

Aide Cellulaire Shannon Chevrier : 705. Cellulaire Sébastien Fontaine : 705.677.9946	Google Meet meet.google.com/rmk-vznp-wnx ou Audio : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#
---	---

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

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

LE MERCREDI 26 MARS 2025

À 19 h

ORDRE DU JOUR

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

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. <u>DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</u> | *Présidence |
| B. <u>APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR</u> | *Présidence |
| C. <u>QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT</u> | *Présidence |
| 1. <u>Approbation du procès-verbal de l'assemblée antérieure du Conseil</u>
a) <i>(Annexe C.1.i.) ► Réunion régulière : le mercredi 26 février 2025</i> | |
| 2. <u>Suivis</u> | |

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Dossiers pédagogiques : projet des fonctions exécutives par Sara Fudge
- b) Mise à jour du plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) par Chantal Goold (*Annexe F.1.b.i.*)(*Annexe F.1.b.ii.*)
- c) Plan pour la réussite des élèves- (PRÉ) par Chantal Goold (*Annexe F.1.c.i.*) (*Annexe F.1.c.ii.*)(*Annexe F.1.c.iii.*)
- d) Sorties éducatives (*Annexe F.2.b.*)
- e) Comités d'admission

2. AFFAIRES

Néant.

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- C-001, Achats, appels d'offre et soumissions (*F.4.a.*)
- C-001, Achats, appels d'offre et soumissions, DA (*F.4.b.*)
- C-003, Remboursement des dépenses (*F.4.c.*)
- C-003, Remboursement des dépenses, DA (*F.4.d.*)
- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant (*F.4.e.*)
- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme, DA (1) (*F.4.f.*)
- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant à court terme, DA (2) (*F.4.g.*)
- F-011, Mise en berne des drapeaux (*F.4.h.*)
- H-002, Comité de participation des parents (*F.4.i.*)

➤H-002, Comité de participation des parents, DA (F.4.j.)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

ii) FNCSE

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

iv) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité consultatif de l'éducation spécialisée
 - Prochaine rencontre : le 14 avril 2025
- Comité de participation des parents
 - Prochaine rencontre: le 16 avril 2025
- Comité de l'environnement
 - Prochaine rencontre 17 juin 2025
- Comité d'équité, diversité et inclusion
 - Prochaine rencontre 23 avril 2025

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

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

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
(Annexe H.1.)

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *lundi 28 avril 2025*

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-26 MARS 2025

H:\Conseil\Réunions GNO\2025\03_26/2025_REG\OJ 26 mars 2025 RÉG.doc

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-26 FÉVRIER 2025

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

MEMBRES PRÉSENTS : Carole G. Anderson
 Robert Boileau
 Josée Bouchard
 François Boudreau
 Jocelyn Bourgoin
 Andréane Chénier
 Anne-Marie Gélinault, vice-présidente
 Monique Hébert-Bérubé
 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
 Eric Despatie, directeur des ressources humaines
 Carole Dubé, directrice des communications
 Sébastien Fontaine, directeur de l'éducation
 Catherine Grenier, secrétaire-archiviste
 Norma Saad, surintendante de l'éducation
 Stéphanie Sampson, surintendante de l'éducation

MEMBRES ABSENTS : Rachelle Beaubien
 Alain Gélinas, surintendant des affaires

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-R014 – Robert Boileau et Carole G. Anderson

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu *le mercredi 26 février 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 mercredi 29 janvier 2025*

Proposition 25-R015 – 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 mercredi 29 janvier 2025* soit approuvé.

ADOPTÉE

2. Suivis

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil :

➤ Retraités – 2 personnes

Monsieur Fontaine présente le cheminement de carrière de Mesdames Carole Brouillard-Landry et Diane Arbour. On leur remet un cadeau.

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

*N. Saad, S. Sampson

Proposition 25-R016 – Andréane Chénier et Julie Olivier

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 26 février 2025 soit reçu.

RECUE

Proposition 25-R017 – Carole G. Anderson et Josée Bouchard

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 26 février 2025 soit approuvé.

ADOPTÉE

c) Comités d'admission

*N. Saad, S. Sampson

Proposition 25-R018 – Anne-Marie Gélinault et François Boudreau

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

d) Rapport du CÉNO (*Annexe F.1.d.*)

*S.Fontaine

Monsieur Fontaine explique que le rapport annuel du CÉNO est présenté à chaque année et fait part des activités et du travail du CÉNO pendant la dernière année.

Proposition 25-R019 – Jocelyn Bourgoin et Louise Primeau

Que le rapport du CÉNO soit reçu.

RECUE

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

NÉANT

3. INSTALLATIONS

NÉANT

4. RESSOURCES HUMAINES

NÉANT

5. COMMUNICATION

*C.Dubé

a) Stratégies promotionnelles Hiver-2025

Madame Dubé présente les stratégies promotionnelles.

G. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

*S.Fontaine

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 et environnementales extrêmes (**G.e.**)
- B-039, Conditions climatiques et environnementales extrêmes, DA (**G.f.**)

- B-040, Communications (**G.g.**)
- B-040, Communications, DA (1) Protocole de communication des écoles avec les parents/tuteurs/tutrices (**G.h.**)
- B-040, Communications, 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, Admissibilité et utilisation du téléphone cellulaire et appareil de communication sans fil (**G.l.**)
- D-017, Admissibilité et utilisation du téléphone cellulaire et appareil de communication sans fil, DA (**G.m.**)

- D-042, Dénonciation (**G.n.**)
- D-042, Dénonciation, DA (**G.o.**)

Monsieur Fontaine partage qu'on a eu la réunion du comité des lignes de conduite le 11 février. On a présenté des nouvelles lignes de conduite et apporté des modifications aux autres.

Proposition 25-R020 – Anne-Marie Gelineault et Jocelyn Bourgoin
Que le Conseil approuve les lignes de conduite énumérées ci-haut.

ADOPTÉE

H. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

a) ACÉPO

Madame Gélinault explique que la réunion de l'ACÉPO a eu lieu ce matin. Le rapport d'équipe a été envoyé plus tôt aujourd'hui.

Elle rajoute que selon la Loi 98, les conseillers ont une obligation de faire des formations et elle fournit un aperçu des formations qui seront disponibles prochainement.

b) FNCSE

NÉANT

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

Proposition 25-R021 – Andréane Chénier et Julie Olivier

Que les rapports des élèves-conseillères en date du 26 février 2025 soient reçus.

REÇUE

d) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité consultatif de l'éducation de spécialisée

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

Madame Vaillancourt fait un résumé de la rencontre :

- Le nom du comité a changé
- Monsieur Fontaine a présenté le plan stratégique
- Madame Julien a présenté le plan en santé mentale
- Monsieur Drouin du CCJL a présenté les services du Centre
- Madame Chevrier et Monsieur Gélinaud ont présenté le budget EED
- La gérante de la clinique Boussole a fait une présentation sur le fonctionnement du Carrefour bien-être des jeunes de Sudbury

➤ Comité de participation des parents

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

Monsieur Fontaine fait un résumé de la rencontre :

- Présentation de Madame Saad sur le plan anti-intimidation
- Discussion sur le projet en santé mentale pour appuyer les parents à prévenir leur enfant à faire du vapotage
- Approbation des projets des écoles pour la participation des parents

➤ Comité d'environnement

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

Monsieur Boudreau fait un résumé de la rencontre :

- La Ville du Grand Sudbury va développer un programme de compostage pour les écoles donc on attend des nouvelles
- Discussion pour régler le problème de recyclage d'articles de bureau pour les écoles éloignées
- La grande gorgée : célébration de l'eau pure dans le cadre de la journée de la Terre le 21 mars.
- Madame Lepage quitte à la retraite. On affichera son poste bientôt avec un ajout à la description de tâches

➤ Comité d'équité, diversité et inclusion

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

Monsieur Boudreau fait un résumé de la rencontre :

- Monsieur Despatie a fait une présentation sur les contraintes de la convention collective (visibilité dans les écoles)
- Madame Mukamanzi a fait une mise à jour des ateliers et formations offertes au personnel
- Ateliers sur les biais cognitifs auprès des élèves
- Ateliers sur les compétences culturelles pour enseignants et suppléants
- Recensement des données

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

Madame Vaillancourt rappelle aux conseillers que vendredi c'est la soirée bilingue des Sudbury Wolves. Des élèves du Groupe 17 de l'École secondaire Macdonald-Cartier chanteront l'hymne national.

Elle rappelle aussi que demain ce sont les élections provinciales.

Monsieur Fontaine se penche sur les activités dans les écoles :

- Les élèves de l'École publique Jean-Éthier-Blais ont eu la visite des chiens de thérapie.
- L'École publique Jean-Éthier-Blais a eu son carnaval d'hiver.
- Les élèves de la 2^e et 3^e année de l'École publique Jeanne-Sauvé ont remporté un dîner poutine pour avoir relevé le plus de défis francoculturels.
- Les élèves de l'École publique Jeanne-Sauvé ont découvert la joie de la raquette.
- L'École secondaire Hanmer a accueilli 101 personnes à sa soirée Spaghetti-rire.
- Les élèves de la 4^e à la 6^e année de l'École publique Franco-Nord ont l'occasion de faire partie du club d'arts. Ceci permet le développement de la créativité, l'amélioration des compétences motrices, l'expression personnelle et émotionnelle et le renforcement de la concentration et de la patience.
- Les membres du conseil d'école de l'École publique de la Découverte ont fait un déjeuner aux crêpes pour les élèves et le personnel pour la Saint-Valentin.
- Les élèves de la 7^e à la 12^e de l'École secondaire Cité-Supérieure se sont rendus au cinéma local pour une projection spéciale d'un film en français.

- Les deux équipes de curling de l'École secondaire Château-Jeunesse se sont bien placées lors du tournoi de la NSSSAA à Chapleau.
- Les élèves de l'École secondaire Macdonald-Cartier ont bien représenté l'école lors du Startup Summit à l'Université Laurentienne.
- Les élèves du cours de civisme de l'École secondaire l'Orée des Bois ont organisé des activités dans la communauté, dont jouer aux dés avec les gens du foyer des personnes âgées.

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

Proposition 25-R022 – Josée Bouchard et Monique Hébert-Bérubé
Que le Conseil accorde un congé d'absence à Rachelle Beaubien pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 26 février 2025.

ADOPTÉE

K. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
(Annexe K.1.)

Proposition 25-R023 – Julie Olivier et Jocelyn Bourgoin
Que le rapport d'effectifs en date du 26 février 2025 soit reçu.

REÇUE

2. CORRESPONDANCE

L. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le mercredi 26 mars 2025

M. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 25-R024 – Robert Boileau et Andréane Chénier
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h 35.

ADOPTÉE

PV-R-26 FÉVRIER 2025

Destinataires : Membres du Conseil scolaire du Grand Nord

Date : le mercredi 26 mars 2025

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

PRÉAMBULE

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

Cette NDS exige des conseils scolaires d'élaborer et de mettre en œuvre un PARM en se basant sur les exigences fournies par le Ministère. Le PARM vise l'amélioration et la réussite des élèves en mathématiques. Le document fut approuvé par la direction de l'éducation ainsi que les conseillères et les conseillers scolaires le 18 octobre 2024. Le ministère a reçu le plan et a fourni de la rétroaction par rapport aux indicateurs de rendement clé.

SITUATION ACTUELLE

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

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

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

Afin de monitorer l'atteinte des objectifs visés dans le PARM, des indicateurs de rendement clé applicables au niveau du Conseil, des écoles et de la salle de classe ont été également définis selon les catégories suivantes :

- Engagement dans le perfectionnement professionnel
- Changement dans la compréhension
- Changement dans le niveau de confiance
- Changement dans la pratique
- Progrès des élèves dans les domaines clés identifiés

Ces indicateurs sont surveillés à intervalles réguliers par la direction de service ayant le dossier prioritaire en mathématiques ainsi que les directions d'école.

Le PARM est destiné à toutes les écoles du Conseil. Toutefois, certaines bénéficient d'un soutien supplémentaire de la part des facilitateurs et facilitatrices en mathématiques pour les niveaux de 3e, 6e et 9e année, afin d'atteindre les objectifs fixés. Depuis septembre, ces facilitateurs et facilitatrices accompagnent les enseignants en classe et interviennent auprès de plusieurs groupes d'élèves. De plus, l'ensemble des enseignants de mathématiques, de la maternelle à la 9e année, ont pris part à des réseaux en mathématiques, leur offrant l'occasion d'enrichir leur pratique pédagogique. Nous avons consacré une journée pédagogique à former tout le personnel enseignant en misant sur les pratiques pédagogiques à fort impact ainsi que la conception universelle de l'apprentissage. Également, l'assiduité des élèves de la 3e, 6e et 9e année est surveillée de près par les directions d'école.

Dans ce contexte, le Conseil doit décrire les efforts d'amélioration en mathématiques déployés à l'échelle de toutes ses écoles. Vous trouverez en annexe le rapport intérimaire du PARM 2024-2025 du Conseil scolaire du Grand Nord.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2025 intitulé *Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2024-2025 – Conseil scolaire du Grand Nord - rapport intérimaire* soit reçu.

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

Présenté par :

Directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Pièce jointe : Annexe Plan d'action pour la réussite en mathématiques_C S Grand Nord_2024-2025_rapport intérimaire

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

Rapport initial

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

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
au niveau du Conseil Fournir des directives, des ressources et des soutiens relativement aux plans à long terme, aux plans d'unités d'apprentissage et aux plans de leçons alignés sur le programme-cadre de mathématiques	- Fournir des directives spécifiant l'utilisation de la planification annuelle du Conseil ou de la planification du Centre-Franco afin de préconiser un enseignement en spirale - Appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spirale - Fournir un accès à une grande variété de ressources numériques qui soutiennent l'apprentissage en mathématiques - Fournir des directives pour la participation active des conseillers pédagogiques, des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques ainsi que des directions aux Webinaires mathématiques du MEO - Continuer à développer la capacité des directions d'école à monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques	Pourcentage des membres du personnel enseignant de la 3e, 6e et 9e année qui disent avoir une aisance élevée des concepts du programme-cadre de mathématiques. Donnée initiale : 52 % disent avoir une aisance élevée à enseigner tous les concepts mathématiques Donnée intérimaire : 76 %
au niveau de l'école Établir des liens directs entre les planifications à long terme, les programmes d'études du conseil, les plans de leçon et les rapports liés aux attentes du programme-cadre actuel (par exemple, les enseignantes et les enseignants consultant régulièrement le site Web Curriculum et ressources pour assurer l'alignement)	- Assurer la participation des enseignants aux diverses sessions de développement professionnel en mathématiques pour appuyer la création d'activités en lien avec un enseignement en spirale - Fournir un appui ponctuel de la part des facilitateurs et facilitatrices dans les salles de classe prioritaires afin d'assurer la mise en oeuvre de la planification en spirale et de la compréhension du curriculum de mathématiques - Monitorer la mise en oeuvre d'une planification mathématiques alignée sur le programme-cadre de mathématiques	Pourcentage des membres du personnel enseignant de la 3e, 6e et 9e années qui disent se sentir à l'aise d'enseigner les mathématiques en utilisant un enseignement en spirale. Donnée initiale : 70 % Donnée intérimaire : 82 %
au niveau de la salle de classe Établir des liens explicites avec et entre les processus mathématiques et la planification des cours et utiliser des pratiques d'enseignement et d'évaluation éprouvées (par exemple, les pratiques d'enseignement à fort impact)	- Participer aux formations se portant sur les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques - Planifier l'enseignement des mathématiques en se référant aux attentes du programme cadre tout en s'assurant de couvrir les contenus essentiels - Mettre en oeuvre les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques dans la salle de classe - Mettre en pratique une planification en spirale de l'enseignement des concepts de mathématiques de façon à donner plusieurs occasions d'apprentissage des contenus	Pourcentage des membres du personnel enseignant de 3e, 6e et 9e année qui disent utiliser régulièrement (au moins 3 à 4 fois par semaine) au moins 4 des 7 pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques en salle de classe. Donnée initiale : 63 % Donnée intérimaire : 92 %

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

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
au niveau du Conseil Utiliser les données sur le rendement des élèves et les travaux des élèves pour établir les concepts mathématiques pour l'apprentissage professionnel des mathématiques	- Développer la capacité des directions d'école, des conseillers et des conseillères pédagogiques et des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques à utiliser les données variées (bulletins, OQRE, tâches Conseil) pour planifier l'enseignement des mathématiques - Administrer des tâches de dépistage en mathématiques et utiliser les résultats afin de faire des suivis auprès des élèves - Offrir un accompagnement pour le personnel enseignant de mathématiques de la part des conseillers pédagogiques et des facilitateurs en mathématiques - Promouvoir des opportunités de développement professionnel aux membres du personnel sur l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques	Pourcentage des membres du personnel enseignant qui disent utiliser des données des élèves ainsi que des travaux des élèves pour définir les prochaines étapes de l'enseignement à une fréquence de plus d'une fois par semaine. Donnée initiale : Aucune donnée Donnée intérimaire : 72 %
au niveau de l'école Collaborer avec les leaders systémiques en mathématiques du Conseil pour cerner les concepts mathématiques prioritaires au niveau de l'école, du cycle, et de l'année d'études, dont la planification et le suivi de l'apprentissage professionnel connexe	- Participer à des rencontres de collaboration avec les leaders du Conseil pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Organiser et animer des rencontres en communauté d'apprentissage professionnel (CAP) pour analyser des données et cibler des interventions afin d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Monitorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Encourager le personnel enseignant à prendre des cours de qualification	Pourcentage des membres du personnel enseignant qui disent que le perfectionnement professionnel, incluant les journées pédagogiques et les rencontres CAP, leur ont permis une meilleure compréhension du programme-cadre et de son enseignement efficace. Donnée initiale : Aucune donnée Donnée intérimaire : 64 %
au niveau de la salle de classe Accéder aux ressources (par exemple, appuis destinés au personnel enseignant sur le site Web Curriculum et ressources), aux expertes et experts (par exemple, conseillère/conseiller pédagogique, facilitatrice/facilitateur en mathématiques) et à l'apprentissage professionnel pour continuer d'élargir ses connaissances des contenus d'apprentissage aux fins de l'enseignement	- Participer à des rencontres de collaboration pour analyser des preuves d'apprentissage et discuter des interventions pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques - Planifier un enseignement des mathématiques qui répond aux besoins des élèves en utilisant des pratiques pédagogiques à fort impact - Accéder aux ressources et publications pour continuer d'élargir ses connaissances des contenus d'apprentissage aux fins de l'enseignement - Travailler en collaboration avec les différents intervenants pour répondre aux besoins des élèves en mathématiques	Pourcentage des membres du personnel enseignant de 3e, 6e et 9e année qui disent que l'accès aux ressources du Conseil ainsi qu'au site web "Curriculum et ressources" leur a permis d'élargir leurs connaissances des contenus d'apprentissage en mathématiques aux fins de l'enseignement. Donnée initiale : Aucune donnée Donnée intérimaire : 72 %

