atelier consacré au partage d'une variété de ressources en santé mentale pour soutenir les parents d'enfants d'âge scolaire.



Le Camp Soleil de Noëlville fait appel à l'expertise du CÉNO afin d'accompagner les monitrices et moniteurs dans le soutien à la santé mentale et au bien-être des enfants et des adolescents participant aux activités du camp d'été.



L'année en chiffres

- 43 références externes
- 88 rencontres avec les partenaires communautaires
- 219 rencontres avec les équipes scolaires
- 304 rencontres avec les conseils scolaires
- 351 rencontres avec un ou des collègues des conseils desservis

Comités et regroupements

Plusieurs membres de l'équipe du CÉNO s'impliquent activement au sein de comités et regroupements locaux et provinciaux. Cette participation favorise le renforcement des collaborations entre divers acteurs, tout en encourageant le partage de connaissances et une prise de décisions proactive et éclairée. En identifiant les opportunités et en répondant aux enjeux émergents, les intervenantes du CÉNO développent des solutions novatrices adaptées aux besoins des communautés scolaires desservies. Par ailleurs, cette implication leur permet de rester bien informées des initiatives et tendances à l'échelle locale et provinciale, renforçant ainsi leur impact et leur pertinence.

- Regroupement des leaders en éducation spécialisée (RLÉS) – Annie Demers
- Comité aviseur de TA@l'école – Annie Demers
- Comité aviseur du projet de lecture CCJL – Lire un jour, lire toujours ! – Annie Demers
- Comité directeur du projet de lecture CCJL – Lire un jour, lire toujours ! – Myriam Génier
- Association des orthophonistes scolaires en chef de l'Ontario (ACSLP) – Myriam Génier
- Comité consultatif sur le travail social en milieu scolaire de l'Association ontarienne des travailleuses et travailleurs sociaux – Mélissa Coulombe
- Regroupement des psychologues scolaires – Olivia Beaudry
- Comité consultatif de l'enfance en difficulté – CSCDGR – Myriam Génier et Véronique Bélanger
- Parent Service Advisory Committee (Sudbury) – Marie-Ève Landry
- Regroupement des associations francophones de l'Ontario Rive Nord (RAFO) – Julie Caissy

À la une

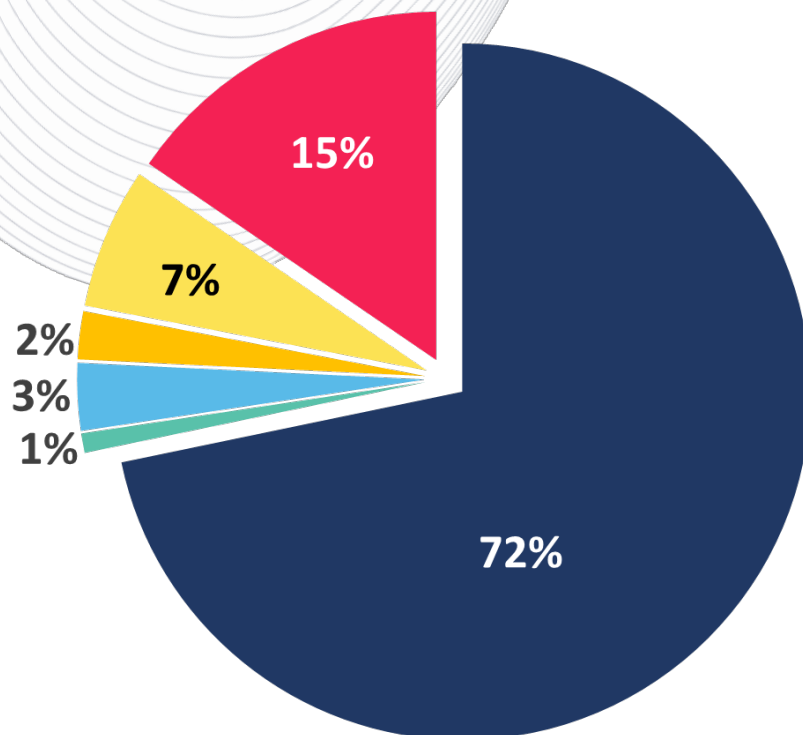
Cinq numéros de l'infoCÉNO sont diffusés. Par ailleurs, la directrice générale tient son équipe et les membres du conseil d'administration informés par l'entremise de communications régulières.



Madame Monique Dubreuil est mise à l'honneur lors du Colloque annuel 2024 de l'AGÉFO en tant que membre retraitée. Son dévouement exceptionnel envers l'éducation en langue française est mis en lumière.



États financiers 2023-2024



Notre budget 2023-2024 3 540 254 \$

	<u>Salaires / avantages sociaux</u>	<u>2 539 919 \$</u>
	<u>Perfectionnement</u>	<u>31 860 \$</u>
	<u>Déplacement</u>	<u>110 492 \$</u>
	<u>Location, fournitures, technologie</u>	<u>78 693 \$</u>
	<u>Services contractuels</u>	<u>231 812 \$</u>
	<u>Gouvernance et administration</u>	<u>547 478 \$</u>



céno

Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario



céno

Consortium pour les élèves
du nord de l'Ontario

296, rue Van Horne
Sudbury, Ontario P3B 1H9
Téléphone: 705-806-NORD (6673)
Sans frais : 1-888-441-NORD (6673)
Télécopie : 705-806-3041
info@cenord.ca



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 1 de 9

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord (le Conseil) accorde une importance majeure à la voix des élèves dans sa gouvernance. Leur représentation joue un rôle clé en renforçant les liens et en favorisant la compréhension entre les membres élus, les administrateurs et les élèves. Convaincu que les élèves doivent participer activement aux décisions concernant leur éducation, le Conseil veille à ce que leur perspective soit entendue. La présence des élèves conseillers lors des réunions assure que leur point de vue est pris en compte dans l'examen des divers sujets qui les concernent directement. ~~de l'Ontario désire que la représentation des intérêts des élèves au sein du Conseil contribue à resserrer les liens et à favoriser la compréhension entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation. Le Conseil reconnaît que les élèves sont capables de contribuer au processus de prise de décisions en ce qui a trait à leur éducation et de tirer profit de leur expérience lors de leur participation aux réunions du Conseil au cours desquelles l'examen de sujets variés est lié à la philosophie, aux principes et à la situation financière du Conseil.~~

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

ADMISSIBILITÉ

Pour pouvoir représenter les élèves au sein du Conseil, la candidate ou le candidat doit :

- ~~être inscrit à temps plein au cycle supérieur à une école secondaire du Conseil le 1^{er} août suivant l'élection ou être inscrit à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté pour qui le conseil a réduit la durée du programme d'enseignement, au cours d'un jour de classe, en vertu du paragraphe 3 (3) du Règlement 298 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990, pris en vertu de la Loi, et qui serait un élève à temps plein si le programme n'avait pas été réduit;~~
- ~~être citoyenne ou citoyen canadien;~~
- ~~avoir une moyenne d'au moins 75 pour cent;~~
- ~~ne pas avoir contrevenu à la Loi sur l'éducation en ce qui a trait à son assiduité et à son comportement;~~

~~avoir été membre du Conseil étudiant, membre du Conseil étudiant ou membre d'un autre regroupement au sein de l'école au cours de ses études secondaires.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLERE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 2 de 9

EXIGENCE

Le Conseil demande que :

1. Deux élèves participent aux réunions du Conseil.
2. Toute dépense engagée par les élèves siégeant à la table du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions soit préalablement approuvée pour assurer un contrôle budgétaire rigoureux. Le Conseil s'engage à rembourser les frais raisonnables des élèves selon les mêmes règles que celle applicables aux membres du Conseil, dans le respect des limites budgétaires prévues.
3. Les élèves siégeant à la table du Conseil informent le Conseil de leurs activités et transmettent les préoccupations des élèves du secondaire, en leur qualité de représentants officiels.
4. Les élèves siégeant à la table du Conseil reçoivent une rémunération pour leur mandat, conformément au Règlement 07/07 relatif aux élèves conseillers.

a mis en forme : Police :Non Gras

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

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Numéros + 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 :Non Gras

ÉLECTION

Au début du mois d'avril de chaque année, les écoles secondaires du Conseil proposent le nom d'une ou d'un élève par établissement qui manifeste un intérêt pour le rôle et répond aux critères d'admissibilité pour occuper l'un des sièges réservés aux élèves à la table du Conseil. La sélection des candidatures s'effectue conformément aux directives administratives.

L'élection annuelle, qui doit se tenir au plus tard le 30 avril de l'année en cours, vise à désigner un élève qui entamera son mandat de deux ans en 11e année.

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Français (Canada)

Deux sièges sont systématiquement réservés aux élèves à la table du Conseil, sauf en cas de vacance en cours de mandat. Dans une telle situation, une élection partielle est organisée pour pourvoir le poste vacant. Seuls les élèves du même niveau scolaire que celui ou celle ayant quitté le poste peuvent se porter candidats.

a mis en forme : Français (Canada)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 3 de 9

STATUT

Le Conseil communique au ministère de l'Éducation le nom de l'élève qui siégera à sa table avant le 30 avril de chaque année. En cas d'élection partielle, cette transmission doit être effectuée au plus tard 30 jours après la tenue de l'élection.

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Français (Canada)

Le Conseil procède à l'assermentation de l'élève élu.

a mis en forme : Police :Non Gras

MANDAT

Le mandat de l'élève siégeant à la table du Conseil est d'une durée de deux ans. Il débute le 1er août de l'année de son élection ou nomination et prend fin le 31 juillet, deux ans plus tard.

a mis en forme : Français (Canada)

~~Le mandat de l'élève-conseillère, l'élève-conseiller débute le 1^{er} août et se termine le 31 juillet.~~

~~Le Conseil fournit le nom de l'élève élu ou des élèves élus au ministère de l'Éducation dans les 30 jours suivant l'élection.~~

Au cours de son mandat, l'élève qui siège à la table du Conseil :

- ~~• -conseillère, l'élève-conseiller~~ doit rendre compte aux autres écoles secondaires du Conseil des sujets discutés et des décisions prises par le Conseil et ce, par l'intermédiaire des conseils des élèves.
- ~~• L'élève~~ doit aussi faire rapport au Conseil des activités qui se déroulent dans les écoles secondaires du Conseil.
- Doit respecter les lignes de conduite, les directives administratives et règlements administratifs du Conseil ainsi que la *Loi sur l'éducation*.

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

a mis en forme : Police :Italique

ÉLECTION

~~La candidate ou le candidat qui satisfait aux critères d'admissibilité peut être choisi par ses pairs au sein de chaque école secondaire du Conseil avant le 28 février de chaque année. La sélection de ces candidatures se fait conformément aux directives administratives du Conseil.~~

- ~~1. Les élèves de chaque école secondaire sont invités à choisir une ou un élève qui désire être élève-conseillère, élève-conseiller. S'il y a plus d'un élève qui désire soumettre sa candidature, les élèves de l'école doivent élire un élève.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 4 de 9

- ~~2. Chaque école secondaire soumet le nom de l'élève comme candidate, candidat au poste d'élève-conseillère, d'élève-conseiller.~~
- ~~3. Tous les conseils étudiants et les candidates et candidats sont invités à une vidéoconférence.~~
- ~~4. Chaque candidate et candidat a 3 minutes pour se présenter et indiquer pourquoi elle ou il veut être élève-conseillère, élève-conseiller.~~
- ~~5. Après les présentations des candidates et candidats, chaque conseil étudiant vote pour un maximum de 2 candidates, de 2 candidats et avise le Conseil de son choix.~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 5 de 9

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET AUX COMITÉS DU CONSEIL

L'élève siégeant à la table du Conseil :

a mis en forme : Police : Non Gras

1. ~~L'élève conseillère, l'élève conseiller peut participer, au même titre que les membres du Conseil, à toutes les délibérations publiques aux réunions du Conseil et de ses comités.~~
2. ~~peut participer à toutes les réunions à huis clos, mais doit se retirer quand il est question de la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un membre du personnel en poste ou éventuel du Conseil, ou l'élève, son parent, la personne légale responsable de l'élève.~~
3. ~~bénéficie du même accès que les autres membres du Conseil aux documents pertinents sauf pour les situations où il doit se retirer comme présenté au point 2, aux systèmes de messagerie électronique et aux autres ressources nécessaires pour soutenir leur participation.~~
4. ~~Il ou elle ne détient n'a pas le droit de participer à un vote exécutoire mais peut demander que son vote soit consigné au procès-verbal. participer à un vote exécutoire mais a le droit de demander que son vote soit consigné dans le procès-verbal.~~
5. ~~peut exiger Il ou elle a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités fasse l'objet de deux votes : d'un vote, auquel cas, il doit y avoir 2 votes :~~
 - ~~un vote non exécutoire (incluant son vote). -qui inclut le vote de l'élève conseillère, l'élève conseiller;~~
 - ~~un vote exécutoire consigné (n'incluant pas son vote).~~
6. ~~peut proposer une motion, mais celle-ci doit être appuyée par un membre du Conseil pour être examinée. L'élève conseillère, l'élève conseiller n'a pas le droit de présenter une motion mais peut en proposer une sur une question lors d'une réunion du Conseil ou de ses comités. Si aucun membre du Conseil ou du comité ne présente le projet de motion, le procès-verbal fait état de ce dernier.~~

