

RÉSOLUTION : 245-10
Date d'adoption : 23 novembre 2010
En vigueur : 23 novembre 2010
À réviser avant :

Directives administratives et date d'entrée en vigueur : EED-DA1 — 23 novembre 2010

OBJECTIFS

1. Développer des mécanismes qui permettent au Conseil de créer et de mettre en œuvre des accords de partenariat avec des agences externes pour la prestation de services dans les écoles du CEPEO par des membres des professions réglementées de la santé, des membres de professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels conformément à la Note Politique/Programmes n° 149;
2. Compléter ou rehausser la prestation des services offerts par le personnel du Conseil tout en évitant le dédoublement;
3. Assurer la mise en œuvre continue à l'échelle du Conseil des programmes et services que le CEPEO offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève.

RESPONSABILITÉ

Surintendance responsable des services éducatifs, volet EED
Direction des services éducatifs, volet EED
Direction des ressources humaines
Direction des services techniques

PROCÉDURES

GESTION DES ACCORDS DE PARTENARIAT

4. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED (ou son délégué) présente annuellement au comité exécutif ce qui suit :
 - une description des programmes et services que fournissent les agences externes (voir l'Annexe 5 — Accords de partenariat à court terme);
 - une description des programmes et services que le Conseil offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève;
 - une description des programmes et services que le Conseil pourrait offrir avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des services aux élèves, mais qu'il n'offre pas pour des raisons financières ou parce que les exigences ne correspondent pas aux descriptions de travail ni aux qualifications du personnel du Conseil;
 - l'identification de nouveaux partenaires possibles.

Comité consultatif mixte

5. Un comité consultatif mixte formé d'au moins deux membres de chacune des parties, soit le Conseil (dont la surintendance responsable des services éducatifs, volet EED) et le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève du CEPEO (PPPSE) se réunit au début de chaque année scolaire pour :
 - a) obtenir des avis et commentaires du PPPSE concernant les programmes et services qui sont offerts;
 - b) revoir les accords de partenariat et les services prévus de concert avec les agences externes.

PROCÉDURES LIÉES À L'ÉTABLISSEMENT ET LA MISE EN ŒUVRE DE NOUVEAUX ACCORDS DE PARTENARIATS

Sélection des partenaires potentiels

6. Avant de conclure un accord de partenariat, le partenaire externe intéressé doit remplir le *Formulaire de candidature d'une agence externe à un accord de partenariat* (voir Annexe 1) afin d'y indiquer formellement :
 - a) Description du programme ou du service proposé (résumé dans le formulaire *Descriptif du programme ou service* – Annexe 2) :

Fournir suffisamment de détails pour répondre à certaines questions :

 - Historique de l'agence
 - Assertion relative à l'appartenance et au financement de celle-ci
 - Nature du service à fournir
 - Résultats attendus de l'intervention
 - Preuve de cohérence avec la mission, la vision et les valeurs du Conseil (information disponible au www.cepeo.on.ca)
 - b) Nom des représentants du prestataire externe
 - c) Validation de la situation de l'agence externe
 - d) Titres de compétence/liens de supervision du personnel prestataire :
 - En ce qui concerne le personnel reconnu par un ordre professionnel, une attestation des titres de compétence en fonction du service à fournir doit être soumise (par exemple : certificat d'appartenance à un ordre professionnel de l'Ontario ainsi qu'une déclaration stipulant que les services offerts respectent les normes professionnelles afférentes à cette prestation).
 - En ce qui concerne le personnel paraprofessionnel (personnel auxiliaire non réglementé), une attestation indiquant que ces employés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont supervisés par un membre du personnel de l'agence externe affilié à l'ordre professionnel de l'Ontario approprié doit être soumise. Les détails sur le rôle et les responsabilités de l'employé auxiliaire, le nom de son superviseur immédiat, le plan de supervision (y compris le temps requis) et les titres de compétence du superviseur doivent également être soumis.