Action prioritaire 3 : Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens en mathématiques soient pertinents et bien adaptés

Stratégies	Actions	Indicateurs de rendement clé
au niveau du Conseil - Fournir des outils numériques en mathématiques pour appuyer l'apprentissage des élèves en mathématiques, à la maison ou à l'école, que le personnel enseignant pourra utiliser pour comprendre les niveaux de rendement actuels des élèves et fournir des soutiens ciblés aux élèves - Élaborer une stratégie d'assiduité à l'échelle du système axée sur les élèves ayant plus de 10 jours d'absence, dans le cadre de la stratégie d'absence prolongée actuelle du conseil	- Développer la capacité des directions d'école, des conseillers et des conseillères pédagogiques et des facilitateurs et des facilitatrices en mathématiques à utiliser les données variées (bulletins, OQRE, tâches Conseil) pour planifier l'enseignement des mathématiques - Fournir des outils numériques en mathématiques pour tous les niveaux d'étude (Zorbit - 1ère à 3e année, Mathstoria - 4e à 6e année, Netmaths 4e à 12e année) - Envoyer des communications aux familles afin d'encourager l'utilisation des outils numériques en mathématiques (Netmath, Zorbit, Equatio, Édumédia) à la maison - Offrir une formation continue pour les outils numériques en mathématiques - Assurer la mise en oeuvre de la politique d'assiduité à l'échelle du système - Recueillir des données d'assiduité des élèves de la 3e, 6e et 9e année	Pourcentage d'élèves qui utilisent les outils numériques en mathématiques à l'école. Donnée initiale : 14,8 % des élèves de la 1ère à la 6e année utilisent Zorbits et Mathstoria, de plus, 39 % des élèves de la 4e à la 11e année utilisent Netmaths Donnée intermédiaire : 44 % des élèves de la 1ère à la 6e année utilisent Zorbits et Mathstoria, de plus, 79 % des élèves de la 4e à la 11e année utilisent Netmaths Pourcentage d'élèves de la 3e, 6e et 9e année de la 9e année ayant un taux d'assiduité de 90% ou plus. (codes A) Donnée initiale : 75 % (3e), 56 % (6e), 62 % (9e) Donnée intermédiaire : 71 % (3e), 68 % (6e), 66 % (9e)
au niveau de l'école Suivre de près les impressions et le niveau de confiance des élèves face aux mathématiques et y réagir (par exemple, sondages écrits, conférence avec les élèves, activités familiales et engagements communautaires)	- Assurer que les enseignants planifient l'enseignement des mathématiques en tenant compte du profil de classe et du profil individuel des élèves (différenciation pédagogique et conception universel de l'apprentissage) - Offrir des formations sur la conception universelle de l'apprentissage tout en démontrant des liens étroits avec les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques - Assurer que les enseignants travaillent en collaboration avec le personnel de l'éducation spécialisée pour mettre en oeuvre le plan d'enseignement individualisé (PEI) des élèves dans les classes de mathématiques	Pourcentage des élèves de la 3e, 6e et 9e année qui font état d'une rétroaction positive en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques. Donnée initiale : 59 % (3e), 46 % (6e), 40 % (9e) Donnée intermédiaire : 52 % (3e), 50 % (6e), 42 % (9e)
au niveau de la salle de classe Comprendre les points forts, les besoins et les intérêts des élèves en mathématiques et y répondre en utilisant diverses sources, notamment le site Web Curriculum et ressources, les plans d'enseignement individualisés (PEI) et la collaboration avec les enseignantes-ressources et	- Planifier des interventions pédagogiques en mathématiques en tenant compte du profil de classe ainsi que du profil et des besoins individuels des élèves - Mettre en pratique les principes de la différenciation pédagogique et de la conception universel de l'apprentissage en s'assurant d'avoir plusieurs points d'entrées pour répondre aux besoins des élèves	Pourcentages des élèves de la 3e, 6e et 9e année qui disent comprendre la plupart des concepts mathématiques qu'on leur enseigne. Donnée initiale :

les enseignants- ressources en éducation spécialisée, et les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée	- Adopter et promouvoir une mentalité de croissance en mathématiques	56 % (3e), 59 % (6e), 64 % (9e) Donnée interimaire : 56 % (3e), 70 % (6e), 64 % (9e)
--	--	--

Destinataires : Membres du Conseil scolaire du Grand Nord

Date : le mercredi 26 mars 2025

Objet : Rapport public du Plan pour la réussite des élèves (PRÉ) 2024-2025 - Conseil scolaire Grand Nord

PRÉAMBULE

Selon La Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves les conseils scolaires doivent élaborer un plan pluriannuel intitulé "Le Plan pour la réussite des élèves" qui intègre 3 priorités provinciales :

- Atteinte des résultats d'apprentissage dans les compétences scolaires de base;
- Préparation des élèves à la réussite;
- Engagement des élèves et bien-être des élèves.

Les conseils scolaires sont tenus de remplir et de publier le Plan pour la réussite des élèves avant le 2 avril 2025.

SITUATION ACTUELLE

Les résultats du Conseil scolaire du Grand Nord, ainsi que les moyennes provinciales pour chaque indicateur de rendement, figurent en première page. Il est important de noter que les résultats provinciaux incluent les données de l'ensemble des élèves (francophones et anglophones), à l'exception des indicateurs de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), qui sont présentés selon la langue d'enseignement de chaque conseil scolaire.

Le processus du Plan pour la réussite des élèves et les plans d'action s'étendent sur un cycle de trois ans. Alors que cette année représente l'année 2 du plan, à chaque année du cycle, le conseil scolaire doit :

- analyser les données sur les indicateurs et y réfléchir
- présenter des rapports au public et au Ministère.

Vous trouverez en annexe de ce rapport le **Sommaire du Plan pour la réussite des élèves 2024-2025**.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2025 intitulé *Plan de la réussite des élèves (PRÉ) 2024-2025 – Conseil scolaire du Grand Nord* soit reçu.

Préparé par :
Directions de services pédagogiques
Chantal Goold
Tania Reid Watson

Direction de services à l'élève
Jocelyne Schiewek

Leader des services pédagogiques
Sara Fudge

Surintendances de l'éducation
Norma Saad
Stéphanie Sampson

Présenté par :
Directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Pièce jointe : Rapport public Plan pour la réussite des élèves Conseil scolaire du Grand Nord 2024-2025

Sommaire du Plan pour la réussite des élèves 2024-2025

Priorités provinciales	Objectifs	Indicateurs	Cibles	Mesures que notre conseil prendra pour atteindre les cibles
Atteindre des résultats d'apprentissage dans les compétences académiques de base	Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en littératie	Pourcentage d'élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en lecture et en écriture aux évaluations de l'OQRE en 3e et en 6e année.	<u>3e année</u> En lecture, 78% des élèves ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En lecture, 85% des élèves atteindront ou dépasseront la norme provinciale En écriture, 58% ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En écriture, 70% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale. <u>6e année</u> En lecture, 97% ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En lecture, 100% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale. En écriture 68% ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En écriture, 80% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale.	- Offrir des formations et accompagnements au personnel enseignant pour appuyer l'apprentissage professionnel en lecture et en écriture par les conseillers/conseillères pédagogiques - Offrir des sessions de lecture intensive enrichie aux élèves de la maternelle et du jardin - Offrir aux élèves, de la 1re à la 3e année, qui accusent un retard en lecture des sessions de lecture intensive par des enseignantes systémiques en lecture du Conseil - Inviter les élèves nécessitant un appui additionnel en littératie à participer aux divers programmes d'été offerts par le Conseil - Offrir aux élèves bénéficiant du programme d'actualisation linguistique en français des sessions d'interventions avec des intervenants en actualisation linguistique du français - Offrir des formations pour appuyer à l'administration des tâches diagnostiques en lecture (Acadience et Escalire) - Administrer des évaluations diagnostiques en lecture (Acadience et Escalire) afin de pister les élèves et cibler les interventions à mettre en place - Monitorer les données et renforcer les capacités en analyse des données des écoles pendant

		Pourcentage d'élèves admissibles pour la première fois qui participent pleinement et qui réussissent le TPCL.	10e année Au Test provincial de compétences linguistiques, 80% des élèves du Conseil scolaire du Grand Nord ont réussi en 2023-2024. Cible : Au TPCL, 84% des élèves du Conseil réussiront le TPCL.	l'année scolaire afin de cibler des interventions
	Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en mathématiques	Pourcentage d'élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en mathématiques aux évaluations de l'OQRE en 3e et en 6e année.	3e année En mathématiques, 63% des élèves ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En mathématiques, 75% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale. 6e année En mathématiques, 41% des élèves ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : En mathématiques, 60% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale.	- Offrir des formations sur la conception universelle de l'apprentissage tout en démontrant des liens étroits avec les pratiques pédagogiques à fort impact en mathématiques - Offrir des formations en mathématiques pour appuyer la création d'activités pédagogiques en lien avec un enseignement en spirale des mathématiques - Utiliser les données sur les résultats des élèves et les travaux des élèves pour définir les domaines prioritaires pour l'apprentissage professionnel en mathématiques - Offrir un accompagnement pour les enseignants.es titulaires et pour les enseignants.es de mathématiques par les conseillers/conseillères pédagogiques - Offrir un accompagnement en salle de classe pour les enseignants.es titulaires et les élèves de la 3e, 6e et 9e année des écoles ciblées, par les facilitateurs/facilitatrices en mathématiques - Fournir un accès aux élèves et au personnel à des ressources numériques qui soutiennent l'apprentissage en mathématiques - Suivre de près les impressions et le niveau de confiance des élèves face aux mathématiques et y réagir en travaillant la mentalité de croissance - Administrer des tâches systémiques en
		Pourcentage d'élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale au TPM en 9e année.	9e année Au TPM, 47% des élèves ont atteint ou dépassé la norme provinciale en 2023-2024. Cible : 60% des élèves du Conseil atteindront ou dépasseront la norme provinciale.	

				mathématiques pour le Conseil - Effectuer des dépistages et mettre en place des interventions en maternelle, jardin et 1ère en lien avec les stratégies préconisées sur les concepts prioritaires en mathématiques, la mémoire de travail et les fonctions exécutives
Préparation des élèves pour les succès de l'avenir	Améliorer les taux d'obtention de diplôme des élèves et les préparer pour les succès de l'avenir.	Pourcentage d'élèves qui ont obtenu 16 crédits ou plus à la fin de la 10e année.	88% des élèves de la 10e année ont obtenu 16 crédits ou plus à la fin de l'année scolaire en 2023-2024. Cible : 90% des élèves de la 10e année vont obtenir 16 crédits ou plus à la fin de l'année scolaire.	- Offrir de la formation auprès du personnel sur la conception universelle de l'apprentissage afin de mettre en oeuvre des stratégies gagnantes dans les cours décloisonnés du palier secondaire - Offrir des sessions d'informations pour les orienteurs afin de partager les nouveautés dans les initiatives d'apprentissage du secondaire et les opportunités d'études post-secondaire - Organiser des formations et des communautés d'apprentissage professionnelles pour les équipes-écoles portant sur les dossiers spécialisés tels que la Majeure Haute Spécialisation (MHS) et les programmes d'éducation coopérative et d'apprentissage des jeunes de l'Ontario (PAJO) - Organiser des rencontres régulières d'amélioration du rendement des élèves avec le personnel de toutes les écoles afin d'assurer que tous les services soient disponibles pour les élèves - Offrir une gamme complète de modèles de prestation (journée complète, demi-journée, cours d'été) en éducation coopérative afin d'assurer que les élèves disposent des ressources et du soutien nécessaires pour participer pleinement à l'expérience du volet communautaire - Offrir des expériences d'apprentissage variées tel que le projet d'entrepreneuriat, l'apprentissage par expérience, le crédit de reconnaissance de l'apprentissage par expérience (CRAE), la double
		Pourcentage des élèves qui obtiennent un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) dans les cinq années qui suivent le début de la 9e année.	88% des élèves ont obtenu un DESO dans les cinq années qui suivent le début de la 9e année. (2018-2019) Cible : 92% des élèves ont obtenu un DESO dans les cinq années qui suivent le début de la 9e année.	
		Pourcentage d'élèves qui participent à au moins un programme lié aux métiers spécialisés (Majeure Haute Spécialisation, double reconnaissance de crédit ou Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario).	52% des élèves ont participé à au moins un programme lié aux métiers spécialisés (Majeure Haute Spécialisation, double reconnaissance de crédit ou Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario) en 2023-2024. Cible : Maintenir la cible de 52% en souci des intérêts des élèves.	
		Pourcentage des élèves inscrits à au moins un cours de	45% des élèves se sont inscrits à au moins un cours de mathématiques de 12e année ou de sciences de la 11e ou	

		mathématiques de 12e année ou de sciences de la 11e ou de la 12e année.	de la 12e année en 2023-2024. Cible : Maintenir la cible de 45% en souci des intérêts des élèves.	reconnaissance des crédits (DRC) - Mettre en place des stratégies de communication afin d'appuyer les écoles à atteindre les cibles du MEO ou de Destination Réussite - Offrir des cours d'été pour permettre aux élèves de rattraper des crédits ou prendre de l'avance dans l'accumulation de crédits (PAD, COOP, PAJO, DRC, CAVLFO, récupération de crédits)
		Pourcentage d'élèves qui croient que leur apprentissage les a préparés pour la prochaine étape de leur expérience d'apprentissage (par exemple, la prochaine année d'études, les études postsecondaires, etc.).	60% des élèves ont indiqué, lors du sondage de l'OQRE de 2023-2024 qu'ils se sentent prêts à apprendre au cours de la prochaine année scolaire. Cible : 70% des élèves vont se sentir prêts à apprendre au cours de la prochaine année scolaire.	
Engagement et bien-être des élèves	Améliorer l'engagement des élèves aux activités en classe et à l'apprentissage	Pourcentage des élèves de la 1re à la 8e année dont le taux d'assiduité individuel est égal ou supérieur à 90 %.	51% des élèves de la 1re à la 8e année ont un taux d'assiduité individuel égal ou supérieur à 90 % en 2023-2024. Cible : 61% des élèves auront un taux d'assiduité individuel égal ou supérieur à 90%.	- Monitorer l'assiduité des élèves et cibler des interventions afin que les élèves soient engagés dans leurs apprentissages - Mettre en place des programmes visant à améliorer la santé mentale, l'intelligence émotionnelle et les compétences sociales des élèves (sessions universelles) - Offrir des formations au personnel des écoles sur la gestion de classe, la résolution de conflits et les meilleures pratiques en matière de discipline (renforcement positif), discipline progressive - Offrir des occasions de formation et fournir des ressources afin d'appuyer le personnel scolaire dans l'enseignement des contenus en lien avec la littératie en santé mentale - Développer des liens avec nos partenaires communautaires afin de favoriser l'accès aux services en santé mentale - Élaborer et mettre en oeuvre des plans de prévention et d'intervention en matière
		Pourcentage d'élèves de la 4e à la 12e année qui ont été suspendus au moins une fois.	3,8 % d'élèves de la 4e à la 12e année qui ont été suspendus au moins une fois en 2023-2024. Cible : Aucune cible. Nous visons plutôt un climat scolaire positif et bienveillant.	
	Améliorer le bien-être des élèves	Pourcentage d'élèves de la 6e, de la 9e et de la 10e année qui déclarent connaître les soutiens et les services en santé mentale offerts	59% ont déclaré connaître les soutiens et les services en santé mentale offerts lors du sondage de l'OQRE de 2023-2024 Cible : 70% des élèves vont déclarer connaître les soutiens et les services en santé mentale offerts lors du sondage de l'OQRE	

				d'intimidation - Appuyer les écoles avec un outil de signalement anonyme pour les actes d'intimidation - Organiser des activités systémiques pour les élèves afin de promouvoir un sentiment d'appartenance à l'école et à la francophonie - Présenter aux élèves les information nécessaires pour accéder aux services de santé mentale disponible dans leur école, au conseil et dans la communauté - Offrir des sessions universelles en petits groupes au préscolaire afin de travailler les fonctions exécutives
--	--	--	--	---

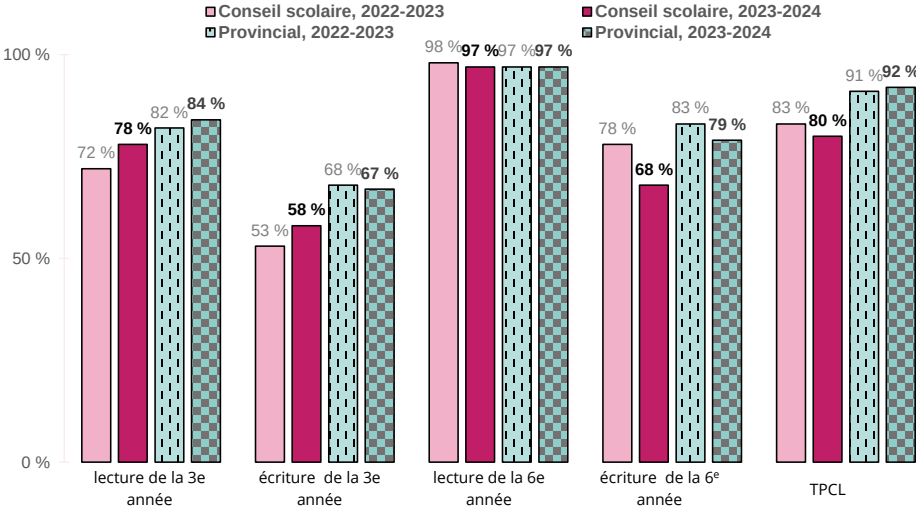
Plan pour la réussite des élèves : CSD du Grand Nord de l'Ontario

Année scolaire 2023-2024

Atteinte des résultats d'apprentissage dans les compétences scolaires de base

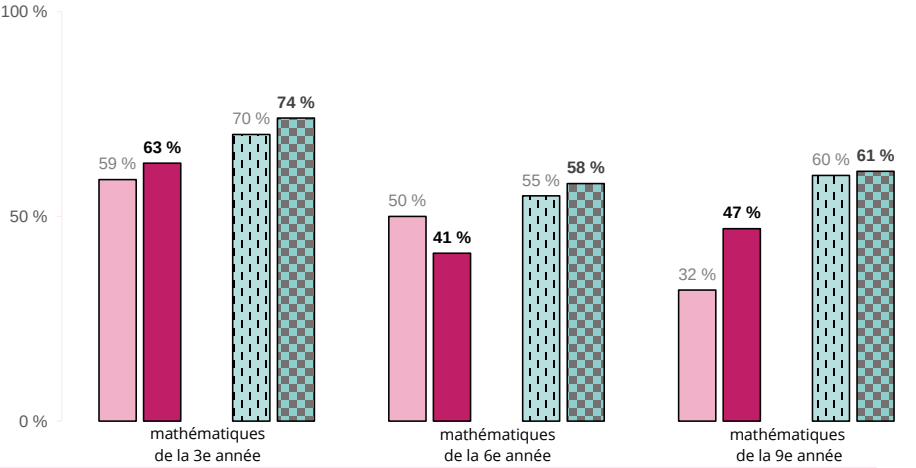
Objectif : Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en littératie

Indicateur : % des élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en lecture et en écriture aux tests de la 3e et de la 6e année de l'OQRE, et % d'élèves admissibles qui participent pleinement pour la première fois et qui ont réussi le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL).