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

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

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 6 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 6 de 9

5. ~~L'élève-conseillère, l'élève-conseiller peut assister aux réunions à huis clos sauf dans le cas où il y a « divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un employé éventuel, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur ».~~

~~Il ou elle doit observer tous les règlements administratifs du Conseil, ses lignes de conduite et ses directives administratives ainsi que la Loi sur l'éducation.~~

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL (suite)

~~Le Conseil couvre les dépenses engagées par l'élève-conseillère, l'élève-conseiller dans l'exercice de ses fonctions. Il ou elle jouit du même accès que les autres membres du Conseil quant aux documents pertinents du Conseil ainsi qu'à tout autre appui que sa participation aux délibérations requiert sauf pour les documents touchant le point 5 du présent article.~~

COMITÉS DU CONSEIL

~~L'élève siégeant à la table du Conseil peut participer aux réunions des comités du Conseil au même titre que les autres membres. Toutefois, il est important de préciser que, lorsque la loi exige qu'un comité inclue un ou plusieurs membres du Conseil, l'élève ne peut en faire partie, car il n'est pas considéré comme membre du Conseil.~~

a mis en forme : Français (Canada)

CONFLITS D'INTÉRÊTS

~~Bien que les élèves siégeant à la table du Conseil ne soient pas soumis à la Aux termes de la Loi sur l'éducation, les élèves-conseillers ne sont pas considérés comme des membres du conseil. Par conséquent, ils ne sont pas couverts par la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, ils doivent éviter les situations de conflit d'intérêts, notamment lorsqu'ils ou leurs proches (parent, conjoint, enfant) :~~

a mis en forme : Police :Non Gras

- ~~1. détiennent un intérêt financier direct ou indirect.~~
- ~~2. Sont propriétaires ou cadres dans une société ayant un lien financier avec une décision du Conseil.~~
- ~~3. Sont membres d'un organisme ayant un intérêt financier dans la question débattue.~~

En cas de conflit, l'élève doit



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 7 de 9

- Déclarer le conflit au Conseil ou au Comité;
- Ne pas participer à la discussion ni influencer le vote;
- Quitter les réunions à huis clos pendant les discussions liées au conflit.

Ces informations doivent être consignées dans le procès-verbal.

~~et ne sont pas assujettis aux mêmes critères de qualification et de disqualification imposés par la loi qui s'appliquent aux membres du conseil.~~

~~Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller, (ou un parent, la conjointe, le conjoint ou un enfant d'une élève-conseillère, d'un élève-conseiller) a un conflit d'intérêts financier direct ou indirect à propos d'un sujet qui est débattu lors d'une réunion du conseil ou d'un comité.~~

~~Il y a conflit d'intérêts financier indirect lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller (ou un parent, la conjointe, le conjoint ou un enfant d'une élève-conseillère, d'un élève-conseiller) :~~

- ~~1) est propriétaire d'actions ou est un cadre supérieur d'une société privée;~~
- ~~2) détient une participation majoritaire dans une société dont les actions sont cotées en bourse ou est un cadre supérieur de cette société;~~
- ~~3) est membre d'un organisme qui a un intérêt financier à propos de la question dont on discute à la réunion du conseil ou du comité.~~

~~Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, l'intérêt financier doit être de telle nature qu'il pourrait être raisonnablement considéré comme pouvant exercer une influence sur l'élève-conseillère, l'élève-conseiller.~~

CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)

~~Lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller réalise qu'il est en conflit d'intérêts, il doit déclarer ce conflit au conseil ou au comité. La déclaration doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion. Durant la discussion du sujet qui donne lieu au conflit d'intérêts, l'élève-conseillère, l'élève-conseiller ne peut pas participer à la~~

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

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 8 de 9

~~discussion, ne doit pas essayer d'influencer le vote des membres du conseil, ne peut pas voter et ne peut pas proposer de motion.~~

~~Au cas où il y ait conflit d'intérêts lors d'une réunion à huis clos, l'élève-conseillère, l'élève-conseiller doit quitter la réunion pendant que la question faisant l'objet du conflit est débattue. Lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller quitte la réunion pour cette raison, il faut le consigner dans le procès-verbal de la réunion.~~

DÉMISSION

~~Une élève-conseillère ou un élève-conseiller~~ Un élève qui siège à la table du Conseil souhaitant démissionner doit en informer la présidence du Conseil par écrit. qui désire donner sa démission en avise par écrit la présidence du Conseil.

~~Toute Une vacance fait l'objet d'une élection partielle en conformité avec les directives administratives. Une vacance qui survient~~ survenant après le 1^{er} mars n'est pas comblée remplacée avant le prochain cycle d'élections. que le processus normal d'élection ou de nomination ne soit entamé.

ABSENCE OU INHABILITÉ

1. ~~Un élève siégeant à la table du Conseil perd son n'est pas habilité si elle ou il :~~
 - ~~à être élève-conseillère, élève-conseiller si elle ou il a enfreint la Loi sur l'éducation, (p.ex., manquement à l'assiduité ou comportement inacceptable), soit en manquant l'école, soit en se conduisant de façon inacceptable.~~
 - ~~S'absente à trois réunions consécutives sans le consentement du Conseil.~~

2. ~~Une absence motivée (jusqu'à trois par mandat) est permise. élève-conseillère ou un élève-conseiller qui s'absente pendant trois réunions consécutives du Conseil sans le consentement des membres n'est plus habilité à remplir ses fonctions.~~

a mis en forme : Numéros + 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 : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 2,03 cm + Tabulation après : 2,67 cm + Retrait : 2,67 cm

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

RÉMUNÉRATION

~~L'élève siégeant à la table du Conseil-conseillère ou l'élève-conseiller peut recevoir une rémunération allant jusqu'à 2 500 \$ par année, ajustée en fonction de la durée du mandat et du nombre de réunions auxquelles l'élève participe. ; la somme est rajustée proportionnellement à la durée du mandat et~~



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNES DE CONDUITE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLÈRE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015, le 30 novembre 2019, janvier 2025

Page 9 de 9

RÉMUNÉRATION (suite)

~~au nombre de réunions auxquelles elle ou il a participé.~~ On peut accorder jusqu'à 3 absences motivées par mandat par année.

RÉFÉRENCE

Règlement de l'Ontario 7/07, *Élèves conseillers*.

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 À réviser~~ tous les cinq ans.

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Police :Gras



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLERE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : JANVIER 2025

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) définit les modalités concernant la représentation des élèves à sa table, assurant ainsi leur voix au sein de l'organisation.

ADMISSIBILITÉ

Pour représenter les élèves au sein du Conseil, la candidate ou le candidat doit répondre aux critères suivants tout au long de son mandat :

- Être inscrit à une école secondaire du Conseil au cycle supérieur le 1^{er} août suivant l'élection;
- Être un élève à temps plein ou être un élève inscrit à un programme d'enseignement **en éducation spécialisée** pour qui le Conseil a réduit la durée du programme d'enseignement et qui serait un élève à temps plein si le programme n'avait pas été réduit;
- Être conforme à la *Loi sur l'éducation* en ce qui a trait à son assiduité et à son comportement et ne pas avoir purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement pénitentiaire ou correctionnel ;
- Posséder la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente ;
- Obtenir une autorisation écrite des parents pour les élèves de moins de 18 ans ;
- Fournir une lettre de la direction d'école confirmant que l'élève répond aux critères de sélection.

Étant donné que le rôle de l'élève siégeant à la table du Conseil implique fréquemment des absences scolaires pour participer à des activités de représentation, la direction de l'école, en collaboration avec le personnel, évalue les critères suivants lors de l'examen de la candidature :

- La qualité du leadership démontrée par une implication active au sein du conseil des élèves, des clubs ou des comités de l'école ;
- Le profil d'assiduité de l'élève ;
- Le rendement scolaire de l'élève et avoir une moyenne d'au moins 75 pour cent;

DURÉE DU MANDAT

Le mandat de l'élève qui siège à la table du Conseil est de deux ans. Le mandat débute le 1^{er} août de son élection ou de sa nomination et se termine le 31 juillet, deux ans plus tard.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLERE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : JANVIER 2025

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 4

MODALITÉS DES ÉLECTIONS

1. MISE EN CANDIDATURE DANS LES ÉCOLES SECONDAIRES

Séance d'information : Avant la fin mars, la direction de l'éducation, par l'entremise des directions d'école, invite les élèves admissibles de la dixième année à une séance d'information. Lors de cette rencontre virtuelle, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée présente les rôles et responsabilités des élèves qui siègent à la table du Conseil.

Soutien des conseils d'élèves : Les conseils d'élèves des écoles secondaires sont encouragés à promouvoir les candidatures des élèves éligibles.

Critères d'admissibilité : La direction d'école, en consultation avec le personnel, vérifie si les élèves candidats répondent aux critères d'admissibilité.

Communication des candidatures : Les noms des candidats intéressés à participer à la séance d'information sont transmis à la direction de l'éducation.

Nomination par acclamation : Si un seul élève par école confirme sa candidature après la séance d'information, cet élève est nommé par acclamation et représente son école à l'élection systématique.

Élection locale : En cas de candidatures multiples, une élection locale est organisée pour désigner une candidate ou un candidat. Cette campagne, d'une durée maximale de cinq jours, inclut des discours de trois minutes par chaque candidature devant l'assemblée générale des élèves.

L'élection locale a lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables avant l'élection systématique.

Le discours porte sur les raisons pour lesquelles l'élève peut bien représenter les élèves à la table du Conseil.

Participation et confidentialité : Tout élève de l'école, de la 7^e à la 12^e année, a le droit de voter pour l'élève qui représentera son école à l'élection systématique. La direction d'école assure un processus confidentiel de prise et compilation des votes. Dans la mesure du possible, la direction d'école annonce à l'école la candidature retenue avant la fin de la journée de l'élection.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLERE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : JANVIER 2025

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 4

Transmission des résultats : Les directions d'école transmettent par courriel les noms des candidats retenus, en respectant les délais indiqués dans la note de service prévue à cet effet.

2. ÉLECTIONS SYSTÉMIQUES

Organisation de l'élection systémique : La direction de l'éducation coordonne une deuxième rencontre virtuelle dédiée à la tenue de l'élection systémique.

Présentations des élèves candidats : Chaque élève candidat dispose de trois minutes pour présenter son discours.

Délibérations locales : Une fois les discours et la période de questions terminés, l'élève candidat de l'école quitte la salle. Les conseils d'élèves délibèrent et votent collectivement. Chaque école soumet une liste préférentielle des candidats classés par ordre de préférence.

Détermination du candidat élu : En cas d'égalité, l'élève ayant obtenu le plus grand nombre de votes en première position est déclaré élu. Si l'égalité subsiste, celui ayant le plus de votes en deuxième position remporte l'élection. Ce processus d'analyse se poursuit jusqu'à ce qu'un élève candidat soit désigné gagnant.

Annonce des résultats : Le nom de l'élève élu est annoncé par la direction de l'éducation lors de la reprise de la séance virtuelle. Le nom de l'élève qui siégera à la table du Conseil est acheminé aux membres du Conseil, au ministère de l'Éducation, à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO), au Regroupement des élèves conseillers et conseillères francophones de l'Ontario (RECFO) et à l'Association des élèves conseillers et conseillères de l'Ontario (AECO/OSTA), et ce, dans les trente (30) jours suivant son élection.

3. ÉLECTION PARTIELLE

4.

En cas de vacance d'un poste, une élection partielle est organisée suivant le même processus que l'élection annuelle, selon les échéances précisées dans une note de service.

Commenté [SS1]: Numérotation



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : A-003
ÉLÈVE-CONSEILLERE, ÉLÈVE-CONSEILLER

Approuvée : JANVIER 2025

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 de 4

RÉFÉRENCE

Règlement de l'Ontario 7/07, *Élèves conseillers*.



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

LIGNE DE CONDUITE : B-038
LEÇON DE MUSIQUE OFFERTE PAR UN INSTRUCTEUR EXTERNE
DURANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) reconnaît qu'en vertu de la Loi sur l'éducation, un élève peut être dispensé de la classe pour recevoir un enseignement musical, à condition que la période d'absence ne dépasse pas une demi-journée par semaine. (Loi sur l'éducation 21(2)(e)). Afin d'aider les parents qui souhaitent que leurs enfants reçoivent des leçons de musique privées dispensées par un instructeur externe pendant les heures de classe, le Conseil autorisera l'utilisation des écoles et des instruments (si disponibles) pendant les heures de classe, sous réserve du respect des directives et procédures suivantes.

Tous les parents qui participent à cette occasion doivent être informés que ces leçons privées ne sont ni parrainées ni associées au Conseil de quelque manière que ce soit. Le Conseil ne fait que fournir un espace à l'instructeur de musique pour appuyer les parents qui souhaitent que leurs enfants reçoivent un enseignement musical pendant la journée scolaire. Il incombe aux parents de s'assurer que le service fourni répond à leurs attentes.

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation alinéa 21 (2)(e).

