

# AVIS DE CONVOCATION

## CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO

### MEMBRES DU CONSEIL

**Lucille Collard**  
Présidente

Rideau-Vanier,  
Rideau-Rockcliffe

**Denis M. Chartrand**  
Vice-président

Orléans, Beacon Hill,  
Cyrville

**Lise Benoit-Léger**

Stormont, Dundas,  
Glengarry

**Gilles Fournier**

Prescott

**Marielle Godbout**

Somerset, Rivière,  
Capitale, Alta Vista

**Rachel Laforest**

Hastings, Prince Edward,  
Lennox et Addington,  
Frontenac, Leeds et Grenville

**Jacinthe Marcil**

Kanata-Nord, West Carleton-  
March, Baie, College,  
Knoxdale-Merrivale, Kitchissippi

**Roda Muse**

Cumberland

**Samia Ouled Ali**

Barrhaven, Stittsville-Kanada-  
Ouest, Osgoode, Rideau-  
Goulburn, Gloucester-Nepean-  
Sud, Kanata-Sud

**Marc Roy**

Innes, Gloucester-Southgate

**Colette Stitt**

Lanark, Renfrew,  
Canton South-Algonquin

**Pierre Tessier**

Russell

**Jordy Running**

Élève conseillère

**Yasmine Zemni**

Élève conseillère

### RÉUNION ORDINAIRE

<b>Date</b>	le mardi 25 juin 2019	
<b>Lieu</b>	Siège social du CEPEO, 2445, boulevard St-Laurent, Ottawa, ON K1G 6C3	
<b>16 h 30</b>	Repas (pour membres du Conseil et de la gestion)	Salon du personnel (B1)
<b>17 h 45</b>	Comité plénier à huis clos restreint	Salle à huis clos
<b>18 h</b>	Comité plénier à huis clos	Salle à huis clos
<b>19 h</b>	Réunion en public	Salle du Conseil

### SONT CONVOQUÉS

<b>Présidence et vice-présidence</b>	
<b>Membres du Conseil</b>	
<b>Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière</b>	É. Dumont
<b>Surintendances</b>	A.H. Aïdouni, C.C. Bouchard, J.P. Dufour, A. Mahoney, M. Vachon et S. Vachon
<b>Secrétaire de séance</b>	S. Houde

### SONT INVITÉS

<b>Directions de services administratifs</b>	S. Brabant, M. Chrétien, F. Laperle, É. Lessard, M. Routhier Boudreau, D. Ryan
<b>Personnel administratif</b>	T. Gray

### TÉLÉCONFÉRENCE

<b>OTTAWA</b>	613-691-2576	<b>Numéro de conférence</b> (à composer lentement)  <b>Public : 9056381#</b> <b>Huis clos : voir courriel</b> Pour le besoin d'aide d'un opérateur pendant la conférence, appuyer sur les touches *0, ou veuillez composer le 1-866-544-2044
<b>NORTH BAY</b>	705-482-0954	
<b>SUDBURY</b>	705-585-2200	
<b>TORONTO</b>	647-943-2993	
<b>WINDSOR</b>	226-783-0463	

SI VOUS SOUHAITEZ PARTICIPER À LA RÉUNION VIA TÉLÉ-CONFÉRENCE OU VIA VIDÉO-CONFÉRENCE VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC SOLANGE HOUDE À SOLANGE.HOUE@CEPEO.ON.CA OU TARA GRAY À TARA.GRAY@CEPEO.ON.CA DÈS QUE POSSIBLE

*Si vous avez besoin d'aide supplémentaire afin de profiter pleinement de la réunion, veuillez nous en informer en communiquant avec nous.*

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière,




Conseil des  
écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario



**ORDRE DU JOUR  
RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL  
LE 25 JUIN 2019**

**1. Ouverture de la réunion et appel nominal**

- 1.1 Déclaration de conflits d'intérêts
- 1.2 Absences autorisées

**2. Séance en Comité plénier à huis clos**

**REPRISE DE LA RÉUNION PUBLIQUE À 19 H  
Reconnaissance du territoire autochtone  
Présentation des Bourses du CEPEO**

**3. Questions de l'assistance**

**4. Audition et réception des délégations**

**5. Audition et réception des présentations**

- 5.1 Projets de développement et d'engagement communautaires **1-10**

**6. Adoption de l'ordre du jour**

**7. Adoption des procès-verbaux**

- 7.1 Réunion ordinaire du Conseil, le 27 mai 2019 **11-22**
- 7.2 Réunion extraordinaire du Conseil, le 11 juin 2019 **23-27**

**8. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux **28****

**9. Étude des questions pour décisions et rapport des comités**

- 9.1 Rapport du Comité plénier à huis clos, le 25 juin 2019 **Séance tenante**
- 9.2 Rapports et recommandations du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, le 18 juin 2019 **29-30**
- 9.3 Proposition d'adoption du règlement des redevances d'aménagement scolaires du CEPEO 2019-02024 pour les Comté unis de Prescott et Russell **31-42**
- 9.4 Plan d'accessibilité pour l'année scolaire 2019-2020 **43-64**
- 9.5 Plan des programmes et services 2019-2020 pour les élèves ayant des besoins particuliers **65-142**
- 9.6 Révision de la politique ADC32\_*Protocole pour diverses cérémonies* **143-159**
- 9.7 Révision de la politique PER29\_*Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles - Processus de sélection* **160-175**
- 9.8 Révision de la politique ADE08\_*Collecte de fonds* **176-184**

**10. Questions mises à l'étude pour décision ultérieure**

**11. Avis de propositions et dépôt des questions des membres**

**12. Rapports d'information**

- 12.1 Octroi de contrats de 250 000 \$ à 999 999 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019 185-187
- 12.2 De la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière
- 12.3 De la présidence
- 12.4 De la vice-présidence
- 12.5 Des élèves conseillères scolaires et du RECFO
- 12.6 Des membres
- 12.7 ACEPO | FNCSF

**13. Retour en Comité plénier et rapport public (s'il y a lieu)**

**14. Levée de la réunion**

# L'école **au coeur** de sa communauté

Service des communications, du développement  
et de l'engagement communautaires

## Raison d'être du Développement et de l'engagement communautaires

Dans un objectif de rétention, de recrutement et de rayonnement l'équipe rassemble, outille et engage les communautés. Nos projets, initiatives et partenariats suscitent un engagement qui tisse et maintient des liens entre l'école et les communautés.

## **La Vision**

**Mettre en place des initiatives et activités pour les communautés scolaires, en dehors du cadre curriculaire, pour consolider et élargir l'espace francophone au moyen d'alliances stratégiques (partenaires et interservices) qui favorisent la rétention, le recrutement et le rayonnement des écoles et du conseil.**

**L'école comme lieu d'apprentissage et d'émergence d'expériences francophones communautaires dans toute sa diversité.**

## Le développement et l'engagement communautaires en quelques images.

ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX 



**Journée de la francophonie au  
Centre culturel Le Chenail à Hawkesbury**

**Fête de la famille à l'école  
élémentaire publique  
Francojeunesse**



ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX 



**Murale réalisée par les élèves de l'école élémentaire publique Gabrielle-Roy pour la Semaine nationale de l'immigration francophone**



**Élèves de l'école élémentaire et secondaire publique de l'Académie de la Seigneurie au Congrès Agro-Franco de l'Union des cultivateurs franco-ontariens**

ÉCOLES DE CHOIX ✦ CONSEIL DE CHOIX 



**Défilé de la fierté de la capitale**



**Le Café Altern; un projet novateur de solidarité sociale**

ÉCOLES DE CHOIX ✦ CONSEIL DE CHOIX 

## Le CEPEO, ses écoles et le rayonnement dans la communauté

ÉCOLES DE CHOIX ✶ CONSEIL DE CHOIX 



**Foire du printemps à l'école élémentaire publique Madeleine-de-Roybon et l'école secondaire publique Milles-Iles**

### Participation de l'école élémentaire et secondaire publique L'Équinoxe au Downtown Connect Community Expo



ÉCOLES DE CHOIX ✶ CONSEIL DE CHOIX 



**Exploration, animation et information lors du Festival franco-ontarien 2019**

**Participation au Festival Rivière des Outaouais à Rockland**



ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX



**CEPEO SOUS LE SOLEIL**



ÉCOLES DE CHOIX ✕ CONSEIL DE CHOIX



## Des initiatives sur mesure



**Le programme *Café-communauté* pour les familles nouvellement arrivées**

### **Programme *Parents action* à l'école élémentaire publique Carrefour Jeunesse**





**Le Cercle de réflexion stratégique du  
CEPEO**

**De nombreux partenariats qui ancrent l'école  
dans sa communauté.**



**Des projets qui contribuent à élargir l'espace  
francophone et favorisent l'épanouissement  
de nos communautés scolaires.**





# LÉO dans la communauté!



Une présentation de l'équipe du Développement et de l'engagement communautaires



**PROCÈS-VERBAL  
RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL  
LE 27 MAI 2019**

---

**APPEL NOMINAL :**

<b>Présidence :</b>	L. Collard
<b>Membres :</b>	L. Benoit-Léger, D.M. Chartrand, G. Fournier (arrivé à 17 h 39), M. Godbout, R. Laforest, J. Marcil, R. Muse (départ à 19 h 08), S. Ouled Ali (audioconférence de 18 h 10 à 19 h 08), M. Roy, C. Stitt et P. Tessier
<b>Élèves conseillères scolaires :</b>	J. Running et Y. Zemni
<b>Directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière :</b>	É. Dumont
<b>Personnel administratif :</b>	C.C. Bouchard, T. Gray, F. Laperle (audioconférence) et S. Vachon
<b>Secrétaire de séance :</b>	S. Houde
<b>Absences autorisées :</b>	Aucune
<b>Invitées :</b>	B. Girard, direction, Service pédagogique – volet pédagogie (audioconférence) S. Ouellette, direction, l'école Le Transit P. Tétrault, gestionnaire sénior de la planification

**1. Ouverture de la réunion et appel nominal**

La présidente déclare la réunion ouverte à 17 h 31.

**1.1 Déclaration de conflits d'intérêts**

Sans objet

**1.2 Absences autorisées**

Sans objet

**2. Séance du Comité plénier à huis clos**

**Résolution 59-19**

La conseillère Stitt, appuyée par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE le Conseil se constitue en séance du Comité plénier à huis clos à 19 h 32.**

**Adopté**

Les membres reprennent les délibérations en réunion publique à 19 h 20 et la présidente procède à la lecture de la reconnaissance du territoire autochtone.

### 3. Questions de l'assistance

Sans objet

### 4. Audition et réception des délégations

Sans objet

### 5. Audition et réception des présentations

#### 5.1 L'apprentissage par l'expérience au CEPEO

La présidente cède la parole au surintendant Bouchard qui invite Mme Bianca Girard à présenter aux membres le continuum d'occasions d'apprentissages par l'expérience axé sur la communauté du CEPEO. Ce continuum permet à chaque élève d'élaborer un plan personnalisé en lien avec ses aptitudes, ses passions et ses objectifs personnels tout au long de son parcours scolaire.

La conseillère Laforest mentionne son appréciation relativement à la tournée du 3<sup>e</sup> Symposium sur l'innovation, la créativité et l'entrepreneuriat car les projets présentés par les élèves répondent souvent à un besoin identifié dans la communauté.

La présidente les remercie pour la présentation.

#### **Résolution 60-19**

La conseillère Marcil, appuyée par la conseillère Stitt, propose

**QUE soit reçue la présentation portant sur L'apprentissage par l'expérience au CEPEO.**

**Adopté**

#### 5.2 Programmes du Transit

La présidente cède la parole à Mme Susie Ouellette qui présente un survol des 13 programmes offerts par l'école Le Transit qui dessert la région d'Ottawa. Elle explique que les élèves sont référés à l'école afin de leur permettre de poursuivre leurs parcours scolaire, lorsque les services en enfance en difficulté n'ont pu répondre à leurs besoins spécifiques. Le personnel de l'école présente le dossier de l'élève au Comité d'accès coordonné qui aiguille l'élève vers le programme pouvant le mieux l'appuyer. Certains programmes offerts ont une liste d'attente.

Mme Ouellette précise que les régions à l'extérieur d'Ottawa sont desservies par des partenaires locaux via des achats de services pour répondre à la demande. Beaucoup des fournisseurs de services donnent un appui à même l'école, d'où l'importance de siéger aux tables de discussions afin de revendiquer des services en français.

Les conseillers scolaires expriment leur surprise face à l'étendue des services offerts et la présidente remercie Mme Ouellette de la présentation.

### **Résolution 61-19**

Le conseiller Chartrand, appuyé par le conseiller Roy, propose

**QUE soit reçue la présentation portant sur les programmes de l'école Le Transit.**

**Adopté**

## **6. Adoption de l'ordre du jour**

### **Résolution 62-19**

Le conseiller Fournier, appuyé par le conseiller Chartrand, propose

**QUE soit adopté l'ordre du jour de la réunion ordinaire du Conseil du 27 mai 2019.**

**Adopté**

## **7. Adoption du procès-verbal**

### **7.1 Réunion ordinaire du Conseil, le 23 avril 2019**

#### **Résolution 63-19**

Le conseiller Chartrand, appuyé par le conseiller Tessier, propose

**QUE soit adopté le procès-verbal de la réunion ordinaire du Conseil du 23 avril 2019.**

**Adopté**

## **8. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux**

Les membres prennent connaissance du rapport des suivis.

### **1 Présentation au Conseil du projet *Passage vers mon propre toit (CCED)***

La directrice de l'éducation informe les membres que le projet n'existe plus suite à la coupure des subventions. La documentation sera acheminée via le gabarit de réponses aux membres.

Le point sera rayé au tableau.

## **9. Étude des questions pour décision et rapports des comités**

### **9.1 Rapport du Comité plénier à huis clos, le 27 mai 2019**

#### **Résolution 64-19**

La conseillère Godbout, appuyée par le conseiller Tessier, propose

**QUE soient adoptées les dates suivantes pour les réunions 2019-2020 du Comité des immobilisations :**

- **Mardi 1<sup>er</sup> octobre 2019 à 18 h;**
- **Mardi 4 février 2020 à 18 h;**

- **Mardi 3 mars 2020 à 18 h 30 (extraordinaire au besoin);**
- **Mardi 5 mai 2020 à 18 h 30.**

**Adopté**

#### **Résolution 65-19**

La conseillère Laforest, appuyée par le conseiller Tessier, propose

**QUE soit déclaré excédentaire le terrain vacant de 10,36 acres sur la route 44 à Kemptville et qu'il soit mis en vente selon sa juste valeur marchande selon les dispositions du Règlement de l'Ontario 444/98.**

**Adopté**

#### **Résolution 66-19**

La conseillère Laforest, appuyée par la conseillère Marcil, propose

**QUE soit reçu le rapport RH19-10 portant sur les mouvements du personnel pour les mois d'avril à mai 2019.**

**Adopté**

### **9.2 Rapport du Comité de l'éducation autochtone, le 30 avril 2019**

La présidente cède la parole à la conseillère Stitt qui informe les membres qu'en l'absence de quorum lors de la réunion, les membres ont tenu une rencontre de travail.

#### **Résolution 67-19**

La conseillère Stitt, appuyée par le conseiller Roy, propose

**QUE soient reçus les rapports suivants :**

**Rapport d'information du Comité de l'éducation autochtone du 30 avril 2019;**

**Rapport d'activités de la conseillère pédagogique;**

**SUR19-24\_Suivi du plan de travail sur le développement des relations réciproques avec les partenaires communautaires;**

**SUR19-25\_Bilan du plan d'action 2018-2019 du Comité de l'éducation autochtone et les retombées en vue du rapport final;**

**SUR19-26\_Mise à jour des données des élèves auto-identifiés autochtones;**

**SUR19-27\_Rapport des enquêtes collaboratives en éducation autochtone;**

**SUR19-28\_Rapport recherche-action (sur l'autochtonisation des ressources);**

**SUR19-29\_Rapport sur les artistes en résidence;**

**SUR19-30\_Calendrier des réunions du Comité de l'éducation autochtone 2019-2020.**

**Adopté**

#### **Résolution 68-19**

La conseillère Stitt, appuyée par le conseiller Roy, propose

**QUE soient recommandées au Conseil les dates suivantes en vue de l'adoption du calendrier des réunions du Conseil et de ses comités :**

- **Mardi 5 novembre 2019 de 16 h à 18 h;**
- **Mardi 21 janvier 2020 de 16 h à 18 h;**
- **Mardi 3 mars 2020 de 16 h à 18 h;**
- **Mardi 5 mai 2020 de 16 h à 18 h.**

**Adopté**

### **9.3 Rapport et recommandations du Comité de participation des parents, le 1<sup>er</sup> mai 2019**

#### **Résolution 69-19**

La conseillère Marcil, appuyée par la conseillère Stitt, propose

**QUE soient reçus les rapports suivants :**

**Rapport et recommandations du Comité de participation des parents du 1<sup>er</sup> mai 2019;**

**SUR19-23\_Calendrier 2019-2020 des réunions du Comité de participations des parents;**

**Préparation à la collecte de données identitaires des élèves du CEPEO;**

**Programmes JA de littératie financière et exploration de carrière dans les écoles francophones;**

**Candidatures aux Prix de Parents partenaires en Éducation (PPE).**

**Adopté**

#### **Résolution 70-19**

La conseillère Marcil, appuyée par la conseillère Stitt, propose

**QUE soit approuvé le calendrier des réunions 2019-2020 du CPP avec les dates suivantes :**

- **Mercredi 16 octobre 2019;**
- **Mercredi 15 janvier 2020;**

- Mercredi 11 mars 2020;
- Mercredi 6 mai 2020.

Adopté

#### 9.4 Rapport et recommandations du CCED, le 21 mai 2019

##### Résolution 71-19

La conseillère Stitt, appuyée par la conseillère Marcil, propose

**QUE soient reçus les rapports suivants :**

**Rapport et recommandations du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 21 mai 2019;**

**SUR19-32\_Calendrier 2019-2020 des réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);**

**SUR19-31\_Révision des sections 2, 5, 9, 11, 12, 13, 14 et 17 du Plan des programmes et services;**

**SUR19-33\_Mise à jour du projet des élèves à haut potentiel ou doués;**

**SUR19-19\_Programmes et services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers;**

**SUR19-34\_Les commotions cérébrales : stratégies de sensibilisation à la gravité, de prévention et de reconnaissance.**

Adopté

##### Résolution 72-19

La conseillère Stitt, appuyée par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE soit approuvée la révision des sections 2, 5, 9, 11, 12, 13, 14 et 17 du *Plan des programmes et services*.**

Adopté

##### Résolution 73-19

La conseillère Stitt, appuyée par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE soit approuvé le calendrier 2019-2020 des réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED); soit les dates suivantes :**

- 17 septembre 2019;
- 15 octobre 2019;
- 19 novembre 2019;
- 18 février 2020;
- 21 avril 2020;

- 19 mai 2020;
- 16 juin 2020.

**Adopté**

#### **9.5 Rapport et recommandations du Comité de vérification, le 22 mai 2019**

##### **Résolution 74-19**

La conseillère Godbout, appuyée par le conseiller Fournier, propose

**QUE soient reçus les rapports suivants :**

**Rapport et recommandations du Comité de vérification du 22 mai 2019;**

**AFF19-06\_Calendrier annuel des réunions pour l'année 2019-2020.**

**Adopté**

##### **Résolution 75-19**

La conseillère Godbout, appuyée par le conseiller Fournier, propose

**QUE soient adoptées les dates suivantes pour les réunions du Comité de vérification pour l'année 2019-2020 :**

- Mercredi 18 septembre 2019 à 18 h;
- Mercredi 20 novembre 2019 à 18 h;
- Mercredi 20 mai 2020 à 18 h.

**Adopté**

#### **9.6 Calendrier 2019-2020 des réunions du Conseil et de ses comités**

La présidente cède la parole à la directrice de l'éducation qui présente le rapport.

##### **Résolution 76-19**

La conseillère Stitt, appuyée par le conseiller Roy, propose

**QUE soit reçu le rapport DIR19-07 portant sur le calendrier 2019-2020 des réunions du Conseil et de ses comités.**

**QUE soit approuvé le calendrier 2019-2020 des réunions du Conseil et de ses comités, tel que présenté au rapport DIR19-07.**

**Adopté**

#### **9.7 Création de la zone de fréquentation de l'é.é.p. Ottawa Ouest**

La présidente cède la parole à la directrice de l'éducation qui présente le rapport.

### **Résolution 77-19**

Le conseiller Roy, appuyé par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE soit reçu le rapport PLA19-17 portant sur la création du secteur de fréquentation de l'é.é.p. Ottawa Ouest.**

**QUE soit créé le secteur de fréquentation de la nouvelle é.é.p. Ottawa Ouest selon les nouvelles délimitations proposées (scénario A - version modifiée) au rapport PLA19-17 à compter de l'année scolaire 2019-2020.**

**QUE soient modifiés les secteurs de fréquentation des é.é.p. Charlotte-Lemieux et Maurice-Lapointe selon les nouvelles délimitations proposées (scénario A – version modifiée) au rapport PLA19-17 à compter de l'année scolaire 2019-2020.**

**Adopté**

### **9.8 Amendement du Règlement des redevances d'aménagement scolaires No 01-2019-RAS-OTTAWA**

La présidente, à la demande de la directrice de l'éducation, invite le surintendant des affaires à présenter le rapport, modifié suite à une demande de modification des taux reçue de l'EDU.