Objectif : Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en mathématiques

Indicateur : % des élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en mathématiques aux tests de la 3e, de la 6e et de la 9e année de l'OQRE.

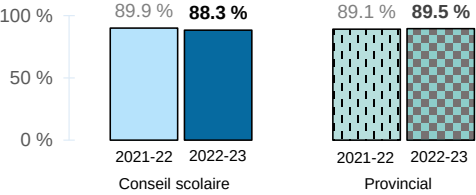


Année scolaire 2023-2024

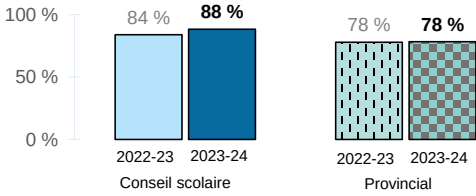
Préparation des élèves à la réussite

Objectif : Améliorer les taux d'obtention de diplôme des élèves et les préparer pour les succès de l'avenir

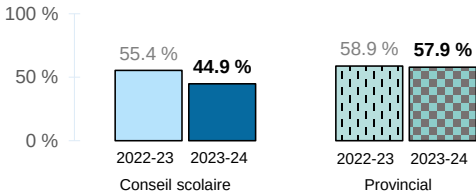
Indicateur : % des élèves qui obtiennent un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) dans les cinq années qui suivent le début de la 9e année. Ce pourcentage comprend les élèves qui ont commencé la 9e année en 2018-2019 et indique leurs progrès jusqu'en 2022-2023.



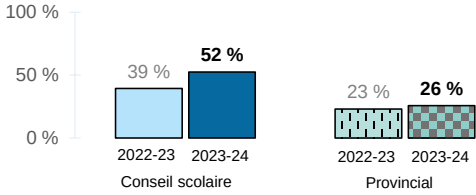
Indicateur : % des élèves qui ont obtenu 16 crédits ou plus à la fin de la 10e année



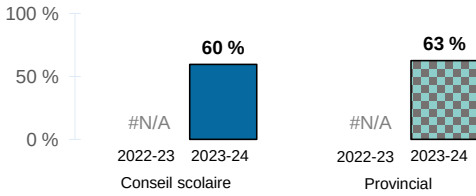
Indicateur : % des élèves inscrits à au moins un cours de mathématiques de 12e année ou un cours de sciences de 11e ou de 12e année



Indicateur : % des élèves qui participent à au moins un programme lié aux métiers spécialisés (Majeure Haute Spécialisation, double reconnaissance de crédit ou Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario)



Indicateur : % des élèves qui croient que leur apprentissage les a préparés pour la prochaine étape de leur expérience d'apprentissage (par exemple, la prochaine année d'études, les études postsecondaires, etc.)

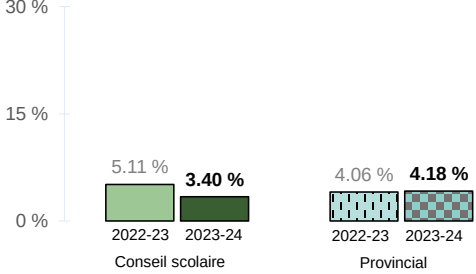


Année scolaire 2023-2024

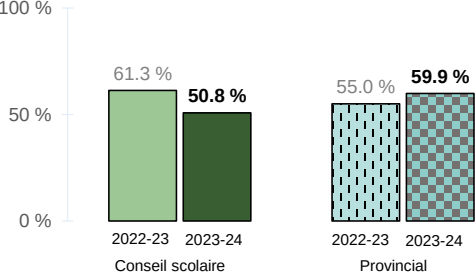
Engagement des élèves et bien-être des élèves

Objectif : Améliorer l'engagement des élèves aux activités en classe et à l'apprentissage

Indicateur : % d'élèves de la 4e à la 12e année qui ont été suspendus au moins une fois

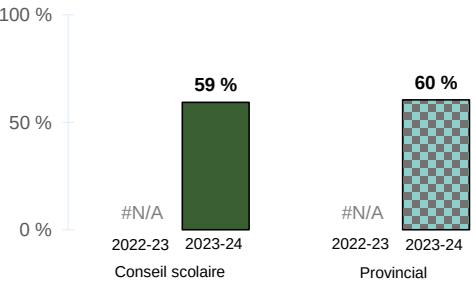


Indicateur : % d'élèves de la 1re à la 8e année dont le taux d'assiduité individuel est égal ou supérieur à 90 %



Objectif : Améliorer le bien-être des élèves

Indicateur : % d'élèves de la 6e, de la 9e et de la 10e année qui déclarent connaître les soutiens et les services de santé mentale offerts



Source : Comme indiqué par les écoles dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISON), 2021-2022 à 2023-2024, et l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), 2022-2023 à 2023-2024.

#N/A: Sans objet. Les indicateurs relatifs aux élèves du secondaire ne sont pas disponibles pour les conseils scolaires qui n'ont que des écoles élémentaires. Les données sur la préparation à l'apprentissage et la sensibilisation à la santé mentale ne sont pas disponibles pour 2022-2023.

Plan pour la réussite des élèves : CSD du Grand Nord de l'Ontario

Année scolaire 2023-2024

Atteinte des résultats d'apprentissage dans les compétences scolaires de base

Objectif : Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en littératie

	Conseil scolaire	Provincial
% des élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en :		
lecture au test de la 3e année de l'OQRE	78 %	84 %
écriture au test de la 3e année de l'OQRE	58 %	67 %
lecture au test de la 6e année de l'OQRE	97 %	97 %
écriture au test de la 6e année de l'OQRE	68 %	79 %

% d'élèves admissibles qui participent pleinement pour la première fois et qui ont réussi le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Objectif : Améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves en mathématiques

% des élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale en :

mathématiques au test de la 3e année de l'OQRE	63 %	74 %
mathématiques au test de la 6e année de l'OQRE	41 %	58 %
mathématiques au test de la 9e année de l'OQRE	47 %	61 %

Autres mesures des conseils scolaires	Conseil scolaire

Mesures que notre conseil scolaire prendra pour s'améliorer

Année scolaire 2023-2024

Préparation des élèves à la réussite

Objectif : Améliorer les taux d'obtention de diplôme des élèves et les préparer pour les succès de l'avenir

% des élèves...	Conseil scolaire	Provincial
qui ont obtenu 16 crédits ou plus à la fin de la 10e année	88 %	78 %
qui participent à au moins un programme lié aux métiers spécialisés (Majeure Haute Spécialisation, double reconnaissance de crédit ou Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario)	52 %	26 %
qui obtiennent un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) dans les cinq années qui suivent le début de la 9e année (2022-2023)	88.3 %	89.5 %
inscrits à au moins un cours de mathématiques de 12e année ou de sciences de 11e ou de 12e année	44.9 %	57.9 %
qui croient que leur apprentissage les a préparés pour la prochaine étape de leur expérience d'apprentissage (par exemple, la prochaine année d'études, les études postsecondaires, etc.)	60 %	63 %

Autres mesures des conseils scolaires	Conseil scolaire

Année scolaire 2023-2024

Engagement des élèves et bien-être des élèves

Objectif : Améliorer l'engagement des élèves aux activités en classe et à l'apprentissage

% des élèves...	Conseil scolaire	Provincial
de la 1re à la 8e année dont le taux d'assiduité individuel est égal ou supérieur à 90 %	50.8 %	59.9 %
de la 4e à la 12e année qui ont été suspendus au moins une fois	3.40 %	4.18 %

Objectif : Améliorer le bien-être des élèves

% d'élèves de la 6e, de la 9e et de la 10e année qui déclarent connaître les soutiens et les services en santé mentale offerts

Autres mesures des conseils scolaires	Conseil scolaire

Source : Comme indiqué par les écoles dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISON), 2021-2022 à 2023-2024, et l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), 2022-2023 à 2023-2024.

#N/A: Sans objet. Les indicateurs relatifs aux élèves du secondaire ne sont pas disponibles pour les conseils scolaires qui n'ont que des écoles élémentaires. Les données sur la préparation à l'apprentissage et la sensibilisation à la santé mentale ne sont pas disponibles pour 2022-2023.

Sorties éducatives, culturelles et sportives - mars 2025

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Macdonald-Cartier	1 ^{er} avril au 19 juin (les mardis et les jeudis)	À l'école ou à l'Université Laurentienne	Le lancement du javelot et du disque (pratiques de piste et pelouse)	25 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût	Responsable : Brigitte Coutu Accompagnateurs : Marc Savage Celina McKinnon	Aucun ou autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	2 mai	Université Laurentienne	Le lancement du javelot et du disque (piste et pelouse)	12 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 100 \$	Responsable : Brigitte Coutu Accompagnateurs : Marc Savage Celina McKinnon	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	21 et 22 mai	Université Laurentienne	Le lancement du javelot et du disque (Championnat piste et pelouse)	25 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 100 \$	Responsable : Brigitte Coutu Accompagnateur : Marc Savage	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	28 et 29 mai	Sault Ste-Marie	Le lancement du javelot et du disque (NOSSA piste et pelouse)	5 - 10 élèves 9 ^e - 12 ^e année	Aucun coût par élève Coût total : 100 \$	Responsable : Brigitte Coutu Accompagnateur : Marc Savage	Voiture privée (parents ou personnel enseignant) ou location d'une voiture
É. s. Macdonald-Cartier	5 au 7 juin	Université York (Toronto)	Le lancement du javelot et du disque (OFSAA piste et pelouse)	5 élèves 9 ^e - 12 ^e année	50 \$ / élève Coût total : 1 000 \$	Responsable : Brigitte Coutu Accompagnateur : Marc Savage	Voiture privée (parents ou personnel enseignant) ou location d'une voiture

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Franco-Manitou	2 au 7 juin	Divers endroits à Toronto	Manèges à Canada's Wonderland (le 4 juin)	9 élèves 7 ^e et 8 ^e années	À déterminer Coût total :	Responsable : Gisèle Libawo Accompagnateur : Axel Pelvier Azanguim Zebaze	Autobus scolaire (partagé avec l'autre école)
É. Cap sur l'Avenir	19 juin	Cartier	Marche sur le sentier des chutes High Falls à Onaping	12 élèves 9 ^e - 12 ^e année	20 \$ / élève Coût total : 1 450 \$	Responsable : Lynn Steen Accompagnateurs : Éric Lécuyer Michelle Regan	Train, transport en commun, voiture privée (parents ou personnel enseignant)

Le 26 mars 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Projet de remplacement de la toiture à l'École publique Foyer-Jeunesse

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 19 juin 2024, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2024-2025. Le projet de remplacement de la toiture à l'École publique Foyer-Jeunesse était inclus dans cette liste. Le budget approuvé pour ce projet est de 450 000,00 \$.

SITUATION ACTUELLE

Le 27 février 2025, le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de remplacement de la toiture à l'École publique Foyer-Jeunesse.

Nous avons reçu les cinq (5) soumissions suivantes :

1) Flynn Canada Ltd.	334 141,00 \$ (y compris la TVH)
2) Damisona Roofing Ltd.	341 938,00 \$ (y compris la TVH)
3) Douro Roofing and Sheet Metal Contractors Ltd	348 492,00 \$ (y compris la TVH)
4) Semple-Gooder Northern Limited	352 560,00 \$ (y compris la TVH)
5) T.P. Crawford Limited	430 255,51 \$ (y compris la TVH)

La soumission retenue est celle de Flynn Canada Ltd. puisqu'elle répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse.

RECOMMANDATIONS

- 1) **QUE** le rapport « Projet de remplacement de la toiture à l'École publique Foyer-Jeunesse » en date du 26 mars 2025 soit reçu.
- 2) **QUE** le Conseil approuve de retenir les services de Flynn Canada Ltd. pour le projet de remplacement de la toiture à l'École publique Foyer-Jeunesse à un prix de 334 141,00 \$.

Préparé par :
La surintendante des affaires adjointe
Shannon Chevrier

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Le 26 mars 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Projet de renouvellement de la toiture du gymnase à l'École publique Franco-Nord

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 19 juin 2024, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2024-2025. Le projet de renouvellement de la toiture du gymnase à l'École publique Franco-Nord était inclus dans cette liste. Le budget approuvé pour ce projet est de 200 000,00 \$.

SITUATION ACTUELLE

Le 27 février 2025, le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de renouvellement de la toiture du gymnase à l'École publique Franco-Nord.

Nous avons reçu les cinq (5) soumissions suivantes :

1) T.P. Crawford Limited	125 828,31 \$ (y compris la TVH)
2) Douro Roofing and Sheet Metal Contractors Ltd	126 221,00 \$ (y compris la TVH)
3) Flynn Canada Ltd.	138 255,50 \$ (y compris la TVH)
4) Semple-Gooder Northern Limited	141 137,00 \$ (y compris la TVH)
5) Damisona Roofing Ltd.	143 351,80 \$ (y compris la TVH)

La soumission retenue est celle de T.P. Crawford Limited puisqu'elle répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse.

RECOMMANDATIONS

- 1) **QUE** le rapport « Projet de renouvellement de la toiture du gymnase à l'École publique Franco-Nord » en date du 26 mars 2025 soit reçu.
- 2) **QUE** le Conseil approuve de retenir les services de T.P. Crawford Limited pour le projet de renouvellement de la toiture du gymnase à l'École publique Franco-Nord à un prix de 125 828,31 \$.

Préparé par :
La surintendante des affaires adjointe
Shannon Chevrier

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Le 26 mars 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Projet de remplacement d'une partie de la toiture à l'École publique Hélène-Gravel

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 19 juin 2024, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2024-2025. Le projet de remplacement d'une partie de la toiture à l'École publique Hélène-Gravel était inclus dans cette liste. Le budget approuvé pour ce projet est de 150 000,00 \$.

SITUATION ACTUELLE

Le 27 février 2025, le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de remplacement d'une partie de la toiture à l'École publique Hélène-Gravel.

Nous avons reçu les cinq (5) soumissions suivantes :

1) Damisona Roofing Ltd.	89 270,00 \$ (y compris la TVH)
2) Flynn Canada Ltd.	110 344,50 \$ (y compris la TVH)
3) Douro Roofing and Sheet Metal Contractors Ltd	117 972,00 \$ (y compris la TVH)
4) Semple-Gooder Northern Limited	118 650,00 \$ (y compris la TVH)
5) T.P. Crawford Limited	119 368,18 \$ (y compris la TVH)

La soumission retenue est celle de Damisona Roofing Ltd. puisqu'elle répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse.

RECOMMANDATIONS

- 1) **QUE** le rapport « Projet de remplacement d'une partie de la toiture à l'École publique Hélène-Gravel » en date du 26 mars 2025 soit reçu.
- 2) **QUE** le Conseil approuve de retenir les services de Damisona Roofing Ltd. pour le projet remplacement d'une partie de la toiture à l'École publique Hélène-Gravel à un prix de 89 270,00 \$.

Préparé par :
La surintendante des affaires adjointe
Shannon Chevrier

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine

Le 26 mars 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Projet de remplacement de la toiture à l'École secondaire de la Rivière-des-Français

ANTÉCÉDENTS

À sa rencontre du 19 juin 2024, le Conseil a approuvé la liste des projets de réfection pour l'année scolaire 2024-2025. Le projet de remplacement de la toiture à l'École secondaire de la Rivière-des-Français était inclus dans cette liste. Le budget approuvé pour ce projet est de 400 000,00 \$.

SITUATION ACTUELLE

Le 27 février 2025, le Conseil a entrepris le processus d'appel d'offres afin de retenir les services d'un sous-traitant pour le projet de remplacement de la toiture à l'École secondaire de la Rivière-des-Français.

Nous avons reçu les cinq (5) soumissions suivantes :

1) Semple-Gooder Northern Limited	230 520,00 \$ (y compris la TVH)
2) Damisona Roofing Ltd.	284 760,00 \$ (y compris la TVH)
3) Douro Roofing and Sheet Metal Contractors Ltd	302 840,00 \$ (y compris la TVH)
4) Flynn Canada Ltd.	306 433,40 \$ (y compris la TVH)
5) T.P. Crawford Limited	349 624,07 \$ (y compris la TVH)

La soumission retenue est celle de Semple-Gooder Northern Limited puisqu'elle répond à toutes les exigences de l'appel d'offres et puisqu'elle est la soumission la plus basse.

RECOMMANDATIONS

- 1) **QUE** le rapport « Projet de remplacement de la toiture à l'École secondaire de la Rivière-des-Français » en date du 26 mars 2025 soit reçu.
- 2) **QUE** le Conseil approuve de retenir les services de Semple-Gooder Northern Limited pour le projet remplacement de la toiture à l'École secondaire de la Rivière-des-Français à un prix de 230 520,00 \$.