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-038
LEÇON DE MUSIQUE OFFERTE PAR UN INSTRUCTEUR EXTERNE
DURANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Page 1 de 2

DIRECTIVES ET PROCÉDURES :

1. Ce service est offert UNIQUEMENT aux élèves du Conseil scolaire du Grand Nord.
2. Les leçons de musique doivent être offertes en FRANÇAIS.
3. Chaque année, avant le début des leçons de musique, l'instructeur soumettra à l'école un formulaire de demande de permission pour offrir des leçons privées et utiliser des locaux de l'école accompagné des documents appropriés énumérés ci-dessous :
 - a) Une vérification actuelle (datant de moins de six mois) des antécédents criminels du secteur vulnérable. Chaque année par la suite, l'instructeur devra compléter et signer une déclaration d'infraction.
 - b) Une preuve d'une assurance responsabilité civile personnelle d'un montant de 2 millions de dollars, désignant le Conseil scolaire du Grand Nord comme assuré supplémentaire.
 - c) Des copies de toutes les qualifications/certifications pour enseigner la musique.
 - d) Les noms et coordonnées de deux références professionnelles, dont l'une doit provenir d'un parent dont l'enfant a reçu des leçons. Il est recommandé, si possible, d'inclure une référence d'un directeur d'école ayant déjà travaillé avec l'instructeur.

Qualifications minimales:

- Il est recommandé qu'un professeur de musique détienne un certificat équivalent à une 10^e année d'un Conservatoire royal de musique pour enseigner dans les écoles.
- Les titulaires d'un diplôme universitaire ou collégial en musique peuvent également posséder différents niveaux de certification et de qualifications.
- Tout autres formations ou expériences jugées pertinente est recevable.

Il est également fortement recommandé que les instructeurs deviennent membres de l'ORMTA (Association des professeurs de musique enregistrés de l'Ontario); les membres peuvent accéder à une assurance responsabilité civile par l'intermédiaire de cette organisation. <http://www.ormta.org/>

4. Une fois le formulaire de demande de permission (**GNO XXX**) et les documents pertinents soumis, la direction d'école contactera l'instructeur pour indiquer s'il a été accepté pour fournir des leçons de musique privées



CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-038
LEÇON DE MUSIQUE OFFERTE PAR UN INSTRUCTEUR EXTERNE
DURANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Page 2 de 2

5. Si accepté, l'instructeur devra compléter une demande de location d'un local par l'entremise du site web du Conseil (Ebase) et payer les frais afférents
6. L'instructeur devra s'assurer que les parents utilisant ses services signent le formulaire de consentement (GNO XXX). Les formulaires de consentement signés devront être fournis à la direction d'école et conservés à l'école.
7. Quand l'instructeur de musique se présente à l'école, il devra signer le registre des visiteurs de l'école et recevoir et porter un laissez-passer visiteur émis par l'école.
8. Le directeur de l'école veillera à l'instructeur fournissant des leçons de musique soit informé des procédures et consignes de sécurité, notamment l'évacuation en cas d'incendie, le confinement, ainsi que tout autre ligne de conduite et directives administratives jugés nécessaires.
9. Les leçons de musique ne peuvent commencer que lorsque l'instructeur a suivi toutes les procédures énumérées dans ce document.
10. Une copie de l'horaire de l'instructeur doit être fournie au directeur de l'école et mise à jour à chaque modification.



Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) accorde une grande importance à la santé, à la sécurité et au bien-être des élèves et du personnel. Pour les protéger lors de conditions climatiques extrêmes, le Conseil propose des directives claires visant à uniformiser les décisions dans tous ses établissements scolaires.

PORTÉE

Cette ligne de conduite s'applique à tous les établissements scolaires du Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Santé et sécurité : Conformément à l'article 265 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, la direction d'école doit accorder une attention soutenue à la santé et au confort des élèves.
2. Responsabilité de l'employeur : En vertu de l'article 25(2)(h) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail et mesures de santé et de sécurité*, l'employeur doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger les travailleurs.
3. Sources officielles d'information : Les décisions concernant les conditions climatiques doivent s'appuyer sur les alertes et les recommandations d'Environnement Canada, des bureaux de santé publique et autres plateformes fiables, telles que Météo Média et la Cote Air Santé.
4. Toute décision concernant les activités extérieures doit respecter les lignes directrices établies dans la directive administrative sur les conditions climatiques extrêmes. Au besoin, la direction de l'école ou une personne désignée peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour prendre des décisions locales, tout en agissant avec prudence.

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.



LIGNE DE CONDUITE : B-039

CONDITIONS CLIMATIQUES EXTREMES

Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 2

RÉVISION

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



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 13

ÉNONCÉ

La directive administrative *Conditions climatique extrêmes* s'inscrit dans le cadre de l'engagement du Conseil scolaire du Grand Nord à veiller à la santé et à la sécurité des élèves et du personnel en tout temps.

OBJECTIFS

1. Fournir au personnel des renseignements et des lignes directrices claires pour assurer la sécurité des élèves et du personnel lors de conditions climatiques extrêmes.
2. Uniformiser la prise de décision par les directions d'école et les superviseurs dans le cadre de telles conditions.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Santé et sécurité : Conformément à l'article 265 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, la direction d'école doit accorder une attention soutenue à la santé et au confort des élèves.
2. Responsabilité de l'employeur : En vertu de l'article 25 (2)(h) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail et mesures de santé et de sécurité*, l'employeur doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger les travailleurs.
3. Sources officielles d'information : Environnement Canada et les bureaux de santé publique émettent des alertes concernant les conditions climatiques extrêmes. Ces alertes ainsi que les informations des sites suivants constituent les principales références pour déterminer les mesures nécessaires:

[Environnement Canada](#)

[Météo Média](#)

[coteairsanté](#)



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 13

RESPONSABILITÉS

Direction d'école

1. Consulter régulièrement les sources principales d'information météorologique.
2. Évaluer les lignes directrices pour les sorties ou pauses extérieures en fonction des conditions climatiques.
3. Prendre des décisions locales, au besoin, en utilisant son pouvoir discrétionnaire, tout en faisant preuve de prudence.
4. Planifier les activités et les sorties ou pauses à l'extérieur en tenant compte des risques pour la santé et la sécurité des élèves et du personnel, en particulier pour les personnes vulnérables (asthme, maladies cardiaques et pulmonaires, diabète etc.). Le niveau, l'intensité, la fréquence et la durée peuvent être ajustées conséquemment voire être annulées.
5. Mettre en œuvre les mesures de sécurité adaptées aux conditions climatiques.
6. Informer le personnel et les élèves des signes et symptômes associés aux conditions extrêmes ainsi que des mesures à prendre.
7. Communiquer les décisions relatives à la sécurité des élèves au personnel scolaire.

Personnel scolaire

1. Signaler à la direction d'école toute situation liée aux conditions climatiques pouvant affecter la communauté scolaire.
2. Appliquer les mesures de sécurité communiquées par la direction d'école.
3. Vérifier que les élèves portent des vêtements adaptés aux conditions climatiques.
4. Reconnaître les signes et les symptômes de conditions médicales liées aux climats extrêmes et agir en conséquence.
5. Communiquer avec les parents si un élève n'est pas habillé convenablement pour le froid ou la chaleur et signaler à la direction si plus d'un suivi a été fait auprès d'un parent et que son enfant n'est toujours pas habillé convenablement.

Parents, tuteurs ou tutrices

1. Vêtir leurs enfants en fonction des conditions climatiques.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 13

2. Fournir un écran solaire et des vêtements supplémentaires au besoin.
3. Informer l'école des conditions médicales pouvant être exacerbées par des climats extrêmes.
4. Fournir un contact d'urgence.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. FROID EXTRÊME : Température avec ou sans refroidissement éolien

L'indice de refroidissement éolien est une échelle d'équivalence destinée au public qui décrit l'intensité du froid ressenti. Il évalue l'effet combiné de la température et de la vitesse du vent.

Lignes directrices :

- a. Maintenir les sorties ou pauses à l'extérieur lorsque la température est supérieure à -20°C;
- b. Limiter la durée des sorties ou pauses à l'extérieur lorsque la température ou le refroidissement éolien est entre -20°C et -26°C;
- c. Garder les élèves à l'intérieur si la température ou le refroidissement éolien est de -27 °C ou moins. À de telles températures, la [peau exposée à l'air se met à geler.](#)

Risques du temps froid :

Brûlure due au vent : Une brûlure qui se produit lorsqu'un froid intense retire la couche d'huile recouvrant la peau et qui cause un assèchement excessif, des rougeurs, de la douleur et des démangeaisons.

Engelure :

L'engelure est une forme légère de gelure, où seule la peau gèle. La peau paraît jaunâtre ou blanche, mais elle est douce au toucher. C'est une sensation de picotement ou de brûlure douloureuse.

Gelure :

Une condition plus grave, dans laquelle la peau et les tissus sous-jacents (gras, muscles, os) sont gelés. La peau est blanche et cireuse, et est dure au toucher. Il n'y a pas de sensation, la zone est engourdie.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 13

Hypothermie :

L'exposition au froid peut nuire à la capacité du corps de garder une température adéquate (inférieure à la normale, qui est de 37 °C). Selon le stade d'hypothermie, les symptômes sont frissons, engourdissements, difficulté respiratoire, fatigue, mal d'estomac, manque de coordination musculaire, confusion, teint pâle et extrémités bleues. Lors d'une hypothermie grave, la personne aura de la difficulté à s'exprimer, à marcher et pourrait souffrir d'amnésie. L'hypothermie peut entraîner de graves conséquences pouvant mettre la vie en danger. L'hypothermie est une situation d'urgence médicale.

Conseils :

- Encourager le port de vêtements en couches, dont une couche externe résiste au vent.
- Protéger la peau exposée : porter un chapeau, des mitaines ou des gants isolés, un foulard, un cache-cou ou un passe-montagne, de même que des bottes isolées imperméables.
- Se mettre à l'abri du vent
- Rester au sec
- Rester actif
- Surveiller les signes de gelure et d'hypothermie

2. CHALEUR EXTRÊME : Température avec ou sans l'indice humidex

L'indice humidex est une échelle d'équivalence destinée au public qui exprime l'effet combiné de la chaleur et de l'humidité. L'indice humidex sert à décrire l'intensité de la chaleur ressentie.

Lignes directrices :

- a. Maintenir les sorties ou pauses à l'extérieur lorsque la température est inférieure à 35°C.
- b. Limiter les sorties ou pauses à l'extérieur lorsque la température est entre 35°C et 39°C.
- c. Annuler les activités extérieures lorsque la température s'élève au-delà de 40°C.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 5 de 13

Risques du temps chaud :

Coup de chaleur : Condition grave provoquée par la chaleur qui se caractérise par une température corporelle élevée (41°C ou plus). Les coups de chaleur sont des situations d'urgence médicale. S'ils ne sont pas détectés et traités, ils peuvent entraîner de graves conséquences pouvant aller jusqu'au décès de la personne atteinte. Les signes et symptômes les plus fréquents sont faiblesse, nausée ou vomissement, peau chaude, sèche ou rougie, respiration et pouls rapides, maux de tête et étourdissements, éruption cutanée, crampes musculaires, confusion, étourdissement ou évanouissement, transpiration abondante, soif extrême, urine foncée et diminution du débit urinaire.

Crampe de chaleur : Condition provoquée par la chaleur qui se caractérise par une douloureuse contraction des muscles des bras, des jambes ou de l'estomac pouvant se produire au travail ou plus tard à la maison. Cette condition peut être annonciatrice d'autres maladies plus graves provoquées par la chaleur.

Stress dû à la chaleur : Augmentation de la température corporelle centrale pouvant être causée par divers facteurs, y compris une température élevée, l'humidité, la chaleur rayonnante et un haut niveau d'activité. Le stress dû à la chaleur peut entraîner des maladies graves liées à la chaleur, dont les boutons de chaleur, les crampes de chaleur, l'épuisement par la chaleur et les coups de chaleur.

Conseils :

- Encourager le port de chapeau à large bord avec un rabat dans le cou, des lunettes de soleil (protection UV à large spectre) et des vêtements de coton amples.
- Encourager les élèves à appliquer un écran solaire sur toutes les parties du corps exposées au soleil (sans oublier sur les oreilles, sur le nez, à l'arrière du cou et des jambes, sur le dessus des pieds) et un baume pour les lèvres avant une exposition au soleil et après une activité impliquant l'utilisation de l'eau (jeux d'eau, etc.).
- Identifier les zones ombragées à l'extérieur et limiter le temps d'exposition au soleil.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 6 de 13

- Éviter les liquides très froids. Se rafraîchir en s'aspergeant d'eau avant l'activité et pendant les pauses.
- Encourager les élèves et le personnel à s'hydrater régulièrement, particulièrement avant, pendant et après une activité physique.
- Évaluer les risques de brûlure à l'extérieur. Par exemple les structures en métal, zones principalement ensoleillées, etc.
- Réduire, si nécessaire les niveaux d'activité, augmenter la fréquence et la durée des pauses pendant une activité, annuler les activités intenses particulièrement si la charte indique une température dans la zone rouge.
- Identifier les zones plus fraîches du bâtiment pour prendre des pauses en alternance si possible.
- Garder les rideaux fermés des fenêtres exposées au soleil.
- Éteindre les appareils et équipements générateurs de chaleur.
- Utiliser des ventilateurs dans les locaux plus chauds.
- Éviter les activités physiques intenses et les travaux lourds.