### **Résolution 78-19**

Le conseiller Chartrand, appuyé par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE soit reçu le rapport PLA19-11 portant sur la proposition d'adoption du règlement des redevances d'aménagement scolaires du CEPEO 2019-2024;**

**ATTENDU QU'en conformité avec l'article 257.63 (3) de la Loi sur l'éducation, le CEPEO a déterminé qu'il n'est plus nécessaire de tenir d'autres réunions publiques sur le règlement No 02-2019-RAS-OTTAWA amendant le règlement No 01-2019-RAS-OTTAWA du CEPEO concernant ses redevances d'aménagement scolaires;**

**QUE le CEPEO adopte le règlement No 02-2019-RAS-OTTAWA amendant le règlement No 01-2019-RAS-OTTAWA du CEPEO pour imposer des nouveaux taux de redevances d'aménagement scolaires dans la ville d'Ottawa, à partir du 1<sup>er</sup> juin 2019.**

**Adopté**

### **9.9 Révision de la politique ADC16\_Allocation des conseillères et conseillers scolaires et des élèves conseillères et conseillers**

La présidente cède la parole à la directrice de l'éducation qui présente le rapport.

### **Résolution 79-19**

Le conseiller Roy, appuyé par le conseiller Chartrand, propose

**QUE soit reçu le rapport DIR19-06 portant sur la révision de la politique ADC16\_Allocation des conseillères et conseillers scolaires et des élèves conseillères et conseillers.**

**QUE soit adoptée la politique révisée ADC16\_Allocation des conseillères et conseillers scolaires et des élèves conseillères et conseillers.**

**Adopté**

## **10. Questions mises à l'étude pour décision ultérieure**

Sans objet

## **11. Avis de propositions et dépôt des questions des membres**

### **11.1 Politique portant sur le bénévolat dans les écoles du CEPEO**

Le conseiller Roy s'enquiert des critères actuels de la politique sur le bénévolat pour les élèves du CEPEO, plus particulièrement sur l'admissibilité du bénévolat politique. La directrice de l'éducation suggère que la gestion se penche sur la question et fasse parvenir l'information via le gabarit de réponses aux membres.

### **11.2 Manuels scolaires pour les élèves du Bac international (IB)**

L'élève conseillère Zemni attire l'attention des membres sur l'usage et l'achat des manuels scolaires pour les élèves de l'IB. Le coût d'achat s'élève à près de 180 \$ et sont uniquement disponibles en anglais. Vu le coût d'achat, des élèves ne peuvent se permettre d'avoir certains manuels. L'élève conseillère Zemni demande ce que le Conseil peut faire pour fournir aux élèves le matériel nécessaire.

La conseillère Laforest suggère que le Conseil dote ses bibliothèques d'écoles d'une copie des manuels pour les élèves n'ayant pas les ressources financières nécessaires pour les acheter. La gestion étudiera la question et informera le Conseil via le gabarit de réponses aux membres.

## **12. Rapports d'information**

### **12.1 Examen des politiques sur les redevances d'aménagement scolaires existantes du CEPEO dans Prescott et Russell**

La présidente invite la directrice de l'éducation à présenter le rapport.

#### **Résolution 80-19**

Le conseiller Chartrand, appuyé par le conseiller Tessier, propose

**QUE soit reçu le rapport PLA19-14 portant sur l'examen des politiques sur les redevances d'aménagement scolaires existantes du CEPEO dans Prescott et Russell.**

**Adopté**

## **12.2 Étude préliminaire des redevances d'aménagement scolaires dans Prescott et Russell en prévision du nouveau règlement des RAS 2019-2024**

La présidente, à la demande de la directrice de l'éducation, invite le surintendant des affaires à présenter le rapport modifié à la demande de l'EDU. Il note que le Ministère n'a pas encore approuvé le nouveau règlement des RAS 2019-2024 du CEPEO.

Une discussion prend place au cours de laquelle la gestion répond à diverses questions et les membres donnent leur point de vue.

Le surintendant des affaires informe les membres de la réception d'une lettre, de la part des huit maires de la région, en protestation aux taux proposés par le CEPEO. Il note que la gestion est à rédiger une réponse et propose de demander une rencontre afin de discuter du dossier.

### **Résolution 81-19**

Le conseiller Roy, appuyé par la conseillère Marcil, propose

**QUE soit reçu le rapport PLA19-15 portant sur l'étude préliminaire des redevances d'aménagement scolaires dans Prescott et Russell en prévision du nouveau règlement des RAS 2019-2024.**

**Adopté**

## **12.3 De la directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière**

Les membres reçoivent le rapport d'activités de la directrice de l'éducation et en prennent connaissance. Elle note que son coup de cœur ce mois-ci est l'événement des Jeux olympiques spéciaux du CEPEO où elle a eu la possibilité de rencontrer des élèves en provenance de toutes les écoles du Conseil.

## **12.4 De la présidence**

Les membres reçoivent le rapport d'activités de la présidence et en prennent connaissance. Elle mentionne que lors de la Soirée Saphir, Mme Linda Savard a été récipiendaire du prix Saphir, catégorie Professionnelle; l'élève conseillère Zemni est la lauréate du prix Saphir jeunesse. Le surintendant Bouchard s'est aussi distingué avec une prestation lors de la levée de fonds pour le Théâtre La Catapulte. Une lettre de félicitations sera acheminée aux lauréates des prix Saphir au nom du Conseil.

## **12.5 De la vice-présidence**

Les membres reçoivent le rapport d'activités de la vice-présidence et en prennent connaissance. Il attire l'attention des membres sur le document de l'Association francophone de parents d'enfants dyslexiques (AFPED+) concernant Mme Suzanne Bonneville qui est lauréate du prix Greer 2019.

## **12.6 Des élèves conseillères scolaires**

Les membres reçoivent le rapport d'activités des élèves conseillères scolaires et en prennent connaissance.

L'élève conseillère Zemni mentionne qu'elle coanimera le Gala du bureau de l'éducation internationale le 29 mai 2019.

L'élève conseillère Running souligne qu'elle a participé au Tournoi Lafolie d'improvisation qui s'est déroulé à Ottawa du 1<sup>er</sup> au 4 mai 2019. L'é.s.p. Mille-Îles s'est mérité deux prix : le prix Coup de cœur de la part d'un arbitre pour une des improvisations des élèves et le prix de la joueuse la plus étoilée du tournoi, remporté par l'élève conseillère Running.

## **12.7 Des membres**

La conseillère Benoit-Léger note qu'elle a participé au 25<sup>e</sup> anniversaire de l'é.é.p. Terre des Jeunes où elle a eu l'opportunité de rencontrer plusieurs anciens élèves dont l'une des premières élèves de l'école dont l'enfant est inscrit dans une garderie du Conseil.

Elle suggère d'acheminer une lettre de félicitations de la part du CCED et du Conseil à Mme Susanne Bonneville, lauréate du prix Greer 2019.

Le conseiller Fournier informe les membres que le 10 mai 2019 il a participé au 3<sup>e</sup> Symposium sur l'innovation, la créativité et l'entrepreneuriat à l'é.é.p. Nouvel Horizon au cours duquel les élèves ont présenté d'excellents projets.

La conseillère Stitt note qu'elle a participé à l'événement Options 2019 où les élèves des écoles secondaires du comté de Pembroke se rencontrent lors du concours de compétences des techniques de divers métiers. Pour l'occasion, un déjeuner a été offert aux élus.

La conseillère Stitt informe les membres qu'elle a également participé aux consultations sur le plan stratégique de Pembroke.

## **12.8 ACEPO | FNCSF**

Le conseiller Chartrand informe les membres que la réunion du conseil d'administration de l'ACEPO aura lieu à Toronto le jeudi 30 mai 2019.

La réunion du conseil d'administration de la FNCSF a eu lieu le dimanche 26 mai 2019. La Fédération a préparé une étude sur l'état de la situation des services en petite enfance francophone au Canada que la gestion fera parvenir à tous les membres.

## **13. Retour en Comité plénier s'il y a lieu**

Sans objet

**14. Levée de la réunion**

**Résolution 82-19**

Le conseiller Roy, appuyé par la conseillère Stitt, propose

**QUE soit levée la réunion ordinaire du Conseil du 27 mai 2019 à  
20 h 48.**

**Adopté**

La présidente,

Lucille Collard

**Renvoi : Réunion ordinaire du Conseil  
le 25 juin 2019**



**PROCÈS-VERBAL  
RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL  
LE 11 JUIN 2019**

---

**APPEL NOMINAL :**

<b>Présidence :</b>	L. Collard (départ 19 h) D.M. Chartrand (à compter de 19 h 11)
<b>Membres :</b>	L. Benoit-Léger, G. Fournier, M. Godbout, R. Laforest, J. Marcil, R. Muse, S. Ouled Ali, C. Stitt et P. Tessier
<b>Élèves conseillères scolaires :</b>	J. Running (absente) et Y. Zemni (arrivée à 18 h 50)
<b>Directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière :</b>	É. Dumont
<b>Personnel administratif :</b>	A.H. Aïdouni, C.C. Bouchard, J.P. Dufour, T. Gray, F. Laperle, A. Mahoney, M. Routhier Boudreau, D. Ryan et S. Vachon
<b>Secrétaire de séance :</b>	S. Houde
<b>Absence motivée :</b>	M. Roy
<b>Invitée :</b>	D. Vielleuse, direction, Service éducatif – volet PAL É. Barrette, gestionnaire en animation culturelle

**1. Ouverture de la réunion et appel nominal**

La présidente déclare la réunion ouverte à 18 h 00.

**1.1 Déclaration de conflits d'intérêts**

Sans objet

**1.2 Absences autorisées**

**Résolution 83-19**

Le conseiller Tessier, appuyé par la conseillère Godbout, propose

**QUE soit autorisée l'absence du conseiller Roy de la réunion ordinaire  
du Conseil du 11 juin 2019.**

**Adopté**

**2. Séance du Comité plénier à huis clos**

**Résolution 84-19**

La conseillère Benoit-Léger, appuyée par la conseillère Ouled Ali, propose

**QUE le Conseil se constitue en séance du Comité plénier à huis clos à 18 h 01.**

**Adopté**

Les membres reprennent les délibérations en réunion publique à 19 h 11 et le président d'assemblée procède à la lecture de la reconnaissance du territoire autochtone.

### 3. Questions de l'assistance

Sans objet

### 4. Audition et réception des délégations

Sans objet

### 5. Audition et réception des présentations

#### 5.1. Politique d'aménagement linguistique et culturelle : impact de l'animation culturelle dans nos écoles

Le président d'assemblée invite le surintendant Bouchard à présenter Mme Dominique Vielleuse et M. Éric Barrette qui présentent un survol des activités offertes aux élèves du CEPEO dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique et culturelle. L'impact de l'animation culturelle est remarquable auprès des élèves qui développent un sentiment d'appartenance à la francophonie, à leur culture et à leur école.

Un projet de recherche, dirigé par Mme Danielle Patry, PhD, Consultante en recherche et évaluation de programme, aura lieu au courant de la prochaine année scolaire : *2019-2020 Mesure d'impact*. Un rapport portant sur les résultats d'impacts sera présenté en temps opportun.

Il est précisé que l'équipe œuvre principalement au sein des écoles secondaires et appuie de façon ponctuelle les écoles élémentaires dans la perspective de créer des liens entre les écoles nourricières et l'école secondaire. Les visées de l'équipe des animateurs culturels sont le développement du leadership francophone, le sentiment d'appartenance à la communauté francophone et la rétention des élèves.

L'élève conseillère Zemni affirme que l'animatrice culturelle à l'é.s.p. Gisèle-Lalonde est une personne ressource précieuse pour les élèves et remercie le Conseil d'avoir mis en place une équipe d'animation culturelle.

Le président d'assemblée remercie l'équipe d'animation culturelle au nom des élèves et du Conseil pour la présentation, mais surtout pour leur travail auprès des élèves.

#### **Résolution 85-19**

La conseillère Benoit-Léger, appuyée par la conseillère Laforest, propose

**QUE soit reçue la présentation portant sur la Politique d'aménagement linguistique et culturelle : impact de l'animation culturelle dans nos écoles.**

**Adopté**

## 6. Adoption de l'ordre du jour

### Résolution 86-19

La conseillère Godbout, appuyée par la conseillère Marcil, propose

**QUE soit adopté l'ordre du jour de la réunion extraordinaire du Conseil du 11 juin 2019.**

**Adopté**

## 7. Étude des questions pour décisions et rapports des comités

### 7.1. Rapport du Comité plénier à huis clos, le 11 juin 2019

#### Résolution 87-19

La conseillère Benoit-Léger, appuyée par la conseillère Stitt, propose

**QUE soit informé le *Catholic District School Board of Eastern Ontario* que le CEPEO n'a pas l'intention d'acquérir les deux (2) propriétés mises en disponibilité, soient *St. Matthew Catholic Secondary School* et le *Cornwall Regional Office*, à Cornwall.**

**Adopté**

### 7.2. Budget équilibré 2019-2020

Le président d'assemblée, à la demande de la directrice de l'éducation, invite le surintendant des affaires et la directrice du Service des finances à présenter le rapport. Mme Ryan présente le budget 2019-2020 et répond aux questions des membres. Elle note que certaines subventions externes n'ont pas encore été renouvelées, ce qui occasionnera des ajustements budgétaires conséquents.

Une discussion prend place suite à un questionnement de la conseillère Ouled Ali concernant les mesures mises en place pour subvenir aux besoins causés par la surpopulation dans certaines écoles. La gestion indique que des fonds prévus aux réserves sont attribués ponctuellement selon les priorités du Conseil.

Le président d'assemblée précise que le Conseil ne peut refuser d'élèves qui désirent s'inscrire dans les écoles du CEPEO. Afin de subvenir aux besoins créés par la croissance, plusieurs options existent dont une pression politique constante des parents envers le gouvernement provincial, la collaboration entre conseils scolaires, l'achat de services et l'ajout de portatives.

Le président d'assemblée et le surintendant des affaires remercient et félicitent l'équipe du Service des finances pour le travail remarquable accompli dans ce dossier.

#### Résolution 88-19

Le conseiller Fournier, appuyé par la conseillère Benoit-Léger, propose

**QUE soit reçu le rapport FIN19-15 portant sur le budget pour l'année scolaire 2019-2020.**

**QUE soit approuvé le budget équilibré 2019-2020 au montant de 271 511 977 \$.**

**Adopté**

**8. Questions mises à l'étude pour décision ultérieure**

Sans objet

**9. Avis de propositions et dépôt des questions des membres**

**9.1. Bénévolat politique**

La conseillère Laforest note qu'elle s'inquiète suite à la lecture du gabarit de réponses aux questions des membres. Elle suggère de réviser les directives en question afin que le Conseil amende les critères portant sur le bénévolat politique.

La directrice de l'éducation propose que la gestion étudie les critères en place dans d'autres conseils scolaires, procède à la révision des directives et présente un rapport de mise à jour en octobre 2019.

**9.2. Manuels en anglais de l'IB**

Suite à la lecture des réponses aux questions des membres, l'élève conseillère Zemni s'informe pour savoir s'il y aurait des possibilités d'appuyer le personnel de l'IB qui doit investir beaucoup de temps à la traduction de matériel anglophone. La directrice de l'éducation cède la parole au surintendant Bouchard qui annonce avoir reçu confirmation qu'il sera possible pour les écoles offrant le programme IB et ce, dès la rentrée scolaire 2019, d'offrir aux élèves un accès gratuit en ligne à des manuels avec l'option de traduction en français.

**10. Rapports d'information**

**10.1. Sommaire des consultations et prochaines étapes pour le plan stratégique 2020-2025**

Le président d'assemblée invite la directrice de l'éducation à présenter le rapport. Un rapport portant sur les résultats finaux des consultations sera présenté au Conseil en décembre 2020.

**Résolution 89-19**

La conseillère Stitt, appuyée par le conseiller Tessier, propose

**QUE soit reçu le rapport SUR19-36 portant sur le sommaire des consultations menées et des prochaines étapes pour le plan stratégique 2020-2025.**

**Adopté**

**10.2. De la directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière**

Sans objet

**10.3. De la présidence**

Sans objet

**10.4. De la vice-présidence**

Sans objet

**10.5. Des élèves conseillères scolaires**

Sans objet

**10.6. Des membres**

La conseillère Marcil remercie l'adjointe exécutive à la direction de l'Éducation et le personnel du Service des communications qui ont assuré les suivis nécessaires à l'ajout et la mise à jour des logos des écoles sur le mur de la salle du Conseil.

**10.7. ACEPO | FNCSF**

Le conseiller Chartrand souligne la tenue du *Lobby Day* de l'ACEPO le 29 mai dernier et note que l'événement a été un succès.

**11. Retour en comité plénier s'il y a lieu**

Sans objet

**12. Levée de la réunion**

**Résolution 90-19**

La conseillère Marcil, appuyée par la conseillère Ouled Ali, propose

**QUE soit levée la réunion extraordinaire du Conseil du 11 juin 2019 à 20 h 53.**

**Adopté**

Le président d'assemblée,

Denis M. Chartrand

**Renvoi : Réunion ordinaire du Conseil  
le 25 juin 2019**

Réunion extraordinaire du Conseil, le 11 juin 2019

5 de 5

SUIVIS						
RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL						
#	DATE	No.	ACTION À PRENDRE	ÉCHÉANCE	STATUT	PORTEUR DE DOSSIER
1	27 novembre 2018		Présentation au Conseil du projet <i>Passage vers mon propre toit</i> (CCED).	mai 2019	Présentation acheminée aux membres le 7 juin via le gabarit de réponse aux membres.	ED
2	27 mai 2019		Acheminer une lettre en réponse à la lettre des Comtés unis de Prescott et Russell au sujet de l'augmentation des taux imposés pour les redevances d'aménagement scolaires.	25 juin 2019	Lettre acheminée le 21 juin 2019.	SV
3	27 mai 2019		Acheminer des lettres de félicitations à Mme Linda Savard et Mlle Yasmine Zemni suite aux Prix Saphir.	25 juin 2019	Lettre acheminée le 20 juin 2019.	ED
4	27 mai 2019		Communiquer aux membres les politiques régissant l'admissibilité des activités dans le cadre des 40 heures de service communautaire requises pour l'obtention du DESO, notamment les activités à caractère politique.	25 juin 2019	Réponse acheminée via le gabarit de réponse aux membres le 7 juin 2019.	ED
5	27 mai 2019		Communiquer aux membres les mesures en place pour rendre du matériel scolaire en français disponible aux élèves de l'IB, à coûts raisonnables.	25 juin 2019	Réponse acheminée via le gabarit de réponse aux membres le 7 juin 2019.	ED
6	27 mai 2019		Acheminer une lettre de félicitations, à Mme. Suzanne Bonneville de AFPED+, lauréate du Prix Greer 2019.	25 juin 2019	Lettre acheminée le 20 juin 2019.	ED
7	11 juin 2019		Procéder à l'examen de la politique portant sur les 40 heures de service communautaire nécessaires pour l'obtention du diplôme.	22 octobre 2019		SUR
8	11 juin 2019		Rapport verbal sur les travaux proposés à l'été 2019 à l'é.é.s.p. Maurice-Lapointe	25 juin 2019	*	SV

\* Présenté à la réunion du Conseil du 25 juin 2019



**RAPPORT**  
**COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**  
**LE 18 JUIN 2019**

---

**APPEL NOMINAL :**

**Présidence :** C. Stitt  
**Membres du Comité :** L. Benoit-Léger  
J. Marcil

**Autres membres du Conseil :** S. Ouled Ali

---

**Représentant de l'Association  
VOICE for Hearing Impaired Children :** Vacant  
**Représentant de la Société  
franco-ontarienne de l'autisme :** E. Grenon (absence)  
**Représentante de l'Association  
Learning Disabilities Association of  
Ottawa-Carleton :** M. Guilbeault (absence motivée)  
**Représentante de l'Association  
francophone de parents d'enfants  
dyslexiques ou ayant tout autre  
problème d'apprentissage :** D. Lavoie (audioconférence)  
**Membre représentant la communauté :** F. Aden Osman  
**Représentante de la Société pour  
enfants doués et surdoués de l'Ontario :** L. Richard (absence)  
**Représentante de l'Association du  
Syndrome de Down :** Vacant  
**Représentants des régions :** G. Pitre (absence)  
A. Yonkeu (absence motivée)  
**Secrétaire de la réunion :** A. Mahoney  
**Directrice des Services aux élèves  
ayant des besoins particuliers :** L. LaHaie  
**Représentants des directions :** S. Ouellette  
J. Bédard  
**Observateur AEFO (secondaire) :** M. Sarazin  
**Observatrice AEFO (élémentaire) :** C. D'Lima  
**Secrétaire de séance :** S. Poirier  
**Invitée :**

---

\_\_\_\_\_ appuyé par \_\_\_\_\_ propose que soit reçu le rapport  
d'information du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 18 juin 2019.