Préparé par :
La surintendante des affaires adjointe
Shannon Chevrier

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Sébastien Fontaine



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée (**Comité LDC**) :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015, le 19 février 2020

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord (~~le Conseil~~) ~~de l'Ontario~~ désire offrir les meilleurs services d'approvisionnement à l'ensemble de ses écoles et de ses services en s'assurant que les biens et services qu'ils acquièrent soient de la meilleure qualité possible, tout en veillant à ce que l'approvisionnement de ces biens et services soit conclu de façon ouverte et transparente, et ce, en conformité avec le code d'éthique et les saines pratiques d'affaires et financières relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

GÉNÉRALITÉS

Le Conseil effectue tout achat conformément aux lois, aux règlements et aux lignes directrices ministérielles applicables.

Le Conseil effectue tout achat conformément à la présente ligne de conduite et toutes autres lignes de conduite et directives administratives connexes du Conseil.

Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente ligne de conduite et directives administratives afférentes sont réputés avoir été effectués sous la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et par conséquent, pourrait ne pas relever de la responsabilité du Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil s'efforce de faire l'achat de biens et de services qui satisfont aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, en lien avec la directive administrative afférente ~~de fournisseurs approuvés~~.

- a) Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, la qualité du produit ou du service, l'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée (**Comité LDC**) :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015, le 19 février 2020

Page 2 de 3

- b) Respectant les valeurs sociales, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des considérations qui ne sont pas monétaires, telles des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques sur l'emploi.

PRINCIPES DIRECTEURS (suite)

- c) Le Conseil a recours à de saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, lesquelles respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.
- d) Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans le meilleur intérêt pour le Conseil.

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Le Conseil confie à la direction de l'éducation la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'approvisionnement et à la surintendance des affaires de veiller au respect de la présente ligne de conduite.

Le Conseil autorise la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l'éducation, à effectuer des achats d'urgence supérieurs à 100 000 \$ selon les modalités prévues dans les directives administratives de la présente ligne de conduite.

Le Conseil approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 100 000 \$.
- b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
- c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée (**Comité LDC**) :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015, le 19 février 2020

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.

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 : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 1 de 39

Table des matières

1.0	Définitions	2
2.0	Principes directeurs	Erreur! Signet non défini.
3.0	Code d'éthique	6
4.0	Responsabilités générales	8
5.0	Pouvoir d'approbation	12
6.0	Procédure d'achat – Moins de 5 000 \$	16
7.0	Procédure d'achat – De 5 000 \$ allant jusqu'à 9 999 \$	16
8.0	Procédure d'achat – De 10 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$	17
9.0	Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$...	18
10.0	Qualification des fournisseurs	19
11.0	Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 000 \$	20
12.0	Procédure des demandes de propositions	24
13.0	Procédure d'achat – Situation d'urgence	26
14.0	Exemption au processus concurrentiel	27
15.0	Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes ..	Erreur! Signet non défini.
16.0	Évaluations d'appels d'offres et de demandes de propositions	31
17.0	Contestation de soumissions ou de propositions	34
18.0	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	34
19.0	Exigences à l'égard des fournisseurs	34
20.0	Attribution de contrats	36
21.0	Vérification des antécédents criminels	37
22.0	Exigences d'ordre général	37
23.0	Accessibilité	39



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 2 de 39

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (le Conseil) vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.

1.0 Définitions

1.1 Accords commerciaux ~~:-s'entend de~~ tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire.

a mis en forme : Français (Canada)

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

4.1.2 Antécédents criminels ~~:-s'entend~~ des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.

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

a mis en forme : Police :Non Gras

4.2.3 Appel d'offres est l'avis selon lequel le Conseil invite différents offreurs (les fournisseurs) de faire une proposition commerciale pour lui fournir des biens ou des services, en réponse à différentes formes de sollicitation d'offres telles les demandes de renseignements, les demandes de prix, les demandes de propositions, et les demandes d'offres.

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

1.4 Approvisionnement/achat ~~:-est l'~~acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens ou de services.

a mis en forme : Français (Canada)

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

a mis en forme : Police :Gras

1.5 Approvisionnement concurrentiel ~~:-est l'~~ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Police :Non Gras

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



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 3 de 39

demande de soumissions ou de propositions. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

1.6 Approvisionnement concurrentiel restreint ~~est un processus consistant~~ à selon lequel le Conseil demande à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.

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

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

1.7 Approvisionnement concurrentiel ouvert ~~est un processus consistant à selon~~ lequel le Conseil demande à l'ensemble d'un marché public de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.

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

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

4.31.8 Avances échelonnées s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.

4.41.9 Bon de commande est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.

4.51.10 Caution d'exécution du contrat est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.

4.61.11 Caution de soumission est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.

4.71.12 Conflit d'intérêts (réel ou potentiel) s'entend d'une situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.

4.81.13 Contestation des soumissions s'entend d'une plainte formulée par un fournisseur au sujet des méthodes employées ou des décisions prises lors d'un processus visant à obtenir des propositions, des offres et des prix.

4.91.14 Contrat s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 4 de 39

4.401.15 Critère d'évaluation est le point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat d'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.

4.441.16 Demande d'information et déclaration d'intérêts est un document à l'intention des fournisseurs potentiels visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Il s'agit d'un mécanisme par lequel les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin, ou encore à proposer d'autres solutions. La réponse d'un fournisseur potentiel à une telle demande ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

4.421.17 Demande de qualification est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à la capacité du fournisseur à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.

4.431.18 Demande de prix est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.

4.441.19 Demande de soumission est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.

4.451.20 Demande de proposition est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 5 de 39

rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

4.161.21 Dépôt de soumission s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire, lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.

4.171.22 Développement durable s'entend des actions responsables d'un point de vue social et environnemental, qui ont pour but d'améliorer l'environnement et de soutenir les droits de l'individu et des collectivités.

4.181.23 Équipe d'évaluation s'entend de l'équipe composée de représentants désignés pour évaluer les propositions. L'équipe d'évaluation comprend des représentants du service requérant qui détiennent l'expertise en la matière ainsi qu'un membre du secteur des affaires.

4.191.24 Grille d'évaluation s'entend de l'outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.

4.201.25 Jours civils comprend tous les jours qui composent une année. Les samedis et les dimanches ainsi que les jours fériés sont comptés parmi les jours civils.

4.211.26 Jours ouvrables comprend les jours ouvrés, du lundi au vendredi, qui excluent les jours fériés.

4.221.27 Offre de soumission ou de proposition s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.

4.231.28 Processus concurrentiel « ouvert » s'entend de l'ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

4.241.29 Processus concurrentiel « restreint » s'entend du processus concurrentiel consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une soumission ou une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 6 de 39

4.251.30 Responsable budgétaire est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.

4.261.31 Source unique s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.

4.271.32 Valeur estimée s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.

2.0 Code d'éthique

2.1 Intégrité personnelle et professionnalisme : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la ligne de conduite du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.

2.2 Responsabilité et transparence : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 7 de 39

- 2.3 **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.
- 2.4 **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois et règlements du Canada et de l'Ontario, incluant ceux de l'Agence du Revenu du Canada, ainsi qu'aux lignes de conduite et aux directives administratives connexes du Conseil.
- 2.5 **Conflit d'intérêts**
- a) Le GSPGNO-Conseil établit pour ses membres du personnel des modalités régissant les situations de conflit d'intérêts réels ou potentiels. Tous les membres du personnel prenant part au processus d'approvisionnement doivent éviter, identifier et divulguer les situations de conflits d'intérêts. Il revient au membre du personnel d'observer les règles et de s'acquitter des obligations interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
 - b) Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, les membres de son personnel et les bénévoles doivent se conformer aux dispositions du code d'éthique (section 3.0), aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux lignes de conduite et aux directives administratives relatives aux conflits d'intérêts.
 - c) Aucun achat pour l'usage personnel d'un membre du personnel ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du GSPGNO-Conseil, avec les ressources ou les fonds du GSPGNO-Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 8 de 39

3.0 Responsabilités générales

3.1 Générales

a) Lors des achats, il est essentiel de tenir compte de l'impact du choix des produits fabriqués au Canada par rapport aux autres alternatives internationales. En choisissant entre des produits fabriqués au Canada et ceux provenant des États-Unis et de l'international, la différence de coût est un facteur important. Bien que les produits américains internationaux semblent plus abordables, il est important de prendre en compte le taux de change et les frais d'expédition transfrontaliers. Lorsque cela est possible et économiquement viable, le Conseil encourage l'achat auprès des fournisseurs ontariens et canadiens.

b) Pour les achats supérieurs à 9 999 10 000 \$, un formulaire F-229 est requis. Le formulaire doit inclure une date et le nom et la description du projet, le nom de la personne qui le soumet et le nom de la personne qui l'approuve. Il doit contenir 3 devis pour l'achat. Si 3 devis ne sont pas possibles, la raison doit être indiquée dans la section des commentaires. Si le prix le plus bas n'a pas été sélectionné, la raison doit être indiquée dans la section des commentaires.

c) ~~Doit effectuer tout~~ Tout achat doit être effectué en respectant les dispositions de la présente directive administrative. Tout achat effectué en dehors de l'extérieur des dispositions des présentes deviendra l'entière responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil. Des mesures disciplinaires allant jusqu'au renvoi pourraient s'appliquer.

d) Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil de la

3.0

3.2 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil ;
- s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : Gras

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,97 cm, Sans numérotation ni puces



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 9 de 39

- c) collaborent avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
- d) collaborent avec le Service des affaires dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques ;
- e) doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et de la ligne de conduite. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative seront-sera la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil ;
- f) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service-; selon les limites établies aux présentes ;
- g) confirment, auprès du Service des affaires, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des affaires puisse émettre le paiement au fournisseur;
- h) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin, au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ; et
- i) assurent que tous les achats qui relèvent de son école ou son service sont conformes aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative.

~~3.2~~ **3.3 Service des affaires** : est responsable de l'administration de la ligne de conduite et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :

- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles ;
- b) prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services ;
- c) consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil ;

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,97 cm, Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 10 de 39

- d) est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc. ;
- e) autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant
- f) s'assure du recouvrement de trop-perçu en temps opportun ;
- g) prépare, en collaboration avec la ou le responsable budgétaire requérant, tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en conformité avec le tableau des pouvoirs (paragraphe 5.1) ;
- h) appuie les requérants du GSPGNO-Conseil en ce qui concerne les achats (p. ex. les secrétaires, les directions d'école et le personnel de tous les services) et coordonne les consultations entre les écoles et les services administratifs et pédagogiques lorsque l'établissement des besoins le justifie ;
- i) valide le lancement des commandes de 5 000 \$ et plus pour assurer un contrôle sur le choix du mode d'achat ;
- j) maintient une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver ;
- k) effectue des vérifications pour veiller à ce que les règles administratives soient respectées, et au besoin, renvoie à nouveau à la personne déléguée de l'autorité appropriée pour correction ;
- l) encadre et veille à l'utilisation conforme des cartes de crédits comme mode de règlement simple, pratique, et économique pour certains achats du GSPGNO-Conseil de faible valeur – les limites générales suivantes sont établies en fonction de l'utilisation prévues :

Limite de crédit maximale *	Détenteur
<u>2 500 \$</u>	<u>Conseiller-Élèves-conseillers</u>



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 11 de 39

75 000 \$	Direction et direction adjointe d'école Agent des installations Gérant de l'entretien et santé et sécurité Coordonnateur des services informatiques Autres membres du personnel, lorsque le besoin l'exige
10 000 \$	Adjointe exécutive à la direction de l'éducation Adjointes administratives à la surintendance de l'éducation
15 000 \$	Direction de l'éducation Surintendances Direction de service administratif ou pédagogique
20 000 \$	Surintendance des affaires

* Sous réserve de la limite maximale, la limite de crédit peut varier selon le besoin spécifique.

3-32.6 Service informatique : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.

3-42.7 Service des installations et de santé et sécurité : est responsable de l'entretien des bâtiments (collecte des ordures, déneigement, recyclage, etc.), la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.

3-52.8 Autres services : sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires.



Approuvé : le 5 décembre 2015
Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 12 de 39

4.0 4.0 Pouvoir d'approbation

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

2.9 Sous réserve des paragraphes 5.2 et 5.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

4.4

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

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

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 13 de 39

Montant (taxes exclues)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Document à soumettre	Signataire autorisé
300250 000 \$ et plus	Direction de l'éducation	La direction de l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
de 100 000 \$ <u>133 800 \$</u> selon l'accord de libre-échange canadien (ALEC)* à 294 9 999 \$	Direction de l'éducation	Un rapport est soumis aux conseillers et conseillères scolaires.	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
de 3025 000 \$ à 99 999 <u>133 800</u> 799 \$ (ALEC)*	Direction de l'éducation ou Surintendance des affaires	Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
de 105 000 \$ à 29 999 \$	Surintendance de l'école ou direction de service ou signataire d'un niveau supérieur	Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.	Surintendance d'école et la direction de service ou signataire d'un niveau supérieur



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

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015
Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 14 de 39

moins de 105 000 \$	Surintendance de l'école, direction d'école, direction et chef de service ou signataire d'un niveau supérieur		Surintendance de l'école, la direction d'école, la direction et chef de service ou signataire d'un niveau supérieur
Experts-conseils	Direction de l'éducation ou Surintendance des affaires	Soumettre le formulaire F229 à la Direction de l'éducation et la Surintendance des affaires	Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires
Autres achats non-concurrentiels si fondés sur une exemption	Surintendance de l'école ou Direction de service ou signataire d'un niveau supérieur	Soumettre le formulaire F229 à la Surintendance des affaires	Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires

Note : La surintendance des affaires est délégué le pouvoir de payer les fournisseurs au-delà de son niveau d'approbation si un contrat existe pour le bien ou le service.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 15 de 39

4.22.10 L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus ~~de 400 000 \$~~ du montant de l'accord de libre-échange canadien (133 800 \$ pour 2025).
- L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
- Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

4.32.11 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de la **surintendance des affaires**.

4.4

4.52.12 La surintendance des affaires ou la contrôleur s'assure que l'achat répond aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

4.62.13 En cas d'imprévu, ou s'il devient nécessaire de modifier une entente ou un contrat en cours de réalisation, les pouvoirs d'autorité précités et les règles suivantes doivent être respectés :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas changer de façon significative la nature ou les termes conclus, et
- tout dépassement de 25% et plus de la valeur ou de la durée du contrat doit être autorisé au préalable.

4.72.14 Les responsabilités et les pouvoirs de la direction de l'éducation et de la surintendance des affaires s'entendent des pouvoirs et des exigences qui leurs sont assignés par le Conseil. Selon le besoin, ceux-ci peuvent attribuer certaines délégations d'autorité spécifiques à un remplaçant désigné, selon le besoin. Malgré ce qui précède, nulle délégation ne peut s'appliquer s'il s'agit :

- de convention collective;
- d'embauche de personnel;
- de dons ou de contributions; ou
- d'un contrat d'assurance.

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



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 16 de 39

5.03.0 Procédure d'achat – Moins de ~~105~~ 000 \$

3.1 Pour tous les achats, veuillez vérifier avec un des ~~services~~ ~~services-fournisseur~~ d'achats tels que MÉCO, Franco-achat, ApprovisiOntario et autres exemples.

5.43.2 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur de moins de ~~510~~ 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

5.23.3 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à ~~75100~~ \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

5.33.4 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour les achats d'une valeur allant jusqu'à ~~2 5004-500~~ \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

5.43.5 Les achats dont la valeur dépasse ~~24~~ 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou d'un système approuvé par la surintendance des affaires.

5.53.6 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à **500 \$** dans chaque école élémentaire.

5.63.7 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à **1 000 \$**.

5.73.8 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse dans certains services administratifs ne doit pas être supérieur à **2 000 \$**

6.04.0 Procédure d'achat – De ~~105~~ 000 \$ allant jusqu'à ~~19~~ 999 \$

6.44.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de ~~105~~ 000 \$ allant jusqu'à ~~19~~ 999 \$ en obtenant des propositions de prix



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 17 de 39

informelles des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.

6.24.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».

6.34.3 Un minimum de trois propositions de prix, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.

6.44.4 Le bon de commande, ou dans certaines circonstances un contrat, est émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

6.54.5 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

7.05.0 Procédure d'achat – De ~~240 000 \$~~ allant jusqu'à ~~133 800 \$~~ ~~99 999 \$~~*

7.15.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de ~~420 000 \$~~ allant jusqu'à ~~133 800 \$~~ ~~99 999 \$~~ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.

7.25.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.

7.35.3 Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

7.45.4 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 18 de 39

7-55.5 Le bon de commande ou dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil..

7-65.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

8-96.0 Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$

8-46.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats, dont la valeur allant jusqu'à 99 999 \$ en obtenant des propositions de prix écrites pour des services d'experts-conseils.

8-26.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.

8-36.3 Le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » est approuvé par la direction de l'éducation et la surintendance des affaires.

8-46.4 Les demandes de prix écrites précisent le service d'experts-conseils qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

8-56.5 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation.

8-66.6 Le bon de commande ou dans certains cas un contrat, est émis à l'expert-conseil qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil.

8-76.7 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

8-86.8 Peu importe le domaine ou la profession désignée offrant le service, le **Conseil CSPGNO** cherche à recevoir des services d'experts-conseils s'il tente d'obtenir des *conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en*



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 19 de 39

considération en vue de prendre une décision. L'objectif et la nature des travaux et non la profession représentée déterminent s'il s'agit de services d'experts-conseils.

8-96.9 Par ailleurs, l'obtention de services qui, en Ontario, peuvent, en vertu des lois ou des règlements, n'être fournis que par des professionnels agréés (p. ex. comme les médecins, les dentistes, les infirmières, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires) ne constitue pas automatiquement des services d'experts-conseils. Le **CSPGNO Conseil** doit toujours tracer clairement la ligne entre des services professionnels qui offrent des conseils stratégiques ou d'expert *pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision* et ceux qui ne correspondent pas à cette définition.

9-97.0 Qualification des fournisseurs

9-47.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, au besoin et selon des exigences précisées.

9-27.2 Le **CSPGNO Conseil** n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui sont préalablement sélectionnés tout en se conformant aux modalités des demandes de qualifications de fournisseurs.

9-37.3 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.

9-47.4 Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.

9-57.5 La date de clôture des demandes de qualifications correspondra un jour ouvrable.

9-67.6 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 20 de 39

la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

9-77.7 Tous les appels d'offres ou de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.