3. INDICE UV (ULTRAVIOLETS)

L'indice UV (Ultraviolets) mesure la force des rayons UV du soleil. Plus le chiffre de l'indice UV est élevé, plus les rayons du soleil sont forts et plus il faut se protéger. Au Canada, l'indice UV varie entre 0 et 11+.

Catégorie d'exposition de l'indice UV

Bas	0-2
Modéré	3-5
Élevé	6-7
Très élevé	8-10
Extrême	11+

Lignes directrices :



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 7 de 13

- a. Rappeler aux élèves qui vont à l'extérieur de suivre les pratiques de prudence au soleil en tout temps (quatre saisons) lorsque l'indice UV est de 3 ou plus.
- b. Rappeler au personnel de montrer l'exemple aux élèves en adoptant lui-même les pratiques de prudence au soleil.
- c. Identifier les zones d'ombre pour les activités à l'extérieur et limiter dans la mesure du possible le temps d'exposition au soleil.
- d. Rappeler au personnel que les activités à l'extérieur devraient avoir lieu dans des zones ombragées lorsque possible et être plus courtes lorsque les rayons UV sont les plus puissants.

Conseils :

- Sensibiliser les parents, tuteurs, tutrices, les élèves et le personnel à la protection contre le soleil et la réduction de l'exposition aux rayons UV.
- Encourager les parents, tuteurs et tutrices à prendre des précautions et à fournir à leur enfant de l'écran solaire, des lunettes de soleil et des vêtements couvrants (chapeau à large bord avec une visière et/ou un rabat arrière, haut à manches longues et pantalon long, dans des tissus tissés serrés).
- Inciter les élèves à adopter des comportements propices à la protection solaire notamment à porter des vêtements couvrants, des lunettes de soleil et de l'écran solaire et se placer à l'ombre (arbres, auvents, parasols et immeubles).
- Inciter les élèves à appliquer un écran solaire à large spectre tous les jours, même par temps nuageux et pendant les activités hivernales.

4. COTE AIR SANTÉ (CAS) ou INDICE DE LA QUALITÉ D'AIR (IQA)

La cote air santé s'échelonne de 1 à 10 pour indiquer le niveau de risque pour la santé associé à la qualité de l'air local. Plus le chiffre est élevé, plus le risque pour la santé et le besoin de prendre des précautions sont grands. Les descripteurs associés à ces nombres sont : « faible », « modéré », « élevé », ou « très élevé ».

Faible	1-3
--------	-----



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Modéré	4-6
Élevé	7-10
Très élevé	11+

Lignes directrices :

***Les personnes ayant des problèmes cardiaques ou respiratoires sont plus à risque. Suivre les conseils du médecin au sujet de l'exercice et de la gestion de l'état de santé.*

- a. Cote air santé de 1-3 (faible):
 - i. Maintenir les activités normales.
- b. Cote air santé de 4-6 (modéré):
 - i. Maintenir les activités habituelles en plein air à moins d'éprouver des symptômes comme la toux et une irritation à la gorge.
 - ii. Réduire ou reporter les activités exténuantes en plein air pour les personnes vulnérables si elles éprouvent des symptômes.
- c. Cote air santé de 7-10 (élevé):
 - i. Maintenir la sortie ou la pause des élèves à l'extérieur, mais limiter sa durée.
 - ii. Réduire ou reporter les activités exténuantes en plein air pour les personnes vulnérables et pour les personnes éprouvants des symptômes, comme la toux.
- d. Cote air santé plus de 11 + (très élevé):
 - i. Réduire ou reporter les activités exténuantes en plein air pour la population générale des élèves.
 - ii. Éviter totalement les activités exténuantes en plein air pour les personnes vulnérables.

Conseils :

- Demeurer à l'intérieur, fenêtres et portes fermées;
- Régler le climatiseur au mode de recyclage;
- Utiliser des purificateurs d'air HEPA en salle de classe (cette mesure permet de réduire davantage les particules de fumée à l'intérieur);



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 9 de 13

- Éviter les efforts physiques;
- Suivre le plan de gestion de l'asthme, le cas échéant;
- Surveiller les symptômes que sont la douleur ou le serrement à la poitrine, l'essoufflement ou la fatigue intense; cette mesure est importante dans le cas des personnes atteintes d'une maladie chronique des poumons ou du cœur et de celles chez qui aucune maladie du genre n'a été diagnostiquée; la fumée peut « révéler » ou générer des symptômes de maladie;
- Garder les voies aériennes humides en buvant beaucoup d'eau.

5. ORAGE ET FOUDRE

Lignes directrices :

- Si des orages sont prévus, évitez d'être à l'extérieur à ce moment-là ou faites un plan de rechange.
- Communiquer les dangers liés à la foudre avec les élèves et le personnel, et toutes autres personnes concernées avant les activités extérieures.
- Informer le personnel, les organisateurs, les bénévoles et les élèves du plan d'urgence en cas de foudre. Par exemple, communiquer les procédures d'aide aux élèves en situation de handicap, identifier les abris intérieurs sécuritaires, rappeler les consignes en cas d'absence d'abri intérieur sécuritaire, aviser d'attendre au minimum 30 minutes après avoir aperçu le dernier éclair ou entendu le tonnerre avant de reprendre les activités à l'extérieur).
- Suspendre immédiatement les activités extérieures lorsque des éclairs ou du tonnerre sont observés et diriger les élèves et les autres personnes vers un abri intérieur sécuritaire ou suivre les consignes lorsque loin d'un abri intérieur sécuritaire (voir section mesures à prendre pour plus de détails).
- Attendre au moins 30 minutes après avoir aperçu le dernier éclair ou entendu le tonnerre avant de reprendre les activités à l'extérieur même si le soleil brille et le ciel est bleu. Cela peut signifier l'annulation des périodes de récréation ou un retard pour la rentrée et le départ des



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 10 de 13

élèves. Il revient à la direction d'école d'utiliser son pouvoir discrétionnaire pour protéger les élèves et affecter du personnel de supervision au besoin.

- Les lignes directrices en cas de foudre ci-dessus constituent les normes minimales obligatoires du Conseil. Dans le cas où une norme de soins plus élevée est présentée (par exemple, guides de voyage, coordonnateurs d'établissements/programmes), la norme de soins la plus élevée doit être suivie.

Mesures à prendre :

Il revient à la direction d'école ou à la personne déléguée (personnel enseignant, entraîneur, superviseur responsable lors d'événements spécifiques ou lors de sorties scolaires) d'appliquer les mesures de précautions ci-dessous.

- Se diriger vers un endroit intérieur sécuritaire. Un endroit sûr est :
 - tout bâtiment normalement occupé ou fréquenté par des personnes (par exemple, un bâtiment avec plomberie ou électricité qui sert de mise à la terre électrique pour la structure); les cabanons [bois/vinyle, métal], les tentes, les abris ouverts sur les terrains de sport et les parcs sont conçus pour protéger de la pluie et du soleil, mais PAS de la foudre.);
 - tout véhicule muni d'un toit de métal rigide (pas de décapotable ou de voiturette de golf) avec les vitres montées. (Le toit et la carrosserie en métal dur du véhicule dissipent la foudre autour du véhicule et non à l'intérieur). (NE TOUCHEZ PAS AUX CÔTÉS DU VÉHICULE.)
- Dans le cas où un endroit intérieur sécuritaire n'est pas accessible, éviter les :
 - champs ouverts ; le point le plus haut d'une zone ouverte;
 - objets élevés (par exemple, arbres, poteaux);
 - objets métalliques (par exemple, poteaux de football, poteaux d'éclairage, gradins métalliques, clôtures);



**Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :**

Page 11 de 13

- objets conducteurs d'électricité (par exemple, les bâtons de golf, les vélos).
- S'abriter dans une zone basse comme un fossé, une dépression, une vallée (attention aux inondations).
- Dans une forêt, chercher un abri dans une zone de faible altitude, sous une épaisse croissance de petits arbres ou d'arbustes.
- Retirer les objets métalliques (c'est-à-dire, tout ce qui est conducteur) et les bijoux du corps et des poches.
- Réduire la surface de contact de votre corps avec le sol. (Ne PAS se coucher sur le sol.)
- Prendre la position la plus sécuritaire : s'accroupir, pieds joints. Seule la plante des pieds doit entrer en contact avec le sol. Baisser la tête et placer les bras autour de ses genoux.
- En groupe dans un espace ouvert, se séparer plusieurs mètres les uns des autres.
- Lorsque sur l'eau ou dans l'eau, se rendre à la rive immédiatement au premier signe d'un orage et se diriger vers un endroit sûr ou suivre les procédures pour « Dans le cas où un endroit intérieur sécuritaire n'est pas accessible ».

6. VENTS VIOLENTS

Lignes directrices :

- a. Limiter les activités extérieures à des vitesses de vent supérieures à 40 km/h. Évaluer la sécurité de l'environnement dans lequel l'activité a lieu (par exemple, arbres, objets non immobilisés, couverture du sol (sable) et l'équipement utilisé.
- b. Annuler les activités extérieures si les rafales atteignent 60 km/h ou plus.

7. AVERTISSEMENT DE TORNADE

Lignes directrices :



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 12 de 13

- a. Voir le plan d'urgence spécifique à l'école.
- b. Annuler ou reporter les activités dans les gymnases (non protégés par des planchers et des salles) ou à l'extérieur lorsqu'un temps violent est signalé ou prévu.
- c. Informer le personnel et les élèves des zones de sécurité contre les tornades: BÂTIMENT PRINCIPAL DE L'ÉCOLE — COULOIRS INTÉRIEURS —AU NIVEAU LE PLUS BAS DU BÂTIMENT.
- d. Informer le personnel et les élèves des endroits à éviter puisqu'ils ne sont pas protégés par des planchers et des pièces (qui peuvent avoir un toit à grande portée sans supports au milieu, ce qui le rend plus susceptible de s'effondrer s'il est frappé par une tornade) notamment les gymnases, arénas, auditoriums, bibliothèques, portatives; les murs extérieurs, fenêtres, portes vitrées et les endroits à l'extérieur (par exemple, pendant les activités physiques, les récréations).
- e. Communiquer les procédures d'aide aux élèves en situation de handicap (par exemple, fauteuil roulant).
- f. Communiquer la position de protection contre les tornades aux élèves et au personnel :
 - À genoux sur le sol
 - Front près du sol
 - Mains jointes derrière la tête

8. PRÉCIPITATIONS (PLUIE, NEIGE, PLUIE VERGLAÇANTE, ETC.)

La direction d'école évalue localement la sécurité des activités en extérieur lors de précipitations diverses.

RESSOURCES

Environnement Canada : https://meteo.gc.ca/index_f.html

Météo média : <https://www.meteomedia.com/fr>



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-039

CONDITIONS CLIMATIQUES EXTREMES

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 13 de 13

Cote air santé : [coteairsanté](http://coteairsanté.ca)

Soin de nos enfants : <https://soinsdenosenfants.cps.ca/>

OPHEA Météo : <https://securite.ophea.net/outils-et-ressources>

Directives sur l'exposition à des températures élevées, Groupe de travail pour la santé et la sécurité, 2018 :

https://efis.fma.csc.gov.on.ca/faab/Memos/B2019/B12_Attach2_FR.pdf

Santé et sécurité Portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage, 2017 (Maternelle à la 8^e), MÉO A.3 :

<https://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/elementary/healthandsafetyKto8fr.pdf>

Santé et sécurité Portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage, 2017 (9^e à la 12^e), MÉO :

<https://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/healthandsafety9to12fr.pdf>



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) reconnaît l'importance d'établir et de maintenir une communication claire, ouverte et continue avec sa communauté, incluant les élèves, les parents, tutrices ou tuteurs, les membres du personnel ainsi que les organismes partenaires.

OBJECTIFS

La présente ligne de conduite a pour but de :

- Fournir un cadre de référence pour les communications internes et externes du Conseil, afin de soutenir sa mission éducative.
- Partager et mettre en œuvre les orientations stratégiques adoptées par le Conseil.
- Diffuser les mesures appropriées lors de situations de crise ou d'urgence.
- Garantir des informations cohérentes et fiables aux parties prenantes, favorisant ainsi la transparence, la responsabilité et une participation active des parents dans l'éducation de leurs enfants.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Maintenir une communication ouverte et bidirectionnelle avec toutes les parties prenantes, incluant les membres du Conseil, les écoles, les élèves, les parents, les partenaires et les communautés.
- Utiliser un langage clair et précis et accessible.
- Adopter une approche transparente et inclusive dans les échanges avec les différents publics cibles.
- Accroître la visibilité et la notoriété du Conseil auprès de ses communautés.
- Encourager et soutenir la participation active des parents à l'éducation de leurs enfants.

CHAMPS D'APPLICATION

1. Communications externes



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Les communications externes visent à transmettre les informations institutionnelles et à promouvoir la qualité des services offerts auprès des médias et des instances officielles.

- **Porte-parole :**

- La présidence ou sa personne déléguée est la porte-parole officielle pour les questions de gouvernance, notamment pour faire connaître les politiques, orientations et décisions du Conseil.
- La direction de l'éducation ou sa personne déléguée agit comme porte-parole pour les questions relatives au fonctionnement du Conseil, des écoles et des programmes offerts.