Étant donné l'absence de certains membres du Comité, il n'y a pas eu quorum. Les points suivants ont été discutés :

- *Plan des programmes et services 2019-2020* pour les élèves ayant des besoins particuliers;
- *Plan d'accessibilité* pour l'année scolaire 2019-2020;
- Prévisions budgétaires 2019-2020 de l'enfance en difficulté.

En l'absence de quorum, le CCED recommande au Conseil l'adoption du *Plan d'accessibilité pour l'année scolaire 2019-2020* et du *Plan des programmes et services 2019-2020*, tels que présentés à la réunion ordinaire du Conseil du 25 juin aux rapports SUR19-43 et SUR19-44, respectivement.



## RAPPORT PLA19-23

Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** Proposition d'adoption du règlement des redevances d'aménagement scolaires du CEPEO 2019-2024 pour les Comtés unis de Prescott et Russell

**BUT :** Présenter aux membres, pour décision, une proposition d'adoption du règlement administratif de redevances d'aménagement scolaires No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

#### A. HISTORIQUE

1. Le 27 mai 2019, lors de la réunion ordinaire, le CEPEO a présenté les éléments importants de l'étude préliminaire des redevances d'aménagement scolaires pour les Comtés unis de Prescott et Russell en prévision du nouveau règlement des RAS 2019-2024.

#### B. SITUATION ACTUELLE

2. La gestion propose l'adoption du règlement administratif de redevances d'aménagement scolaires No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO.
3. L'ANNEXE A présente le Règlement administratif des redevances d'aménagement scolaires No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO.
4. La firme Quadrant Advisory Group retenue par le CEPEO à titre de consultant, a préparé et soumis au ministère de l'Éducation les documents suivants :
  - Le 3 mai 2019 : L'étude préliminaire des redevances d'aménagement scolaires (RAS) pour les Comtés unis de Prescott et Russell du CEPEO et l'ébauche du nouveau règlement des RAS du CEPEO pour la période 2019-2024;
  - Le 27 mai 2019 : L'addenda modifiant les taux des RAS, suite à l'analyse de l'étude préliminaire des RAS par le Ministère.
5. Le 11 juin 2019, le ministère de l'Éducation a avisé par écrit la direction de l'éducation qu'il a approuvé les prévisions des effectifs et l'évaluation en besoin de site suite à l'analyse de l'étude préliminaire du CEPEO, tel que prévu par le Règlement de l'Ontario 20/98, article 10, paragraphe 1.
6. Le CEPEO doit cependant limiter l'augmentation des taux selon le Règlement de l'Ontario 55/19 en vigueur depuis le 29 mars 2019 qui modifie le Règlement 20/98 sur les RAS. Le CEPEO peut augmenter au maximum annuellement le taux le plus élevé de 5% ou de 300 \$ par unité résidentielle à partir du taux du règlement des RAS qui était applicable au 31 août 2018 et ce, jusqu'à atteindre le taux calculé des RAS à 941 \$ par unité résidentielle. Le tableau suivant indique les taux maximaux admissibles au CEPEO.

7. Taux proposés des RAS du CEPEO dans le Règlement No 01-RAS-2019-P&R

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario	Taux calculé des RAS	Taux en vigueur des RAS jusqu'au 30 juin 2019	Année 1 Taux proposé 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020	Année 2 Taux proposé 1 <sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021	Années 3 à 5 Taux proposé 1 <sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2024
Taux des RAS résidentielles par unité de logement	941\$	444\$	744\$	941\$	941\$

8. Le CEPEO peut donc approuver son nouveau règlement des RAS pour les Comtés unis de Prescott et Russell et demander sa mise en application par les 8 municipalités et localités :

- Alfred et Plantagenet;
- Casselman;
- Champlain;
- Clarence-Rockland;
- Hawkesbury;
- Hawkesbury Est;
- La Nation;
- Russell.

9. Le Conseil doit demander au public présent s'il y a des objections ou des demandes de modifications au règlement No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO. Le Conseil peut considérer ces demandes de modifications pour apporter des modifications au règlement avant que la présidente et la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière signent la version finale du règlement.

10. La gestion considère qu'il ne sera plus nécessaire de tenir d'autres réunions publiques sur le règlement No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO après la réunion du 25 juin 2019.

### C. PROCHAINES ÉTAPES

11. Le CEPEO doit adopter le 25 juin 2019, son nouveau règlement de RAS pour imposer les frais de redevances qui permettront de financer de nouveaux sites d'écoles ainsi que les coûts reliés à leurs acquisitions relatives aux besoins des élèves liés à la croissance.

12. Toute personne ou tout organisme peut interjeter appel du règlement des RAS pour les Comtés unis de Prescott et Russell devant le Tribunal d'appel de l'aménagement local (TAAL) dans les 40 jours suivants la date de son adoption, soit jusqu'au 6 août 2019, en déposant auprès de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, un avis d'appel énonçant son objection quant au règlement en question ainsi que les raisons de cette objection.

13. Le CEPEO doit rédiger une brochure présentant un sommaire des RAS pour les Comtés unis de Prescott et Russell, la distribuer aux demandeurs et aux 8 municipalités et localités dans les 60 jours suivants l'application des RAS par les 8 municipalités et localités, soit entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 29 août 2019.

14. Les frais seront perçus par les 8 municipalités et localités à la date de délivrance du permis de construction, et ce à compter du 1er juillet 2019.
15. Le Règlement No 01-2019-RAS-P&R sera en vigueur du 1er juillet 2019 au 30 juin 2024.
16. Un avis d'adoption du règlement de RAS du CEPEO paraîtra dans les 4 journaux locaux : Tribune Express, le mercredi 3 juillet 2019; Le Carillon, Vision et Reflet/News, le jeudi 4 juillet 2019.

---

**RECOMMANDATIONS :**

**QUE soit reçu le rapport PLA19-23 portant sur la proposition d'adoption du règlement des redevances d'aménagement scolaires du CEPEO 2019-2024 pour les Comtés unis de Prescott et Russell.**

**ATTENDU QU'en conformité avec le paragraphe 257.63 (3) de la *Loi sur l'éducation*, le CEPEO a déterminé qu'il n'est plus nécessaire de tenir d'autres réunions publiques sur le règlement No 01-2019-RAS-P&R du CEPEO.**

**QUE le CEPEO adopte le règlement administratif de redevances d'aménagement scolaires No 01-2019-RAS-P&R pour imposer des redevances sur le territoire des Comtés unis de Prescott et Russell.**

---

**INCIDENCES (financières et autres)  
ET EXPLICATIONS**

Revenu estimé d'environ 5,25 millions \$ sur une période de 15 ans, selon l'étude préliminaire des RAS de Prescott et Russell.

**ÉCHÉANCE**

Ce nouveau règlement des RAS du CEPEO sera applicable du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2024.

---

Surintendant des affaires,



**Stéphane Vachon**

Directrice de l'éducation et  
secrétaire-trésorière,



**Édith Dumont**



## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE REDEVANCES D'AMÉNAGEMENT SCOLAIRES N° 01-2019-RAS-P&R DU CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO

### Un règlement pour l'imposition de redevances d'aménagement scolaires dans les Comtés unis de Prescott et Russell

#### CONTEXTE

**ATTENDU QUE** la *loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, c. E.2 telle que modifiée, ou une loi lui ayant succédé (ci-après la « Loi ») autorise un conseil scolaire de district à adopter des règlements administratifs visant l'imposition de redevances d'aménagement scolaires à l'égard de bien-fonds faisant l'objet de travaux d'aménagement à des fins résidentielles et non résidentielles dans le territoire de compétence du conseil lorsque l'aménagement résidentiel dans ce secteur ferait augmenter les dépenses immobilières à fins scolaires ;

**ET ATTENDU QUE** le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (ci-après le « Conseil ») a déterminé qu'il y a des travaux d'aménagement résidentielles dans les Comté unis de Prescott et Russell qui feront augmenter les dépenses immobilières à fins scolaires ;

**ATTENDU QUE** le Conseil a soumis à l'approbation du ministre de l'Éducation ses estimations du nombre total de nouveaux élèves de l'élémentaire et du secondaire et du nombre estimatif de sites d'écoles élémentaires et secondaires utilisés pour calculer les dépenses immobilières nettes à fins scolaires, et que ces estimations ont été approuvées par le ministre de l'Éducation.

**ET ATTENDU QUE** le Conseil s'est conformé aux exigences prescrites par l'article 10 du Règlement de l'Ontario 20/98 (le « Règlement »);

**ET ATTENDU QUE** le Conseil a procédé à un examen de ses politiques en matière de redevances d'aménagement scolaires, qu'il a effectué une étude préliminaire sur les redevances d'aménagement scolaires pour les Comté unis de Prescott et Russell et qu'il a donné avis de sa tenue d'assemblées publiques le 27 mai 2019, conformément aux articles 257.60 et 257.63 de la Loi;

**ET ATTENDU QUE** le Conseil a entendu toutes les personnes qui ont demandé à être entendues au cours de la séance publique et qui ont présenté des observations concernant le règlement proposé;

**ET ATTENDU QUE** le Conseil, à sa réunion du 25 juin 2019, a ordonné que des redevances d'aménagement scolaires soient imposées sur les bien-fonds faisant l'objet de travaux d'aménagement résidentiel ou d'un réaménagement à des fins résidentielles dans les limites géographiques des Comté unis de Prescott et Russell, tel que prévu ci-après;

# EN CONSÉQUENCE LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO ADOPTE CE QUI SUIT :

## PARTIE I

### APPLICATION

#### Définitions

1. Les définitions et les termes contenus dans le présent règlement ont le même sens que ceux de la Loi et de ses règlements d'application, tels que modifiés de temps à autre. En cas d'ambiguïté, les définitions contenues dans ce règlement prévaudront.
2. Dans ce règlement,
  - a. « Loi » signifie la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, c. c.E.2, tel que modifié, ou la loi lui ayant succédé; (« Act »);
  - b. « Conseil » signifie le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario; (« Board »);
  - c. « aménagement » signifie la construction, l'érection ou le placement d'un ou plusieurs édifices ou structures sur un bien-fonds ou une addition ou altération à une édifice ou structure qui a l'effet d'augmenter la taille ou l'utilisation de celle-ci, et inclut le réaménagement (« *development* »);
  - d. « unité de logement » signifie une chambre ou un ensemble de chambres utilisées, conçues ou prévues pour l'utilisation d'une personne ou de personnes demeurant ensemble, dans laquelle de l'infrastructure culinaire et sanitaire est fournie pour l'utilisation exclusive de cette personne ou de ces personnes, et inclut, mais sans s'y limiter, une unité ou des unités de logement dans un appartement, une maison de groupe, une résidence mobile, un duplex, un triplex, un logement semi-détaché, un logement simple détaché, un logement aligné en rangée (maison en rangée) et un logement en rangée (maison en rangée). Nonobstant ce qui précède, (i) une unité ou chambre dans un hébergement temporaire pour le public voyageant ou en vacance et (ii) les accommodations de logement dans une maison de repos telle que définie dans et régie par les dispositions de la Loi sur les *foyers de soins de longue durée* de 2007, S.O. c.8, 2007, c.8, ne constitueront pas d'unités de logement aux fins de ce règlement. (« *dwelling unit* »);
  - e. « dépenses immobilières à fin scolaire » signifie les coûts encourus ou proposés d'être encourus par le Conseil,
    - i. pour acquérir des bien-fonds, ou un intérêt dans des bien-fonds, y compris un intérêt à bail, devant être utilisé par le Conseil pour fournir des installations d'accueil pour les élèves;
    - ii. pour la viabilisation du bien-fonds ou autrement préparer l'emplacement pour qu'un bâtiment ou des bâtiments puissent être bâtis sur le bien-fonds pour offrir des installations d'accueil aux élèves;
    - iii. pour préparer et distribuer les études préliminaires sur les redevances d'aménagement scolaires tel que requis par la Loi;
    - iv. comme intérêt sur l'argent emprunté pour payer les coûts décrits aux paragraphes (i) et (ii); et
    - v. pour effectuer les études associées à l'acquisition du bien-fonds mentionnées au paragraphe (i). (« *education land costs* »).

- f. « redevances d'aménagement scolaires » signifie les redevances d'aménagement imposées en vertu de ce règlement adopté conformément à la Loi; (« education development charge »);
- g. « bâtiments de ferme » sont définis comme un édifice ou une structure située sur une ferme véritable qui est nécessaire et auxiliaire aux opérations d'une ferme véritable, y compris les granges, les remises à outils et les silos et autres structures liées à la ferme à des fins d'abriter du bétail ou de la volaille, l'entreposage de fruits et légumes et nourriture pour la ferme et l'entreposage de machinerie liée à la ferme et l'équipement, mais n'inclut pas les unités de logement ou autres structures utilisées pour les logements résidentiels ou tout bâtiment ou une partie de celui-ci utilisé à d'autres fins commerciales, industrielles ou institutionnelles se qualifiant en tant qu'aménagement non résidentiel; (« *farm building* »);
- h. « surface de plancher hors œuvre brute » signifie la surface totale du plancher, mesurée entre les faces externes des murs extérieurs ou entre les faces externes des murs extérieurs et la ligne centrale des murs mitoyens qui divisent le bâtiment d'un autre bâtiment, de tous les planchers au-dessus du niveau moyen du sol fini adjacent au murs extérieurs de le bâtiment et aux fins de cette définition, la portion non résidentielle d'un bâtiment ou d'une structure à usage mixte doit inclure la moitié de toutes zones communes aux portions résidentielles et non résidentielles d'un tel bâtiment ou d'une telle structure à usage mixte; (« *gross floor area* »);
- i. « aménagement à usage mixte » signifie les bien-fonds, les bâtiments ou les structures utilisées, conçues ou prévues pour utilisation, pour une combinaison d'utilisations résidentielles et non résidentielles; (« *mixed use development* »);
- j. « aménagement non résidentiel » signifie un aménagement autre qu'un aménagement résidentiel et inclut les aménagements commerciaux, industriels et institutionnels; (« *non-residential development* ») et
- k. « aménagement résidentiel » signifie un aménagement composé de bien-fonds, de bâtiments ou de structures de n'importe quelle sorte, utilisés, conçus ou prévus pour être utilisés comme logement pour un ou plusieurs individus et inclut un bien-fonds ou un bâtiments ou une partie de celui-ci utilisé, désigné ou prévu à être utilisé en lien avec ce dernier. (« *residential development* »).

### **Application du règlement et des exemptions**

- 3. Assujettie aux exemptions prévues par la présente :
  - a. Le présent règlement s'applique à tous les bien-fonds situés dans les Comté unis de Prescott et Russell. Pour plus de clarté, le présent règlement s'applique à tous les bien-fonds des Comté unis de Prescott et Russell, y compris le canton de Clarence-Rockland, Alfred-Plantagenet, Casselman, Champlain, Hawkesbury, Hawkesbury-Est, La Nation et le canton de Russell (qui comprend 4 communautés : Embrun, Russell, Limoges et Marionville). Le présent règlement s'applique à toutes les catégories d'aménagement résidentiel et à tous les usages connexes des bien-fonds, des bâtiments ou des structures de ceux-ci; et
  - b. Ce règlement ne s'applique pas aux bien-fonds qui sont la propriété de et utilisés aux fins de :

- i. une municipalité;
- ii. un conseil scolaire de district;
- iii. une université financée publiquement, un collège communautaire ou un collège d'arts appliqués et de technologie établi en vertu de la *Loi sur le ministère des collèges et des universités*, R.S.O. 1990, c. M.19 ou d'une loi antérieure :
- iv. un aménagement résidentiel sur des bien-fonds désignés comme un lot pour agriculteur aux fins de retraite, soit un lot adjacent à un lot agricole sur lequel une unité de logement doit être construite pour la résidence d'une personne qui a exercé des activités agricoles sur le lot agricole adjacent;
- v. un lieu de culte et le bien-fonds servant à celui-ci, et chaque cours d'église, cimetière ou lieu de sépulture, s'ils sont exemptés des taxes en vertu de l'article 3 de la *Loi sur l'évaluation foncière*, L.R.O. 1990, c. A.31 tel que modifié;
- vi. des bâtiments de ferme tel que défini par la présente.

#### **Approbations d'aménagements**

- 4. En conformité avec la Loi et le présent règlement, le Conseil impose des redevances d'aménagement scolaires par rapport aux bien-fonds qui subissent un aménagement résidentiel, un aménagement non résidentiel ou un réaménagement dans les Comté unis de Prescott et Russell, si l'aménagement résidentiel, l'aménagement non résidentiel ou le réaménagement nécessite une de ces actions établies au paragraphe 257.54(2) de la Loi (ou toutes dispositions remplaçant celle-ci) comme suit :
  - a. l'adoption d'un règlement de zonage ou d'une modification de celui-ci en vertu de l'article 34 de la *Loi sur l'aménagement du territoire* R.S.O. 1990, c. P.13 (ou toute disposition lui succédant);
  - b. l'approbation d'une dérogation mineure en vertu de l'article 45 de la *Loi sur l'aménagement du territoire* R.S.O. 1990, c. P.13 (ou toute disposition lui succédant);
  - c. une cession de bien-fonds à laquelle s'applique un règlement adopté en vertu du paragraphe 50(7) de la *Loi sur l'aménagement du territoire* L.R.O. 1990, c. P.13 (ou toute disposition lui succédant);
  - d. l'approbation d'un plan de lotissement en vertu de l'article 51 de la *Loi sur l'aménagement du territoire* L.R.O. 1990, c. P.13 (ou toute disposition lui succédant);
  - e. une autorisation en vertu de l'article 53 de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, c. P.13 (ou toute disposition lui succédant);
  - f. l'approbation d'une description conformément aux dispositions de la *Loi sur les condominiums de 1998* R.O 1998, c. P.19 (ou toute disposition lui succédant) ou;
  - g. l'émission d'un permis selon le *code du bâtiment, 1992* L.O., c. R., chap. 1992, c. 23 à l'égard d'un bâtiment ou d'une structure.

## PARTIE II

### REDEVANCES D'AMÉNAGEMENT SCOLAIRES

#### A. Redevances d'aménagement scolaires résidentiel

5. Sous réserve des dispositions du présent règlement, des redevances d'aménagement scolaires par unité de logement seront imposées sur toutes les catégories d'aménagements résidentiels et tous les usages résidentiels désignées des bien-fonds, bâtiments et structures, y compris une unité de logement annexe à un usage non résidentiel et, dans le cas de bâtiments ou de structures à usage mixte, sur les unités de logement dans le bâtiment ou la structure à usage mixte. Les redevances d'aménagement scolaires seront collectées une fois pour un aménagement résidentiel particulier, mais celles-ci n'empêchent pas l'application de ce règlement aux aménagements futurs de la même propriété. Le barème des tarifs résidentiels est le suivant :

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario	Taux RAS calculés	Taux RAS actuels jusqu'au 30 juin 2019	Taux proposés pour l'année 1 1er juillet 2019 au 30 juin 2020	Taux proposés pour l'année 2 1er juillet 2020 au 30 juin 2021	Taux proposés pour les années 3 à 5 1er juillet 2021 au 30 juin 2024
<i>Taux des RAS résidentielles par unité de logement</i>	1086 \$	444 \$	744 \$	941\$	941 \$

#### Exemptions des redevances d'aménagement scolaires résidentiel

6. Tel que requis par le paragraphe 257.54(3) de la Loi, des redevances d'aménagement scolaires ne doivent pas être imposées concernant,
- l'agrandissement d'une unité de logement existante qui ne crée pas une unité de logement supplémentaire; ou

- b. la création d'une ou de deux unités de logement supplémentaires tel que prescrit à l'article 3 du Règlement de l'Ontario 20/98, comme suit :

Nom de classe des bâtiments résidentiels	Description de classe des bâtiments résidentiels	Nombre maximum d'unités de logement supplémentaires	Restrictions
Habitation unifamiliales individuelle	Bâtiments résidentiels, dont chacun contient une unité de logement simple, qui ne sont pas attachés à d'autres bâtiments	Deux	La surface de plancher hors œuvre brute totale de l'unité ou des unités de logement supplémentaires doit être inférieure ou égale à la surface de plancher hors œuvre brute de l'unité de logement déjà dans le bâtiment
Habitations jumelées ou en rangée	Bâtiments résidentiels, dont chacun contient une unité de logement simple, qui ont un ou deux murs verticaux, mais aucune autre partie contigus à d'autres bâtiments	Une	La surface de plancher hors œuvre brute de l'unité de logement supplémentaire doit être inférieure ou égale à la surface de plancher hors œuvre brute de l'unité de logement déjà dans le bâtiment
Autres bâtiments résidentiels	Bâtiment résidentiel qui n'est pas dans une autre catégorie de bâtiment résidentiels décrit dans ce tableau	Une	La surface de plancher hors œuvre brute de l'unité de logement supplémentaire doit être inférieure ou égale à la surface de plancher hors œuvre brute de la plus petite unité de logement déjà dans le bâtiment précédente

7. Conformément à l'article 4 du Règlement:

- a. Les redevances d'aménagement scolaires en vertu de l'article 5 de ce règlement ne doivent pas être imposées pour le remplacement, sur le même emplacement, d'une unité de logement qui fut détruite par un incendie, une démolition ou autrement, ou qui fut endommagée par un incendie, une démolition ou autrement rendue inhabitable.