7.8 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés dans la demande de qualification. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

7.9 Le nombre maximal de répondants, tel que définis dans la demande de qualification, ayant reçu le pointage minimal prédéterminé selon les critères d'évaluation, figureront sur la liste de fournisseurs préqualifiés.

7.10 Si la liste de fournisseurs préqualifiés est valide pour plus que trois ans, des rafraichissements réguliers sont nécessaires pour permettre à de nouveaux fournisseurs d'accéder aux listes existantes. Lorsqu'une liste de préqualification est valable pour trois (3) années ou moins, l'entité contractante (le Conseil) peut ne peut publier l'avis qu'une seule fois, au début de la période de validité de la liste.

7.11 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

9-8

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

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

10-08.0 Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 000 \$

10-48.1 Un appel d'offres officiel est exigé, sous réserve du point 11.2, pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 100 000 \$. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$ selon le besoin.

10-28.2 Un appel d'offre n'est pas requis lorsque :



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 21 de 39

- a) un appel d'offres fut émis dans les douze derniers ~~douze~~ mois pour le même bien ou service;
- b) le choix du produit / fournisseur est suite à une analyse par l'entremise d'un projet pilote;
- c) l'appel d'offres résulterait à la sélection d'un produit incompatible avec l'équipe présentement en place qui exigerait une nouvelle expertise ;
- d) les négociations verbales permettent de recevoir un rabais d'une valeur qui réduit le prix des biens ou services qui ne serait pas disponible par l'entremise de l'appel d'offres.

Une explication détaillée est requise sur le Formulaire F229 pour tous les points ci-dessus.

40.38.3 Lorsque la ou le responsable budgétaire ou **la surintendance des affaires** détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 13.0, peut précéder l'appel d'offres.

40.48.4 Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.

Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur un système d'annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.

40.68.5 La surintendance des affaires ou son délégué coordonne les équipes d'évaluation et consultera la personne responsable budgétaire pour identifier le ou les membres de son service qui pourraient siéger sur le comité d'évaluation. La surintendance des affaires peut, à sa discrétion, ajouter d'autres membres du personnel tels que des surintendances ou des directions de service au comité d'évaluation.

40.68.6 Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.

40.78.7 Le temps accordé aux fournisseurs pour préparer leur soumission ou proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$ sera selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois applicables. Sous



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 22 de 39

conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires ~~peut~~peuvent réduire la période de temps accordés aux fournisseurs.

~~40.98.8~~ La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans l'appel d'offres. La date de clôture des demandes de soumission ou de proposition correspondra à un jour ouvrable.

~~40.98.9~~ Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

~~40.108.10~~ Les addendas aux documents ne seront pas publiés moins de sept (7) jours civils avant la date de soumission de la proposition sans étendre la date et l'heure de celle-ci.

~~40.118.11~~ Tous les appels d'offres ou de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.

~~40.128.12~~ La surintendance des affaires, en consultation avec la ou le responsable budgétaire requérant, établira la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés, seront clairement définis lors de la publication de la demande de soumissions ou de propositions en tenant compte, entre autres, et selon le cas, de la compréhension de la demande, de la pertinence de la stratégie, de la méthodologie proposée, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, de l'échéancier soumis, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires ou de même envergure, etc. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.

~~40.138.13~~ Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 23 de 39

fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

~~40.148.14~~ Les offres de soumissions reçues de façon physique seront ouvertes par un minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires et l'autre du service requérant. Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.

a mis en forme : Police :Non Gras

~~40.158.15~~ Avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues au Conseil seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision ou par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires.

~~40.168.16~~ La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les détails complets.

~~40.178.17~~ Sous réserve ~~du des~~ paragraphes 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux à tous les critères.

~~40.188.18~~ En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.1, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

~~40.198.19~~ À la suite de l'approbation, un contrat sera émis au fournisseur.

~~40.208.20~~ Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé selon la grille notée à l'article 5.1.

~~40.218.21~~ Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'adjudication du contrat pour présenter une demande de participation à une séance.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 24 de 39

44.09.0 Procédure des demandes de propositions

44.49.1 Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.

44.29.2 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

44.39.3 Le Service des affaires coordonnera le processus de demandes de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.

44.49.4 Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ce média afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ce média et à sa discrétion, **la surintendance des affaires** peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.

44.59.5 Les fournisseurs seront accordés selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois applicables pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$. Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut-peuvent réduire la période de temps accordés aux fournisseurs.

44.69.6 La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée ouvrable.

44.79.7 Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 25 de 39

P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

~~44.89.8~~ Il y aura une ouverture des offres de propositions reçues au Conseil remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, ou un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions.

~~44.99.9~~ La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et du service requérant]. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil.

~~44.109.10~~ L'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque proposition. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification.

Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.

~~44.119.11~~ Sous réserve ~~du~~des paragraphes 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux à tous les critères.

~~44.129.12~~ En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent. À la suite de l'approbation, un bon de commande ou un contrat sera émis au fournisseur.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 26 de 39

42-010.0 Procédure d'achat – Situation d'urgence

42-410.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la ligne de conduite et la directive administrative portant sur les achats.

42-210.2 La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à ~~10050~~ 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à ~~250400~~ 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à ~~250400~~ 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil scolaire ou sa déléguée à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.

42-310.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux points suivants :

- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
- b) Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
- c) Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- d) Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.

42-410.4 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer et soumettre un formulaire F229 au Service des affaires, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 27 de 39

~~42-510.5~~ À la suite de l'approbation, un bon de commande, ou dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

~~43-011.0~~ Exemption au processus concurrentiel

~~43-411.1~~ Approvisionnement auprès d'un fournisseur EXCLUSIF

Le ~~GSPGNO-Conseil~~ peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur exclusif) pourvu qu'il ne le fasse pas afin d'éviter que ces fournisseurs se fassent concurrence ou pour des raisons discriminatoires à l'égard des fournisseurs, de toute autre partie ou pour protéger leurs propres fournisseurs :

- a) Lorsque les produits ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur particulier et qu'il n'existe pas de produits ou de services de rechange ou de remplacement raisonnablement satisfaisants pour l'une des raisons suivantes :
 - le marché concerne une œuvre d'art ;
 - la protection de brevets, de droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs ;
 - l'absence de concurrence pour des raisons techniques ;
 - la fourniture des produits ou des services est contrôlée par un fournisseur qui dispose d'un monopole légal ;
 - afin d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être assuré par le fabricant de ces produits ou son représentant ;
 - les travaux doivent être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux ;
 - les travaux doivent être exécutés sur un bâtiment loué ou un bien connexe, ou des parties de celui-ci, et ne peuvent être exécutés que par le locateur ;
 - le marché porte sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 28 de 39

- b) Pour des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur de produits ou de services initial qui n'étaient pas incluses dans le marché initial dans les cas où un changement de fournisseur pour ces produits ou services additionnels :
 - o d'une part, n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles des conditions d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec des matériels, logiciels, services ou installations existants qui ont fait l'objet du marché initial ;
 - o d'autre part, causerait des inconvénients importants à l'entité contractante ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts.
- c) Pour des produits achetés sur un marché des produits de base.
- d) Si une entité contractante acquiert un prototype ou un premier produit ou service mis au point au cours de l'exécution d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, et pour les besoins de ce contrat. Le développement original d'un premier produit ou service peut englober une production ou une fourniture limitée ayant pour but d'incorporer les résultats d'essais sur le terrain et de démontrer que le produit ou le service se prête à une production ou à une fourniture en quantités conformément à des normes de qualité acceptables, mais n'englobe pas la production ou la fourniture en quantités visant à établir la viabilité commerciale ou à amortir les frais de recherche et développement.
- e) Si un marché est adjugé au lauréat d'un concours de conception, à condition :
 - o d'une part, que le concours ait été organisé d'une manière compatible avec les principes du présent chapitre, en particulier en ce qui concerne la publication d'un avis d'appels d'offres ;
 - o d'autre part, que les participants soient jugés par un jury indépendant, en vue de l'adjudication du marché au lauréat.

f) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.;

g) Pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive.;

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 29 de 39

h) Pour les achats de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés comme les médecins, les dentistes, les infirmiers, les pharmaciens, les vétérinaires, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires.;

a mis en forme : Français (Canada)

⊖

13.211.2 Approvisionnement auprès d'un fournisseur UNIQUE

Le ~~CSPGNO-Conseil~~ peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur unique) dans les circonstances indiquées ci-après, à condition qu'ils n'utilisent pas la présente disposition dans le but d'éviter la concurrence entre les fournisseurs ou d'une manière qui établit une discrimination à l'égard des fournisseurs de toute autre partie ou protège ses propres fournisseurs :

- a) si cela est strictement nécessaire dans les cas où, pour des raisons d'extrême urgence dues à des événements qui ne pouvaient pas être prévus par l'entité contractante, un appel d'offres ouvert ne permettrait pas d'obtenir les produits ou les services en temps voulu; Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.
- b) si le marché porte sur des produits ou des services de consultation concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée dont la divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert est raisonnablement susceptible de compromettre des informations confidentielles, de donner lieu à l'abandon d'un privilège, de causer des perturbations économiques, ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public ;
- c) si aucune soumission, aucune offre complète n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres ;
- d) pour des achats effectués dans des conditions exceptionnellement avantageuses qui ne se présentent qu'à très court terme en cas d'écoulements inhabituels, comme ceux qui résultent d'une liquidation, d'une administration judiciaire ou d'une faillite, mais pas pour des achats courants effectués auprès de fournisseurs habituels ;
- e) lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.;

a mis en forme : Sans numérotation ni puces



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 30 de 39

e)f) Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.;

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Français (Canada)

13.311.3 Approvisionnement en vertu de la non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Il est toujours préférable que le ~~CSPGNO-Conseil~~ procède à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. Toutefois le Conseil peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (non-application de l'Accord de libre-échange canadien) lors d'un marché portant :

- a) sur des services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers des administrations publiques (c.-à-d. les opérations de trésorerie), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par un établissement financier ;
- b) sur des services de santé ou des services sociaux,
- c) sur des services qui peuvent, en vertu du droit applicable, être fournis seulement par des avocats ou des notaires autorisés ;
- d) sur des services de témoins experts ou de témoins de faits auxquels il est recouru dans le cadre de procédures en justice ou autres procédures judiciaires ;

ainsi que :

- e) à un marché adjugé en vertu d'un accord de coopération entre une Partie et une organisation de coopération internationale, si le marché est financé, en tout ou partie, par l'organisation en question, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'adjudication des marchés qui diffèrent des obligations prévues au présent chapitre ;
- f) à l'acquisition ou à la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou aux droits y afférents ;
- g) aux mesures nécessaires à la protection de la propriété intellectuelle, sous réserve que ces mesures ne soient pas appliquées de façon à constituer soit un moyen de discrimination arbitraire ou injustifiable entre les Parties où les mêmes conditions existent, soit une restriction déguisée au commerce.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 31 de 39

43.411.4 Pour les articles 14.1 à 14.3, le responsable budgétaire soumet un formulaire F229 qui précise les détails de la raison du choix du fournisseur au service des affaires.

43.511.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, ou dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation.

44.012.0 Évaluations d'appels d'offres et de demandes de propositions

44.412.1 Les offres de soumission et les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans l'appel d'offres ou dans la demande de proposition par un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de deux membres (soit une personne du service requérant et une personne désignée par la personne responsable du Service des affaires). Les membres du comité d'évaluation doivent détenir l'expertise jugée nécessaire pour examiner les éléments techniques.

44.212.2 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgence » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.

44.312.3 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des affaires pour vérification.

44.412.4 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

- a) Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.
- b) Enveloppe non scellée.
- c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.
- d) Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
- e) Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 32 de 39

changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

- f) Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
- g) Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
- h) Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
- i) Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou propositions.

44.512.5 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

- a) Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
- b) Sceau de la société manquant ou signature manquante.

44.612.6 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil.

44.712.7 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 33 de 39

seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.

- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.

44.812.8 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :

- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumission ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumission ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation,



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 34 de 39

selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.

~~44.9~~44.12.9 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder le contrat.

~~44.4~~44.12.10 La Direction de l'éducation ou la Surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux à tous les critères.

~~45.0~~45.13.0 Contestation de soumissions ou de propositions

~~45.4~~45.13.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans tous les accords commerciaux applicables.

~~46.0~~46.14.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

~~46.4~~46.14.1 La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.

~~47.0~~47.15.0 Exigences à l'égard des fournisseurs

~~47.4~~47.15.1 Le Service des affaires doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 35 de 39

Conseil répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.

17.215.2 Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.

17.315.3 Si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.

17.415.4 En plus des circonstances établies au paragraphe 19.3, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la ligne de conduite et la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
- b) Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés.

20.1 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la ligne de conduite et [de](#) la directive administrative du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 36 de 39

48-016.0 Attribution de contrats

48-416.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la livraison des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.

48-216.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

48-316.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.

48-416.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.

48-516.5 Tous les contrats doivent inclure une clause de règlement de différends.

48-616.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.

48-716.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente, la valeur totale du contrat et toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

48-816.8 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 37 de 39

49-017.0 Vérification des antécédents criminels

49-417.1 Il incombe au responsable budgétaire requérant d'un contrat issu d'un processus concurrentiel de déterminer si un fournisseur ou si son personnel ou ses agents seront en *contact direct et régulier avec des élèves*. Ces individus s'entendent de toute personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans une installation scolaire du CSPGNO-Conseil dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :

- a) fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CSPGNO-Conseil ;
- b) employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CSPGNO-Conseil ;
- c) fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le CSPGNO-Conseil ;
- d) fournit des services aux élèves du CSPGNO-Conseil, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui est rémunérée directement par les parents de ces élèves.

49-217.2 Si tel est le cas, le ou les responsables budgétaires doivent informer le Service des affaires et s'assurer que les procédures du CSPGNO-Conseil soient respectées afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du CSPGNO-Conseil, y compris celles énoncées ci-après.

49-317.3 Le fournisseur ou l'expert-conseil doit pouvoir fournir les consentements permettant d'obtenir les relevés appropriés pour la vérification des antécédents criminels requis pour chaque membre de son personnel ou de ses agents qui seront en contact direct et régulier avec des élèves. Le fournisseur ou l'expert-conseil doit assumer tous les frais pour ce processus.

20-018.0 Exigences d'ordre général

20-418.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de leur budget.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 38 de 39

20-218.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.

20-318.3 Le ~~GSPGNO~~ Conseil ne doit pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus concurrentiel.

20-418.4 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

20-518.5 Les membres du conseil scolaire ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats du Conseil.

20-618.6

20-718.7 Aucun membre du personnel régulier du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre qu'un salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. La direction de l'éducation peut approuver certaines exceptions basées sur les recommandations de la surintendance des affaires.

20-818.8 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à [la](#) ligne de conduite du Conseil.

20-918.9 Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.

20-1018.10 La réserve indiquée au point 22.9 s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
ACHATS, APPELS D'OFFRE ET SOUMISSIONS

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017, le 19 février 2020

Page 39 de 39

~~20.44~~18.11 S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.

~~24.0~~19.0 Accessibilité

Le Conseil prend en compte les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

S'il détermine que cela n'est pas matériellement possible, la surintendance des affaires fournit une explication sur le formulaire F-229.

* Ce montant change selon ~~le~~ seuil de l'accord de libre-échange canadien (ALEC).

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Police :Italique



Approuvée : le 23 mai 2007

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010; le 23 mai 2015; le 19 février 2020

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (~~CSPGNO~~le Conseil) tient à s'assurer que le conseiller ou la conseillère scolaires ou les membres du personnel soient remboursés adéquatement pour les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions. En outre, il doit également s'assurer que les contrôles appropriés soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

MODALITÉS

Les dépenses suivantes engagées par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions seront remboursées :

- a) déplacement
- b) kilométrage
- c) hébergement
- d) repas
- e) frais de télécommunication

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Une liste de dépenses non admissibles se trouve dans la directive administrative.

APPROBATION ET RÉCLAMATION

Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit faire approuver sa demande de remboursement dans les délais prescrits ~~selon~~dans la directive administrative.

CARTES DE CRÉDIT ET CARTES D'APPROVISIONNEMENT (carte VISA)

La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels ou de biens ou de services non autorisés.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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



Approuvée : le 23 mai 2007

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010; le 23 mai 2015; le 19 février 2020

Page 2 de 2

RÉVISION

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



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 1 de 19

1. Déplacement

1.1. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions choisit le moyen de transport et le tarif les plus économiques et les plus efficaces.

1.2. Le moyen de transport peut comprendre :

- 1.2.1. un véhicule du Conseil;
- 1.2.2. la location d'un véhicule;
- 1.2.3. le véhicule personnel;
- 1.2.4. un taxi;
- 1.2.5. l'autobus;
- 1.2.6. l'avion;
- 1.2.7. le train;
- 1.2.8. le transport en commun

N.B. Il est important de réserver dès que possible pour réduire les coûts et de choisir les taux les plus économiques lors de l'achat. L'achat de billet d'avion devrait se faire par l'entremise de l'Internet.

1.3. Location de véhicule

1.3.1. Il est recommandé de faire la location d'un véhicule pour tout déplacement de plus de 400 km dans les deux sens. Si un membre du personnel veut utiliser son véhicule, il doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable, et le Conseil remboursera le moindre du kilométrage et de la location de véhicule en utilisant le taux de 75 \$ par ~~jour~~ un période de 24 heures (taux de location de véhicule, y compris l'assurance). Le conseiller ou la conseillère scolaire doit suivre cette directive et est demandé d'aviser la direction de l'éducation s'il ou elle utilise son véhicule personnel. Merci de noter que vous devez soumettre vos reçus d'essence si vous utilisez votre véhicule personnel afin de déterminer le montant à rembourser. Toute exception à cette règle devra être approuvée au préalable par le superviseur et notée sur le formulaire GNO-F203.

1.3.1.1.3.2. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doivent indiquer l'heure de départ et d'arrivée sur le formulaire de demande de remboursement de dépenses;

1.3.2.1.3.3. Dans les régions où la location n'est pas disponible, le kilométrage sera remboursé.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 2 de 19

- 1.4. Afin de réduire les frais de déplacement, le covoiturage est fortement encouragé. Si le covoiturage n'est pas possible, l'individu doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable.