Les membres du Conseil doivent clairement indiquer lorsqu'ils s'expriment en leur nom personnel et préciser que leurs propos n'engagent pas le Conseil.

2. Communications internes

Les communications internes servent à informer, mobiliser et favoriser la collaboration au sein de l'organisation. Elles permettent également de recueillir des retours d'information et d'évaluer la qualité des services et des programmes.

- **Porte-parole :**

- La direction de l'éducation ou sa personne déléguée est responsable des communications internes, assurant la gestion et la diffusion de l'information auprès des membres du personnel, des élèves, des parents et des partenaires.

3. Communications en situation d'urgence ou de crise

En cas de crise ou d'urgence, le Conseil diffuse des messages clairs, concis et opportuns, tant à l'interne qu'à l'externe. Une communication constante et transparente est priorisée avec les parents, les élèves, le personnel et le public.

4. Communications avec le Conseil

Les membres du Conseil, en tant que parties prenantes, doivent être tenus informés des enjeux majeurs. L'administration met en place des mécanismes de communication pour assurer que les membres élus ou nommés soient informés



LIGNE DE CONDUITE : B-040

COMMUNICATION

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 3

des questions clés dans leur secteur de représentation et invités à participer aux événements du Conseil et des écoles.

5. Demandes de renseignements par les parents

Un protocole de communication (**directive administrative XX (1)**) est élaboré pour assurer que les demandes de renseignements des parents soient reçues et traitées de manière efficace.

Le protocole est affiché sur les sites Web du Conseil et des écoles.

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation alinéa 27.3 du paragraphe 8(1)
Politique/Programmes Note 170 : Communication des conseils scolaires avec les parents

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 4

Préambule

Une communication efficace avec les parents/tuteurs/tutrices est essentielle pour offrir un soutien optimal aux élèves. Établir des relations solides et de confiance avec les parents/tuteurs/tutrices permet de favoriser leur participation active à l'éducation de leur enfant. Cela inclut fournir l'information pertinente et une réponse rapide et efficace à leurs demandes de renseignements.

Le présent protocole décrit les moyens de communication entre les écoles et les parents/tuteurs/tutrices, ainsi que les démarches à suivre pour traiter les demandes de renseignements. Toutefois, il ne régit pas le traitement des insatisfactions ou des plaintes, lequel est encadré par la directive administrative relative au *Traitement des insatisfactions et des plaintes d'élèves, de parents et des membres du public*.

Toutes les communications doivent être respectueuses et courtoises.

Objectifs

- Encadrer la procédure de communication pour les demandes de renseignements des parents/tuteurs/tutrices.
- Renforcer l'engagement et la participation active des parents/tuteurs/tutrices dans la vie scolaire de leur enfant.
- Renforcer la transparence, l'efficacité et la qualité des échanges entre les écoles et les parents/tuteurs/tutrices, contribuant ainsi au succès scolaire des élèves.

Marche à suivre pour faire une demande de renseignements :

1. À qui adresser la demande

Les parents/tuteurs/tutrices doivent suivre la hiérarchie des rôles au sein du Conseil pour leurs demandes de renseignements :

1. **Personnel de la classe** : Première personne à contacter pour toute question concernant les progrès, les activités ou l'expérience scolaire de leur enfant.



**Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :**

2. **Direction de l'école ou personnel administratif** : Pour les sujets relatifs au fonctionnement général de l'école.
3. **Surintendance de l'éducation** : En dernier recours, si les informations fournies par les niveaux précédents sont insuffisantes.

Dans certains cas spécifiques, les parents/tuteurs/tutrices peuvent adresser leurs demandes à d'autres membres du personnel selon la nature des informations recherchées.

2. Informations pouvant être demandées

Au personnel de la classe :

- Progrès et du rendement scolaire (devoirs, travaux, évaluations).
- Comportement et relations entre pairs.
- Services de soutien.
- Activités et sorties éducatives.
- Fonctionnement de la salle de classe.
- Prise de rendez-vous.

À la direction d'école ou au personnel administratif :

- Fonctionnement général de l'école (horaire, absences, procédures d'urgence, etc.).
- Conseil d'école ou autres comités du Conseil.
- Bénévolat.
- Évaluations provinciales.
- Présentations de conférenciers ou activités spéciales.
- Lignes de conduite et directives administratives du Conseil.
- Réunions du Conseil.

À la surintendance de l'éducation :

- Questions non résolues par le personnel de la classe la direction de l'école ou le personnel administratif de l'école

3. Outils de communication privilégiés



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-040

**COMMUNICATIONS – PROTOCOLE DE COMMUNICATION DES
ÉCOLES AVEC LES PARENTS/TUTEURS/TUTRICES**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 4

Les parents peuvent contacter le membre du personnel concerné :

- En téléphonant à l'école.
- Par courriel à l'adresse professionnelle du membre du personnel.

4. Délais et réponses

Le membre du personnel fournit des renseignements pertinents, clairs et simples au parent/tuteur/tutrice afin de faciliter la compréhension du message et cela dans les délais prévus.

- **Accusé de réception** : Dans les deux (2) jours scolaires suivant la demande de renseignements.
- **Réponse complète** : Dans la mesure du possible dans un délai de cinq (5) jours scolaires suivant la réception de la demande de renseignements.

Si la demande est complexe, le membre du personnel doit informer le parent/tuteur/tutrice d'un délai supplémentaire estimé.

Informations destinées aux parents/tuteurs/tutrices :

Dès l'inscription de leur enfant et au début de chaque année scolaire, les parents/tuteurs/tutrices sont informés des ressources disponibles pour les soutenir dans l'éducation de leur enfant et des moyens d'y accéder.

Les écoles communiquent avec les parents/tuteurs/tutrices via :

- Sites Web, pour des informations essentielles sur la vie scolaire.
- Plateformes numériques, communications écrites ou téléphoniques, pour des nouvelles importantes (annonces, activités, événements, urgences, etc.).

Pour un meilleur accès aux communications, les parents/tuteurs/tutrices devraient :

- Fournir une adresse courriel valide.
- S'inscrire à School-Day pour chaque enfant.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-040

**COMMUNICATIONS – PROTOCOLE DE COMMUNICATION DES
ÉCOLES AVEC LES PARENTS/TUTEURS/TUTRICES**

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 4

- Suivre les médias sociaux de l'école et du Conseil.
- Ajouter les sites Web de l'école et du Conseil à leurs favoris.
- Télécharger un outil de traduction numérique, au besoin.



**Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :**

Page 1 de 5

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) s'engage à promouvoir une communication ouverte, positive et respectueuse entre les élèves, les parents/tuteurs/tutrices, les membres du public et le personnel ou les membres du Conseil. Ce protocole s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue des services offerts par le Conseil.

Le Conseil s'engage à assurer:

- Un traitement équitable, respectueux et bienveillant pour tous;
- Une gestion confidentielle des informations personnelles des élèves et de leurs parents/tuteurs/tutrices;
- Une communication claire concernant les services et le processus de gestion des plaintes;
- Une prise en charge rapide et impartiale des insatisfactions et plaintes

*Le Conseil ne donne pas suite à des plaintes anonymes.

OBJECTIF

Ce protocole vise à définir le processus de gestion des insatisfactions et des plaintes, tout en précisant les attentes du Conseil en matière de communication. Il est important de souligner que les règlements et processus déjà établis par la loi ne relèvent pas de cette directive administrative et restent en vigueur.

COMMUNICATION

Le Conseil informe les élèves, parents et membres du public du processus de gestion des insatisfactions et des plaintes via ses publications et plateformes électroniques, notamment :

- Le site Web du Conseil et des écoles;
- Annuellement par une communication dans le bulletin mensuel des écoles;
- Les rencontres d'information organisées dans les écoles.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 5

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Les insatisfactions doivent être adressées en priorité aux personnes directement concernées.
2. Deux processus distincts sont en place:
 - **Traitement des insatisfactions.**
 - **Traitement des plaintes.**
3. Les échanges doivent se faire dans un climat de respect et de confidentialité, conformément aux lois et règlements.

DÉFINITIONS

- **Insatisfaction:** Une préoccupation exprimée verbalement ou par écrit, sans demande explicite d'action corrective.
- **Plainte:** Une insatisfaction exprimée par écrit, accompagnée d'une demande d'action corrective.

MODALITÉS

PROCESSUS DE GESTION DES INSATISFACTIONS

Étape 1 : Communication avec le membre du personnel concerné

- Les insatisfactions doivent être d'abord discutées avec le membre du personnel directement impliqué.
- Ce dernier doit accuser réception dans un délai de **2 jours scolaires** et fournir des explications ou solutions dans un délai raisonnable.

Étape 2 : Si l'insatisfaction persiste

Si la situation reste inchangée, l'élève ou le parent/tuteur/tutrice peut formuler une plainte officielle en suivant le processus décrit ci-dessous.

PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES

Étape 1 : Dépôt auprès du membre du personnel concerné

- La plainte doit être déposée par écrit ou en personne après prise de rendez-vous.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 5

- Le membre du personnel:
 - Accuse réception dans un délai maximal de 2 jours scolaires.
 - Dans un délai raisonnable propose une action corrective ou explique pourquoi aucune mesure ne peut être prise.

Si le plaignant n'est pas satisfait, la plainte peut être portée à l'échelon supérieur.

Étape 2 : Dépôt auprès de la direction ou direction adjointe

- La direction/direction adjointe:
 - Accuse réception dans un délai maximal de 2 jours scolaires.
 - Analyse les informations des deux parties pour avoir une vue d'ensemble.
 - Peut demander des informations supplémentaires si nécessaire.
 - Dans un délai raisonnable maintient ou modifie la décision précédente et informe les parties verbalement ou par écrit.

Si le plaignant reste insatisfait, la plainte peut être portée à la surintendance de l'éducation.

Étape 3 : Dépôt auprès de la surintendance de l'éducation

- La plainte doit être déposée par écrit et doit inclure une description précise des raisons pour lesquelles la réponse n'est pas satisfaisante et des solutions recherchées, le cas échéant.
- La surintendance :
 - Accuse réception dans un délai maximal de 2 jours scolaires.
 - Analyse la situation, demande des informations supplémentaires si nécessaire, et peut agir comme médiateur.
 - Dans un délai raisonnable fournit une décision finale ou fait appel à une tierce partie pour résoudre le conflit. La réponse est communiquée aux parties, par écrit ou verbalement, selon le cas et à la discrétion de la surintendance

Si la situation persiste, la plainte peut être portée à la direction de l'éducation.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 5

Étape 4 : Dépôt auprès de la direction de l'éducation

- Le plaignant soumet une demande écrite expliquant les motifs de l'appel.
- La direction de l'éducation:
 - Accuse réception dans un délai maximal de 2 jours scolaires.
 - Évalue si l'intervention est nécessaire et informe les parties dans un délai raisonnable des suites qu'elle entend y donner et, le cas échéant, des motifs justifiant son refus d'y donner suite.
 - Évalue si elle doit faire appel à une tierce partie pour résoudre le conflit.
- La décision prise à cette étape est considérée comme finale.
- La direction de l'éducation informera les membres du Conseil de la prise de décision si elle le juge approprié.

Étape 5 : Dépôt auprès du Conseil

Nonobstant l'étape 4, une demande peut être faite auprès du Conseil pour examen si les étapes précédentes n'ont pas donné satisfaction. Les parents/tuteurs/tutrices peuvent communiquer, en premier lieu, avec le membre du Conseil de leur région.

Le membre du Conseil :

- Doit accuser réception dans un délai de **5 jours scolaires** et collaborer avec la présidence et la direction de l'éducation pour proposer une solution ou fournir des explications.
- Si aucune résolution n'est obtenue, la plainte peut être portée à la présidence du Conseil.

Dans le cas où la situation touche une décision, une orientation ou un projet du Conseil, les parents/tuteurs/tutrices peuvent faire une présentation devant le Conseil lors d'une de ses réunions ordinaires. La demande pour comparaître devant le Conseil doit être faite par écrit auprès de la direction de l'éducation au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. La demande doit énoncer ce dont il sera question dans la présentation, le nom de l'organisation ou des personnes intéressées qui seront représentées et le mandat du porte-parole.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-040

**COMMUNICATION – TRAITEMENT DES PLAINTES ET
INSATISFACTIONS**

**Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :**

Page 5 de 5

MODALITÉS POUR LES MEMBRES DU PUBLIC

Les insatisfactions ou plaintes doivent être déposées auprès du membre du personnel le mieux placé pour intervenir. Si une plainte est formulée via des plateformes électroniques, elle sera acheminée en premier lieu à la direction des communications qui en assurera le suivi auprès de la personne la mieux placée pour traiter l'insatisfaction ou la plainte.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-004 ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

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

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010, le 11 mars 2015

Page 1 de 2

1. Préambule

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

2. Énoncé

2.1. L'évaluation périodique du rendement des enseignants vise à promouvoir, développer et maintenir la qualité de l'éducation dans les écoles du Conseil. Le programme d'évaluation comprend une composante d'appui et d'encouragement aux enseignants, l'aide nécessaire pour améliorer le rendement et le souci de valoriser leurs succès. Le processus respecte les normes de la profession enseignante, les lois et règlements applicables, les directives provinciales émises par le ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que la vision et la mission du Conseil.