- b. Nonobstant l'article 7 de ce règlement, les redevances d'aménagement scolaires sont imposées conformément à l'article 5 de ce règlement si le permis de construire pour l'unité de logement de remplacement est émis plus de 2 ans après,
  - i. la date à laquelle l'unité de logement fut détruite ou est devenue inhabitable; ou
  - ii. si l'ancienne unité de logement a été démolie en vertu d'un permis de démolition émis avant qu'elle n'ait été détruite ou devienne inhabitable, après la date de délivrance de ce permis.
- c. Nonobstant l'article 7 de ce règlement, les redevances d'aménagement scolaires sont imposées conformément à l'article 5 de ce règlement par rapport à n'importe quelle unité ou unités sur le même site qui sont en ajout à l'unité de logement ou aux unités de logement qui seront remplacées.
- d. Des redevances d'aménagement scolaires sont imposées conformément à l'article 5 de ce règlement lorsqu'un bâtiment ou une structure non résidentiel est remplacé par ou est converti à, en totalité ou en partie, une unité ou des unités de logement.

#### **B. Aménagement non résidentiel**

- 8. Sous réserve des dispositions de ce règlement, des redevances d'aménagement scolaires ne seront pas imposées sur toutes les catégories d'aménagements non résidentiels et toutes les utilisations non résidentielles des bien-fonds, bâtiment et structures non résidentielles et, dans le cas de bâtiments ou de structures à utilisation mixte, sur le bâtiment ou la structure à utilisation mixte.
- 9. Malgré l'article 8 du présent règlement, des redevances d'aménagement scolaires sont imposées conformément à l'article 5 du présent règlement si un bâtiment ou une construction non résidentielle qui est démolie ou détruit, notamment par un incendie, est remplacé ou converti, en tout ou en partie, en un ou plusieurs unités de logement.

#### **C. Aménagements à utilisations mixtes**

- 10. Les redevances d'aménagement scolaires à être imposées concernant les aménagements à utilisation mixte ou les réaménagements sont l'agrégat du montant applicable seulement à la composante aménagement résidentiel et non le montant applicable à la composante aménagement non résidentiel.

### **PARTIE III**

#### **ADMINISTRATION**

##### **Paiement des redevances d'aménagement scolaires**

- 11. Les redevances d'aménagement scolaire sont payables au complet à la municipalité dans laquelle l'aménagement est complété à la date à laquelle le permis de construire est émis pour le bâtiment ou la structure sur le bien-fonds auquel ce règlement sur les redevances d'aménagements scolaires s'applique.
- 12. Le trésorier ou la trésorière du Conseil établit et maintient un fonds de réserve de redevances d'aménagement scolaires conformément à la Loi, au Règlement et à ce règlement administratif.

### **Paiement par services**

13. En vertu de la Loi, le Conseil peut, avec le consentement du ministère, accepter un bien-fonds aux fins d'installations d'accueil pour les élèves en lieu de paiement en totalité ou en partie des redevances d'aménagement scolaires. Si le Conseil accepte le bien-fonds en vertu de la présente disposition, le propriétaire obtiendra un crédit à valoir sur les redevances d'aménagement scolaires imposées à l'égard du propriétaire par le Conseil.

### **Perception des redevances d'aménagement scolaires impayées**

14. La partie XI de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, c. 25 s'applique avec les modifications nécessaires à l'égard d'une redevance d'aménagement scolaire ou de toute partie de celle-ci qui demeure impayée après sa date d'échéance.

### **Date d'entrée en vigueur du règlement**

15. Ce règlement entrera en vigueur à 00 h 01 le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

### **Abrogation**

16. Le règlement No. 01-2015-RAS-P&R est abrogé dès l'entrée en vigueur du présent règlement, soit le règlement No. 01-2019-RAS-P&R qui entrera en vigueur le 1er juillet 2019.

### **Divisibilité**

17. Dans le cas où une disposition, ou une partie de celle-ci, de ce règlement est jugée par un tribunal de juridiction compétent d'être *ultra vires*, cette disposition ou une partie de celle-ci, sera dissociée, et la portion restante de cette disposition et toutes autres dispositions de ce règlement demeureront en vigueur.

### **Interprétation**

18. Rien dans ce règlement ne sera interprété de façon à engager le Conseil à, ou lui exiger d'autoriser ou d'aller de l'avant avec l'achat ou un projet capital de n'importe quel emplacement scolaire à n'importe quel temps.
19. Toute référence à une loi ou à un article d'une loi dans le présent règlement est réputée être une référence à tout successeur à cette loi ou article de la loi. Il en va de même pour tout renvoi à un règlement ou à un article d'un règlement dans le présent règlement administratif.
20. La version française du présent règlement administratif est la version officielle du présent règlement.

**Titre abrégé**

21. Ce règlement administratif peut être cité comme le Règlement sur les redevances d'aénagement scolaires du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario N° 01-2019-RAS-P&R.

**ADOPTÉ ET MIS EN VIGUEUR** le 25<sup>e</sup> jour du mois de juin 2019.

Lucille Collard  
Présidente

Edith Dumont  
Directrice de l'éducation  
et secrétaire-trésorière



## RAPPORT SUR19-43

Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** Plan d'accessibilité pour l'année scolaire 2019-2020

**BUT :** Soumettre aux membres, pour décision, le *Plan d'accessibilité* pour l'année scolaire 2019-2020

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Selon les règlements de l'Ontario (LPHO), le CEPEO doit déposer un plan d'accessibilité, et ce, à chaque année scolaire. Le comité directeur du *Plan d'accessibilité* dépose ledit plan afin de suivre les normes du ministère de l'Éducation quant aux règlements sur l'accessibilité dans les immobilisations publiques.

Le comité directeur du *Plan d'accessibilité* s'est rencontré quatre fois durant l'année, soit les 19 février, 16 avril, 21 mai et le 18 juin 2019. Le comité directeur respectait l'encadrement tel que prévu par la Loi et était composé de :

Conseillère scolaire :	Colette Stitt
Surintendants de l'éducation :	Ann Mahoney et Matthieu Vachon
Directrice du Service éducatif :	Lucie LaHaie
Adjointe administrative au Service des finances :	Ginette Levasseur
Programmeur-analyste au Service informatique :	Éric Coulombe
Conseillère en éducation spécialisée :	Christine D'Lima
Administratrice en SST/accidents de travail :	Émilie Parent
Agente de développement et engagement communautaire :	Catherine Labrèche
Agent au Service des immobilisations :	Éric Charbonneau
Adjointe administrative à la surintendance :	Sylvie Poirier

---

### RECOMMANDATIONS :

**QUE soit reçu le rapport SUR19-43 portant sur le Plan d'accessibilité pour l'année scolaire 2019-2020.**

**QUE soit approuvé le Plan d'accessibilité pour l'année scolaire 2019-2020 et qu'il soit déposé sur le site Web du Conseil en septembre 2019.**

---

### INCIDENCES FINANCIÈRES

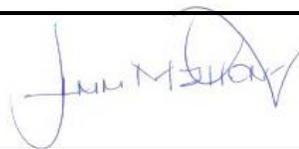
Sans objet

### ÉCHÉANCE

Année scolaire 2019-2020

---

Surintendante de l'éducation,



---

**Ann Mahoney**

Direction de l'éducation et secrétaire-  
trésorière,



---

**Édith Dumont**



# PLAN D'ACCESSIBILITÉ



Conseil des  
écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario

1-888-332-3736  
[CEPEO.ON.CA](http://CEPEO.ON.CA)

## Table des matières

INTRODUCTION	3
Description du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario	4
But	5
Objectifs	5
DÉTAILS DU PROCESSUS	5
Définitions	6
Définition de handicap	6
Définition d'un obstacle	7
Engagement envers la planification de l'accessibilité	8
Membres du groupe de travail sur l'accessibilité	9
Initiatives concernant l'élimination d'obstacles	10
Prévention des nouveaux obstacles	12
Processus et échéancier	13
Processus de mise en œuvre et suivi	13
ANNEXE A	13
Tableau 1	14
Plan d'accessibilité par rapport aux normes d'accessibilité intégrées	16
ANNEXE B	18

## INTRODUCTION

La *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario (LPHO 2001)* a pour but d'améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées\* et de prévoir leur participation au repérage, à l'élimination et à la prévention des obstacles ainsi qu'à leur plein apport à la vie de la province. Dans ce but, la *LPHO 2001* exige que chaque conseil scolaire prépare un plan annuel d'accessibilité, consulte des personnes handicapées pour la préparation de ce plan et met celui-ci à la disposition du public.

Le 13 juin 2005, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO 2005)* a reçu la sanction royale et est entrée en vigueur. La *LAPHO 2005* a pour objectif de bénéficier à tous les Ontariennes et Ontariens grâce à la conception, à la mise en œuvre et à l'application, d'ici 2025, de normes qui assureront l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Les améliorations seront implantées graduellement. Le Ministère nous a avisé que les conseils scolaires sont tenus de continuer à préparer et à publier des plans d'accessibilité annuels, car les obligations juridiques aux termes de la *LPHO 2001* sont maintenues jusqu'à l'abrogation de cette loi.

Ce document présente le plan d'accessibilité préparé par le Comité directeur du plan d'accessibilité du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

### ***Le rapport décrit :***

- les mesures qui existent pour faire en sorte que le CEPEO évalue ses règlements administratifs, ses politiques, ses programmes, ses pratiques et ses services en fonction de son effet sur l'accessibilité pour les personnes handicapées;
- la liste des règlements administratifs, des politiques, des programmes, des pratiques et des services que le CEPEO examinera au cours de cette année afin d'y repérer les obstacles pour les personnes handicapées;
- les mesures que le CEPEO prendra au cours de cette année pour déterminer, éliminer et prévenir les obstacles rencontrés par les personnes handicapées.

*\* terme qui provient de la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*

Le CEPEO s'engage à améliorer de façon continue l'accès aux installations, aux politiques, aux pratiques et aux services scolaires pour les élèves, le personnel, les parents ou tuteurs/tutrices, les bénévoles et les membres de la collectivité handicapés.

Le Comité directeur du plan d'accessibilité a reconnu que les personnes handicapées rencontrent encore certains obstacles. Le CEPEO s'engage à examiner et surveiller les lieux afin d'évaluer l'efficacité de la mise en œuvre des stratégies d'élimination et de prévention des obstacles identifiés.

## **Description du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario**

Desservant plus de 16 000 élèves francophones dans 43 écoles élémentaires et secondaires, réparties dans l'Est ontarien, représentant un territoire d'une superficie de 40 319 km carrés, le CEPEO accueille tous les élèves à la recherche d'une éducation de haute qualité en langue française.

En plus d'accompagner nos élèves sur la voie de la réussite scolaire, nous offrons à ces derniers des activités éducatives et culturelles, plus stimulantes les unes que les autres, qui viendront enrichir leur passage à l'école, renforcer leur sentiment d'appartenance tout en les préparant à devenir de jeunes citoyens empathiques, engagés et bilingues.

**Sa mission se lit comme suit :**

***« Le CEPEO accueille tous les élèves à la recherche d'une éducation de haute qualité en langue française. »***

**Pour bien répondre aux besoins de ces élèves, le CEPEO offre :**

- un milieu d'apprentissage francophone, dynamique, chaleureux et propice à leur réussite personnelle, scolaire et sociale;
- un milieu d'apprentissage où la diversité est reconnue, appréciée et recherchée;

- les moyens d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à leur épanouissement et à leur succès dans un monde en changement.

## **But**

Ce plan décrit les mesures que le CEPEO prendra au cours de cette année pour déterminer, éliminer et prévenir les obstacles à l'égard des personnes handicapées utilisant ses installations et ses services.

## **Objectifs**

### **Ce plan :**

- a) décrit le processus par lequel le CEPEO déterminera, éliminera et préviendra les obstacles pour les personnes handicapées;
- b) énumère la liste des politiques, des programmes, des méthodes et des services afin que le CEPEO puisse déterminer les obstacles pour les personnes handicapées;
- c) décrit les mesures que le CEPEO prendra au cours de l'année pour déterminer, éliminer et prévenir les obstacles pour les personnes handicapées;
- d) décrit la façon dont le CEPEO mettra à la disposition du public ce plan;
- e) sensibilise les employés et la collectivité pour favoriser l'accès aux personnes handicapées.

## **DÉTAILS DU PROCESSUS**

Le plan d'accessibilité traite du repérage, de l'élimination et de la prévention des obstacles pour les personnes handicapées dans les directives administratives du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO), le cas échéant, et dans ses politiques, programmes, pratiques et services.

L'élimination des obstacles est un processus qui consiste à éliminer les conditions invalidantes,

maladie, notamment le diabète, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif.

Un plan d'accessibilité annuel sera préparé par le CEPEO en consultation avec un groupe de travail représentant les personnes handicapées. Le plan identifie les obstacles auxquels font face les personnes handicapées et les mesures prises pour les éliminer. Celui-ci établit aussi les objectifs d'amélioration et décrit les progrès réalisés au cours de l'année précédente.

**Les exigences pour tous les plans d'accessibilité sont :**

- établir les mesures que le CEPEO a pris pour repérer, éliminer et prévenir les obstacles pour les personnes handicapées;
- écrire les mesures qui existent pour faire en sorte que le CEPEO évalue chacune de ses propositions de règlement administratif;
- consulter les règlements administratifs, les politiques, les programmes, les pratiques et les services d'accessibilité du CEPEO dans le but d'identifier les obstacles pour les personnes handicapées;
- écrire les mesures que le CEPEO envisage de prendre au cours de l'année qui vient pour repérer, éliminer et prévenir les obstacles pour les personnes handicapées;
- obtenir l'approbation du plan par le Conseil et le faire parvenir au Ministère; et
- mettre le plan d'accessibilité à la disposition du public.

## **Définitions**

### **Définition de handicap**

**La *LPHO 2001* adopte la définition suivante de handicap telle qu'elle est établie dans le « Code des droits de la personne de l'Ontario », c'est-à-dire :**

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une

lésion corporelle, à une anomalie congénitale ou à une maladie, notamment le diabète, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole ou la nécessité de recourir à un chien-guide, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement de un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation des symboles ou de la langue écrite;
- d) un trouble mental;
- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la Sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail.

### Définition d'un obstacle

Un obstacle est défini par la *LPHO 2001* comme étant toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.

### *Voici quelques exemples d'obstacles :*

Obstacle physique	Une marche à l'entrée d'une école
Obstacle architectural	L'absence d'ascenseur dans un bâtiment de plus d'un étage
Obstacle au niveau de l'information ou des communications	Une publication qui n'est pas disponible en gros caractères d'imprimerie
Obstacle technologique	Des feux de circulation qui changent trop rapidement et qui ne permettent pas à une personne handicapée de traverser

Obstacle comportemental	Un besoin de formation pour tout le personnel vis-à-vis les défis de l'accessibilité et les besoins des personnes handicapées, l'intimidation et l'isolement social à l'école
Obstacle créé par des politiques ou des pratiques	Ne pas permettre de passer un examen de façon différente lorsqu'on recrute du personnel et le fait de n'offrir qu'un test écrit

### **Engagement envers la planification de l'accessibilité**

Le CEPEO s'engage :

- à maintenir, de façon permanente, un Comité directeur sur le plan d'accessibilité;  
à sensibiliser toutes personnes, surtout les personnes handicapées à participer à l'élaboration et à l'examen de son plan;
- à faire en sorte que les politiques et procédures du conseil scolaire respectent les principes de l'accessibilité;
- à améliorer l'accès aux installations, aux politiques, aux programmes, aux pratiques et aux services pour les élèves, le personnel, les parents ou tuteurs/tutrices, les bénévoles et les membres de la collectivité.

**Selon la politique du CEPEO, la politique INS 03 stipule que :**

*« En conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/7, Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, pris en application de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le Conseil des écoles publiques de l'Est l'Ontario (CEPEO) doit fournir*

*des produits et services qui sont accessibles à tous ses clients. Le Conseil croit également que l'excellence en éducation repose sur le respect de la dignité de toute personne et sur le développement du potentiel humain, en toutes circonstances et de façon équitable. »*

### Membres du groupe de travail sur l'accessibilité

Membres	Service/école	coordonnées
Matthieu Vachon	Surintendant de l'éducation	<a href="mailto:matthieu.vachon@cepeo.on.ca">matthieu.vachon@cepeo.on.ca</a>
Josée Filiatrault	Directrice du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers	<a href="mailto:Josee.filiatrault@cepeo.on.ca">Josee.filiatrault@cepeo.on.ca</a>
Colette Stitt	Membre du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED)	<a href="mailto:colette.stitt@cepeo.on.ca">colette.stitt@cepeo.on.ca</a>
Christine D'Lima	Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers	<a href="mailto:christine.dlima@epeo.on.ca">christine.dlima@epeo.on.ca</a>
Catherine Labrèche	Communautaire	<a href="mailto:catherine.labreche@cepeo.on.ca">catherine.labreche@cepeo.on.ca</a>
Ginette Levasseur	Finances	<a href="mailto:ginette.levasseur@cepeo.on.ca">ginette.levasseur@cepeo.on.ca</a>
Eric Coulombe	Informatique	<a href="mailto:eric.coulombe@cepeo.on.ca">eric.coulombe@cepeo.on.ca</a>
Eric Charbonneau	Immobilisation	<a href="mailto:eric.charbonneau@cepeo.on.ca">eric.charbonneau@cepeo.on.ca</a>
Émilie Parent	Ressources humaines	<a href="mailto:emilie.parent@cepeo.on.ca">emilie.parent@cepeo.on.ca</a>

Le plan d'accessibilité du CEPEO est disponible sur le site Web du Conseil au : [www.cepeo.on.ca](http://www.cepeo.on.ca)

## **Initiatives concernant l'élimination d'obstacles**

Au cours des dernières années, certaines initiatives visant à repérer, à éliminer, à informer et à prévenir des obstacles pour les personnes handicapées ont été créées. Nous présentons, ici les initiatives sous quatre thèmes :

- Plan des programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- Initiatives visant les immobilisations, rénovations aux bâtiments existants; nouvelles constructions et les équipements adaptés;
- Initiatives visant la documentation et la communication;
- Initiatives visant les politiques ou les directives administratives.

### ***Plan des programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers***

Conformément au Règlement 306, le CEPEO prépare et approuve un plan des programmes et services qu'il offre aux élèves ayant des besoins particuliers et le soumet au ministère de l'Éducation de l'Ontario. En vue de répondre aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers, le CEPEO doit conserver un plan, le réviser annuellement, le modifier périodiquement et le soumettre au Ministère avec les modifications apportées.

L'un des objectifs du plan des programmes et services destinés aux élèves ayant des besoins particuliers du CEPEO est d'informer le Ministère, les parents, les tuteurs/tutrices et la communauté des programmes et des services aux élèves ayant des besoins particuliers.

### ***Initiatives visant les immobilisations, rénovations aux bâtiments existants; nouvelles constructions et les équipements***

Le CEPEO doit respecter le Code du bâtiment qui traite de l'accès aux personnes handicapées et les directives du ministère de l'Éducation de l'Ontario concernant l'achat d'équipement spécialisé.

Les besoins en équipement spécialisé pour les élèves sont déterminés suite à une évaluation par un professionnel dûment qualifié par le gouvernement de l'Ontario et approuvé par les Services éducatifs, volet des élèves ayant des besoins particuliers.

Dans certaines écoles du CEPEO, on peut retrouver des initiatives propres aux installations et de l'équipement spécialisé qui rendent toutes ses installations accessibles aux personnes souffrant d'une incapacité physique ou sensorielle. En voici quelques exemples :

- porte d'entrée automatique;
- systèmes à modulation de fréquence (MF); système d'amplification du champ acoustique; dispositifs d'agrandissement des caractères pour élèves à vision réduite;
- matériels et logiciels informatiques;
- élévateur pour fauteuil roulant;
- pupitres ou tables de travail adaptées aux besoins particuliers;
- traducteurs vocaux de symboles ou de lettres;
- aides à la communication, (i.e. Boardmaker, synthétiseurs vocaux);
- systèmes de soutien en position assise, debout et couchée.

### ***Initiatives visant la documentation et la communication***

Par l'entremise du plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers, le CEPEO a établi la liste des services auxiliaires, des programmes et services destinés aux élèves ayant des besoins particuliers. Le plan d'accessibilité paraît sur le site Web du CEPEO au [www.cepeo.on.ca](http://www.cepeo.on.ca)

### ***Initiatives visant les politiques ou directives administratives***

Le CEPEO a créé un CCED qui fonctionne selon les termes, rôles et responsabilités qui sont stipulés dans le Règlement 464/97 du Ministère. Les membres du CCED représentent tous les élèves ayant

des besoins particuliers et ils se doivent de veiller à leurs besoins particuliers.

Le CCED a un rôle consultatif envers le CEPEO en vue d'offrir des programmes adaptés aux besoins de tous les élèves ayant des besoins particuliers.