- e) Procédure relative au consentement éclairé :
- En ce qui touche les services à être fournis, le partenaire soumet la documentation liée au processus de consentement éclairé à l'intention du parent/tuteur légal ou de l'élève d'âge légal. Un exemplaire du formulaire doit accompagner le *Formulaire de candidature d'une agence externe à un accord de partenariat* (Annexe 1).
 - Le prestataire externe accepte de remplir le formulaire du Conseil relatif au *Consentement à la divulgation de renseignements personnels* ce qui permettra le partage d'information entre le Conseil et le prestataire externe. Ce formulaire doit être présenté avant toute intervention auprès des élèves.
- f) Vérification des antécédents criminels
- Le Conseil a la responsabilité juridique d'assurer un milieu d'apprentissage sûr et sécuritaire. Les prestataires externes doivent obtenir et soumettre un *relevé des antécédents criminels* conforme aux normes de vérification à cet égard du Conseil (PER25) et daté d'au plus 6 mois auparavant (assorti d'un renouvellement annuel).
- g) Assurance responsabilité
- Les prestataires externes doivent disposer de leur propre police d'assurance incluant l'assurance contre la faute professionnelle (minimum d'un million de dollars) en cas de poursuites au civil pour incompétence, erreurs ou omissions professionnelles, ou d'accusations portées par tout ordre professionnel, parents ou tuteur légal.
 - Il doit aussi être démontré que les employés de l'agence externe sont couverts par ladite police d'assurance au moment de la prestation de leurs services dans les locaux du CEPEO.
- h) Supervision à l'école :
- La direction est tenue responsable des activités du prestataire externe dans les locaux de l'école (aux termes de la *Loi sur l'éducation*).
 - La supervision clinique des employés du prestataire externe qui ne sont pas membres d'un ordre professionnel sera assurée par un superviseur professionnel dûment accrédité du prestataire externe.
- i) Respect des conventions collectives conclues par le Conseil avec ses employés syndiqués :
- Les prestataires externes conviennent que les services proposés respectent les dispositions des conventions collectives en vigueur.
 - Les prestataires externes doivent démontrer que les services à être fournis ne font pas double emploi et rehaussent la prestation de services déjà offerts par le personnel du Conseil.
- j) Attentes relatives aux locaux et aux ressources matérielles :
- Étant donné le peu de locaux et de ressources matérielles disponibles, tout besoin en la matière doit être clairement énoncé par le prestataire externe aux fins d'approbation.

- L'espace nécessaire pour permettre aux employés du Conseil de s'acquitter de leurs tâches doit être prévu avant d'accommoder les prestataires externes.
- k) Prédilection à participer à une démarche de résolution de conflits :
 - Un comité consultatif mixte, constitué d'au moins deux représentants du Conseil et d'au moins deux représentants du prestataire externe sera appelé à trancher tout différend ou conflit entre les parties.
- l) Engagement à respecter les normes du Conseil en matière de confidentialité, d'équité et de droits de la personne.
- m) Une déclaration portant sur les honoraires et paiements est de rigueur.
- n) Méthodes et outils proposés devant servir à l'évaluation.