2.2. Le programme d'évaluation du rendement des enseignants a pour but :

- 2.2.1. d'assurer que les élèves du Conseil bénéficient d'une éducation de qualité dans des écoles dotées d'enseignants dévoués, engagés, compétents et qui respectent la vision et les valeurs organisationnelles du Conseil;
- 2.2.2. de recueillir les renseignements nécessaires afin de prendre des décisions éclairées en matière de gestion des ressources humaines;
- 2.2.3. de disposer d'un mécanisme qui permette aux cadres de reconnaître le travail et les efforts accomplis par le personnel enseignant;
- 2.2.4. de s'assurer que les membres du personnel enseignant démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de l'éducation de qualité dans nos écoles;

2. ~~Énoncé (suite)~~

2. ~~2.2. Le programme d'évaluation du rendement des enseignants a pour but :~~ ~~:(suite)~~

- 2.2.5. de s'assurer que les membres du personnel enseignant démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de la langue française et de la culture franco-ontarienne;
- 2.2.6. de respecter et de protéger les droits des membres du personnel enseignant d'obtenir périodiquement une évaluation

a mis en forme : Titre 1, Justifié, Retrait : Gauche : 0,81 cm, Suspendu : 0,61 cm, Droite : 0 cm, Espace Avant : 0 pt, Interligne : Exactement 13,35 pt, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 2 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,81 cm + Retrait : 1,42 cm, Taquets de tabulation : 1,42 cm, Gauche + Pas à 2,08 cm



Approuvée : le 29 janvier 2004

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

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010, le 11 mars 2015

professionnelle de leurs services.

3. L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de perfectionnement professionnel.

4. Principes directeurs :

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

5. Références :

ONTARIO, *Loi sur l'Éducation*, L.R.O. 1990, chapitre E.2 ainsi que des règlements de l'Ontario 298, 98/02, 99/02, 266/06 et aux lignes directrices contenues dans le Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant (2010)

5. Références : (suite)

ONTARIO, *Loi de 1996 sur L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, L.O. 1996, Chapitre 12.

6. Responsabilité :

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Directive administrative : D-004
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

Page 1 de 6

But

Conformément à l'énoncé de la ligne de conduite, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants et d'adapter le processus à la situation, aux besoins, à la vision et à la mission du Conseil scolaire ~~publie~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~. La mise en œuvre de cette directive administrative doit être conforme aux attentes du « Guide des exigences et des modalités, 2010 » pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Définitions

« **Enseignants** » s'entend des membres d'unités de négociation des enseignantes et des enseignants qui sont membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. **Sont exclus** : les enseignantes et les enseignants suppléants, les enseignantes et les enseignants de l'éducation permanente, les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants, les agents de supervision, les directions et les directions adjointes d'école.

« **Enseignant chevronné** » s'entend d'un membre du personnel enseignant qui a complété avec succès le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Un enseignant chevronné ne doit pas être considéré comme un nouvel enseignant du seul fait qu'il est détaché auprès d'un autre conseil.

« **Agent de supervision** » s'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agent de supervision tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement 298*, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant qu'enseignante ou d'enseignant et s'il s'est vu confier, par la direction de l'éducation, la responsabilité de l'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant du Conseil pour l'année en cours. Le terme « agent de supervision » s'applique également à la direction de l'éducation du Conseil.

« **Évaluateur** » s'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement du membre du personnel enseignant à savoir, la direction ou la direction adjointe d'école, l'agent de supervision ou son délégué.

« **Salle de classe** » s'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel de l'enseignant.

2. L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de perfectionnement professionnel.

3. Rôles et responsabilités de la direction de l'éducation

3.1 Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation à titre



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Directive administrative : D-004
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

Page 2 de 6

d'agent de supervision a la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant.

- 3.2 En cours d'année, la direction de l'éducation assure de confier cette responsabilité à un autre agent de supervision autorisé par l'article 277.18 de la *Loi sur l'éducation* lorsqu'elle est d'avis qu'elle n'est plus en mesure de s'acquitter de cette fonction de façon opportune.
- 3.3 La direction de l'éducation assure, par l'entremise de sa personne déléguée, les communications requises avec l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 3.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire, la direction de l'éducation présente au Conseil la recommandation de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant dans l'application de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*. Dans l'attente de la décision du Conseil, elle suspend l'enseignant avec rémunération, ou affecte l'enseignant à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.
- 3.5 Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation dépose ~~un rapport une plainte~~ à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario énonçant les motifs de la cessation d'emploi. Il en va de même lorsque le membre du personnel enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, ~~le rapport la plainte~~ doit énoncer les motifs de la mise en suivi.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

4. Rôles et responsabilités de l'agent de supervision

L'agent de supervision doit veiller à ce que l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel enseignant du Conseil ait lieu conformément à la présente directive administrative et selon l'échéancier prévu. À cette fin :

- 4.1 Si l'agent de supervision est d'avis que, pour cause d'absence ou autre raison, la direction d'école et, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de faire l'évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant ou d'un groupe d'enseignants de façon opportune, l'agent de supervision peut le faire ou, en consultation avec la direction de l'éducation, en déléguer la responsabilité à un autre agent de supervision.
- 4.2 Dans le cas d'un membre du personnel enseignant affecté à plus d'une école, ou affecté à des fonctions dans une école et à d'autres fonctions, la responsabilité de l'évaluation du rendement de ce membre du personnel enseignant revient à la direction d'école désignée par l'agent de supervision, lequel en avise le membre du personnel enseignant et les directions d'école impliquées.
- 4.3 Dans le cas d'un membre du personnel enseignant qui n'est pas affecté à des fonctions dans une école, la responsabilité de l'évaluation du rendement revient à la direction du service concerné tel que délégué par l'agent de supervision responsable de l'évaluation.
- 4.4 Dans le cas où un membre du personnel enseignant est muté dans un autre emplacement scolaire après la première évaluation effectuée au cours d'une année d'évaluation, mais avant la dernière, la responsabilité de toute évaluation devant être effectuée après la mutation revient à l'agent de supervision.
- 4.5 Suivant la réception des rapports, l'agent de supervision signe la fiche de contrôle et l'achemine avec les documents à la direction des Ressources humaines.

4.5.4.6

5. Rôles et responsabilités de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines a la responsabilité de :

- 5.1 préparer et maintenir le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- 5.2 communiquer, en temps utile, à l'agent de supervision compétent, la liste des membres du personnel enseignant pour qui s'annonce une



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Directive administrative : D-004
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

Page 4 de 6

année d'évaluation;

- 5.3 déposer au dossier du membre du personnel enseignant, copie des documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation, et procéder à la mise à jour de ses bases de données pour fins de suivi ultérieur. Les pièces susmentionnées sont conservées dans le dossier du membre du personnel enseignant pour une période maximale de six (6) ans à compter de la date du rapport d'évaluation de rendement auquel elles se rapportent;
- 5.4 obtenir du dernier conseil qui a employé une enseignante ou un enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, copie des deux dernières évaluations du rendement et, dans le cas où la note d'une des évaluations est insatisfaisante, dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, obtenir l'ensemble des documents pertinents;
- 5.5 fournir les documents mentionnés au paragraphe 5.4 à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

6. Rôles et responsabilités de la direction d'école

- 6.1 La direction d'école doit aviser le membre du personnel enseignant par écrit, au plus tard vingt (20) jours de classe après que le membre du personnel enseignant commence à enseigner, qu'il s'agit d'une année d'évaluation.

6. Rôles et responsabilités de la direction d'école (suite)

a mis en forme : Barré

- 6.2 Sauf en cas de délégation ou d'avis contraire de l'agent de supervision compétent, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant affectés à son école et effectue les mises en suivi qui s'imposent. La direction d'école achemine promptement à l'agent de supervision une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation.
- 6.3 À chaque année, la direction d'école est consultée par chaque membre du personnel enseignant dans l'élaboration de son plan de perfectionnement annuel. Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre le membre du personnel enseignant et la direction d'école. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, la direction d'école reçoit le plan de perfectionnement signé par le membre du personnel enseignant. S'il y



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Directive administrative : D-004
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

Page 5 de 6

a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.

- 6.4 Selon les dispositions de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*, lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent de supervision compétent, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou à la suite d'une évaluation du rendement insatisfaisante, elle le recommande par écrit au Conseil.

7. Rôles et responsabilités de l'enseignant

Chaque membre du personnel enseignant est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements applicables, la présente ligne de conduite et directive administrative et les lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan de perfectionnement annuel.

~~7. Rôles et responsabilités de l'enseignant (suite)~~

a mis en forme : Barré

Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre la direction d'école et le membre du personnel enseignant. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, le membre du personnel enseignant prépare et soumet à la direction d'école son plan de perfectionnement signé. S'il y a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.

8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné

- 8.1 Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 99/02 et des lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et des modalités – Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) », l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur :
- 8.1.1 **les cinq normes d'exercice de la profession enseignante**, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
 - 8.1.2 **les dix-huit énoncés de compétences**, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil scolaire de langue française. Ces dix-huit



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Directive administrative : D-004
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

Page 6 de 6

énoncés incluent :

8.1.2.1 les seize énoncés de compétences contenus dans le Règlement 99/02;

8.1.2.2 les deux énoncés de compétences suivants qui s'intègrent au domaine « Leadership et communauté » :

Les enseignantes et les enseignants appliquent leurs connaissances de la langue et la culture françaises pour créer et maintenir un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la [langue française dans tous les domaines d'activité de la société](#) :

8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné (suite)

a mis en forme : Barré

8.1.2.2 langue française dans tous les domaines d'activité de la société;

8.1.3 **des indicateurs de rendement**, lesquels décrivent en termes concrets des comportements observables qui caractérisent une compétence particulière. Ils décrivent les habiletés, connaissances et aptitudes attendues de la part du personnel enseignant.

8.2 Une note globale d'évaluation est accordée en fonction d'une échelle de rendement à deux notes de rendement :

8.2.1 satisfaisant;

8.2.2 insatisfaisant.

9. Processus d'évaluation du rendement

9.1 Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné prévoit plusieurs étapes, lesquelles sont identifiées aux articles 277.14 à 277.45 de la *Loi sur l'éducation*, ainsi qu'aux Règlements 98/02, 99/02 et 99/07 et dans les lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et modalités – Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) ». Dans l'application de ces étapes, il est important de consulter les dispositions portant sur l'évaluation de la compétence professionnelle de la convention collective applicable.

9.2 Un logiciel, mis à la disposition des évaluateurs par le Conseil, peut être utilisé.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 27 janvier 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 janvier 2010, le 23 mai 2015, le 19 février 2020

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~publie~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario (CSPGNO)~~ reconnaît que l'utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication est essentielle dans le cadre des fonctions de certains membres du personnel du Conseil.

Commenté [AG1]: Est-ce qu'on veut enlever un appareil de télécommunication sans fil

Le ~~Conseil~~CSPGNO reconnaît qu'il est essentiel d'assurer la sécurité dans le milieu de travail.

Le ~~CSPGNO-Conseil~~ reconnaît que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil qui permet aux utilisatrices, aux utilisateurs du Conseil de :

- mener les affaires du Conseil;
- faciliter les communications;
- communiquer avec d'autres personnes autorisées et avec le public;
- recueillir des renseignements pertinents pouvant les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation du téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un privilège et non un droit.

Toute activité illégale ou inappropriée est interdite.

DÉFINITIONS

Membre du personnel : Toute personne à l'emploi du Conseil scolaire ~~publie~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~.

Technologie « mains libres » : tout appareil permettant la télécommunication en mains libres.

Véhicule automobile : tout véhicule personnel, ~~ou~~ appartenant au ~~Conseil~~CSPGNO ou loué et conduit par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités ;

a mis en forme : Surlignage

Appareil de télécommunication sans fil : tout appareil de télécommunication sans fil, y compris mais sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les téléphones satellites, les pagettes, les tablettes, les POA (PDA) et les radios émetteurs-récepteurs.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'UN
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 27 janvier 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 janvier 2010, le 23 mai 2015, le 19 février 2020

Page 2 de 2

MODALITÉS

- 1.1 Chaque membre du personnel est tenu de respecter les lois de la province de l'Ontario à l'égard de la conduite d'un véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités liées à celles-ci.
- 1.2 L'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil ou qui est utilisé dans l'exercice de ses fonctions pour faire un appel ou recevoir un appel est interdit en tout temps lorsque le membre du personnel est au volant **sauf si la technologie en mains libres est utilisée ou pour placer des appels d'urgence à 9-1-1.**
- 1.3 Le Conseil fournit un téléphone cellulaire selon un guide d'admissibilité.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

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

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 366/09 mis en application du Code de la route de l'Ontario.