Le CEPEO donne aux membres du personnel enseignant et non enseignant l'occasion d'acquérir, lors de réunions, de rencontres et d'ateliers, les connaissances et les compétences requises pour bien rencontrer les besoins des élèves ayant des besoins particuliers.

## **Prévention des nouveaux obstacles**

Les personnes handicapées représentent une partie importante et grandissante de la population. Selon Statistique Canada, près de 15% de la population ontarienne a un handicap.

Le CEPEO reconnaît que le fait d'améliorer la capacité des personnes handicapées à vivre de manière autonome et à contribuer à la collectivité aura des effets positifs sur la prospérité future de l'Ontario, et rehaussera la qualité de vie des personnes handicapées et de leurs communautés.

En tant que fournisseur de l'enseignement, le CEPEO est chargé de rendre l'éducation et ses installations scolaires accessibles aux personnes handicapées. L'accessibilité universelle contribue non seulement à la vie communautaire des écoles, mais elle permet de procurer l'égalité des chances et l'accès à tous les employés, sa clientèle et la communauté.

Dès maintenant, tous les programmes, politiques, pratiques et services du CEPEO sont assujettis aux principes directeurs de la pratique inclusive. Le CEPEO attache beaucoup d'importance à créer un environnement accessible à tous, quels que soient l'âge et la capacité. Par le truchement de la planification annuelle de l'accessibilité, le CEPEO évaluera ses programmes, ses politiques et ses pratiques afin de s'assurer de l'amélioration continue de l'accessibilité.

## Processus et échéancier

### Calendrier des rencontres du Comité directeur sur le plan d'accessibilité

- février session de travail et révision
- avril session de travail et révision
- mai session de révision finale
- juin présentation et adoption au Conseil
- septembre publication du plan sur le site web

## Processus de mise en œuvre et suivi

Le Comité directeur sur le plan d'accessibilité du CEPEO effectuera la mise en œuvre et le suivi du plan d'accessibilité.

Le Comité est formé de membres choisis en fonction de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités. Idéalement une personne handicapée sera membre du Comité directeur afin de fournir des renseignements et de favoriser une meilleure compréhension de l'accessibilité et de ses défis.

## ANNEXE A

### ***Accessibilité des installations scolaires***

Le CEPEO fournit aux personnes ayant une incapacité physique des installations telles que des ascenseurs, des rampes, des chaises montantes et tout autre aménagement facilitant l'accès. Le budget utilisé pour effectuer de tels aménagements provient de subventions destinées à la réfection des immobilisations. Les écoles construites récemment comprennent déjà les installations requises telles que des ouvre-portes électriques, des pentes et des rampes, des toilettes adaptées pour les élèves et le personnel, un accès à la scène, un monte-personne ou un ascenseur. Le CEPEO détient certains édifices construits avant 1990 et qui ne rencontrent pas les normes actuelles. En guise d'amélioration, plusieurs mesures correctives ont aussi été apportées dans ces édifices plus âgés.

**Tableau 1**

**Besoins en aménagement des installations pour rendre nos écoles accessibles aux personnes handicapées**

ÉCOLES	Rampe extérieure	Rampe intérieure	Salle de toilettes	Évier	Stroboscope lié au système d'incendie	Fontaine	Ouvre-porte d'entrée principale	Ascenseur	Portes conformes à la loi	Bibliothèque	Comptoir d'accueil	Escaliers	Identification des locaux en braille	Sentier récréatif	Aires de restauration	Aires de jeux extérieures	Voie de déplacement extérieur	Places de stationnement
De La Salle										s/o			s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Francojeunesse										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Gabrielle-Roy										s/o	s/o		s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Jeanne-Sauvé										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Mauril-Bélanger										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Le Carrefour/Siège social / L'Alternative										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Annexe Trille des Bois										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
L'Équinoxe										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Marie-Curie										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Omer-Deslauriers										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Pavillon Francojeunesse										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Rose des Vents										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Séraphin-Marion										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Trille des Bois										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Rivière Rideau (en rénovation)																		
Louise-Arbour (location)										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Charlotte-Lemieux										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
De la Rivière Castor										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Gisèle-Lalonde										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
L'Académie de la Seigneurie										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o
Le Prélude										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o

ÉCOLES	Rampe extérieure	Rampe intérieure	Salle de toilettes	Évier	Siroboscope lié au système d'incendie	Fontaine	Ouvre-porte d'entrée principale	Ascenseur	Portes conformes à la loi	Bibliothèque	Comptoir d'accueil	Escaliers	Identification des locaux en braille	Sentier récréatif	Aires de restauration	Aires de jeux extérieures	Voie de déplacement extérieur	Places de stationnement	
L'Héritage										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Madeleine-de-Roybon										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Mille-Iles (location)																			
Michaëlle-Jean													s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Terre des Jeunes										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Carrefour Jeunesse																			
Cité Jeunesse / Marc-Garneau										s/o			s/o	s/o				s/o	s/o
Des Sentiers										s/o			s/o	s/o				s/o	s/o
Julie-Payette										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Le Dôme @ Louis-Riel										s/o	s/o	s/o	s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Le Sommet										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
L'Odysée										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Maurice-Lapointe										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Nouvel Horizon										s/o			s/o	s/o	s/o			s/o	s/o
Michel-Dupuis													s/o	s/o					
Louis-Riel													s/o	s/o					
Ottawa Ouest (location)																			

<input checked="" type="checkbox"/> Conforme aux normes d'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Ne répond pas aux normes actuelles d'accessibilité	<input type="checkbox"/> A prévoir	<input type="checkbox"/> A évaluer	<input type="checkbox"/> S/O, non obligatoire à moins d'être nouvellement aménagé ou réaménagé
---	--	------------------------------------	------------------------------------	--

## **Plan d'accessibilité par rapport aux normes d'accessibilité intégrées :**

### **Les obligations suivantes sont respectées :**

#### **Service des ressources humaines :**

- Établissement de politiques en matière d'accessibilité
- Formation sur les exigences des normes d'accessibilité
- Renseignements sur les mesures de soutien
- Processus de retour au travail
- Gestion du rendement
- Perfectionnement et avancement professionnels
- Réaffectation

#### **Service des finances :**

- Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations

#### **Service éducatif :**

- Ressources et matériel didactiques et de formation
- Formation offerte aux éducateurs
- Producteurs de matériel didactique ou de formation
- Transport scolaire

#### **Service des communications :**

- Renseignements accessibles et aides à la communication

### **Les obligations suivies ne sont pas encore respectées :**

#### **Service informatique :**

- Veille à ce que ce processus soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des

- aides à la communication; lien à ajouter au site web du conseil
- Informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication; lien à ajouter au site web du conseil
  - Le site web du conseil et les sites des écoles ne sont pas accessibles aux non-voyants et aux personnes ayant une déficience visuelle ou qui utilisent un logiciel de lecteur d'écran;

**Selon la demande :**

- Besoins d'interprètes pour élèves sourd ou malentendants;
- Les bulletins scolaires et l'information générale ne sont pas accessibles aux élèves ayant des troubles d'apprentissage, non-voyant ou ayant une déficience visuelle.

## ANNEXE B

## RÉFÉRENCES

**Ressources visant la planification de l'accessibilité à l'intention des conseils scolaires**

Accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario – ministère des Services sociaux et communautaires	<a href="http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/index.aspx">http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/index.aspx</a>
La Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario	<a href="http://www.canlii.org/fr/on/legis/lois/lo-2001-c-32/derniere/lo-2001-c-32.html">http://www.canlii.org/fr/on/legis/lois/lo-2001-c-32/derniere/lo-2001-c-32.html</a>
La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario	<a href="http://www.e-laws.gov.on.ca/html/Statutes/French/elaws_statutes_05a11_f.htm">www.e-laws.gov.on.ca/html/Statutes/French/elaws_statutes_05a11_f.htm</a>
Enablelink (Canadian Abilities Foundation) Répertoire de liens canadiens en matière d'incapacité	<a href="http://www.cba.org/cba/PracticeLink/WWP/accessibility.aspx">http://www.cba.org/cba/PracticeLink/WWP/accessibility.aspx</a>
Corporation des services en éducation de l'Ontario	<a href="http://www.oesc-cseo.org">www.oesc-cseo.org</a>
Projet FormAccès	<a href="http://theteachableproject.org/fr">http://theteachableproject.org/fr</a>
World Wide Web Consortium	<a href="http://www.w3.org">www.w3.org</a>
Statistique Canada, L'Enquête sur la participation et les limitations d'activités de 2006	<a href="http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x2008006-fra.htm?catno=89-628-XIF2008006">http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x2008006-fra.htm?catno=89-628-XIF2008006</a>
Statistique Canada, L'Enquête sur la participation et les limitations d'activités	<a href="http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x">http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x</a>

2006 : <i>Faits sur les limitations visuelles</i>	<a href="http://www2009013-fra.htm">x2009013-fra.htm</a>
Statistique Canada, <i>L'Enquête sur la participation et les limitations d'activités 2006 : Faits sur les limitations d'apprentissage</i>	<a href="http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x2010015-fra.htm">http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/89-628-x2010015-fra.htm</a>
Statistique Canada, <i>L'Enquête sur la participation et les limitations d'activités 2006 : Faits sur les limitations auditives</i>	<a href="http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/2008005/t/5201122-fra.htm?catno=89-628XIF2008005">http://www.statcan.gc.ca/pub/89-628-x/2008005/t/5201122-fra.htm?catno=89-628XIF2008005</a>

### **Organismes ontariens clés dans le secteur de l'incapacité**

L'Institut national canadien pour les aveugles (INCA)	<a href="http://www.cnib.ca">www.cnib.ca</a>
La société canadienne de l'ouïe	<a href="http://www.chs.ca">www.chs.ca</a>
Association canadienne pour la santé mentale - Ontario	<a href="http://www.ontario.cmha.ca">www.ontario.cmha.ca</a>
Intégration communautaire de l'Ontario	<a href="http://www.communitylivingontario.ca">www.communitylivingontario.ca</a>
Société canadienne de la sclérose en plaques - Division de l'Ontario	<a href="http://www.mssociety.ca">www.mssociety.ca</a>
Troubles d'apprentissage – Association canadienne	<a href="http://www.ldac-acta.ca/">http://www.ldac-acta.ca/</a>
Little People of Ontario	<a href="http://www.lpo.on.ca">www.lpo.on.ca</a>
Ontario Brain Injury Association	<a href="http://www.obia.on.ca">www.obia.on.ca</a>
Lésions médullaires - Ontario	<a href="http://www.sciontario.org">http://www.sciontario.org</a>
Le Phénix	<a href="http://www.lephenix.ca">www.lephenix.ca</a>

---

La Marche des dix sous de l'Ontario	<a href="http://www.marchofdimes.ca">www.marchofdimes.ca</a>
Société du timbre de Pâques de l'Ontario (site anglophone seulement)	<a href="http://easterseals.ca/">http://easterseals.ca/</a>
About Face International	<a href="http://www.aboutfaceinternational.org">www.aboutfaceinternational.org</a>



## RAPPORT SUR19-44

Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** *Plan des programmes et services 2019-2020 pour les élèves ayant des besoins particuliers*

**BUT :** Présenter aux membres, pour décision, le *Plan des programmes et services 2019-2020* pour les élèves ayant des besoins particuliers

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Tout au long de l'année scolaire 2018-2019, les membres du CCED ont validé les modifications suggérées par la gestion au *Plan des programmes et services 2019-2020* pour les élèves ayant de besoins particuliers.

Le CCED recommande au Conseil l'adoption du *Plan des programmes et services*, en annexe, qui sera acheminé au ministère de l'Éducation (EDU) et rendu public sur le site Web du Conseil dès la rentrée scolaire 2019-2010.

---

### RECOMMANDATIONS :

**QUE soit reçu le rapport SUR19-44 portant sur l'adoption du *Plan des programmes et services 2019-2020* pour les élèves ayant des besoins particulier.**

**QUE soit adopté le *Plan des programmes et services 2019-2020* pour les élèves ayant des besoins particuliers pour soumission au ministère de l'Éducation et publication sur le site Web du Conseil en temps opportun.**

---

### INCIDENCES FINANCIÈRES

s.o.

### ÉCHÉANCE

Année scolaire 2019-2020

Surintendante de l'éducation,

Ann Mahoney

Directrice de l'éducation et  
secrétaire-trésorière,

Édith Dumont



# PLAN DES PROGRAMMES ET SERVICES

aux élèves ayant des  
besoins particuliers



Conseil des  
écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario

1-888-332-3736  
CEPEO.ON.CA

## Table des matières

Section 1- Processus de consultation pour le plan des programmes et services pour élèves ayant des besoins particuliers.....	2
Section 2 – Philosophie et modèle de prestation des programmes et services pour élèves ayant des besoins particuliers.....	3
Section 3 – Rôles et responsabilités en éducation de l’enfance en difficulté.....	6
Section 4 – Méthodes de dépistage précoce et continu et stratégies d’intervention.....	12
Section 5 – Processus du comité d’identification, de placement et de révision (CIPR) et comité d’appel.....	15
Section 6 – Évaluations éducationnelles et professionnelles.....	22
Section 7 – Services auxiliaires de santé en milieu scolaire.....	28
Section 8 – Catégories et définitions des anomalies.....	31
Section 9 – Programmes et placements.....	35
Section 10 – Plan d’enseignement individualisé (PEI).....	37
Section 11 – Écoles provinciales et écoles d’application.....	50
Section 12 – Personnel du service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers...	54
Section 13 – Perfectionnement professionnel.....	56
Section 14 – Équipement personnalisé.....	62
Section 15 – Accessibilité des installations scolaires.....	64
Section 16 – Transport.....	65
Section 17 – Comité consultatif pour l’enfance en difficulté.....	66
Section 18 – Coordination des services avec les autres ministères ou organismes.....	70
Section 19 – Sites internet sur les différents aspects des élèves ayant des besoins particuliers.....	72
Section 20 – Lexique.....	75

## Section 1

### Processus de consultation pour le plan des programmes et services pour élèves ayant des besoins particuliers

Conformément au *Règlement 464/97*, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, le CEPEO encourage la participation du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) à la révision annuelle de son *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers*.

Ce processus de consultation se fait de façon continue, lors des rencontres du CCED qui ont lieu normalement le troisième mardi du mois au siège social du CEPEO. Les réunions sont ouvertes au public.

Lorsque les membres du CCED ne peuvent participer aux réunions sur place, ils peuvent faire la demande de se joindre à la réunion par vidéoconférence ou par conférence téléphonique en communiquant au préalable avec la secrétaire de séance.

Lors de ces réunions, le CEPEO encourage le CCED à lui soumettre des recommandations concernant l'élaboration et la mise en œuvre de son *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers*.

Le CCED examine annuellement le *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers* et présente au CEPEO une copie des résolutions ou des recommandations avant que celui-ci soit soumis au ministère de l'Éducation.

Les membres du CCED sont encouragés à participer à des comités d'ordre provincial, à des conférences et à des sessions de formation en tant que représentants du CEPEO.

Le CEPEO croit fermement au partenariat afin d'obtenir l'opinion de la collectivité, y compris l'opinion des parents ayant des enfants qui bénéficient de programmes et reçoivent des services aux élèves ayant des besoins particuliers.

Aucune révision complète n'a été entreprise depuis la réception des notes de services du Sous-ministre intérimaire et du Sous-ministre reçues le 30 novembre 2006, le 7 décembre 2006 et du 8 janvier 2009 spécifiant : « plutôt que de présenter un rapport de la révision complète, seulement les modifications apportées au plan devraient être envoyées au bureau régional par voie électronique ». À cet effet, le CCED est consulté annuellement lors des réunions. À ces moments, les propositions de modifications du *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers* sont déposées et expliquées au CCED aux fins de recommandation au CEPEO.

## Section 2

### Philosophie et modèle de prestation des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers

La mission, la vision et les valeurs organisationnelles du CEPEO s'appliquent à sa philosophie des élèves ayant des besoins particuliers. Ainsi, le CEPEO s'engage à offrir aux élèves ayant des besoins particuliers un milieu d'apprentissage francophone, dynamique, chaleureux et propice à leur réussite personnelle, scolaire et sociale, tout en leur fournissant les moyens d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à leur épanouissement et à leur succès dans un monde en changement.

Le CEPEO offre une gamme de services et de programmes diversifiés dans le domaine des élèves ayant des besoins particuliers. Le CEPEO préconise le modèle d'intégration pour les élèves lorsque le placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services aux élèves ayant des besoins particuliers, et tel qu'il est défini par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), et un plan d'enseignement individualisé (PEI), répond aux besoins de l'élève en premier lieu tout en prenant en considération les préférences parentales.

Dans certains cas et pour certains élèves dont la nature des besoins exige un placement autre que la classe ordinaire, différentes options sont envisagées et le recours à des milieux éducatifs distincts et spécialisés est offert à l'élève et au parent. Le placement dans des milieux éducatifs distincts et spécialisés est, dans plusieurs cas, d'une durée limitée, car on vise la réintégration de l'élève dans son école d'origine.

#### *Principes de base et conditions*

La philosophie du CEPEO et le modèle de prestation des services et des programmes sont basés sur les principes suivants :

- l'intervention éducative doit s'appuyer sur le principe fondamental que tout élève a accès à des modèles et à des conditions de vie se rapprochant des normes et des modèles généralement acceptés par son milieu et la société;
- les interventions éducatives doivent viser l'estime de soi, le développement global de la personne et refléter une attitude respectueuse de l'élève;
- la démarche d'intégration doit tenir compte, non seulement de la capacité et des besoins de l'élève d'évoluer dans un milieu éducatif régulier, mais aussi de la capacité de ce milieu de l'accueillir et de favoriser son développement global dans les limites du possible;

- l'implication du parent fait partie intégrante du processus de consultation pour l'identification de l'élève ayant des besoins particuliers ainsi que pour les programmes et les services offerts à son enfant;
- l'accueil et le cheminement de l'élève s'effectuent par le biais du programme de dépistage précoce et continu qui répond aux besoins des élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année;
- il est important d'établir un climat de collaboration avec tous les partenaires et les intervenants œuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers et de valoriser le rôle de chacun;
- le CEPEO reconnaît l'importance d'assurer des services adéquats et des conditions propices pour que l'intégration soit une expérience positive pour l'élève ayant des besoins particuliers.

### *Types de placement*

Le placement peut prendre diverses formes :

1. **classe ordinaire avec services indirects** : l'élève est placé dans une classe ordinaire durant toute la journée. L'enseignant et l'élève profitent de services de consultation (orthophonie, orthopédagogie, psychologie, travail social) ou d'intervention spécialisée;
2. **classe ordinaire avec appui d'un enseignant ressource** : l'élève est placé dans une classe ordinaire durant toute la journée. Il reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, qui peut être donné dans la classe ordinaire par un enseignant qualifié en enfance en difficulté. De plus, l'élève peut, au besoin, profiter de services spécialisés;
3. **classe ordinaire avec retrait partiel** : l'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'une intervention en dehors de la classe pendant moins de 50% du jour de classe;
4. **classe distincte avec intégration partielle** : l'élève est placé, en fonction de la décision prise par le CIPR, dans une classe pour l'enfance en difficulté, où le rapport élèves /enseignant respecte l'article 31 du *Règlement 298*, durant au moins 50% du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour;
5. **classe distincte à temps plein avec intégration à certaines activités de l'école** : l'élève est placé, en fonction de la décision prise par le CIPR, dans une classe pour l'enfance en difficulté, où le rapport élèves/enseignant est conforme à l'article 31 du *Règlement 298*, durant toute la durée du jour de la classe.

D'autres options peuvent répondre aux besoins de l'élève. Par exemple, on pourrait envisager de faire une demande d'admission dans des milieux spécialisés :

- une école provinciale (p. ex., Centre Jules-Léger);
- un établissement de soins ou de traitement (p. ex., Le Transit);

- un programme offert par un autre conseil scolaire à l'aide d'un achat de services.

*Conformité du Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers*

Le *Plan des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté* destinés aux élèves ayant des besoins particuliers du CEPEO a été élaboré en conformité avec la Charte canadienne des droits et libertés, le Code des droits de la personne de l'Ontario, la Loi sur l'éducation et ses règlements d'application ainsi qu'avec toute autre loi pertinente.

## Section 3

### Rôles et responsabilités en éducation de l'enfance en difficulté <sup>1</sup>

Dans l'élaboration et la mise en œuvre de son *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers*, le CEPEO reconnaît l'importance d'établir un climat de collaboration avec tous les intervenants œuvrant en éducation de l'enfance en difficulté et de valoriser le rôle de chacun. Il est important que toutes ces personnes comprennent bien leurs rôles et leurs responsabilités, tels que décrits ci-dessous.