Le superviseur est responsable de vérifier tous les détails de la demande de remboursement.
- 1.5. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui choisit une route autre que la route officielle sera remboursé le moindre du kilométrage de la route officielle ou du kilométrage parcouru.
- 1.6. Le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions devrait en aviser son courtier d'assurances.
- 1.7. En cas de déplacement par taxi, un reçu est nécessaire pour la demande de remboursement.
- 1.8. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation d'un reçu. Les frais de parcomètre seront remboursés s'ils sont rattachés à une demande de remboursement de kilométrage et qu'une explication est incluse.
- 1.9. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est remboursé pour les frais de déplacement par transporteur public en classe économique pour les déplacements par avion, autobus ou train. La carte d'embarquement doit aussi être fournie avec les pièces justificatives.
- 1.10. Lors de déplacement en voiture, les consignes suivantes s'appliquent :
 - 1.10.1. ne pas conduire avant 6 h et après 22 h, si vous devez conduire à ces temps, vous devez avertir votre superviseur au préalable;
 - 1.10.2. ne pas conduire plus de 13 heures au cours d'une journée, si vous devez conduire plus de 13 heures, vous devez avertir votre superviseur au préalable; (ce qui inclut votre quart de travail)
 - 1.10.3. si vous êtes fatigué, vous devez :
 - 1.10.3.1. prendre une pause d'une durée d'au moins 10 minutes;
 - 1.10.3.2. arrêter dans un endroit sûr et faire une sieste;
 - 1.10.3.3. arrêter et prendre une chambre d'hôtel;
 - 1.10.4. suivre le Code de la route ; si une contravention est reçue, la personne qui a obtenu la contravention est responsable de la payer;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 3 de 19

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

- 1.10.5. suivre la ligne de conduite D-017 sur ~~l'utilisation du téléphone~~
~~cellulaire~~ l'admissibilité et l'utilisation d'un appareil de
télécommunication sans fil;
- 1.10.6. ne pas utiliser les chemins de bois tels que Sultan ou Caramat
quand les conditions ne sont pas favorables;
- ~~1.10.6.~~ 1.10.7. ~~consulter~~ les prévisions météorologiques avant de
voyager pour vous assurer que les routes sont sécuritaires;
- ~~1.10.7.~~ 1.10.8. ~~ne pas utiliser les routes payantes (p. ex. :~~
~~407)~~ l'utilisation des routes payantes est à la coût aux frais du
conseillère conseiller ou de la conseillère scolaire ou l'edu
membre du personnel (p. ex : 407)
- ~~1.10.8.~~ 1.10.9. utiliser votre bon jugement pour toute autre
situation.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 4 de 19

- 1.11. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit lire cette directive administrative en entier, ~~et~~ remplir ~~l'entente qui se trouve à l'Annexe B le formulaire GNO-F202~~ et le soumettre au secteur des affaires avant de pouvoir utiliser un des véhicules du Conseil.
- 1.12. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit démontrer que son permis de conduire est valide avant qu'il puisse conduire un véhicule du Conseil. Le membre du personnel doit aussi en avertir le Conseil s'il y a un changement à la validité de son permis.

2. Kilométrage

- 2.1. Les frais de kilométrage seront remboursés lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel utilise sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions au taux de 0,63~~±~~ \$ le kilomètre. Le lieu du déplacement doit être évident. (ex : adresse du déplacement ou l'endroit du fournisseur comme Canadian Tire Hanmer)
- 2.2. Dans une situation ~~où~~ où le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel se fait conduire à l'aéroport ou à n'importe quel autre endroit, le remboursement est seulement pour une direction.
- 2.3. Le Conseil peut permettre un taux additionnel de 0,10 \$ le kilomètre dans des situations où le membre du personnel doit tirer une remorque avec son véhicule personnel. La demande doit être approuvée au préalable par une surintendance.
- 2.4. Le kilométrage entre le domicile et le pied-à-terre assigné n'est pas remboursé. Le pied-à-terre est le lieu de travail officiel du membre du personnel.

Le Conseil détermine le pied-à-terre assigné pour chaque membre du personnel et il se réserve le droit de le changer au besoin.

Le kilométrage pour le déplacement d'un lieu de travail à un autre lieu de travail est remboursé. Lorsque le membre du personnel se déplace de sa résidence à un lieu de travail assigné autre que son propre bureau ou vice-versa, la distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage est le moindre :

- a) soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail assigné,
ou
- b) du pied-à-terre du membre du personnel au lieu de travail assigné.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 5 de 19

Pour tous les trajets entre les lieux de travail du Conseil, utiliser le tableau des distances (GNO-F223) entre les écoles pour préparer votre demande de remboursement. Le tableau GNO-F223 se trouve dans les dossiers publics.

Le formulaire GNO-F220 « Demande mensuelle de remboursement de kilométrage » devrait être utilisé pour réclamer le kilométrage entre les lieux de travail.

Pour un déplacement qui sera remboursé par une agence externe, un « Google Map » de votre trajet doit être inclus avec votre demande de remboursement.

Soumettez Une votre demande de remboursement doit être soumise à votre superviseur pour approbation. (Voir la section 87 Réclamations et échéanciers ci-dessous pour les détails.)

- 2.5. Lors d'une pleine journée de formation, aucun remboursement ne sera accordé si le déplacement se trouve à l'intérieur de 60 km (sens unique) (entre le pied-à-terre du membre du personnel et le lieu de formation).

3. Hébergement

- 3.1. Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil couvrira le coût d'une chambre standard. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour profiter de celui-cieux-ci. Pour toute circonstance exceptionnelle, une approbation au préalable doit être reçue du superviseur. Aucun pourboire n'est payé au-delà du coût de la chambre d'hôtel.

- 3.2. Lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est logé sans frais dans un endroit privé, il a droit à un remboursement, sans reçu, de 35 \$.

~~Lors de déplacement à l'extérieur, un appel téléphonique par jour sera remboursé jusqu'à un maximum de 5 \$. Une pièce justificative doit être soumise avec votre demande de remboursement.~~



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 6 de 19

- 3.3. Lorsqu'un membre du personnel est appelé à se déplacer et est hébergé dans un hôtel, il peut réclamer les frais d'Internet uniquement s'il ne dispose pas d'une solution de rechange offerte par le Conseil, tel qu'un téléphone intelligent et si cet accès à l'Internet est pour effectuer du travail du Conseil.
- 3.4. Le Conseil permet l'utilisation des Air B&B ou autre services similaires, mais le taux doit être raisonnable et semblable à un taux d'un hôtel.

4. Repas avec pièces justificatives

- 4.1. Les repas seront remboursés sur présentation des pièces justificatives détaillées au maximum des taux par repas suivants :

Déjeuner	20 \$
Dîner	23 \$
Souper	45 \$

- 4.2. Si le voyage est remboursable par une tierce partie (MÉO), vous devez utiliser la catégorie de repas avec pièces justificatives.
- 4.3. Une exception des taux précédents existe pour les organismes qui remboursent à un taux supérieur au taux du Conseil. La documentation des taux supérieurs doit être soumise au secteur des affaires.
- 4.4. Il n'est pas permis de diviser un reçu d'un repas. Les montants des différents repas ne peuvent pas être ~~combiner~~combinés.
- 4.5. Les reçus d'épicerie sont permis seulement sous la catégorie des repas sans pièce justificative à moins que ce soit pour un seul repas.
- 4.6. Les taxes et les pourboires sont inclus dans les sommes notées et les pourboires seront remboursés à un maximum de 18 %. Il est entendu qu'aucun pourboire ne sera remboursé pour les restaurants ~~bouffe-~~minuterapides (par exemple : Tim Hortons, McDonald, etc.).
- 4.7. Il est important de noter qu'aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Si une boisson alcoolisée est incluse sur votre facture, il faudra déduire le montant, les taxes ainsi que le pourboire applicable du total du reçu.
- 4.8. Le déjeuner est remboursable si le départ du domicile est avant 7 h.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

- 4.9. Le souper est remboursable si l'arrivée au domicile est après 19 h.
N.B. Si le billet d'avion indique l'arrivée à 18 h et un repas est réclamé, une explication devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.
- 4.10. Le dîner ne sera pas remboursé si l'arrivée dans la municipalité de résidence est avant 13h et la destination est la résidence. S'il existe une exception, la raison devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.
- 4.11. Pour tout déplacement de moins de 110 kilomètres (sens unique) dans la même journée, aucun repas ne sera remboursé.
- 4.12. Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas fournis à moins de circonstances exceptionnelles. Dans un tel cas, une explication doit être fournie et le Conseil pourrait demander une preuve d'appui (p. ex. : dîner fourni, déjeuner continental à l'hôtel).
- 4.13. Le remboursement d'un repas pour lequel le reçu a été perdu sera remboursé au taux par repas suivants :
- | | |
|----------|----------|
| Déjeuner | 10,00 \$ |
| Dîner | 12,50 \$ |
| Souper | 22,50 \$ |
- 4.14. Les heures de départ et de retour doivent être indiquées sur la demande de remboursement afin d'être remboursé pour les repas.
- 4.15. Il n'est pas permis d'utiliser la catégorie de repas avec pièce justificative et la catégorie de repas sans pièce justificative à l'intérieur d'un même voyage.

5. Repas sans pièce justificative

- 5.1. Les repas seront remboursés sans pièces justificatives aux taux par repas suivants :
- | | |
|----------|-------|
| Déjeuner | 15 \$ |
| Dîner | 20 \$ |
| Souper | 30 \$ |
- 5.2. Les membres qui veulent faire l'achat d'épiceries seront en mesure de le faire seulement sous la catégorie de repas sans pièce justificative.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

~~5.3. Il est important de noter qu'aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Si une boisson alcoolisée est incluse sur votre facture, il faudra déduire le montant, les taxes ainsi que le pourboire applicable du total du reçu.~~

~~5.4.5.3.~~ Le déjeuner est remboursable si le départ du domicile est avant 7 h.

~~5.5.5.4.~~ Le souper est remboursable si l'arrivée au domicile est après 19 h. N.B. Si le billet d'avion indique l'arrivée à 18 h et un repas est réclamé, une explication devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

~~5.6.5.5.~~ Le dîner ne sera pas remboursé si l'arrivée dans la municipalité de résidence est avant 13h et la destination est la résidence. S'il existe une exception, la raison va devoir être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

~~5.7.5.6.~~ Pour tout déplacement de moins de 110 kilomètres (sens unique) dans la même journée, aucun repas ne sera remboursé.

~~5.8.5.7.~~ Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas fournis à moins de circonstances exceptionnelles. Dans un tel cas, une explication doit être fournie et le Conseil pourrait demander une preuve d'appui (p. ex. : dîner fourni, déjeuner continental à l'hôtel).

~~5.9.5.8.~~ Les heures de départ et de retour doivent être indiquées sur la demande de remboursement afin d'être remboursé pour des repas.

~~5.10. Il n'est pas permis d'utiliser la catégorie de repas avec pièce justificative et la catégorie de repas sans pièce justificative à l'intérieur d'un même voyage.~~

6. Repas – Rencontre d'affaire ou de formation

- 6.1. Tout ~~dîner, repas ou goûter~~ lors de journée pédagogique ou de formation doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation.
- 6.2. Les pourboires sont alloués et ne devraient pas dépasser 18 % du montant total de la facture.
- 6.3. À l'occasion, un superviseur a la permission de faire l'achat de repas pour lui et ses invités.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 9 de 19

- 6.4. La direction d'éducation ou sa déléguée a la permission de faire l'achat de repas liés à des rencontres du conseil ou de comités du conseil.
- 6.5. Aucun remboursement de repas ne sera fait aux experts-conseils et aux entrepreneurs contractuels. Leurs contrats ou ententes devraient couvrir toutes leurs dépenses, y compris les repas.
- 6.6. Aucun accueil (déjeuner) ne sera fourni lors de formations ou de réseaux.

7. Frais de télécommunications

- 7.1. Le Conseil rembourse la conseillère scolaire, le conseiller scolaire jusqu'à un maximum de 50 \$ par mois pour les frais reliés à la connexion Internet et au téléphone.
- 7.2. Certains membres du personnel ont accès à un téléphone cellulaire fourni par le Conseil. À l'occasion, ces téléphones sont utilisés pour des appels personnels. À cette fin, nous vous demandons de bien vouloir suivre les directives suivantes :
 - 7.2.1. vérifier vos relevés mensuels (qui vous sont acheminés par le secteur des affaires);
 - 7.2.2. identifier, sur chaque facture, les montants, y compris les taxes, reliés aux appels/coûts personnels;
 - 7.2.3. garder une copie de la facture et/ou un journal des frais personnels;
 - 7.2.4. ~~faire un paiement~~ ~~préparer un chèque, libellé~~ au ~~CSPGNO Conseil~~ (tous les trois mois, si la somme est inférieure à 20 \$ ou dès que vous aurez une somme de 20 \$ à rembourser;
 - 7.2.5. faire parvenir ~~votre paiement~~ ~~votre chèque~~ ~~à~~ ~~au~~ ~~l'adjointe administrative~~ ~~la~~ ~~secteur des finances~~ ~~à la~~ ~~surintendance des affaires~~ accompagné d'une note indiquant clairement le compte budgétaire qui doit être crédité.

Il est à noter qu'il peut y avoir des circonstances qui surviendront et qui feront en sorte que vous ne serez pas tenus de rembourser le Conseil ; par exemple, si vous êtes à l'extérieur de la ville pour le travail. Dans ce cas, le Conseil vous accorde une somme totale de 5 \$ par jour pour des appels personnels.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 10 de 19

8. Réclamations et échéanciers

8.1. Les réclamations de dépenses engagées dans l'exercice des fonctions de travail doivent être faites électroniquement au moyen des formulaires du Conseil (Formulaire GNO-F203 ou Formulaire GNO-F220) et soumises à votre superviseur dans les délais prescrits ci-après. Le formulaire GNO-F220 devrait être utilisé pour les déplacements fait entre les écoles/lieux de travail. Les réclamations doivent être soumises au maximum tous les trois mois. Le formulaire GNO-F203 devrait être utilisé pour toutes autres dépenses.

8.2. Toutes pièces justificatives accompagnant les dépenses réclamées doivent être classées dans un ordre chronologique numérique. Un montant ne peut être remboursé sans pièce justificative.

Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui soumet une demande de remboursement qui inclut des dépenses facturables à un tiers doit compléter et soumettre dans les 7 jours ouvrables suivants l'événement la première et la deuxième page du formulaire GNO-F203 en respectant les taux selon les directives reçues avec l'invitation. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

8.3. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit faire la demande de remboursement de dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois que la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

8.4. Les réclamations de dépenses sont approuvées par le ou la responsable du budget.

9. Dépenses non admissibles aux fins de remboursement

9.1. Aucune dépense personnelle encourue par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel ou son conjoint ou sa conjointe durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée.

9.2. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 11 de 19

- o les boissons alcoolisées;
- o la location de films ou de vidéos;

- o les frais d'Internet, exception faite des circonstances mentionnées ci-dessus;
- o les frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- o les boissons du réfrigérateur payant dans la chambre;
- o les infractions au Code de la route;
- o les routes payantes (p. ex. : 407);
- o toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture.

En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat. Le conseiller ou la conseillère scolaire doit vérifier au préalable avec la direction de l'éducation.

- 9.3. La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- o une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, de clubs de golf ou des clubs sociaux;
 - o l'achat de billet d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;

 - o une indemnité vestimentaire non liée à la santé et sécurité;
 - o un accès à des cliniques de santé privées;
 - o un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.
- 9.4. Des événements, des activités internes ou des fêtes supplémentaires peuvent être organisés au sein des services ou des écoles, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités du Conseil et les employés doivent assumer tous les frais s'y rattachant en organisant, par exemple, une collecte de fonds.

Les employés, membres de l'administration et du Conseil doivent payer personnellement les activités sociales pour le bureau.

Exemples d'activités internes (activité sociale) qui **NE SONT PAS** remboursables :

- o célébration ponctuelle organisée par l'école ou par un service lors d'un départ (retraite ou autres) ;
- o repas organisé lors de certaines fêtes (Noël, Halloween, etc.)
- o journée de reconnaissance (journée du personnel administratif, journée de l'enseignant, etc.) ;



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 12 de 19

- o célébration / cadeau pour l'anniversaire d'un employé ;
- o célébration / cadeau pour une naissance, adoption, mariage, nouvelle demeure, etc.
- o célébration / cadeau pour les fêtes (Noël, Halloween, etc.)
- o activités diverses (p.ex., tournoi de golf annuel, journée cabane à sucre).

- 9.5. La valorisation du personnel ou des bénévoles, incluant les membres du Conseil d'école, peut se concrétiser par la remise d'un cadeau ou d'une récompense, à l'individu, mais les frais doivent être défrayés personnellement par le superviseur ou par les employés en organisant, par exemple, une collecte de fonds privée. Une exception à cette règle existe si un programme financé pour des fonds externes le permet.

Le CSPGNO-Conseil estime qu'il appartient aux superviseurs ou aux personnes ou aux groupes en question d'exprimer leurs sentiments sans utiliser les fonds du Conseil.

- 9.6. Les dépenses qui sont remboursées directement à un individu ne sont pas permises.
- 9.7. Toute dépense qui n'est pas couverte par cette directive administrative doit être approuvée au préalable par la direction de l'éducation.

10. Approbation des réclamations

- 10.1. Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par le responsable du budget. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la surintendance des affaires.
- 10.2. La superviseure ou le superviseur qui approuve une réclamation de dépenses ne peut pas bénéficier des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée par une superviseure ou un superviseur si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa superviseure ou son superviseur.
- 10.3. Il incombe au personnel de supervision de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la ligne de conduite et aux directives administratives.



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

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 13 de 19

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 14 de 19

11. Vérification des réclamations

11.1. Deux vérifications des réclamations doivent être faites :

11.1.1. La première vérification sera faite par le superviseur immédiat.

11.1.2. La deuxième vérification sera faite par le service des finances.

Toute demande sera modifiée pour rencontrer les exigences de cette directive administrative. Le requérant sera avisé de toutes modifications.

12. Cartes de crédit et cartes d'approvisionnement (cartes VISA)

12.1. La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels, de biens ou de services non autorisés.

12.2. Le ou la titulaire doit signer l'endos de la carte VISA dès sa réception.

12.3. Le titulaire, la titulaire de la carte VISA est le seul représentant autorisé à utiliser la carte VISA sauf si c'est une carte d'approvisionnement F et que le formulaire d'autorisation pour achats à l'aide de la carte VISA-approvisionnement (GNO-F219) soit complété. Il ou elle est responsable de la carte et doit respecter toutes les conditions d'utilisation.