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-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 1 de 7

A. Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile

- 1.1. Chaque ~~membre du personnel~~~~employé~~ est tenu de respecter les lois de la province de l'Ontario à l'égard de la conduite d'un véhicule automobile, qu'il s'agisse ou non de l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités liées à celles-ci.
- 1.2. L'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil pour faire un appel ou recevoir des appels est interdit en tout temps lorsque le ~~membre du personnel~~~~employé~~ est au volant sauf si la technologie mains libres est utilisée ou pour placer des appels d'urgence à 9-1-1.
- 1.3. Le Conseil demande à tous les membres de son personnel, au volant d'un véhicule :
 - o de laisser la boîte vocale recevoir l'appel;
 - o d'écouter ses messages et de rappeler les interlocuteurs une fois que le véhicule est garé de façon sécuritaire;
 - o de demander à un passager (s'il y a lieu) de faire l'appel ou de répondre à celui-ci; et,
 - o de tenir au courant les personnes susceptibles de les appeler régulièrement des meilleurs moments pour communiquer avec eux.
- 1.4. Le Conseil encourage ses gestionnaires et les membres de son personnel à ne pas appeler une personne lorsqu'ils ou lorsqu'elles sont au courant que cette personne se déplace sur la route.
- 1.5. Un membre du personnel qui ne répond pas à son cellulaire lorsqu'il ou lorsqu'elle conduit un véhicule ne subira pas de représailles disciplinaires du fait qu'il n'a pas répondu à l'appel.
- 1.6. Le ~~CSPGNO~~~~Conseil~~ demande à ses membres du personnel~~aux employés-~~~~du Conseil~~ de garer la voiture sur la chaussée s'ils doivent placer ou recevoir un appel ou envoyer un courriel ou utiliser une fonction quelconque d'un appareil de télécommunications lorsqu'ils n'ont pas accès à un appareil de télécommunication mains libres. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication mains libres doit être solidement placé ou fixé dans le véhicule automobile.
- 1.7. Chaque ~~membre du personnel~~~~employé~~ muni d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication appartenant au Conseil doit signer une lettre d'entente (Annexe A.) confirmant qu'il a lu et compris la ligne de conduite et qu'il accepte de se conformer aux dispositions de la ligne de

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
conduite.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 2 de 9

~~Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile (suite)~~

a mis en forme : Barré

1.8. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil de travail et, par conséquent, ne devrait pas être utilisé à des fins personnelles. Si l'outil est utilisé à des fins personnelles, le membre du personnel employé est responsable de défrayer les coûts supplémentaires ~~reliés à l'utilisation personnelle des appels personnels à chaque mois.~~

~~1.9. Le conseil demande de restreindre l'utilisation du téléphone cellulaire en salle de classe pendant les heures d'enseignement.~~

~~1.10.~~ 1.9. Tout manquement à la présente ligne de conduite peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller même jusqu'au congédiement.

B. Accès au téléphone cellulaire du Conseil

1. TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU CONSEIL

1.1. Les membres du personnel suivants, qui de par la nature de leurs fonctions, sont appelés à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, peuvent faire demande pour un téléphone cellulaire du Conseil :

- 1.1.1. les membres du comité exécutif;
- 1.1.2. les directions et directions adjointes d'école;
- 1.1.3. certains superviseurs de secteurs;
- 1.1.4. les membres de l'équipe des Services informatiques;
- 1.1.5. certains autres membres du personnel.

1.2. Les téléphones cellulaires seront munis des fonctions essentielles suivantes :

- 1.2.1. placer ou recevoir des appels ;
- 1.2.2. calendrier ;
- 1.2.3. carnet d'adresse ou de contact ;
- 1.2.4. boîte vocale ;
- 1.2.5. afficheur ;
- 1.2.6. messagerie texte.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 3 de 9

Accès au téléphone cellulaire du Conseil (suite)

a mis en forme : Barré

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 4 de 9

TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU CONSEIL

- 1.3. Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil devront signer une entente attestant avoir lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A).
- 1.4. Tout membre du personnel cessant ses fonctions au Conseil CSPGNO ou ne respectant pas la présente directive administrative devra remettre l'équipement qui lui est fourni par le Conseil. Tout manquement à la présente directive administrative pourra aussi mener à des mesures disciplinaires.

2. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE

- 2.1. Le Conseil s'attend à ce que chaque téléphone cellulaire soit utilisé pour une période d'au moins trois (3) ans avant qu'il puisse être remplacé. Si un téléphone est brisé en raison de négligence, le membre du personnel employé sera responsable, en partie, du coût associé au remplacement de son téléphone.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 5 de 9

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE (suite)

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Superviseur

- 3.1.1. Assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil provenant des membres du personnel admissible, ainsi que les demandes de remboursement pour utilisation de téléphone personnel soient approuvées conformément à cette directive administrative ;
- 3.1.2. Faire signer, par les titulaires de téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil approuvés, une entente attestant que ceux-ci ont lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A) et la faire suivre au service des affaires.

3.2. Service informatique

- 3.2.1. Établir, avec le ~~S~~Service des affaires, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;
- 3.2.2. Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;
- 3.2.3. Déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires du ~~Conseil~~CSPGNO et participer à l'achat de ceux-ci avec le Service des affaires;
- 3.2.4. Effectuer l'achat des téléphones cellulaires relevant du ~~Conseil~~CSPGNO en collaboration avec le ~~S~~service des affaires;

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 6 de 9

RESPONSABILITÉS (suite)

- 3.2.5. Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires relevant du ~~Conseil~~CSPGNO ;

3.3. Service des affaires

- 3.3.1. Établir, avec le ~~S~~service informatique, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire ou appareils de télécommunication sans fil selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;

- 3.3.2. Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire ;

- 3.3.3. Coordonner la facturation et la collecte des sommes de remboursements pour appels personnels ainsi que la remise des sommes de remboursements aux membres du personnel pour appels professionnels et pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel ;

Maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphone approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphone cellulaire ou d'appareils de télécommunication sans fil.

3.4. Membre du personnel qui nécessite un téléphone cellulaire ou un appareil de télécommunication sans fil

- 3.4.1. Signer l'entente attestant avoir lu la présente directive administrative et à la respecter. (Annexe A) ;

- 3.4.2. Envoyer les demandes d'achat de téléphones cellulaires au Service informatique et respecter l'entente établie entre le ~~CSPGNO~~Conseil et le fournisseur du téléphone cellulaire ;

- 3.4.3. Informer immédiatement le Service informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 7 de 9

RESPONSABILITÉS (suite)

- 3.4.4. Envoyer les demandes de réparation ou de modification au Service informatique ;
- 3.4.5. Vérifier son propre rapport d'utilisation de téléphone cellulaire quand il lui est fourni et, s'il y a un non-respect des normes, aviser le Service des affaires;
- 3.4.6. Rembourser les coûts attribués à l'utilisation personnelle (~~–~~appels interurbains, et toute autre charge non couverte par le plan du conseil);

S'assurer d'être conforme à la ligne de conduite et à la directive administrative D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.

4. RÉFÉRENCE

Ligne de conduite D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020

Page 8 de 9

ANNEXE A

ENTENTE

MEMBRE DU PERSONNEL NÉCESSITANT UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE

J'accuse réception d'un téléphone cellulaire selon une des options suivantes :

- ☐ Le CSPGNO-Conseil assume les frais d'acquisition et d'utilisation du modèle de téléphone et du forfait de service déterminés par le CSPGNO-Conseil en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.
- ☐ Le ConseilCSPGNO rembourse le titulaire admissible les frais d'utilisation selon les coûts relatifs au modèle de téléphone et au forfait de service déterminés par le ConseilCSPGNO en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative D-017 en matière d'utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil et je comprends et j'accepte que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication, le cas échéant, doit être utilisé en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative. S'il y a un bris du téléphone en raison de négligence, je rembourserai en partie le coût associé au remplacement du téléphone cellulaire.

Je comprends que tout abus de privilège ou tout manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication.

Date : _____ Nom du membre du personnel : _____
(en lettres moulées)

Signature du membre du personnel : _____

Date : _____ Nom du superviseur : _____
(en lettres moulées)

Signature du superviseur : _____

Remarque : Veuillez faire parvenir le formulaire d'adhésion dûment signé au Service des affaires.

Pour usage administratif uniquement

Montant mensuel à rembourser à l'employé _____

Approbation – Surintendance des affaires _____



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) exige de ses membres et de son personnel qu'ils respectent des normes rigoureuses de conduite professionnelle et des standards élevées d'éthique dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent également se conformer à toutes les lois et règlements applicables, assurant ainsi l'intégrité de l'organisation et renforçant la confiance du public.

OBJECTIF

Cette ligne de conduite vise :

1. Permettre aux membres du Conseil, au personnel et au public, y compris les parents et les élèves, de signaler des actes répréhensibles présumés ou potentiels commis par un membre du Conseil ou du personnel du Conseil dans le cadre des activités et des opérations des écoles, bureaux ou installations du Conseil.
2. Protéger toute personne soulevant de bonne foi une préoccupation concernant un acte répréhensible contre les représailles.

DÉFINITIONS

1. Actes répréhensibles (présumés ou potentiels) :

Inclut les actes prévus mais non encore commis, dès lors que des informations suffisantes démontrent leur probabilité. Cela comprend :

- Violation grave d'une loi règlement fédéral ou provincial (p.ex., *Code criminel du Canada*, *Loi sur l'éducation* et les règlements applicables, etc.)
- Acte ou omission posant un risque grave pour la vie, la santé physique ou mentale, la sécurité ou l'environnement.
- Mauvaise gestion importante contraire aux lois, règlements ou lignes de conduite du Conseil (p.ex., abus d'autorité, perte ou vol de biens publics).
- Fraude financière (p.ex., une manipulation ou une tromperie) en ce qui a trait aux finances du Conseil ou d'une école ou d'un service exploité par le Conseil.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

- Vol de temps (c'est-à-dire la collecte frauduleuse d'un salaire par un membre du personnel pour des heures durant lesquelles celui-ci n'a pas travaillé).
- Infraction majeure aux lignes de conduite du Conseil.
- Recommandation ou incitation à commettre de tels actes.

2. Personne dénonciatrice :

Personne signalant de bonne foi des actes répréhensibles présumés ou potentiels dans le but de les faire cesser.

3. Personne responsable du suivi des divulgations :

Désigne la direction de l'éducation, la présidence ou la vice-présidence du Conseil, responsable de gérer les dénonciations.

4. Représailles :

Mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces contre une personne ayant signalé de bonne foi un acte répréhensible ou ayant collaboré à une enquête.

Constituent également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une dénonciation ou de collaborer à une telle enquête.

5. Tiers externe :

Personne ou organisme désigné par le Conseil pour recevoir des signalements.

RESPONSABILITÉS

- **Direction de l'éducation** : Élaborer des mécanismes internes pour traiter les dénonciations, définir des procédures de signalement, veiller à leur application et mettre en place des mesures de contrôle appropriées.
- **Conseil** : Assurer la mise en œuvre et le respect de cette ligne de conduite par la direction de l'éducation.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

- **Personne responsable des dénonciations** : Superviser les enquêtes et assurer que toutes les plaintes et allégations signalées concernant un cas d'inconduite soient résolues.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le Conseil encourage les membres du Conseil, le personnel et toutes les parties prenantes (p.ex., titulaires de permis du Conseil, bénévoles, élèves, parents, organisations externes et membres du public) à signaler les préoccupations liées à des actes répréhensibles conformément à la directive administrative *Dénonciation*.
2. Le Conseil s'attend à ce que tous les membres du Conseil et du personnel agissent avec honnêteté et intégrité dans l'accomplissement de leurs responsabilités, et ce, conformément au code de conduite, aux lignes de conduites, aux directives administratives et aux procédures du Conseil, aux lois et règlements en vigueur.
3. Le Conseil doit, dans une limite raisonnable, déployer les efforts nécessaires pour décourager les actes répréhensibles, mettre en place et maintenir en vigueur des mesures de contrôle afin de prévenir et de détecter ceux-ci.
4. Un processus juste, objectif et transparent est mis en place pour traiter et résoudre les signalements.

PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

Une personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible a été commis est encouragée à signaler ses préoccupations à un tiers externe, selon les modalités définies.

Le tiers externe :

- Évalue la recevabilité du signalement.
- Transmet le signalement à la personne compétente pour examen ou enquête :
 - **Direction de l'éducation**, si le signalement concerne un membre du personnel.
 - **Présidence du Conseil**, si le signalement concerne la direction de l'éducation;



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

- **Présidence du Conseil**, si le signalement concerne un membre du Conseil (autre que la présidence du Conseil);
- **Vice-présidence du Conseil**, si le signalement concerne la présidence du Conseil.

Cette ligne de conduite ne remplace pas :

- a. Les obligations légales de signalement.
- b. Les droits conférés par les conventions collectives, la *Loi sur l'éducation* ou de toute autre loi, le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou la *Charte canadienne des droits et libertés*.

La personne dénonciatrice pourrait être invitée à faire appel aux autres procédures de résolution de plainte.

CONFIDENTIALITÉ ET ANONYMAT

- Les dénonciations anonymes auprès du tiers externe ne sont pas autorisées.
- L'identité de la personne dénonciatrice ou toute autre personne participant à l'enquête sera protégée, sauf obligation légale ou circonstances exceptionnelles.
- Toute personne participant à une enquête (personne dénonciatrice, témoins et personne faisant l'objet de l'enquête) doit respecter la confidentialité des informations et des conclusions sous peine de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des poursuites judiciaires.