#### *Le ministère de l'Éducation*

- définit, dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les Notes Politiques/Programmes, les obligations légales des conseils scolaires touchant la prestation des programmes et des services à l'enfance en difficulté, et prescrit les catégories et les définitions des anomalies;
- s'assure que les conseils scolaires fournissent les programmes et les services à l'enfance en difficulté appropriés pour leurs élèves ayant des besoins particuliers;
- établit le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté selon le modèle de financement, qui comprend la subvention de base, la subvention à l'éducation de l'enfance en difficulté et d'autres subventions à des fins particulières;
- exige que les conseils scolaires fassent rapport sur leurs dépenses pour l'éducation de l'enfance en difficulté;
- établit des normes provinciales pour le curriculum et la communication du rendement;
- exige des conseils scolaires qu'ils maintiennent des plans des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers, les révisent chaque année et soumettent au Ministère les modifications apportées;
- exige que les conseils scolaires mettent sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- établit des tribunaux de l'enfance en difficulté pour entendre les différends entre les parents et les conseils scolaires touchant l'identification et le placement des élèves en difficulté;
- établit, à l'échelon provincial, un Conseil consultatif sur l'éducation de l'enfance en difficulté, chargé de conseiller le ministre de l'Éducation sur les questions relatives aux programmes et aux services à l'enfance en difficulté;
- administre des écoles provinciales et des écoles d'application pour les élèves sourds, aveugles ou ayant de graves difficultés d'apprentissage.

---

<sup>1</sup> Extrait du document « Normes concernant les plans de l'enfance en difficulté des conseils scolaires, 2000 »

### *Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario*

- établit des politiques et des pratiques à l'échelon du CEPEO conformes à la *Loi sur l'éducation*, aux règlements et aux Notes Politiques /Programmes;
- exige et vérifie le respect par les écoles et le personnel enseignant de la *Loi sur l'éducation*, des règlements et des Politiques/Programmes;
- fournit un personnel dûment qualifié pour la prestation des programmes et des services pour les élèves en difficulté du CEPEO;
- obtient le financement approprié et fait un rapport sur les dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté;
- élabore et maintient un *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers*, qu'il modifie périodiquement afin de répondre aux besoins actuels des ayant des besoins particuliers du CEPEO;
- révisé chaque année ce plan et soumet au ministre de l'Éducation les modifications apportées;
- fournit sur demande au Ministère les rapports statistiques exigés;
- prépare un Guide des parents en vue de les renseigner sur les programmes, les services et les processus de l'éducation de l'enfance en difficulté;
- établit un ou plusieurs CIPR pour effectuer l'identification des élèves en difficulté et la détermination des placements appropriés pour ces élèves;
- met sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- assure le perfectionnement professionnel dans le domaine de l'enfance en difficulté pour son personnel.

### *Le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté*

- présente des recommandations au CEPEO sur toute question ayant des incidences sur l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes et des services à l'enfance en difficulté destinés aux élèves en difficulté du CEPEO;
- participe à la révision annuelle du *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers* du CEPEO;
- participe au processus annuel de planification du budget du CEPEO en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- examine les états financiers du CEPEO en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- renseigne les parents, sur demande.

*La direction du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers*

- met en œuvre les grandes orientations, les politiques et les lignes directrices relatives aux dossiers de l'enfance en difficulté;
- offre une gamme de programmes et de services fondés sur la recherche et les meilleures méthodes en pédagogie qui répondent aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers;
- interprète, clarifie et voit au respect des lois et règlements relativement à l'enfance en difficulté;
- élabore un plan de formation pour le personnel enseignant et les éducateurs spécialisés oeuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- offre un service d'appui et d'accompagnement pour le personnel oeuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- appuie, au besoin, les directions d'école et l'équipe école dans leur recherche des meilleures pratiques pédagogiques;
- répond aux demandes des parents;
- coordonne les services offerts par le personnel du volet élèves ayant des besoins particuliers et fournit un appui aux écoles dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'enseignement individualisé;
- coordonne les demandes d'évaluation éducationnelle, en psychologie, en orthophonie, en travail social et en enseignement à domicile;
- coordonne les demandes de placement et de transport pour les élèves inscrits dans les classes distinctes systématiques ou les élèves ayant des besoins particuliers; participe à des comités d'admission « Centres de jour alternatifs - Le Transit » sur demande d'une direction d'école ou d'un organisme de traitement;
- participe au processus d'un comité central d'identification, de placement et de révision;
- informe les écoles des dates d'administration du test standardisé Otis-Lennon;
- participe à l'élaboration du *Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers* qui doit être soumis au ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- coordonne les demandes de somme liée à l'équipement personnalisé (SEP<sup>2</sup>) à être soumises au ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- appuie la mise en œuvre des nouvelles normes provinciales de l'enfance en difficulté;
- agit en tant que personne-ressource lors de la dotation et de l'affectation du personnel en enfance en difficulté;
- participe aux réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED<sup>3</sup>) en tant que personne-ressource à la surintendance de l'éducation;
- assure une liaison continue avec divers ministères, conseils scolaires, organismes, comités régionaux et provinciaux, et agences communautaires qui ont des buts communs;
- siège sur les comités intersectoriels à titre de représentante du Conseil;

<sup>2</sup> SEP – Acronyme signifiant somme liée à l'équipement personnalisé

<sup>3</sup> CCED – Acronyme désignant le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté

- établit des partenariats avec les organismes qui offrent des services spécialisés destinés aux élèves.

### *La direction d'école*

- exécute les fonctions indiquées dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements, les Notes Politiques/Programmes et les politiques du CEPEO;
- communique au personnel les attentes du ministère de l'Éducation et du CEPEO;
- veille à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes offertes aux élèves ayant des besoins particuliers;
- communique au personnel, aux élèves et aux parents les politiques et les processus du CEPEO concernant l'éducation offrant une programmation aux élèves ayant des besoins particuliers;
- veille à ce que l'identification et le placement des élèves en difficulté, à l'aide d'un CIPR<sup>4</sup>, soient faits conformément aux processus indiqués dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les politiques du CEPEO;
- consulte les parents et le personnel du CEPEO afin de déterminer le programme le plus approprié pour les élèves ayant des besoins particuliers;
- assure l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan d'enseignement individualisé (PEI<sup>5</sup>), et d'un plan de transition, selon les normes provinciales;
- s'assure que les parents sont consultés sur l'élaboration du PEI de leur enfant et reçoivent une copie du PEI;
- s'assure que le programme est dispensé conformément au PEI;
- veille à ce que les évaluations soient demandées si elles sont nécessaires et que le consentement des parents soit obtenu.

### *L'élève*

- respecte les obligations décrites dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les Notes Politiques/Programmes;
- respecte les politiques et les processus du CEPEO;
- peut participer aux rencontres du CIPR, aux conférences entre le parent et le personnel enseignant ainsi qu'aux autres activités, au besoin.

<sup>4</sup> CIPR – Acronyme signifiant Comité d'identification, de placement et de révision

<sup>5</sup> PEI – Acronyme signifiant Plan d'enseignement individualisé

### *Le parent*

- se tient au courant des politiques et des processus du CEPEO dans les secteurs qui concernent l'élève;
- participe aux réunions du CIPR, aux conférences entre le parent et le personnel enseignant ainsi qu'aux autres activités scolaires pertinentes;
- participe à l'élaboration du PEI;
- connaît le personnel scolaire qui travaille avec l'élève;
- aide l'élève à la maison;
- collabore avec la direction de l'école et le personnel enseignant afin de résoudre les problèmes;
- est responsable de l'assiduité de l'élève à l'école.

### *L'enseignant de l'enfance en difficulté*

En plus des responsabilités indiquées ci-dessous à la rubrique « L'enseignant », l'enseignant de l'enfance en difficulté :

- possède les qualifications nécessaires, conformément au *Règlement 298*, pour enseigner à l'enfance en difficulté;
- offre un appui (en salle de classe ordinaire ou en retrait) aux élèves selon les besoins identifiés par le PEI;
- élabore, enseigne et évalue les attentes modifiées ou différentes qui relèvent directement d'eux, tel que déterminé par le PEI des élèves;
- accompagne et collabore avec le personnel enseignant dans :
  - ✓ l'administration d'outils d'évaluations diagnostiques appropriés afin de cibler les forces et les besoins des élèves ayant des besoins particuliers;
  - ✓ l'élaboration, l'enseignement et l'évaluation des plans d'intervention ou des PEI et en modélise les interventions;
  - ✓ l'application de stratégies efficaces d'enseignement et de gestion de classe à utiliser auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
  - ✓ la conception ou la préparation du matériel pédagogique en lien avec les attentes ciblées dans les PEI;
  - ✓ l'utilisation de la technologie d'aide;
  - ✓ le maintien de communications continues avec les parents des élèves ayant des besoins particuliers et les autres membres du personnel enseignant;
  - ✓ l'utilisation du gestionnaire de PEI et le respect des normes d'élaboration des PEI;
  - ✓ la mise en œuvre des adaptations prévues pour les évaluations provinciales;
- accompagne les techniciennes et les techniciens en éducation spécialisée (TES) dans leurs tâches quotidiennes et coordonne leur horaire conjointement avec la direction de l'école;
- coordonne, collabore et participe aux rencontres d'équipe;
- coordonne le processus du CIPR;

- complète :
  - ✓ les demandes d'équipement personnalisé;
  - ✓ les dossiers d'admission pour les placements en classes distinctes ou en milieux spécialisés;
  - ✓ les formulaires dans le gestionnaire de PEI, selon les besoins;
- étudie le DSO de nouveaux élèves ciblés par la direction afin d'assurer un suivi, si nécessaire;
- travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers.

### *L'enseignant*

- s'acquiesce des fonctions définies dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les Notes Politiques/Programmes;
- suit les politiques et les processus du CEPEO concernant l'éducation pour les élèves ayant des besoins particuliers;
- met à jour ses connaissances sur les pratiques en enfance en difficulté;
- dispense le programme prévu dans le PEI pour l'élève en difficulté en classe ordinaire;
- travaille avec les autres membres du personnel du CEPEO à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour du PEI de l'élève;
- offre le programme prévu dans le PEI pour l'élève en difficulté en classe ordinaire;
- communique les progrès de l'élève aux parents.

## Section 4

### Méthodes de dépistage précoce et continu et stratégies d'intervention

Conformément à la *Note Politique/Programme n° 11*, le CEPEO offre un programme de dépistage précoce et continu aux élèves inscrits de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année. Le programme de dépistage précoce et continu est établi pour s'assurer que chaque élève progresse, dès son entrée à l'école, selon son rythme et ses capacités. Les méthodes utilisées font partie d'un processus continu d'évaluation et de planification des programmes, qui s'amorce dès qu'un enfant est inscrit à l'école.

Lors de l'inscription des élèves, la direction informe les parents que le CEPEO offre un programme de dépistage précoce à tous les élèves de la maternelle et du jardin et aux élèves de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année qui présentent des difficultés particulières. Les parents sont informés des progrès de leur enfant et de ses besoins à l'aide de différentes grilles d'observation.

*Les méthodes du programme de dépistage précoce et continu comportent les éléments suivants :*

- l'évaluation du niveau de développement du langage de l'enfant;
- avec l'accord du parent, des efforts de la part du personnel enseignant pour connaître l'enfant le plus tôt possible et déceler ses besoins, sans pour autant donner l'impression au parent que son enfant subit un test;
- un processus pour suivre le développement sur les plans affectif, social, intellectuel et physique de chaque enfant;
- l'assurance que l'information provenant de l'évaluation est considérée comme provisoire;
- une évaluation plus approfondie venant des spécialistes lorsque jugée nécessaire, et un programme adapté aux besoins identifiés;
- l'autorisation écrite du parent est nécessaire pour permettre une évaluation par un professionnel (psychologue, orthophoniste ou autre spécialiste);
- des stratégies d'intervention précoce pour fournir une aide à l'élève avant un renvoi à un CIPR;
- un CIPR<sup>6</sup> aura lieu si nécessaire, à la lumière des évaluations spécialisées. Tous les éléments du processus sont indiqués dans le *Guide des parents* ainsi que dans la section 5 de ce plan;
- des instruments d'évaluation pour recueillir des données sur l'élève et de favoriser l'élaboration de programmes éducatifs appropriés.

La réussite du dépistage précoce et continu dépend du climat de confiance établi entre le parent, les organismes communautaires, la direction et le personnel enseignant dans les écoles.

---

<sup>6</sup>CIPR – acronyme signifiant Comité d'identification, de placement et de révision.

### *Le rôle du personnel enseignant est :*

- d'accueillir et de rencontrer le parent et de faire des entrevues avec lui;
- d'observer de façon soutenue l'enfant en milieu scolaire et de modifier le programme scolaire en conséquence;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une programmation appropriée aux besoins identifiés chez les élèves;
- de remplir divers formulaires et grilles d'observation;
- de communiquer et d'échanger l'information avec les autres membres de l'équipe école;
- d'utiliser le bulletin scolaire.

### *Le rôle du parent est :*

- de prendre rendez-vous avec la direction de l'école de quartier, en vue de l'inscription;
- de visiter l'école;
- de rencontrer la direction et le personnel de la maternelle ou du jardin;
- de participer à l'identification des besoins de son enfant;
- de remplir divers formulaires et fiches d'observation;
- de participer à l'intégration positive de son enfant à l'école;
- de partager avec l'école la responsabilité de l'éducation de son enfant;
- de faire connaître les diverses évaluations antérieures.

De nombreux documents d'appui ont été mis au point par le Service éducatif, le Ministère et autres organismes qui fournissent au personnel enseignant des stratégies d'intervention précoce utilisées pour fournir une aide à l'élève avant son renvoi à un CIPR. De plus, lorsque le parent ou le personnel de l'école signale à la direction que des services spéciaux semblent requis, l'élève subit une évaluation par un spécialiste (psychologue, orthophoniste, etc.) afin de déterminer ses forces et ses besoins. Une évaluation plus approfondie venant de spécialistes, lorsque jugée nécessaire, permet de modifier la programmation de l'élève et de lui offrir des interventions plus personnalisées. Les modifications peuvent ainsi être apportées sur le plan des attentes, du contenu, du processus, du milieu et de l'évaluation des apprentissages afin de mieux répondre aux besoins de l'élève.

### *Autres initiatives concernant les stratégies d'intervention et le dépistage précoce*

Le CEPEO accorde une grande importance aux premières années du développement de l'enfant. Ainsi, depuis septembre 2000, le parent a la possibilité d'inscrire son enfant de quatre ans à un programme à temps plein. Ce programme offre à l'enfant l'occasion de vivre à chaque jour une journée de qualité remplie d'activités pleinement intégrées le préparant au milieu scolaire. Le CEPEO a aussi maintenu son programme de jardin à temps plein pour les enfants de cinq ans.

### *1- Conscience phonologique au cycle préparatoire*

La conscience phonologique est la capacité de réfléchir, de manipuler les aspects phonologiques du langage oral. La démarche proposée par le CEPEO cible l'éveil et le développement de la conscience phonologique chez les élèves de la maternelle, du jardin et même de la première année. Inspiré de récentes recherches, cet entraînement est un excellent prédicteur de réussite en lecture, réduisant le nombre d'élèves qui risquent de faire face à un problème d'apprentissage en lecture et en écriture.

### *2- Soutien additionnel en lecture et écriture*

Soutien offert aux élèves de 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année, qui ont acquis les bases de la conscience phonologiques mais demeurent à risque dans leur apprentissage de la lecture ou de l'écriture et nécessitent un soutien supplémentaire pour assurer leur réussite. Une intervention supplémentaire à celle offerte en salle de classe selon les besoins identifiés lors du dépistage à l'aide d'outils d'évaluation et diagnostiques. Les objectifs de travail sont ciblés suite au dépistage, en consultation avec les enseignants de salle de classe. L'évaluation au service de l'apprentissage est effectuée tout au long du soutien additionnel. Une formation dans un contexte de collaboration et de réflexion pour toutes les enseignantes ressources qui offrent ce soutien auprès des élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année

### *3- Plan d'amélioration des écoles et plan stratégique du conseil*

Le CEPEO s'est doté d'un plan d'action en communauté d'apprentissage professionnel (CAP). Ce plan d'action est basé sur les résultats du plan d'amélioration de l'école ainsi que les axes du plan stratégique du conseil.

## Section 5

### Processus du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et du comité d'appel

Les dispositions particulières relatives au processus d'identification et de placement des élèves en difficulté figurent dans le *Règlement 181/98* « Identification et placement des élèves en difficulté ». Ce règlement prévoit aussi le réexamen périodique durant l'année scolaire de l'identification et du placement des élèves ainsi qu'un processus d'appel de la décision d'un CIPR<sup>7</sup> advenant une divergence entre les décisions de l'école et les aspirations des parents. Le CEPEO définit l'année scolaire en fonction du calendrier scolaire approuvée annuellement par le CEPEO. Le processus du Comité d'identification, de placement et de révision adopté par le CEPEO à la page 3 est conforme au *Règlement 181/98*.

Vous trouverez dans cette section, une copie du formulaire du CIPR.

#### *La référence à un CIPR*

Conformément au *Règlement 181/98*, le CEPEO publie et distribue un *Guide des parents* qui vise à les informer sur les programmes et les services destinés aux élèves ayant des besoins particuliers, le processus du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), les procédures d'appel des décisions du CIPR et le plan d'enseignement individualisé (PEI<sup>8</sup>).

Le tableau ci-dessous présente les statistiques sur le nombre de cas référés, le nombre de révisions ainsi que le nombre d'appels qui ont eu lieu au cours des années scolaires 2016-2017,

2017-2018 et 2018-2019.

Tableau 1 : Statistiques sur le nombre de cas référés

Type de mesure	Nombre d'élèves		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Nombre de cas référés et révisés	522	514	465
Commission d'appel ou tribunal	0	0	0

<sup>7</sup> CIPR – acronyme signifiant Comité d'identification, de placement et de révision

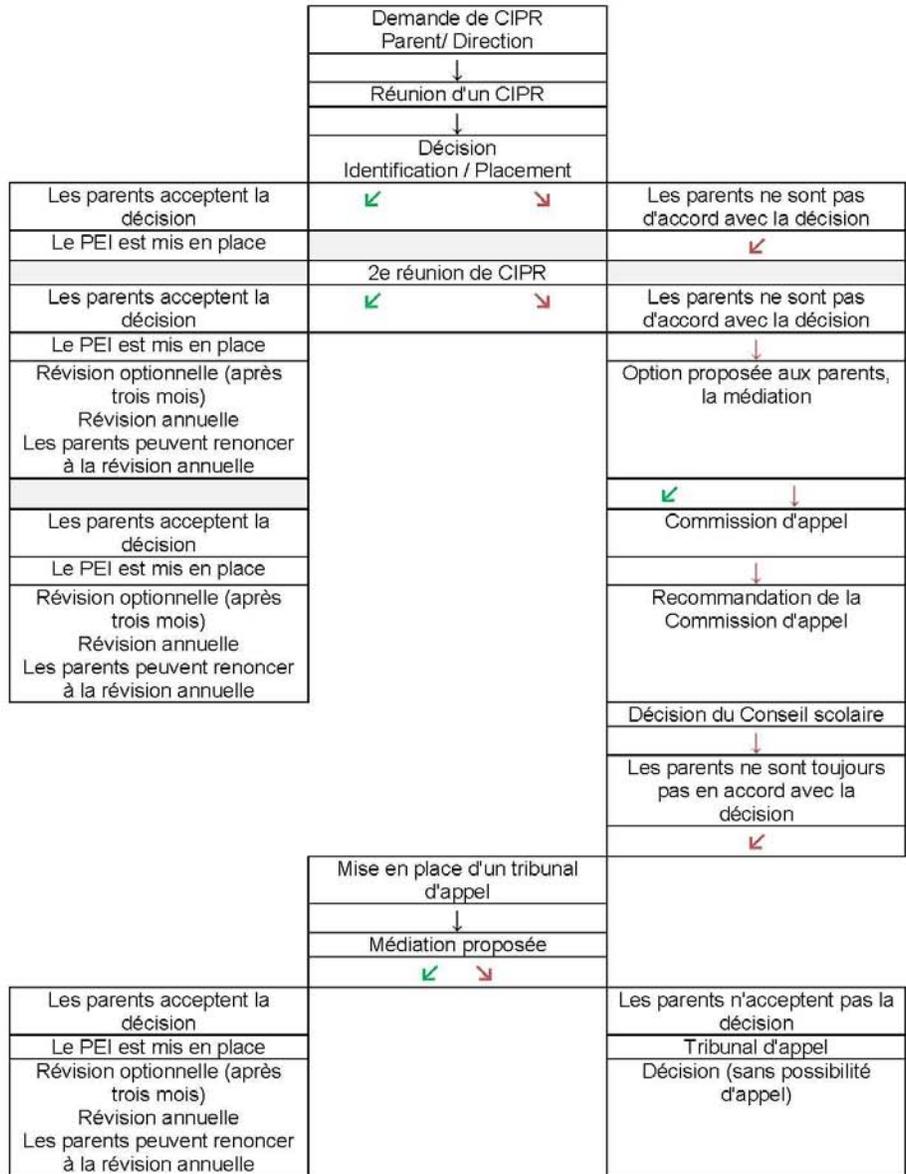
<sup>88</sup> PEI – acronyme signifiant Plan d'enseignement individualisé

Tableau 2 : Statistiques des élèves ayant des besoins particuliers selon les anomalies