12.4. Le membre du personnel ne peut pas payer pour les repas avec la carte VISA du Conseil pour un remboursement selon l'article 4.1

12.5. Il est interdit de fractionner des achats afin de contourner la limite par transaction de la carte.

12.6. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus du fournisseur original et non du mode de paiement (reçu visa).

12.7. Il est important de spécifier les détails de l'achat pour les reçus qui ne sont pas clairs. Par exemple :

- a) achat Canadian Tire – le reçu indique seulement des codes donc, il faudrait spécifier les items achetés;
- b) le but et le nom du bénéficiaire d'une carte cadeau;
- c) la raison des achats faits à un magasin d'épicerie.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 15 de 19

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

- 12.8. Les relevés de compte mensuels doivent être revus par le titulaire, la titulaire de la carte et être approuvés par le superviseur immédiat, la superviseure immédiate avant la fin du mois suivant la date du relevé et soumis au secteur des affaires.
- 12.9. Aucune avance en espèces n'est permise sauf en situations exceptionnelles et l'avance doit être approuvée au préalable par la surintendance des affaires.
- 12.10. En cas de carte perdue ou volée, vous devez aviser VISA Desjardins et le secteur des affaires le plus tôt possible au 1-800-266-5662. Une nouvelle carte sera émise dans un délai de 7 à 10 jours.
- 12.11. En cas de contestation de transaction (achat inconnu ou non autorisé, montant erroné, etc.), vous devez aviser VISA Desjardins au 1-800-266-5662 dans les 15 jours suivant la date d'émission du relevé.
- 12.12. Tout membre du personnel qui reçoit une nouvelle carte de crédit ou carte d'approvisionnement doit compléter ~~l'entente qui se trouve à l'Annexe C de cette directive administrative~~ le formulaire GNO-F208.
- 12.13. Le titulaire, la titulaire comprend que la carte sera retirée lorsque l'emploi prendra fin. Une réorganisation du Conseil ou une modification des fonctions du membre du personnel peut également entraîner le retrait de la carte.
- 12.14. Les dépenses qui sont remboursées directement à un individu ne sont pas permises sur la carte de crédit du Conseil.



Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 16 de 19

Annexe A

Directives et informations pour l'utilisation du véhicule du Conseil

1. Le véhicule doit être réservé auprès du secteur des affaires. Lors de la réservation, les détails par rapport au voyage doivent être indiqués au calendrier. La réservation du véhicule devrait être faite deux semaines à l'avance.
2. Aux fins d'assurance, seul un membre du personnel du Conseil peut conduire le véhicule.
3. Si plusieurs utilisateurs veulent utiliser le véhicule, les priorités suivantes seront prises en considération :
 - a. la distance du voyage;
 - b. la durée du voyage;
 - c. la raison du voyage.N.B. que la surintendance fera la détermination dans le cas d'une dispute.
4. L'utilisateur du véhicule doit suivre les consignes suivantes :
 - a. indiquer les détails suivants dans le carnet d'utilisation :
 - i. description du voyage;
 - ii. utilisateur du véhicule;
 - iii. date du début du voyage;
 - iv. date de fin du voyage;
 - v. date de chaque plein d'essence;
 - vi. coût de chaque plein d'essence;
 - vii. la lecture de l'odomètre au début du voyage;
 - viii. la lecture de l'odomètre à la fin du voyage;
 - b. préciser le nombre de kilomètres selon l'odomètre chaque fois que vous faites le plein;
 - c. faire le plein au retour du voyage;
 - d. ramasser tous les déchets à la fin du voyage;
 - e. nettoyer les dégâts;
 - f. ne pas conduire avant 6 h et après 22 h, si vous devez conduire à ces temps, vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur au préalable;
 - g. ne pas conduire plus de 13 heures au cours d'une journée, si vous devez conduire plus de 13 heures, vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur au préalable;
 - h. si vous êtes fatigué, vous devez :
 - i. prendre une pause d'une durée d'au moins 10 minutes;
 - ii. arrêter dans un endroit sûr et faire une sieste;
 - iii. arrêter et prendre une chambre d'hôtel;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 17 de 19

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

- ~~i. suivre le Code de la route ; si une contravention est reçue, la personne qui a obtenu la contravention est responsable de la payer;~~
- ~~j. ne pas fumer dans le véhicule;~~
- ~~k. suivre la ligne de conduite sur l'utilisation du téléphone cellulaire;~~
- ~~l. ne pas utiliser les chemins tels que Sultan ou Caramat quand les conditions ne sont pas favorables; aux frais conseiller du~~
- ~~m. utiliser votre jugement pour toute autre situation.~~

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

- ~~5. L'entretien du véhicule est la responsabilité du Gérant de l'entretien et de santé et sécurité.~~
- ~~6. Le gérant de l'entretien et de santé et sécurité doit être averti de **tout accident** survenu avec le véhicule.~~
- ~~7. Un budget d'utilisation sera créé pour distribuer le coût du véhicule.~~
- ~~8. Le véhicule du Conseil ne doit pas être utilisé pour des fins personnelles.~~
- ~~9. Un système de localisation GPS (*GPS tracking device*) a été installé dans chacun des véhicules du Conseil afin de repérer le mouvement du véhicule.~~
- ~~10. Le véhicule doit être retourné le dernier soir de l'utilisation ou le vendredi soir. Toutes exceptions doivent être approuvées pour le surintendant des affaires.~~
- ~~11. Si un problème survient avec le véhicule du Conseil, un message est doit être envoyé au secteur des affaires.~~



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 18 de 19

Annexe-B

ENTENTE

MEMBRE DU PERSONNEL QUI UTILISE UN VÉHICULE DU CONSEIL

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative C-003 Remboursement des dépenses ainsi que les directives et informations pour l'utilisation d'un véhicule du Conseil (l'Annexe A). Je comprends et j'accepte que je dois utiliser un véhicule en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative.

Je comprends que tout abus de privilège ou tout manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation du véhicule.

Je comprends que je dois démontrer que mon permis de conduire est valide avant que je puisse conduire les véhicules du Conseil et que s'il y a un changement à la validité de mon permis, je dois en avvertir le Conseil immédiatement. Je comprends que je ne pourrai plus conduire les véhicules du Conseil.

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

Signature du membre du personnel : _____

Date : _____

Nom du superviseur : _____
(en lettres moulées)

J'atteste avoir vu le permis de conduire valide de l'employé : ☐ oui

Signature du superviseur : _____

Date : _____

Remarque : Veuillez faire parvenir cette entente dûment signée au Service des affaires.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003

REMBOURSEMENT DES DEPENSES

Approuvé : le 23 mai 2015

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

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 ; le 19 février 2020 ;
le 3 janvier 2023

Page 19 de 19

a mis en forme : Taquets de tabulation : 1,56 cm, Gauche +
Pas à 4,44 cm + 7,14 cm + 8,25 cm

Annexe C

— ENTENTE

**MEMBRE DU PERSONNEL AYANT UNE CARTE DE CRÉDIT OU UNE CARTE
D'APPROVISIONNEMENT**

~~J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative C-003 Remboursement des
dépenses et je comprends et j'accepte que je dois utiliser la carte VISA ou la carte
d'approvisionnement en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées
dans ladite directive administrative.~~

~~Je comprends que tout abus de privilège ou manquement à la directive
administrative mettra en péril les droits d'utilisation de la carte de crédit ou la carte
d'approvisionnement.~~

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 cette entente dûment signée au Service
des affaires.**



LIGNE DE CONDUITE : D-008
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Approuvée : le 18 mai 2005

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 9 mars 2010, le 22 janvier 2014, le 11 mars 2015

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

L'évaluation du personnel enseignant suppléant est un processus qui vise à fournir au personnel enseignant suppléant les outils nécessaires pour améliorer son rendement et perfectionner ses compétences en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle et se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement. Le processus d'évaluation doit respecter les modalités prévues au Règlement 274/12 pris en vertu de la Loi sur l'éducation de l'Ontario.

1. Le personnel suppléant s'entend :

1.1 d'une personne qui fait de la suppléance

1.1.1 pour plus de 10 jours consécutifs en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à long terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

1.1.2 pour 10 jours consécutifs ou moins ou de façon aléatoire, acquérant ainsi le statut de suppléance à court terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

2. L'évaluation du rendement comprend un volet :

2.1 L'évaluation formelle du rendement.

3. Rôles et responsabilités :

3.1 Direction de l'éducation

3.1.1 Assurer la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux lignes de conduite et directives administratives en annexe;



LIGNE DE CONDUITE : D-008
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Approuvée : le 18 mai 2005

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015, le 19 février 2020

Modifiée : le 9 mars 2010, le 22 janvier 2014, le 11 mars 2015

Page 2 de 2

- 3.1.2 Assurer un processus régissant les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant suppléant conforme à la présente ligne de conduite;
- 3.1.3 Présenter aux membres du Conseil pour approbation la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.
- 3.2 Conseil
 - 3.2.1 Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel enseignant suppléant.

RÉFÉRENCES

*Ministère de l'éducation. Règlement 274/12.
Loi sur l'éducation.*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 1 de 7

1. Définitions

Le personnel suppléant à long terme s'entend d'une personne qui fait de la suppléance pour plus de 10 jours consécutifs en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à long terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

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

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la surintendance de l'éducation ou d'une autre personne compétente désignée par le Conseil.
- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

3. Exigences d'évaluation

- 3.1 La direction d'école doit s'assurer d'effectuer au moins une évaluation formelle de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante au cours de son affectation continue de plus de quatre (4) mois et ce, pour se conformer au paragraphe 7(3) du Règlement 274/12 en vertu de la Loi sur l'éducation.
- 3.2 Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut procéder à une évaluation du rendement à tout moment donné s'il juge judicieux de le faire compte tenu des circonstances entourant le rendement de l'enseignante suppléante ou de l'enseignant suppléant à long terme.
- 3.4 Le Conseil n'est pas tenu de procéder à une deuxième évaluation du rendement si l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante occupe deux affectations différentes d'une durée minimale de quatre (4) mois chacune au cours de la même année scolaire.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 2 de 7

3. Exigences d'évaluation (suite)

- 3.3 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.4 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en classe ou dans le milieu d'enseignement habituel et des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.
- 3.5 Si un enseignant suppléant ou une enseignante suppléante à long terme est en congé prolongé pendant toute ou une partie de son affectation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 20 jours après le retour de congé de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante à long terme.

4. Les compétences de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante

- 4.1 Création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant
- 4.2 Connaissances professionnelles
- 4.3 Exercice de la profession
- 4.4 Leadership et communauté



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 3 de 7

5. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant suppléant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

- 5.1 Satisfaisant : Le rendement ~~ne~~ répond ~~pas~~ constamment aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. ~~Il doit être amélioré.~~
- 5.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.

6. Les indicateurs de rendement

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

Le Conseil peut ajouter des indicateurs de rendement et des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces indicateurs de rendement. La liste des indicateurs de rendement n'est pas exhaustive.

La Grille d'évaluation du rendement décrit, selon les deux niveaux, le rendement de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante par rapport à chacune des compétences attendues.

7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant

- 7.1 La direction d'école avise par écrit l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante qu'il ou elle fera l'objet d'une évaluation du rendement.
- 7.2 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion préalable à l'observation.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 4 de 7

7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)

- 7.3 La direction d'école rencontre l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante (ou s'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une réunion avec tous les intéressés) en vue de :
 - 7.3.1 préparer l'observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement;
 - 7.3.2 revoir la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement, la Grille d'évaluation du rendement, et les formulaires qui seront utilisés et les preuves qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (par ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation);
 - 7.3.3 fixer la date et l'heure de l'observation ou des observations.
- 7.4 La direction d'école effectue un minimum d'une observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement et complète le formulaire d'évaluation du rendement. L'observation en classe s'entend de l'observation d'un enseignant suppléant, d'une enseignante suppléante dans son milieu d'enseignement habituel.
- 7.5 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion suivant l'observation. La direction d'école confirme par écrit la date et l'heure de la réunion.
- 7.6 Lors de la réunion suivant l'observation, la direction d'école et l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante :
 - 7.6.1 discutent des constatations;
 - 7.6.2 discutent des résultats de l'observation;



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 5 de 7

7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)

- 7.6.3 discutent des recommandations pour le perfectionnement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant suppléant;
- 7.6.4 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;
- 7.7 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut fournir une rétroaction à la direction d'école et documenter ses commentaires sur le formulaire.
- 7.8 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante signe le formulaire d'évaluation du rendement afin d'en accuser réception.
- 7.9 Une copie signée du formulaire d'évaluation du rendement et des autres documents pertinents sont remises au Conseil et à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.

8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme

- 8.1 La direction d'école qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit, au plus tard 10 jours de classe après avoir établi la note insatisfaisante :
 - 8.1.1 aviser la surintendance de l'éducation;
 - 8.1.2 donner à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante un avis écrit de la note insatisfaisante, lui expliquer les motifs et le, la convoquer par écrit à une rencontre;
 - 8.1.3 expliquer ses lacunes à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante;



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 6 de 7

8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme (suite)

- 8.1.4 expliquer à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- 8.1.5 en tenant compte des observations de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- 8.1.6 fournir à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante et à la surintendance de l'éducation :
 - 8.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;
 - 8.1.6.2 un bref résumé écrit ou une lettre comportant des explications des lacunes et des attentes.
- 8.2 Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir de :
 - 8.2.1 recommander qu'un plan d'amélioration soit développé et qu'une deuxième évaluation ait lieu à une date ultérieure pas plus de 15 jours suivant la réception du rapport insatisfaisant. En tel cas, les mêmes modalités que celles comprises pour la première évaluation s'appliquent;
 - 8.2.2 recommander à la direction de l'éducation de mettre fin à la relation d'emploi de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.
 - 8.2.3 la recommandation écrite est accompagnée :
 - 8.2.3.1 des motifs écrits;
 - 8.2.3.2 d'une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)

Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

Page 7 de 7

9. Dossiers d'évaluation du rendement – suppléance à long terme

- 9.1 Une copie de l'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.
- 9.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date de l'évaluation du rendement à laquelle ils se rapportent.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2) ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLEANT A COURT TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 1 de 6

1. Définitions

Le personnel suppléant à court terme s'entend d'une personne qui fait de la suppléance aléatoire ou pour 10 jours consécutifs ou moins en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à court terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

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

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la surintendance de l'éducation ou d'une autre personne compétente désignée par le Conseil.
- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

3. Exigences d'évaluation

- 3.1 La direction d'école, la surintendance ou une autre personne compétente désignée par le Conseil peut procéder à une évaluation du rendement à tout moment donné s'il juge judicieux de le faire.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2) ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT A COURT TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 2 de 6

4. Les compétences de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante

- 4.1 Gestion de classe
- 4.2 Compétences en communication orale
- 4.3 Respect des attentes de l'école
- 4.4 Respect du plan de leçon de l'enseignante, de l'enseignant
- 4.5 Supervision des élèves
- 4.6 Conformité à la section 264(1) de la Loi sur l'Éducation
(fonctions de l'enseignante, de l'enseignant)

Le Conseil peut ajouter des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces compétences pour faire l'évaluation du rendement. La liste des compétences n'est pas exhaustive et se retrouvent sur le formulaire.

La *Grille d'évaluation du rendement* décrit, selon les deux niveaux, le rendement de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante par rapport à chacune des compétences attendues.

5. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant suppléant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2) ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLEANT A COURT TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 3 de 6

5. L'échelle de notation (suite)

- 5.1 Satisfait aux attentes : Le rendement ~~ne~~ répond pas ~~constamment~~ aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. ~~Il doit être amélioré.~~
- 5.2 ~~Insatisfaisant~~ Développement nécessaire : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.

6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court terme

- 6.1 La direction d'école peut effectuer une observation en classe ou en milieu d'enseignement ou faire des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement et remplit le formulaire d'évaluation du rendement. L'observation en classe s'entend de l'observation d'un enseignant suppléant, d'une enseignante suppléante dans le milieu d'enseignement.
- 6.2 Suivant l'évaluation, la direction d'école et l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante, par téléphone ou en personne:
 - 6.2.1 discutent des constatations;
 - 6.2.2 discutent des recommandations pour le perfectionnement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant suppléant;
 - 6.2.3 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2) ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT A COURT TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 4 de 6

6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court terme (suite)

- 6.3 L'enseignante suppléante, l'enseignant suppléant peut en tout temps fournir une rétroaction écrite à la direction d'école.
- 6.4 La direction d'école atteste avoir fourni la rétroaction à l'enseignante suppléante, à l'enseignant suppléant et indique au formulaire le moyen par laquelle cette démarche a été effectuée.
- 6.5 Une copie signée du formulaire d'évaluation du rendement et des autres documents pertinents sont remises au Conseil et à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.

6.6 Note insatisfaisante

~~6.6.1 À la suite de d'une note insatisfaisante, le Conseil fournira une demi-journée de formation à l'enseignante suppléante, l'enseignant suppléant ainsi qu'un accompagnement en salle de classe. Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir de :~~

~~6.6.1 Après au moins cinq (5) tâches de suppléance, mais pas plus tard que soixante (60) jours scolaires, la direction d'école pourra procéder à une deuxième évaluation~~

~~6.6.2 Après soixante (60) jours scolaires, le processus est terminé.~~

6.7 Seconde note insatisfaisante

~~6.7.1 Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir d'accepter la recommandation de la direction d'école de retirer le nom de la suppléante, du suppléant de la liste de suppléance.~~

~~6.6.1.1 accepter la recommandation de la direction d'école de retirer le nom de la suppléante, du suppléant de la liste de suppléance du Conseil;~~

~~6.6.1.2 accepter la recommandation de la direction d'école~~

a mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :12 pt



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLEANT A COURT
TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 5 de 6

~~à maintenir le nom de la suppléante, du suppléant
sur la liste de suppléance du Conseil et demander
qu'une autre évaluation soit faite dans un certain
nombre de jours.~~

**6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court terme
(suite)**

~~6.6 Note insatisfaisante (suite)~~

**~~6.6.2 Seulement à la réception de la copie signée du rapport d'évaluation par
la surintendance du Conseil le nom de~~**

a mis en forme : Titre 1, Retrait : Gauche : 0,18 cm,
Taquets de tabulation : 1,13 cm, Gauche

a mis en forme : Titre 1, Retrait : Gauche : 0,18 cm,
Espace Avant : 0 pt, Taquets de tabulation : 1,13
cm, Gauche + Pas à 2,68 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLEANT A COURT
TERME

Approuvée : 16 octobre 2013

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

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 6 de 6

~~**L'enseignant(e) suppléant(e) sera retiré de la liste de suppléance.**~~

a mis en forme : Titre 1, Retrait : Gauche : 0,18 cm,
Espace Avant : 0 pt, Taquets de tabulation : 1,13
cm,Gauche

a mis en forme : Titre 1, Retrait : Gauche : 0,18 cm,
Espace Avant : 0 pt, Interligne : simple, Taquets de
tabulation : 1,13 cm,Gauche



Approuvée : le 20 juin 2012

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 3 février 2017

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

La mise en berne d'un drapeau exprime un deuil collectif et s'exécute en le faisant flotter à mi-mât. Tous les drapeaux qui flottent aux mâts voisins sont aussi mis en berne, lors de la déclaration d'un deuil collectif.