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

- Le Conseil s'engage à protéger les personnes ayant signalées de bonne foi et toute autre personne participant à l'enquête contre toute représaille.
- Une divulgation malveillante, frivole ou vexatoire entraînera des sanctions pouvant inclure un congédiement ou des poursuites judiciaires.
- Une personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a subi des représailles pour avoir formulé un signalement relativement à des soupçons



LIGNE DE CONDUITE : D-042

DENONCIATION

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 5 de 5

d'actes répréhensibles peut déposer une plainte conformément à la procédure prévue dans la directive administrative *Dénonciation*.

- Un membre du personnel exerçant des représailles à l'égard d'une personne dénonciatrice ayant signalé de bonne foi des soupçons d'actes répréhensibles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 5

OBJECTIF

Cette directive administrative a pour objectif de définir les procédures à suivre pour le dépôt, la réception et le traitement des signalements d'actes répréhensibles, tout en assurant un cadre clair, confidentiel et équitable pour leur gestion.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. **Encourager la transparence** : Promouvoir la dénonciation des actes répréhensibles par toutes les parties prenantes, incluant les membres du personnel, les élèves, les parents et les membres du public.
2. **Préserver l'intégrité** : Assurer que toutes les parties agissent avec honnêteté et respect des règlements, lois et politiques en vigueur.
3. **Prévenir et détecter** : Mettre en place des mécanismes pour dissuader, prévenir et identifier les actes répréhensibles.
4. **Assurer une gestion équitable** : Assurer un traitement juste, objectif et transparent des signalements dans un délai raisonnable.

PROCÉDURES

1. Réception d'une dénonciation

- 1.1. **Signalement initial** : Toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible a été commis doit signaler ses préoccupations à un tiers externe par l'un des moyens confidentiels se retrouvant sur le site Web du Conseil.
- 1.2. **Contenu requis** : Le signalement doit inclure des informations détaillées décrivant clairement la situation pour permettre une évaluation adéquate. L'utilisation d'un formulaire désigné est fortement recommandée.
- 1.3. **Évaluation par le tiers externe** :
 - Le tiers externe évalue la recevabilité du signalement et le transmet à la personne compétente :
 - **Direction de l'éducation ou personne désignée** : pour les signalements concernant un membre du personnel y compris un membre du Comité exécutif.



Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 5

- **Présidence du Conseil** : pour les signalements impliquant la direction de l'éducation ou un membre du Conseil (autre que la présidence).
- **Vice-présidence du Conseil** : pour les signalements concernant la présidence du Conseil.

1.4 Signalement d'activités criminelles : Si des preuves d'activités criminelles sont identifiées, le service de police sera immédiatement informée.

- Le Conseil veillera à ce que toute enquête interne n'entrave pas une enquête formelle d'un service de police.

1.5 Refus des signalements anonymes : Les dénonciations anonymes ne seront pas acceptées ni traitées.

2. Procédure d'enquête

2.1. Lancement de l'enquête : La personne responsable de l'enquête examine les détails, clarifie les faits et détermine si le signalement correspond à la définition d'un acte répréhensible.

2.2. Circonstances justifiant l'absence d'enquête :

- La situation est déjà couverte par une autre ligne de conduite ou procédure existante (p.ex., harcèlement au travail, affaire d'emploi ou de relations du travail).
- L'affaire est traitée dans un autre cadre légal (p.ex., tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou organisme d'application de la loi).
- L'affaire exprime un désaccord avec une décision, une politique ou une procédure du Conseil.
- Les allégations sont frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi.
- Les informations sont insuffisantes.

2.3. Enquête indépendante : Selon les besoins, des services internes ou externes seront mobilisés pour mener l'enquête, en assurant indépendance et impartialité. La firme qui offre les services d'enquêtes externes sera embauchée par le Conseil, par l'entremise de la conseillère ou du conseiller juridique. La conseillère ou le conseiller juridique ne participera pas à l'enquête.



Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 5

2.4. Avancement des enquêtes : Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la personne chargée de superviser l'enquête informera immédiatement, par l'entremise du tiers externe, la personne qui a effectué le signalement comment la plainte a été traitée de la façon suivante :

- A. refusée, puisque le signalement ne correspondait pas à la définition d'acte répréhensible;
- B. acceptée, mais sans faire objet d'une enquête aux termes de la présente procédure, puisque le signalement a été défini comme acte répréhensible, mais devrait être géré aux termes d'une autre procédure;
- C. ou a fait l'objet d'une enquête et a été résolu, puisque le signalement a été défini comme acte répréhensible et a fait l'objet d'une enquête aux termes de la présente procédure.

2.5. Réponse aux allégations : La personne faisant l'objet de la plainte aura l'occasion de répondre aux allégations formulées contre elle et recevra des renseignements sur les résultats de l'enquête

3. Résultats et mesures

3.1. Si un acte répréhensible est confirmé, des mesures disciplinaires appropriées seront appliquées, allant jusqu'au congédiement. Pour les membres du Conseil, les mesures à prendre sont celles définies dans le « Code de conduite des membres du Conseil » ou la *Loi sur l'éducation*.

3.2. Toute activité criminelle sera signalée au service de police.

4. Entrave dans une enquête

4.1. Une personne qui s'entrave délibérément dans une enquête sur des soupçons d'actes répréhensibles peut faire l'objet de mesures disciplinaires, lesquelles pourraient aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à des procédures de redressement judiciaire, ou les deux.

5. Protection contre les représailles



Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 5

5.1. Protection des personnes dénonciatrices : Une personne ayant signalé de bonne foi un acte répréhensible bénéficie d'une protection contre les représailles, sous réserve du respect des procédures.

- Une personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle a été victime de représailles peut déposer une plainte à la personne chargée de superviser l'enquête concernée.
- La personne chargée de superviser l'enquête enquêtera sur la plainte de représailles en ayant recours aux services de membres du personnel interne ou de ressources externes, ou les deux, selon le besoin.

5.2. Conséquences des représailles : Toute personne exerçant des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à des procédures de redressement judiciaire, ou les deux.

5.3. Plainte pour représailles : Une personne estimant avoir subi des représailles peut déposer une plainte qui sera examinée par la personne chargée de superviser l'enquête. Des services internes ou externes seront mobilisés pour enquêter l'affaire.

6. Confidentialité

6.1. Protection de l'identité : L'identité de la personne dénonciatrice est protégée, sauf dans les cas exigés par la loi ou en circonstances exceptionnelles.

6.2. Confidentialité de l'enquête : Toutes les informations et conclusions demeureront strictement confidentielles et ne seront partagées qu'avec les parties directement impliquées dans le processus.

7. Conservation des dossiers

7.1. Gestion des dossiers : Tous les documents relatifs à l'enquête sont conservés et ou détruits conformément aux procédures établies, sauf disposition légale contraire.

7.1.1. Dans le cas où la plainte serait effectuée contre un membre du Conseil, les dossiers seront conservés par la conseillère ou le conseiller juridique.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-042

DENONCIATION

Approuvée : Le
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 5 de 5

Rapport du 15 Janvier au 20 février 2025

Abby Baker

Nom de l'école	Date	Nom de l'évènement	Description
É.s. Château-Jeunesse			
''	2 au 4 février	NSSSAA à Chapleau	Les équipes féminine et masculine de curling se sont rendues à Chapleau pour le tournoi de curling de la NSSSAA. Les filles sont encore revenues avec la bannière de première place, et les gars ont gagné des médailles de deuxième place.
''	6 février	Demies finales à Terrace Bay	L'équipe senior masculine et l'équipe junior masculine de basketball se sont rendues à Terrace Bay pour essayer de gagner leur place à la compétition de NSSSAA.
	7 février	Journée pyjama	Les élèves et personnel de l'école Château-Jeunesse ont pu porter leur pyjama pour supporter l'organisation de moosecelac.
	14 février	Saint-Valentin	Pendant la semaine du 10 au 14 février les élèves ont pu acheter des bonbongrames pendant l'heure du dîner. Le 14 février une élève du conseil des élèves est passée de porte à porte pour les livrer.
''	20 février	Journée toute sauf une bouteille d'eau	Les élèves étaient encouragés d'apporter n'importe quoi dans

			lequel qu'ils pouvaient boire qui n'était pas une bouteille d'eau.
É.s. L'Orée des Bois			
``	4 février	Formation MHS	Les élèves de la MHS ont suivi une formation SIMDUT avec Norcat.
``	11 février	Forum des étudiants	SR fille ballon-volant et SR gars ballon panier contre CHS et TRILLIUM a Chapleau
``	14 février	Activités Saint Valentin	Les élèves se sont habillés en bûcherons et ont eu l'occasion de décorer les portes de leurs classes en équipe avec l'aide de leur enseignant. Ils ont aussi participé à une énigme sonore #1, où ils devaient deviner différents sons pour résoudre une énigme. À la fin, ils ont couru pour être les premiers à présenter leur réponse à la directrice. Le gagnant de l'énigme a vu son nom inscrit dans un tirage pour le mois de décembre.
É. Cap sur l'Avenir			
	21 janvier	Portes ouvertes	Les élèves et professeurs ont accueilli les parents pendant leurs portes ouvertes.
	4 février	Journée nationale de la ptite laine	Tous les élèves et membres du personnel ont été invités à porter un vêtement en laine, comme un sweatshirt, pour soutenir cette initiative.
	10 février	Fabrication de chocolat	Lors de cet atelier, les élèves ont eu l'opportunité d'apprendre à fabriquer des chocolats artisanaux. Ils ont appris à les remplir de caramel, une étape clé de la préparation.
	11 février	Atelier biscuits	Ce jour-là, un atelier culinaire a permis aux élèves d'apprendre à préparer des biscuits maison.
	14 février	Saint-Valentin	À l'occasion de la Saint-Valentin, un geste de solidarité a été organisé, consistant à distribuer du

			chocolat chaud et des biscuits faits maison aux sans-abris.
	20 février	Dîner Caribéens	Un dîner spécial a été organisé avec un menu typique des Caraïbes, servi au restaurant Flames. Les participants ont eu l'occasion de découvrir la cuisine caribéenne à travers des plats traditionnels et savoureux.
É.s Cité-Supérieure			
''	3 février	Présentation de santé mentale	Les élèves de Cité supérieure ont eu une présentation sur la santé mentale et des stratégies qu'ils peuvent utiliser pour gérer le stress. Les élèves ont fait des activités en groupe et une présentation de l'importance d'avoir une bonne santé mentale comme élève du secondaire.
''	5 février	Prix pour gagnants de portes	Les élèves qui ont gagné le concours de décoration de porte pendant le temps des Fêtes ont reçu des beignes de Tim Hortons à l'heure du dîner.
''	14 février	Film francophone	Le cinéma local était réservé, et les élèves y sont allés pour visionner un film en français. Du maïs soufflé et des breuvages étaient offerts aux élèves gratuitement.

Conseil scolaire du Grand Nord

au 14 février 2025

Code d'école	Nom école	M	J	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
105	École publique Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	106	81	0	0	0	0	187
106	École publique de la Rivière-des-Français	2	6	8	5	7	3	5	4	3	10	0	0	0	0	53
112	École publique de la Découverte	20	23	15	23	16	10	16	13	7	14	0	0	0	0	157
116	École publique Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	22	42	0	0	0	0	64
117	École publique Pavillon-de-l'Avenir	11	9	13	16	21	15	19	7	6	10	0	0	0	0	127
119	École publique Hélène-Gravel	34	37	34	41	35	34	41	34	0	0	0	0	0	0	290
120	École publique Jean-Éthier-Blais	29	39	41	36	42	43	44	42	0	0	0	0	0	0	316
121	École publique Foyer-Jeunesse	21	21	25	26	20	26	23	30	0	0	0	0	0	0	192
122	École publique Franco-Nord	13	10	11	12	11	8	8	8	0	0	0	0	0	0	81
137	École publique Camille-Perron	7	13	14	7	7	13	8	6	6	5	0	0	0	0	86
167	École publique Jeanne-Sauvé	17	14	12	15	15	20	9	14	0	0	0	0	0	0	116
170	École publique Écho-des-Rapides	13	12	11	12	13	12	7	12	7	7	0	0	0	0	106
175	École publique des Pins Blancs	3	4	7	2	3	2	0	4	0	1	0	0	0	0	26
180	École publique Franco-Manitou	0	2	2	1	4	6	8	6	4	5	0	0	0	0	38
185	École publique des Vents du Nord	3	4	6	3	4	2	0	2	0	4	0	0	0	0	28
192	École publique l'Escalade	1	2	3	2	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	14
193	École publique des Villageois	3	9	4	2	8	4	3	3	1	0	0	0	0	0	37
196	École publique Cité-Supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	3
205	École René-Soleil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	1	0	5
305	École secondaire Macdonald-Cartier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85	102	88	104	379
306	École secondaire de la Rivière-des-Français	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	12	12	10	44
315	École Cap sur l'Avenir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	19	23
316	École secondaire Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	23	33	30	116
382	École secondaire l'Orée des Bois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	5	3	17
390	École secondaire Château-Jeunesse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	16	17	10	55
393	École secondaire Villa Française des Jeunes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7	2	7	21
396	École secondaire Cité-Supérieure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	2	4	7	21
Totaux		177	205	206	203	207	201	192	185	164	182	158	169	163	190	2602