Anomalies	2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019
<b>Anomalies de communication</b>			
Trouble d'apprentissage	184	183	155
Troubles de langage ou de la parole	20	16	14
Autisme	171	175	173
Surdité et surdité partielle	15	9	7
<b>Anomalie de comportement</b>	49	45	30
<b>Anomalies d'ordre intellectuel</b>			
Douance	7	6	7
Déficience intellectuelle légère	41	40	41
Handicap de développement	7	6	9
<b>Anomalies d'ordre physique</b>			
Handicap physique	10	9	11
Cécité et basse vision	2	3	4
<b>Anomalies associées / multiples</b>	16	22	14
<b>CIPR – TOTAL</b>	<b>522</b>	<b>514</b>	<b>465</b>
Élèves non identifiés avec PEI	1301	1401	1542
Nombre d'appels	0	0	0

2018-2019 - Statistiques basées sur les données triées de RADAR 14 mai 2019

Tableau 3: Processus d'identification, de placement et de révision adopté par le CEPEO



**Processus d'identification, de placement et de révision**

Étapes du processus du CIPR	Implications pour le parent et l'élève	Implication pour la direction d'école
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La direction d'école renvoie le cas de l'élève à un CIPR de sa propre initiative ou à la demande du parent.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent peut demander, par écrit, à la direction d'école que le cas de l'élève soit renvoyé à un CIPR.</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure que la demande du parent est respectée;</li> <li>• Utilise le mode de communication demandé;</li> <li>• S'assure que les délais sont respectés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dans les 15 jours suivant le renvoi à un CIPR, la direction d'école avise le parent que le cas de l'élève a été renvoyé à un CIPR.</b></li> </ul>	<p>Le parent reçoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un avis écrit du renvoi à un CIPR;</li> <li>• Le Guide des parents, dans un format approprié.</li> <li>• Le parent peut donner son consentement à <i>la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé</i>.</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoie les renseignements requis et le Guide des parents;</li> <li>• S'assure que l'évaluation éducationnelle est effectuée;</li> <li>• Obtient l'autorisation pour faire l'évaluation psychologique ou médicale, le cas échéant;</li> <li>• Informe l'élève et le parent et obtient les consentements appropriés au cas où un test d'intelligence ou de personnalité doit être conduit.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au moins dix jours avant la réunion du CIPR, la direction d'école doit informer, par écrit, le parent et l'élève âgé au moins de 16 ans, de la date de la réunion.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit de recevoir tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe le parent et l'élève âgé d'au moins 16 ans que l'élève a le droit d'assister à la réunion;</li> <li>• S'assure que le parent et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.</li> </ul>
<p><b>Le CIPR se réunit et :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examine les rapports d'évaluation (éducationnelle, psychologique ou médicale);</b></li> <li>• <b>Peut rencontrer l'élève</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent et l'élève d'au moins 16 ans ont droit à la présence d'un représentant qui peut parler en leur nom.</li> <li>• Le consentement du parent est exigé avant</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend le rôle du représentant du parent et l'explique, au besoin, au parent, à l'élève et au représentant;</li> <li>• Explique le rôle du CIPR au</li> </ul>

**Processus d'identification, de placement et de révision**

<p>pour une entrevue;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Peut discuter des programmes et des services de l'enfance en difficulté et présenter des recommandations (et non des décisions) à ce sujet;</b></li> <li>• <b>Peut ajouter ces recommandations à la décision.</b></li> </ul>	<p>d'effectuer une entrevue avec l'élève âgé de moins de 16 ans. Le parent a le droit d'assister à l'entrevue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent ou l'élève âgé d'au moins 16 ans peut demander une discussion sur les programmes et les services de l'enfance en difficulté, y assister et participer à cette discussion.</li> </ul>	<p>père ou à la mère et au représentant, avant la réunion du CIPR.</p>
<p><b>Le CIPR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Décide si l'élève est un élève en difficulté ou non;</b></li> <li>• <b>Applique, pour les élèves en difficulté, la catégorie et la définition des anomalies identifiées, conformément à la liste des catégories et des définitions des anomalies établie par le Ministère;</b></li> <li>• <b>Décrit les points forts et les besoins de l'élève;</b></li> <li>• <b>Décide du placement de l'élève et doit recommander son placement dans une classe ordinaire, s'il est convaincu que ce placement répond aux besoins de l'élève et correspond aux préférences du parent. S'il recommande son placement dans une classe de l'enfance en difficulté, le CIPR doit énoncer dans sa décision les motifs de cette recommandation.</b></li> </ul>	<p>Le président du CIPR envoie un énoncé de décision écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au parent;</li> <li>• À l'élève âgé d'au moins 16 ans;</li> <li>• À la direction de l'école qui a renvoyé le cas de l'élève à un CIPR;</li> <li>• À la direction de l'éducation.</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend les éléments de l'énoncé de décision;</li> <li>• Tient compte de la différence entre les recommandations et les décisions du CIPR;</li> <li>• Peut commencer l'élaboration du PEI;</li> <li>• Peut revoir la décision avec le parent et l'élève d'au moins 16 ans.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une deuxième réunion du CIPR est convoquée le</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans 15 jours suivant la réception de l'énoncé de</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise une réunion de</li> </ul>

**Processus d'identification, de placement et de révision**

<b>plus tôt possible, à la demande du parent.</b>	décision, le parent peut demander une deuxième réunion du CIPR en vue de discuter de la décision ou, dans les 30 jours suivant la réception de l'énoncé de décision, déposer un avis d'appel auprès du CEPEO.	suivi avec le CIPR le plus tôt possible, sur demande.
<b>Après la deuxième réunion du CIPR, le CIPR peut :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parent qui n'est pas d'accord avec les décisions confirmées ou révisées prises lors de la réunion de suivi peut demander que la question soit soumise à une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté dans les 15 jours suivants la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion du CIPR.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmer sa décision initiale et en informer les parties concernées;</li> <li>Modifier sa décision initiale et informer les parties concernées de cette décision et des motifs de la décision révisée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CEPEO met en application la décision du CIPR le plus tôt possible et informe la direction d'école de la décision.</li> </ul>	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que le parent et l'élève comprennent bien la procédure d'appel.</li> </ul>
<b>L'élève fait l'objet d'un placement conforme à la décision du CIPR :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parent qui ne donne pas son consentement au placement et qui ne fait pas appel est informé, par écrit, que l'élève a fait l'objet d'un placement.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le parent y consent;</li> <li>Si le parent n'y a pas consenti sans pour autant interjeter appel avant la fin de la période d'appel.</li> </ul>		
<b>Dans les 30 jours de classe suivant le placement un PEI doit être élaboré pour l'élève et une copie fournie au parent ainsi qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parent et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur le contenu du PEI.</li> </ul>	<p>La direction d'école</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que le parent et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur l'élaboration du PEI, qu'un PEI est préparé et qu'une copie leur est remise.</li> </ul>
<b>Au moins une fois par année</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parent peut demander</li> </ul>	La direction d'école :

***Processus d'identification, de placement et de révision***

**scolaire, le CIPR se réunit à nouveau pour réviser l'identification ou le placement de l'élève ou les deux.**

une révision dans les trois mois qui suivent le placement. Une révision ne peut être demandée plus d'une fois tous les trois mois.

- Le parent peut renoncer, par écrit, à la révision annuelle.
- Peut entreprendre une révision par le CIPR sur avis adressé au parent;
- En cas de révision, respecte une marche à suivre semblable à celle prévue pour la réunion initiale du CIPR.

## Section 6

### Évaluations éducationnelles et professionnelles

Le CEPEO reconnaît que l'évaluation, complétée par des professionnels dûment qualifiés, fait partie intégrante d'un CIPR et qu'à l'exception de l'évaluation pédagogique, l'obtention d'un consentement parental écrit est requis à cette fin.

Le CEPEO offre une gamme d'évaluations et des services en psychologie, en pédagogie, en orthophonie et en travail social. Les évaluations ont pour but de mieux cerner les forces et les besoins particuliers de l'élève et permettent, selon les résultats, d'offrir un plan d'enseignement individualisé et un placement adaptés aux besoins particuliers de ce dernier. De plus, le CEPEO et le parent peuvent obtenir du ministère de la Santé de l'Ontario des services d'évaluation en ergothérapie, en orthophonie, en audiologie et en optométrie. Le personnel enseignant, en collaboration avec le personnel du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers, suite à une équipe multidisciplinaire, fait la demande pour administrer le test Otis-Lennon à certains élèves de 6<sup>e</sup> année et de 9<sup>e</sup> année.

La gamme des évaluations, effectuées par un personnel qualifié, peut faire partie intégrante d'un processus de demande pour avoir accès au transport spécialisé, à l'enseignement à domicile et à l'équipement personnalisé (SEP<sup>9</sup>).

#### *Consentement du parent et divulgation de l'information*

Le parent doit toujours donner son consentement écrit sur les formulaires appropriés pour autoriser une évaluation ou divulguer de l'information. Les renseignements personnels contenus dans les rapports d'évaluation sont utilisés et recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, du *Règlement de l'Ontario 554/81* et de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*. L'information confidentielle contenue dans les rapports est utilisée, conservée, transférée ou détruite conformément aux directives du Dossier scolaire de l'Ontario : *Guide 2000*. Avant de procéder à une évaluation éducationnelle, il importe d'aviser le parent et d'obtenir son consentement écrit. Cependant, aucun consentement écrit n'est requis pour effectuer l'évaluation pédagogique.

#### *Délai d'attente*

Le délai d'attente pour obtenir une évaluation psychologique, éducationnelle ou orthophonique varie habituellement entre un mois et six mois. Ce délai dépend principalement des facteurs suivants :

---

<sup>9</sup> SEP - Acronyme signifiant somme liée à l'équipement personnalisé

- les étapes du processus d'aide aux élèves ayant des besoins particuliers;
- la disponibilité des professionnels en vue d'effectuer les évaluations;
- l'âge de l'élève, la priorité étant parfois accordée aux élèves du jardin à la troisième année pour certains types d'évaluation;
- les échéances à respecter lors d'une demande d'admissibilité à des services thérapeutiques externes;
- les situations urgentes, tels les graves problèmes de comportement.

Il n'en demeure pas moins que la question du délai de prestation des services en évaluation demeure une priorité pour le CEPEO. C'est la raison pour laquelle le personnel du volet des élèves ayant des besoins particuliers est disponible en tout temps pour aider la direction d'école à orienter les demandes d'évaluation vers les professionnels appropriés et, à titre consultatif, pour proposer à l'école des stratégies d'enseignement et des adaptations possibles favorisant les apprentissages et l'intégration scolaire de l'élève.

Les demandes d'évaluation sont acheminées par l'entremise d'une équipe multidisciplinaire tenue au sein d'une école à la direction des Services éducatifs, volet des élèves ayant des besoins particuliers, qui en fait la répartition.

Le manque de professionnels de langue française dans le domaine de la psychologie pose un défi de taille au CEPEO au niveau de la prestation des services et sur le plan financier. La pénurie de spécialistes de langue française est davantage présente à l'extérieur de la région d'Ottawa.

### *Communication des résultats de l'évaluation*

Les résultats des diverses évaluations sont communiqués lors d'une rencontre entre le professionnel ayant effectué l'évaluation et le parent. Les résultats sont également communiqués lors d'une rencontre multidisciplinaire avec le professionnel ayant effectué l'évaluation à laquelle participent les membres de l'équipe-école et des membres du volet des élèves ayant des besoins particuliers, si nécessaire. Parfois, l'élève est invité à participer à cette rencontre. Une copie du rapport d'évaluation est mise à la disposition du parent. Pour ce qui est des évaluations psychologiques, lorsque les résultats conduisent à un diagnostic au sens de la *Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées*, ce diagnostic est communiqué au parent par un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.

### *Échange d'information*

Une autorisation écrite du parent est requise pour tout échange d'informations découlant des évaluations psychologiques, éducationnelles et orthophoniques entre le personnel (y compris entre les membres du Comité d'identification, de placement et de révision – CIPR) et les organismes externes.

Les renseignements écrits ou oraux ne peuvent être divulgués sans le consentement écrit du parent. Des formulaires permettant l'échange d'information entre le personnel et les organismes externes ainsi que le consentement écrit du parent sont prévus à cet effet.

### *Confidentialité*

L'accès au dossier scolaire de l'élève doit se faire conformément au règlement régissant le dossier scolaire de l'Ontario. Les résultats et les rapports découlant des évaluations psychologiques, éducationnelles, orthophoniques et pédagogiques sont insérés dans le dossier scolaire de l'élève.

### *Évaluation psychologique*

L'évaluation psychologique vise à mesurer divers aspects du fonctionnement de l'élève, incluant les volets cognitif, visuo-moteur, de personnalité et de comportement. Elle fournit au parent et à l'école des données pertinentes au sujet de l'élève relativement à son profil cognitif, à son style d'apprentissage et à son mode d'adaptation sur le plan socio-affectif. L'évaluation psychologique permet ainsi d'identifier les facteurs qui sous-tendent les problèmes observés, d'apposer les diagnostics pertinents s'il y a lieu de préciser la nature des besoins, de proposer des stratégies pertinentes d'intervention en vue de répondre le plus adéquatement possible aux besoins de l'élève et de promouvoir son épanouissement optimal sur les plans scolaire et psychosocial.

Les instruments de mesure utilisés sont standardisés. Un rapport psychologique est rédigé faisant état des résultats de l'évaluation, de leurs implications en ce qui concerne les besoins de l'élève et des recommandations quant aux services et aux interventions à mettre en œuvre afin de l'appuyer dans son cheminement scolaire. L'évaluation psychologique est effectuée par un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario aux termes de la Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées ou sous la supervision directe d'un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.

### *Évaluation éducationnelle*

L'évaluation éducationnelle est un processus de mesure et de jugement qui vise à dresser le profil de l'élève ayant des difficultés d'apprentissage. Les instruments de mesure utilisés incluent des outils standardisés. Ce type d'évaluation permet de déterminer, entre autres, les forces et les besoins de l'élève sur le plan de la communication orale, de la communication écrite (lecture et écriture), des mathématiques. Les résultats et les recommandations obtenus permettent l'élaboration d'un plan d'enseignement individualisé, d'apporter certains ajustements d'ordre pédagogique, qui permettront à l'élève de mieux comprendre.

L'évaluation éducationnelle est effectuée par un conseiller en éducation spécialisée auprès des élèves ayant des besoins particuliers qui est membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

### *Évaluation orthophonique*

L'évaluation en orthophonie consiste à évaluer les aspects réceptifs, expressifs et pragmatiques du langage ainsi que la parole.

Les instruments de mesure incluent des outils standardisés et non standardisés. Un rapport en orthophonie qui respecte les exigences et les normes de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario est rédigé afin de faire le bilan des acquis de l'élève sur le plan langagier et de proposer des recommandations ainsi que des objectifs d'intervention qui permettront de promouvoir le développement accru des composantes du langage.

L'évaluation en orthophonie est effectuée par un orthophoniste qui est membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario aux termes de la *Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées*.

### *Modèle de prestation de services en orthophonie*

Afin de maximiser les services en orthophonie auprès des élèves et d'offrir un soutien aux enseignants et aux technicienne en éducation spécialisée, le modèle suivant a été retenu :

- Dès avril de l'année précédente, un dépistage des habiletés de langage et de parole est entrepris auprès des élèves de 4 ans.
- À la fin de l'année scolaire ainsi qu'au début de l'année scolaire suivante, l'orthophoniste rencontrera la direction ainsi que l'enseignant ressource afin d'établir une liste de priorité.
- Les élèves de 4 ans inscrits au programme PMJETP, programme maternelle jardin d'enfants à temps plein, peuvent recevoir des services orthophoniques par l'entremise d'un organisme

communautaire (par exemple de CHEO : Premiers mots; BSED : Mots en fleur). À l'exception du dépistage en orthophonie, ces services ne seront pas offerts en milieu scolaire. Les enfants pourront toutefois être référés à ces organismes communautaires par l'orthophoniste de l'école selon les informations contenues dans le formulaire de renseignements en orthophonie complété par l'équipe-école.

- Les élèves de 5 ans qui sont à la maternelle pourraient recevoir des services de l'orthophoniste de l'école, selon la disponibilité des services, puisqu'ils ne sont plus éligibles pour les services des organismes communautaires préscolaires.
- Afin de permettre à un plus grand nombre d'élèves de recevoir des services directs en orthophonie, l'année scolaire est divisée en blocs d'évaluation ou d'intervention. 15 à 20 sessions d'intervention sont offertes par bloc.
- Une évaluation des élèves du jardin à la 12<sup>e</sup> année peut être entreprise, selon la disponibilité des services, suite à une demande de l'équipe multidisciplinaire avec l'autorisation du parent ou suite à un dépistage.
- Une évaluation de la parole (articulation, bégaiement, voix) doit être effectuée par l'orthophoniste de l'école pour acheminer une demande de services d'intervention auprès des *réseaux locaux d'intégration des services de santé* (RLISS).
- Une intervention individuelle ou de groupe (élèves du jardin à la 6<sup>e</sup> année inclusivement) est entamée, selon la disponibilité des services. Un rapport de progrès est remis aux parents et à la direction d'école suite au bloc d'intervention. Afin de respecter les exigences de l'Ordre des audiologistes et les orthophonistes de l'Ontario au niveau de la tenue de dossiers, un dossier sera créé pour chaque élève recevant des services orthophoniques. Ces dossiers seront conservés sous clé au siège social, puisqu'ils contiennent des informations confidentielles.
- Au début de chaque année scolaire l'orthophoniste doit s'assurer de vérifier tous les dossiers orthophoniques et de faire parvenir les dossiers inactifs aux archives du Conseil.

### *Évaluation auditive-verbale*

L'évaluation auditive-verbale effectuée par un spécialiste en surdité vise à mesurer les compétences auditives, verbales et langagières des élèves ayant une perte auditive identifiée par un audiologiste.

Les instruments de mesure incluent des outils standardisés et non standardisés. Un rapport est rédigé en vue d'entreprendre un suivi au niveau des compétences auditives, langagières et verbales. Suite à l'évaluation, des adaptations pédagogiques et environnementales peuvent être mises en œuvre par le personnel de l' cole pour favoriser la communication en classe. Le spécialiste en surdité doit être membre de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario et posséder une formation spécialisée en surdité.

Cette évaluation est effectuée en collaboration avec les consultants du Centre Jules-Léger et les orthophonistes du Conseil.

### *Évaluation en travail social*

Les services en travail social visent à identifier les besoins types d'un élève et à mettre en place les ressources nécessaires afin d'améliorer la qualité de vie de l'élève.

La démarche utilisée en travail social nécessite d'abord que l'élève soit référé par les membres du personnel, la direction ou le parent. Au palier élémentaire et pour tous les élèves âgés de moins de 16 ans, toute demande doit être autorisée par la direction de l'école. De plus, pour qu'il y ait un suivi en travail social, le parent doit signer un formulaire de consentement en travail social. Le travailleur social peut ensuite rencontrer l'élève, le parent ou un membre du personnel de l'école afin d'évaluer la situation. Il assure un suivi à court terme et au besoin, réfère l'élève ou le parent aux ressources appropriées.

L'évaluation d'une situation à risque ou complexe nécessite l'implication immédiate du travailleur social de l'école. L'évaluation des besoins est un processus planifié, structuré et continu qui permet de recueillir ainsi que d'analyser les données d'une situation et les besoins psychosociaux de l'élève. L'évaluation des besoins porte sur l'ensemble des éléments relatifs aux interactions de la personne avec son environnement familial, social et scolaire. L'ensemble des éléments sont analysés selon des cadres de référence propres au travail social afin d'établir un plan d'intervention.

## Section 7

### Services auxiliaires de santé en milieu scolaire

#### *Raison d'être de la norme*

Renseigner le Ministère et le public sur les services auxiliaires de santé offerts par le CEPEO.

#### *Exigences de la norme*

Le Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers doit décrire le mode de prestation des services auxiliaires de santé destinés aux élèves qui en ont besoin en milieu scolaire. Le plan doit comporter des renseignements précis à propos de chacun des types de services auxiliaires de santé fournis par les *réseaux locaux d'intégration des services de santé* (RLISS), le personnel du CEPEO et les autres fournisseurs de services.

Pour chacun des services auxiliaires de santé décrits, le plan doit indiquer les éléments suivants :

- l'organisme ou le poste de la personne qui dispense le service (p. ex., RLISS<sup>10</sup>, personnel du CEPEO, parent, élève);
- les critères d'admissibilité permettant à l'élève de recevoir le service;
- le poste de la personne qui détermine l'admissibilité d'un élève et le niveau d'aide qu'il recevra;
- les critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis;
- le processus de révision ou d'appel (s'il en existe un) dont le parent peut se prévaloir s'il est en désaccord avec la prestation de ces services, y compris les échéances pour demander une révision ou interjeter appel.

#### *Respect de la norme*

Le Ministère examinera les plans des conseils pour s'assurer qu'ils comportent les renseignements indiqués ci-dessus et que le contenu est conforme à la politique du Ministère.