Traditionnellement, la mise en berne d'un drapeau couvre généralement la période comprise entre le jour du décès et celui des funérailles. Dans certains cas, il peut être convenu de mettre un drapeau en berne uniquement le jour des obsèques ou des funérailles. Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord (le Conseil) de l'Ontario informera la communauté des circonstances exigeant la mise en berne des drapeaux.

Dans le cas où les drapeaux sont arborés à des mâts horizontaux ou inclinés, sans drisse, auxquels les drapeaux sont fixés en permanence, on ne procède pas à la mise en berne.

LIGNE DE CONDUITE

1. Généralement, les drapeaux sont mis en berne au siège social du Conseil, aux écoles et devant tout autre édifice du Conseil, lors du décès :

- de la souveraine ou du souverain,
- de la gouverneure générale ou du gouverneur général du Canada,
- de la lieutenante-gouverneure ou du lieutenant-gouverneur de l'Ontario,
- de la première ministre ou du premier ministre du Canada,
- de la première ministre ou du premier ministre de l'Ontario,
- d'une personnalité ontarienne, canadienne ou mondiale,
- de la présidence du Conseil,
- d'un membre du Conseil,
- d'un membre du personnel du Conseil.

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ou pour marquer le respect du Conseil lors d'un événement tragique.

LIGNE DE CONDUITE (suite)



Approuvée : le 20 juin 2012

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 3 février 2017

Page 2 de 2

2. Par ailleurs, les drapeaux sont aussi mis en berne à une école ou pour un regroupement d'écoles spécifiques lors du décès :
 - d'un membre du personnel
 - d'une ou d'un élève
 - d'une personnalité ayant apporté une contribution exceptionnelle à sa communauté.

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ayant marqué la région où se situe l'école ou pour marquer le respect de l'école lors d'un événement tragique significatif pour la région où se situe l'école.

3. La décision de mettre les drapeaux en berne au siège social du Conseil, dans les écoles ou devant tout autre édifice du Conseil est prise par la direction de l'éducation ou une personne désignée et elle est communiquée à l'échelle du Conseil.

La décision de mettre les drapeaux en berne dans une école spécifique ou dans un réseau d'écoles spécifiques est prise par la surintendance de l'éducation ou une personne désignée après consultation avec la direction de l'éducation et elle est communiquée aux écoles concernées.

RÉVISION

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



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016,
Le 17 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

PRÉAMBULE

Reconnaissant le rôle crucial que jouent les parents dans l'éducation de leurs enfants, dans la réussite des écoles et dans l'amélioration du rendement des élèves, le Conseil vise encourager la participation des parents.

Le Conseil scolaire **publie** du Grand Nord **de l'Ontario** (**le Conseil GSPGNO**) met sur pied un comité de participation des parents afin de renforcer le partenariat avec les parents et les conseils d'école.

1. Définitions

- 1.1 Le « Comité de participation des parents (ci-après CPP) » s'entend ~~d'un comité majoritairement composé~~ d'un comité majoritairement composé de parents qui s'intéresse à des sujets qui touchent plus d'une école. Il présente des recommandations au Conseil et à la direction de l'éducation sur des questions qui importent pour tous les parents du Conseil.
- 1.2 Le « Conseil d'école » est un comité consultatif à la direction d'école de chacune des écoles du Conseil.
- 1.3 « Parents ou parents » s'entend de la mère, du père ou d'un tuteur, d'une tutrice ayant la garde légale d'une ou d'un élève inscrit dans une école du Conseil.
- 1.4 « Réunion » s'entend des rencontres qui permettent aux membres du CPP de se pencher sur sa mission et ses fonctions et exclut toute séance de formation ou autre activité à laquelle le comité participe.



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016,
Le 17 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

2. Buts

Les buts du Comité de participation des parents consistent à soutenir, à encourager et à accroître l'engagement des parents au niveau du conseil scolaire afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être.

Le CPP atteint ses buts :

- a) en donnant au conseil scolaire des renseignements et des conseils sur l'engagement des parents ;
- b) en communiquant avec les conseils d'école des écoles du Conseil scolaire et en les appuyant en ce qui a trait à la réussite des élèves;
- c) en entreprenant des activités pour aider les parents des élèves du conseil scolaire à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison et à l'école.

3. Fonctions

Le CPP exerce les fonctions suivantes :

- a) Élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire ~~pourraient~~pourrait utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration du rendement des élèves et de leur bien-être ;
- b) Informer le conseil scolaire sur les façons d'utiliser de telles stratégies ou initiatives ;
- c) Communiquer les renseignements provenant du Ministère aux conseils d'école des écoles du conseil scolaire et aux parents des élèves de celui-ci ;



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016,
Le 17 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

3. Fonctions (suite)

Le CPP exerce les fonctions suivantes : (suite)

- d) Collaborer avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et, par l'entremise de la direction de l'éducation, avec les employés du conseil scolaire en vue de faire ce qui suit :
 - i) Partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,
 - ii) Repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,
 - iii) Veiller à ce que les écoles du conseil scolaire offrent un milieu accueillant pour les parents de ses élèves,
 - iv) Acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le comité et les conseils d'école du conseil scolaire à accomplir leur travail ;
- e) Décider, en collaboration avec la direction de l'éducation de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, sous le régime de la *Loi sur l'éducation* pour la participation des parents.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

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

RÉVISION

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



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 26 avril 2016,
Le 17 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2011, le 28 septembre 2011, le 26 avril 2016

Page 4 de 4

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 330/10 modifiant le Règlement 612/00.

Règlement 612/00.

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010



PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~public~~ du Grand Nord ~~de l'Ontario~~ (le Conseil) croit qu'il est important d'appuyer le Comité de participation des parents (ci-après CPP) du Conseil car il constitue un moyen privilégié pour établir un lien entre les parents, les conseillères et conseillers scolaires et la direction de l'éducation, ainsi que pour planifier et mettre en œuvre des initiatives à l'échelle régionale ou systémique visant la participation des parents en vue de favoriser la réussite des élèves.

Ces directives administratives ont pour but de préciser les modalités rattachées à la mise en œuvre et au fonctionnement du CPP du Conseil.

1. Fonctions des membres du CPP

Afin de rencontrer ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le CPP doit :

- a) Placer en premier lieu les intérêts des élèves et des écoles du Conseil ;
- b) Accomplir son mandat en respectant les paramètres qui existent en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ses règlements, ses politiques et tout autre législation, les politiques et directives administratives du Conseil, ainsi que les diverses conventions collectives ;
- c) Régir ses modalités de fonctionnement, à l'intérieur des paramètres fixés par le Conseil ;
- d) Elaborer des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêt de ses membres ;



1. Fonctions des membres du CPP (suite)

- e) Organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leur fonction ;
- f) Communiquer régulièrement avec les parents et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le CPP de même que pour faire rapport de ses activités ;
- g) Promouvoir au mieux les intérêts de la communauté desservie par les écoles du Conseil ;
- h) Élire par les membres nommés au CPP, la présidence ou les co-présidences.

2. Composition du CPP

Le conseil nomme les personnes suivantes au CPP :

- a) Au moins quatre (4) parents,
- b) La direction de l'éducation,
- c) Un membre du conseil,
- d) Et peut comprendre un (1) membre de la communauté.

Le CPP est présidé par un parent ; le comité peut également choisir d'élire des coprésidences.

3. Processus de demande et de nomination pour siéger au CPP

Tout parent qui souhaite siéger au CPP remplit le formulaire d'~~intérêt demand~~ ~~(GNO-A28) e qui se trouve en annexe.~~ Le formulaire est envoyé au bureau de la direction de l'éducation ~~par la poste ou~~ par courriel.

4. Période de mises en candidatures

Annuellement, la direction de l'éducation, ~~par l'entremise des présidences des conseils d'école et des directions d'école,~~ invite les parents intéressés à soumettre leur nom pour devenir membre du CPP. Un parent qui est déjà membre d'un conseil d'école peut également faire une demande de participation au CPP.



La période de mise en candidature annuelle est du début octobre à la fin octobre.

5. Mandat

Le mandat entre en vigueur à la première rencontre à la suite de la nomination par le Conseil. Les mandats au sein du CPP sont renouvelables.

6. Fréquence des réunions

Le CPP se réunit au moins quatre (4) fois par année. Les rencontres seront tenues virtuellement, ou par audioconférence, vidéoconférence et en personne ou en mode hybride, une combinaison des trois. Les réunions du CPP sont publiques et se tiennent à un endroit accessible au public.

7. Quorum

La présence de la direction de l'éducation (ou sa déléguée, son délégué) et celle d'un membre du Conseil est nécessaire pour qu'une réunion ait lieu.

De plus, la majorité des membres du comité présents à la réunion doivent être des parents.

8. Participation aux réunions

8.1 Direction de l'éducation

La direction de l'éducation du Conseil peut :

- a) Déléguer les responsabilités n'importe lequel des pouvoirs ou fonctions qu'elle exerce à titre de membre du CPP à une agente ou un agent de supervision employé par le Conseil
- b) Désigner une agente ou un agent de supervision du Conseil pour assister à une réunion du CPP à sa place.

8.2 Membre du Conseil

Un membre du conseil scolaire qui siège au CPP peut :

- a) Déléguer n'importe lequel de ses pouvoirs ou fonctions qu'il exerce à titre de membre du comité à un autre membre du Conseil ;



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) : le 27 octobre 2020

Modifiée :

- b) Désigner un membre du Conseil pour assister aux réunions du comité à sa place

b)c) .

9. Rémunération

Nul ne doit recevoir de rémunération à titre de membre du CPP. Toutefois, ceci n'a pas pour effet d'empêcher le versement, en vertu de l'article 191 de la *Loi*, d'une allocation qui tient compte de la présence d'un membre du Conseil à une réunion du CPP.

10. Vacances au sein du CPP

Si un poste devient ou demeure vacant suite aux nominations faites par le Conseil, des annonces par le biais d'une variété de moyens sont faites afin de solliciter les candidatures. ~~Les sites web des écoles et~~ du Conseil de même que les médias sociaux serviront à la diffusion de cette requête, et ce, dans le but de combler le plus rapidement possible les postes vacants. Un délai raisonnable doit être considéré afin de permettre aux différents milieux de solliciter les candidatures.

10. Rôles

10.1 La présidence (ou les coprésidences) du CPP :

- a) Convoque les réunions ;
- b) Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'éducation ou la personne déléguée ;
- c) Préside les réunions du CPP en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus ;
- d) S'assure que les procès-verbaux soient rédigés pour toutes les réunions et mis à la disposition du public gratuitement ;
- e) Veille à ce que chaque membre ait la possibilité de s'exprimer ;
- f) Participe aux programmes d'information et de formation ;
- g) Assure la liaison avec la direction de l'éducation.



11. Rôles (suite)

11.2 La direction de l'éducation

- a) Facilite l'établissement du CPP et soutient son fonctionnement ;
- ~~b) Avise tous les membres par écrit, de la date, de l'heure et du lieu des réunions. Les rencontres seront tenues virtuellement ou en personne ou en mode hybride. ~~en offrant la téléconférence et la vidéoconférence pour que tous les membres du comité puissent y participer ;~~~~
- ~~b)~~ c) Assure la rédaction et la distribution des ordres du jour et des procès-verbaux ;
- d) S'assure que les dossiers et toutes les opérations financières sont tenus à jour et placés à la disposition du public ;
- e) Appuie et promeut les activités du CPP ;
- f) Assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du CPP et l'informe des mesures prises en conséquence ;
- g) Sert de personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques, des directives administratives et des conventions collectives ;
- h) Distribue rapidement à chaque membre du CPP les documents qu'elle reçoit du ministère de l'Éducation ;
- i) Communique régulièrement avec la présidence (ou les coprésidences) du CPP ;
- j) S'assure qu'une copie des procès-verbaux des réunions du CPP est archivée.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,7 cm, Suspendu : 1,11 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm



11. Rôles (suite)

11.3 Les membres du CPP

- a) Se préoccupent des besoins et des intérêts de tous les élèves ;
- b) Respectent et font la promotion du caractère francophone et public du Conseil ;
- c) Participent assidûment aux réunions ;
- d) Mettent en place pour la présentation de recommandations un processus clair et méthodique ;
- e) Collaborent avec la direction de l'éducation et les membres du Conseil afin de prendre en compte les idées et les suggestions des parents pour la planification des améliorations ;
- f) Sont au fait des possibilités de financement, des ressources offertes par le ministère de l'Éducation et des initiatives qu'il entreprend, pour favoriser la participation des parents ;
- g) Participent, le cas échéant, aux programmes d'information et de formation ;
- h) Agissent en tant qu'agents ou agentes de liaison entre les écoles, les parents et la communauté ;
- i) Encouragent la participation des parents et de la communauté ;
- j) Respectent le budget de fonctionnement du comité
- k) Visent à atteindre un consensus lors de la prise de décision.



11. Rôles (suite)

11.4 Le Conseil :

- a) S'assure qu'un CPP est établi et maintenu pour l'ensemble du Conseil ;
- b) Crée et maintient des structures qui favorisent la consultation des parents et de la communauté au niveau de tout le système ;
- c) Facilite la communication entre le CPP et les conseils d'école ;
- d) Fournit un montant pour les frais d'exploitation et de formation du CPP ;
- e) Étudie chaque recommandation que lui fait le CPP et l'informe des mesures prises en conséquence.

12. Sous-comités

Le CPP peut créer des sous-comités chargés de lui faire des recommandations. Un sous-comité se verra confier un mandat spécifique sur un sujet donné et dans un échéancier précisé. Les sous-comités du CPP doivent comprendre au moins un parent membre du comité qui en assume le mandat.

Les sous-comités du CPP peuvent comprendre des personnes qui ne sont pas membres du comité.

13. Personne morale

Le CPP ne doit pas être constitué en personne morale.

14. Résumé des activités



Approuvée : le 26 avril 2016

Révisée (Comité LDC) : le 27 octobre 2020

Modifiée :

Une conseillère scolaire, un conseiller scolaire qui siège au comité fera un rapport des activités lors des réunions régulières du Conseil.

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 330/10 modifiant le Règlement 612/00.

Règlement 612/00.

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010

~~À réviser tous les cinq ans.~~

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision tous les cinq ans.

Rapport du 18 février au 21 mars 2025

Abby Baker

Nom de l'école	Date	Nom de l'évènement	Description
É.s. Château-Jeunesse			
''	26 février	Journée chandail rose	Les élèves et le personnel de Château-Jeunesse ont pu porter leurs chandails roses qu'ils ont acheté l'année passée pour souligner la lutte contre l'intimidation.
''	17 au 21 mars	Semaine de la francophonie	Lundi - les élèves et le personnel ont eu un dîner poutine, et c'était aussi la journée de la St-Patrick donc tout le monde se sont habillés en vert et blanc. Mardi- les membres du conseil ont organisé un concours d'orthographe pendant la période 2. Mercredi- La classe d'alimentation ont offert une partie tire pour les aînées de la communauté. Jeudi- journée franco et les élèves ont porté les couleurs de la francophonie qui sont vert et blanc! Vendredi- pour finir, nous avons aussi organisé une après-midi de film, puis les élèves ont pu porter leurs pyjamas et pendant le film du popcorn était servi.
É.s. L'Orée des Bois			
''	28 février	Présentation pour le mois des noirs	M. Armel Raoul Faha a parlé du Cameroun, de sa diversité culturelle, de son histoire, et de

			ses traditions comme la musique, la danse et la cuisine. Il a exprimé sa fierté d'être Camerounais et de partager sa culture.
''	7 mars	Carnaval d'hiver	Les élèves et le personnel de l'Orée des bois ont participé à leur carnaval d'hiver. Ils ont été à la pêche sur la glace, fait du ski alpin et ont eu une partie tire.
É. Cap sur l'Avenir			
''	26 février	Journée chandail rose	Les élèves et le personnel de l'école ont porté leur chandail rose pour promouvoir la lutte contre l'intimidation
É.s Cité-Supérieure			
''	28 février	Jeux équipes scolaires	Les élèves ont participé à des jeux à jouer en équipes scolaires pour le mois de février (équipes où les élèves sont divisés de manière aléatoire) pour encourager la coopération et pour gagner des points pour leur groupes.
''	6 mars	Atelier Anne Frank	Les élèves ont fait de l'entraînement pédagogique pour redevenir des guides pour un musée Anne Frank qui sera hébergé à leur école dans les semaines à venir. Un court film éducatif sur le sujet était également à visionner.
''	7 mars	Jeux équipes scolaires	Les élèves ont encore participé à des jeux à jouer en équipes scolaires pour le mois de mars pour encourager la coopération et pour gagner des points pour leur groupes.

Puisqu' il y avait le congé de mars, il n'y avait pas trop d'activités dans les écoles.

Conseil scolaire du Grand Nord

au 20 mars 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	78	0	0	0	0	184
106	École publique de la Rivière-des-Français	2	6	9	5	7	3	5	4	3	10	0	0	0	0	54
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	21	42	0	0	0	0	63
117	École publique Pavillon-de-l'Avenir	11	9	13	16	20	15	19	7	6	10	0	0	0	0	126
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	15	12	15	16	20	9	14	0	0	0	0	0	0	118
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	4	4	6	3	4	2	0	2	0	4	0	0	0	0	29
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	101	88	102	376
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	2	21	26
316	École secondaire Hanmer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	23	32	28	113
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		178	206	207	204	206	201	192	185	163	179	158	168	162	188	2598