Processus permettant la création et le maintien d'un Accord de partenariat

7. Le Conseil se charge :

- d'évaluer le besoin;
- d'identifier les candidatures et de veiller à ce que tous les partenariats respectent la vision et les valeurs du Conseil;
- de recevoir les avis et conseils du comité consultatif mixte Conseil/personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève du CEPEO
- de faire remplir au candidat le *Formulaire de candidature d'une agence externe à un accord de partenariat* (Annexe 1) et de lui faire produire les renseignements nécessaires à l'aide du *Descriptif du programme ou service offert* (Annexe 2).
- d'assurer que les services de counseling, de thérapie ou de traitement proposés ne font pas double emploi et rehaussent la prestation de services déjà offerte par le personnel du Conseil et respectent les dispositions des conventions collectives en vigueur.
- de veiller, en collaboration avec le prestataire externe et à l'aide du *Formulaire de candidature d'une agence externe à un accord de partenariat*, à la conclusion d'un Accord de partenariat officiel qui précise les rôles et responsabilités (y compris les responsabilités en cas de crise ou de blessure chez un participant).
- d'exiger que les employés du prestataire externe affectés à la prestation dans les locaux de l'école produisent les pièces suivantes dûment signées :
 - Consentement à la divulgation des renseignements personnels, avec copie du document transmise au DSO.
 - Entente sur les conditions d'accès aux lieux (Annexe 4).
 - Formulaire relatif à la participation des élèves (à être fourni par l'agence)

8. Le prestataire externe, sur approbation du Conseil, se charge :

- de la mise en œuvre des activités et programmes partenariaux
- de l'évaluation annuelle des activités et programmes partenariaux.

9. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED passe en revue toutes les demandes d'accord de partenariat afin de s'assurer que toutes les exigences liées à l'imputabilité, la responsabilité, la confidentialité et le consentement ont été respectées. Il ou elle a aussi la responsabilité de tenir un registre des écoles où les services ont été offerts. Il ou elle consulte, au besoin, un ou une conseillère juridique, les autres surintendances, la direction des services éducatifs, volet EED, les directions d'écoles, les directions de services et le comité consultatif mixte Conseil/personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève du CEPEO.

Approbation des partenariats externes

10. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED évalue la demande de partenariat externe afin de s'assurer que la proposition est conforme aux politiques, procédures et normes du Conseil, qu'elle est avantageuse pour les élèves du Conseil, et qu'elle reflète les valeurs et la mission du CEPEO.
11. Les membres du comité exécutif approuvent ou non la demande de partenariat externe après examen des recommandations et commentaires de la surintendance responsable des services éducatifs, volet EED.

Accords de partenariats externes

12. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED est responsable de fixer les conditions de l'accord de partenariats externe à l'aide du gabarit *Accord de partenariat externe* (Annexe 3). L'accord précise les activités, rôles et responsabilités, y compris les responsabilités en situation de crise chez un participant.
13. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED signe l'ébauche de l'accord une fois ce dernier approuvé par le comité exécutif. Une copie de l'accord dûment signé est versée aux dossiers à l'école et des copies supplémentaires sont acheminées :
- Au prestataire externe
 - À la direction des services techniques et
 - À la direction du service des ressources humaines

Résiliation d'un Accord de Partenariat externe

14. L'une ou l'autre des parties, soit le Conseil ou le prestataire externe, a le droit de résilier un Accord de partenariat externe en cours, sur préavis approprié. Les conditions de résiliation sont prévues dans l'accord de partenariat.

Évaluation des Partenariats externes (exercice annuel)

15. La surintendance responsable des services éducatifs, volet EED s'assure que les présentes procédures ainsi que tous les accords de partenariats externes sont évalués annuellement. En marge de ladite évaluation, la surintendance tient compte des commentaires et avis des agences externes ainsi que du comité consultatif mixte Conseil/personnel professionnel et paraprofessionnel des services à l'élève du CEPEO.

- Annexes : Annexe 1 : Formulaire de candidature des agences externes à un Accord de partenariat
 Annexe 2 : Partenariats externes : Descriptif du programme ou du service
 Annexe 3 : Accord de partenariat externe
 Annexe 4 : Partenariats externes : Conditions de l'entente d'accès
- Références : Politique/Programmes Note n° 149 du 25 septembre 2009 : *Protocole de collaboration avec des organismes externes concernant la prestation de services par des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.*
 Politique/Programmes Note n° 119 du 24 juin 2009 : *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.*
 Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.
 Code des droits de la personne de l'Ontario.
 Politique INS12 *Location des locaux d'école*
 Politique PER25 *Vérifications des antécédents criminels pour le personnel du conseil.*