---

<sup>10</sup> RLISS – réseaux locaux d'intégration des services de santé

Tableau 4

*Services auxiliaires de santé en milieu scolaire*

Organismes offrant le service	Critères d'admissibilité au service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité	Critères qui déterminent le moment où le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends
<b>Soins infirmiers</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre d'accès aux soins communautaires (RLISS) Ottawa-Carleton</li> <li>• RLISS de Kingston/Hôpital Brockville</li> <li>• RLISS de Kingston/Hôpital Hôtel de Pembroke</li> <li>• RLISS Leeds and Grenville (Carleton Place et Merrickville)</li> <li>• RLISS pour les comtés de l'Est</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandation d'un médecin avant que l'élève puisse être admis au programme</li> <li>• Traitement prescrit nécessitant qu'il soit fait par un professionnel en soins infirmiers</li> <li>• Prestataire du régime d'assurance-santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de soins du RLISS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandation médicale</li> <li>• Recommandation du gestionnaire de soins</li> <li>• L'élève n'a plus besoin de services ou n'en retire plus aucun bienfait</li> <li>• Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire</li> <li>• L'élève ou le parent ne coopère pas au processus thérapeutique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus d'appel est offert au parent/ intervenant en milieu scolaire</li> <li>• Personne responsable : gestionnaire de soins</li> <li>• Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires</li> </ul>
<b>Ergothérapie, physiothérapie, orthophonie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RLISS Ottawa-Carleton</li> <li>• RLISS de Brockville/Hôpital Brockville</li> <li>• RLISS de Kingston/Hôpital Hôtel Dieu</li> <li>• RLISS – Région Renfrew/Hôpital de Pembroke</li> <li>• RLISS Leeds and Grenville (Carleton Place et Merrickville)</li> <li>• RLISS pour les comtés de l'Est</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestataire du régime d'assurance-santé</li> <li>• Traitement nécessaire pour que l'élève fréquente l'école</li> <li>• Évaluation d'un professionnel qualifié</li> <li>• Référence par un professionnel/direction d'école/parent</li> <li>• Demande faite au gestionnaire de soins</li> <li>• Autorisation du parent</li> <li>• Formulaires appropriés à remplir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de soins du RLISS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandation du thérapeute</li> <li>• Recommandation du gestionnaire de soins</li> <li>• L'élève n'a plus besoin de service ou n'en retire plus aucun bienfait</li> <li>• Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire</li> <li>• La participation de l'élève est irrégulière ou inexistante</li> <li>• L'élève ou le parent ne coopère pas au processus thérapeutique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus d'appel est offert au parent/ intervenant en milieu scolaire</li> <li>• Personne responsable : gestionnaire de soins</li> <li>• Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires</li> </ul>

**Alimentation, nutrition**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• RLISS Ottawa-Carleton</li> <li>• RLISS de Brockville/Hôpital Brockville</li> <li>• RLISS de Kingston/Hôpital Hôtel Dieu</li> <li>• RLISS – Région Renfrew/Hôpital de Pembroke</li> <li>• RLISS Leeds and Grenville (Carleton Place et Merrickville)</li> <li>• RLISS pour les comtés de l'Est</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de consultation sur demande</li> <li>• La nutritionniste reçoit des demandes de consultation pour aider l'élève qui a des problèmes d'alimentation ou de nutrition tels que : problème de déglutition, faible contrôle moteur buccal, allergies alimentaires</li> <li>• Prestataire du régime d'assurance-santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de soins du RLISS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandation de la nutritionniste</li> <li>• L'élève n'a plus besoin de service</li> <li>• Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire</li> <li>• L'élève ou le parent ne coopère pas au processus thérapeutique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus d'appel est offert au parent/ intervenant en milieu scolaire</li> <li>• Personne responsable : gestionnaire de soins</li> <li>• Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires</li> </ul>
---	---	--	---	--

**Administration de médicaments prescrits, cathétérisme, soulèvement et aide pour se mouvoir, aide aux toilettes**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève, sur autorisation, ou un parent, sur autorisation, ou un membre du personnel du CEPEO, sur autorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandation d'un médecin</li> <li>• Autorisation écrite du parent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction d'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève n'a plus besoin de service</li> <li>• Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires</li> </ul>
---	--	---	--	---

**Divers – mécanismes d'appui additionnels au personnel scolaire**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Programme de soutien en milieu scolaire – Troubles du spectre autistique – Est de l'Ontario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services dispensés au Conseil scolaire et au personnel scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignement itinérant de l'équipe d'intervention TSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel scolaire n'a plus besoin du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un comité consultatif peut être formé auquel siégeront la direction des Services pour les élèves ayant des besoins particuliers et la direction du Programme d'intervention en autisme du CHEO</li> </ul>
--	---	---	--	--

## Section 8

### Catégories et définitions des anomalies

En Ontario, la *Loi sur l'éducation* définit l'élève en difficulté comme "un élève atteint d'anomalies de comportement ou de communication, d'anomalies d'ordre intellectuel ou physique ou encore d'anomalies associées qui appellent un placement approprié dans un programme d'enseignement de l'enfance en difficulté par le CEPEO".

Dans un CIPR, les élèves sont identifiés en fonction des cinq catégories d'anomalies selon les définitions fournies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

#### *Anomalies de comportement*

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire.

Peut s'accompagner des difficultés suivantes :

- a) Inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles;
- b) Crainte ou anxiété excessive;
- c) Tendance à des réactions impulsives;
- d) Inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

#### *Anomalies de communication*

##### *Autisme*

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- des problèmes graves :
  - a. de développement éducatif;
  - b. de relations avec l'environnement;
  - c. de mobilité;
  - d. de perception, de parole et de langage;
- une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

##### *Surdité ou surdité partielle*

Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

### *Troubles du langage*

Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physique ou sensoriels et qui peut :

- a) s'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage;
- b) comprendre :
  - des retards de langage
  - des défauts d'élocution;
  - des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

### *Troubles de la parole*

Difficulté éprouvée dans la formation du langage, pouvant s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivo-moteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons sur le plan du rythme ou de l'accent tonique.

### *Trouble d'apprentissage*

Un « trouble d'apprentissage » compte parmi les troubles neurologiques du développement qui ont un effet constant et très important sur la capacité d'acquérir et d'utiliser des habiletés dans un contexte scolaire et d'autres, et qui :

- a un impact sur l'habileté à percevoir ou à interpréter efficacement et avec exactitude les informations verbales ou non-verbales chez les élèves qui ont des aptitudes intellectuelles évaluées *au moins* dans la moyenne
- entraîne a) des résultats de sous-performance scolaire qui ne correspondent pas aux aptitudes intellectuelles de l'élève (qui sont évaluées au moins dans la moyenne; ou b) des résultats scolaires qui ne peuvent être maintenus par l'élève qu'avec des efforts extrêmement élevés ou qu'avec de l'aide supplémentaire;
- entraîne des difficultés dans l'acquisition et l'utilisation des compétences dans au moins un des domaines suivants : lecture, écriture, mathématiques, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage;
- peut être généralement associé à des difficultés liées à au moins un processus cognitif, comme le traitement phonologique, la mémoire et l'attention, la vitesse de traitement, le traitement perceptivo-moteur, le traitement visuo-spatial et les fonctions exécutives (p. ex., autorégulation du comportement et des émotions, planification, organisation de la pensée et des activités, priorisation, prise de décision);

- peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p. ex., difficulté à comprendre les normes sociales ou le point de vue d'autrui), à d'autres conditions ou troubles, diagnostiqués ou non, ou à d'autres anomalies;
- ne résulte pas d'un problème d'acuité auditive ou visuelle qui n'a pas été corrigé, de déficiences intellectuelles, de facteurs socioéconomiques, de différences culturelles, du manque de maîtrise de la langue d'enseignement, d'un manque de motivation ou d'effort, de retards scolaires dus à l'absentéisme ou d'occasions inadéquates pour bénéficier de l'enseignement.

### *Anomalies d'ordre intellectuel*

#### *Élèves surdoués*

Élève d'un niveau mental supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes ordinaires et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

#### *Déficience intellectuelle légère*

Difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- a) la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;
- b) l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;
- c) une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins

#### *Handicap de développement*

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- a) l'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience légère en raison d'un développement intellectuel lent;
- b) l'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère;
- c) une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

### *Anomalies d'ordre physique*

#### *Handicap physique*

Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en matière d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.

#### *Cécité et basse vision*

Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

### *Anomalies associées*

#### *Anomalies multiples*

Ensemble de difficultés d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignants qualifiés en éducation de l'enfance en difficulté ainsi que les services d'appoint appropriés.

## Section 9

### Programmes et placements

#### *Palier élémentaire*

**Classes distinctes TSA:** programme offert aux écoles L’Odyssee, Marie-Curie, Séraphin-Marion et Charlotte-Lemieux pour les élèves ayant un trouble du spectre autistique (TSA).

#### ***Soutien additionnel en lecture et écriture (SALÉ)***

Soutien offert aux élèves de 1<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, qui ont acquis les bases de la conscience phonologiques mais demeurent à risque dans leur apprentissage de la lecture ou de l’écriture et nécessitent un soutien supplémentaire pour assurer leur réussite.

**Programme de services intensifs en orthophonie :** programme offert aux deux jours pendant un bloc de 9 semaines dans toutes les écoles élémentaires pour les élèves du jardin à la 3<sup>e</sup> année éprouvant un retard modéré à sévère du langage.

**Classe distincte DIL et comportement :** programme offert à l’école Marie-Curie pour les élèves de 4 à 12 ans de la grande région d’Ottawa éprouvant des difficultés sur le plan du comportement et ayant une déficience intellectuelle légère.

**Classes ressources :** programme offert aux élèves ayant des retards académiques de plus de deux ans à l’école suivante :

- L’école élémentaire publique Mauril-Bélanger et Julie-Payette pour les élèves du cycle moyen (4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année de la grande région d’Ottawa).

#### *Palier secondaire*

**Classes distinctes TSA :** programme offert aux écoles Gisèle-Lalonde et Omer-Deslauriers pour les élèves ayant un trouble du spectre autistique.

**Classes ressources :** enseignement aux écoles Omer-Deslauriers, De La Salle, Gisèle-Lalonde et Louis-Riel d’un programme complet de littératie et/ou numératie visant un appui intensif pour les élèves avec plus de deux ans de retard en 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année. Ce programme inclut un appui en salle de classe ou à retrait en sciences, géographie et histoire ainsi que l’enseignement d’attentes différentes et des Habilités et Habitudes de travail (HH).

**Classe distincte pour élèves ayant une déficience intellectuelle légère :** programme offert aux écoles De La Salle et Omer-Deslauriers. Programme offert aux élèves identifiés par une évaluation formelle et un

CIPR comme ayant une déficience intellectuelle légère. Le programme vise à développer chez l'élève le maximum de son autonomie fonctionnelle.

**Élèves doués** : l'école secondaire publique De La Salle offre un programme qui regroupe, dans le Centre de douance, les élèves ayant un potentiel académique élevé. Toutes les écoles secondaires publiques offrent également une gamme de choix de cours enrichis et d'activités d'enrichissement qui répondent aux besoins des élèves doués. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document « Prospectus - Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario » offert dans toutes les écoles secondaires publiques.

**Surdité, surdicécité et vision** : ce programme offre à l'élève ayant une difficulté auditive moyenne, grave ou profonde, ou un handicap visuel, un enseignement individualisé dans les langues et diverses autres matières. Le programme est offert en partenariat avec le Centre Jules-Léger.

### *Paliers élémentaire et secondaire*

**Classe distincte DIL et / ou TSA** : programme offert à l'école Terre des Jeunes à Alexandria aux élèves de 4 à 21 ans identifiés par une évaluation formelle et un CIPR comme ayant une déficience intellectuelle légère et/ou TSA. Le programme vise à développer chez l'élève le maximum de son autonomie fonctionnelle.

## Section 10

### Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Conformément au *Règlement 181/98*, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, le personnel des écoles du CEPEO doit élaborer un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves identifiés par un CIPR et les élèves non identifiés par un CIPR qui bénéficient de programmes et de services aux élèves ayant des besoins particuliers.

Un PEI est élaboré pour l'une des raisons suivantes :

- Un PEI **doit** être élaboré pour chacun des élèves identifiés par un CIPR;
- Un PEI **doit** être élaboré à titre de documentation d'appui, si une demande de somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) est présentée par un conseil scolaire au nom d'un élève qui n'a pas été identifié comme un élève en difficulté par un CIPR, mais qui bénéficie de programmes et de services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- Un PEI **peut** être élaboré pour un élève qui n'a pas été identifié formellement comme un élève ayant des besoins particuliers mais qui, selon le conseil, a besoin de programmes ou de services aux élèves ayant des besoins particuliers afin de fréquenter l'école ou d'atteindre les attentes du curriculum, ou dont les attentes ont été modifiées ou sont différentes par rapport aux attentes des programmes-cadres provinciaux pour une année d'études ou pour un cours.

#### *Mise en œuvre des normes du PEI*

Le CEPEO a analysé les nouvelles normes des PEI et a procédé annuellement à leur mise en œuvre en consultant le guide de politiques et de ressources 2017, éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année.

#### *Transition des élèves*

La Note Politique/Programme 156 du 13 février 2013 intitulé *Appuyer les transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation* exige que le personnel scolaire examine le besoin d'élaborer un plan de transition pour tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ayant un PEI et que ce plan soit intégré de façon efficace dans le PEI de l'élève.

De plus, une note de service triministérielle datée du 31 janvier 2013 intitulée *Planification intégrée de la transition des jeunes ayant une déficience intellectuelle* exige qu'un plan de transition soit planifiée en collaboration avec les agences communautaires du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse ainsi que celui des Services sociaux et communautaires pour tous les élèves ayant une déficience intellectuelle et qui nécessiteront des services à l'âge adulte.

Le CEPEO continue à préconiser ses pratiques dans l'ensemble de ses écoles.

### *Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe PEI*

Tous les membres de l'équipe assument des fonctions et des responsabilités importantes dans le processus du PEI.

Les rôles et les responsabilités des divers membres de l'équipe dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du PEI sont décrits ci-après. La liste présentée vise à englober tous les aspects d'un PEI, mais les responsabilités et les tâches varieront selon l'élève. Elles ne sont peut-être pas toutes requises dans chaque cas. On s'attend à ce que tous les membres de l'équipe du PEI collaborent au processus du PEI.

### *Participation du personnel à l'élaboration du PEI*

#### *Exigences de la norme*

Chacun des membres de l'équipe de l'élaboration du PEI doit être identifié dans le PEI. La direction doit s'assurer que, en tant qu'équipe, les membres de cette équipe :

- connaissent l'élève et, si possible, lui ont déjà enseigné;
- connaissent le curriculum de l'Ontario;
- sont qualifiés pour fournir ou superviser les programmes d'enseignement et les services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- connaissent les stratégies et les ressources qui sont disponibles dans le conseil scolaire.

### *Établir un processus de collaboration /L'équipe du PEI*

Le travail d'équipe permet à toutes les personnes qui sont concernées et qui ont la responsabilité de répondre aux besoins de l'élève :

- de partager les renseignements et les observations sur le comportement de l'élève et son apprentissage dans divers contextes;
- de développer une compréhension commune des points forts et des besoins de l'élève qui ont une incidence sur sa capacité d'apprendre et de démontrer son apprentissage, ainsi que de ses buts éducationnels;
- de discuter des adaptations qui peuvent aider l'élève à apprendre et à démontrer son apprentissage;
- de planifier et de décrire la façon dont l'apprentissage de l'élève sera évalué, de manière à ce que l'élève et ses parents puissent facilement voir les liens entre le PEI et le bulletin scolaire de l'Ontario;
- d'identifier, pour l'élève du palier secondaire, si l'élève vise l'obtention du diplôme d'études secondaires, du certificat d'études secondaires ou d'un certificat de rendement.

## *Le rôle des éducateurs et d'autres professionnels dans l'équipe*

### *La direction d'école :*

- confie la responsabilité de **coordonner** le PEI de l'élève à un enseignant de classe ordinaire ou d'une matière ou à un enseignant ressource;
- facilite l'élaboration, l'évaluation et la mise à jour faites en collaboration;
- s'assure que les PEI sont terminés dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme à l'enfance en difficulté;
- signe les PEI dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme;
- s'assure que les PEI sont mis en œuvre et que, dans le cadre de la mise en œuvre, les attentes d'apprentissage de l'élève sont évaluées et mises à jour au moins à chaque étape du bulletin;
- s'assure que les recommandations du CIPR (en ce qui a trait aux programmes et aux services à l'enfance en difficulté) sont prises en considération lors de l'élaboration du PEI;
- s'assure que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés lors de l'élaboration du PEI et s'assure de faire la lecture de l'ébauche du PEI avant son envoi aux parents;
- s'assure que les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaire qu'elle estime appropriés sont consultés lors de la préparation d'un plan de transition;
- s'assure qu'une copie du PEI est envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans à l'intérieur du délai de 30 jours;
- s'assure qu'un PEI à jour est versé au DSO, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

### *Approbation par la direction d'école :*

La direction d'école est tenue par la loi de s'assurer qu'un PEI approprié est terminé dans les 30 jours de classe suivant le placement de l'élève dans un programme et qu'une copie est envoyée aux parents ainsi qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans. La direction d'école doit signer le PEI pour indiquer que celui-ci :

- a été élaboré selon les normes du ministère;
- est fondé sur les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- tient compte des recommandations présentées par le CIPR au sujet des programmes et des services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- énumère les adaptations qui seront mises à la disposition de l'élève;
- prévoit l'évaluation des attentes d'apprentissage et la communication des progrès de l'élève aux parents pendant le semestre ou l'année;
- prévoit la révision des attentes d'apprentissage par l'enseignante ou l'enseignant approprié au moins une fois à chaque étape du bulletin.

*Consultation auprès des parents*

Le processus de consultation auprès des parents permet de recueillir, de façon judicieuse, des commentaires sur la personnalité, le développement et l'apprentissage de leur enfant. La consultation peut prendre les formes suivantes : rencontre individuelle avec les parents à l'école, appel téléphonique, lettre adressée aux parents accompagnant l'ébauche du PEI.

Par le biais d'une communication ouverte et d'une collaboration étroite, il est ainsi permis d'obtenir les commentaires des parents face à l'ébauche du PEI en vue d'apporter par la suite les modifications si nécessaires. Ensuite la version officielle du PEI doit être envoyée aux parents en vue d'obtenir leur approbation et signature.

*L'enseignant :*

- élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève, planifie l'enseignement pour répondre aux attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève;
- élabore et, par la suite, met en œuvre des stratégies pédagogiques individualisées qui aideront l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage;
- révise et met à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque semestre;
- communique ce qu'il sait des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève;
- assume le rôle d'expert du curriculum en ce qui concerne la façon dont le PEI peut être élaboré pour aider l'élève à progresser dans son étude du curriculum de l'Ontario;
- maintient des communications continues avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant et les autres professionnels et membres du personnel de soutien qui s'occupent de l'élève.

*L'enseignant de l'enfance en difficulté :*

- fournit les évaluations diagnostiques nécessaires pour déterminer les points forts et les besoins de l'élève, s'il y a lieu;
- l'enseignant de l'enfance en difficulté sera directement responsable de certaines composantes d'une matière et de certains aspects du programme à l'enfance en difficulté de l'élève et il lui incombera d'élaborer, d'enseigner et d'évaluer les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes liées à ces aspects du programme si elle est la personne qui planifie et dispense l'enseignement à l'élève;
- planifie l'enseignement pour répondre à ces attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève;
- appuie l'enseignant en classe de l'élève en présentant des suggestions visant l'élaboration d'attentes modifiées ou de programmes comportant des attentes différentes ou la prestation d'adaptations (p. ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé);
- offre des conseils au sujet du matériel et des ressources;

- travaille avec l'enseignant en classe pour maintenir des communications continues avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.

*Technicien en éducation spécialisée (TES) (en étroite collaboration avec l'enseignant ou l'enseignant de l'enfance en difficulté) :*

- participe à la mise en œuvre du PEI;
- suggère des modifications au PEI pour l'atteinte des objectifs;
- accompagne l'élève en salle de classe régulière lors de la mise en application de ses connaissances et de ses compétences;
- aide à fournir les adaptations appropriées qui sont décrites dans le PEI;
- surveille et communique les réalisations et les progrès de l'élève en regard des attentes décrites dans le PEI à l'enseignant ou à l'enseignant ressources;
- maintient des communications continues avec les enseignants de l'élève;
- travaille avec l'élève en contexte de retrait partiel, en fonction de besoins ponctuels et dans des circonstances extraordinaires, pour une période de temps limité. Le travail en contexte de retrait partiel peut être envisagé sur la recommandation de la direction d'école.

*Les autres professionnels :*

- participent au processus du PEI et, sur demande, font partie de l'équipe du PEI;
- aident à déterminer les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- élaborent les stratégies à utiliser en milieu scolaire pour aider l'élève à acquérir les connaissances et les habiletés décrites dans les attentes d'apprentissage et pour l'aider à démontrer son apprentissage;
- donnent la formation nécessaire au personnel pour mettre en œuvre les stratégies;
- offrent des conseils au sujet du matériel et des ressources;
- fournissent une aide technique;
- constituent des personnes-ressources et un soutien pour la famille de l'élève;
- maintiennent des communications continues avec l'enseignant de l'élève et l'équipe du PEI;
- effectuent les évaluations, si nécessaire, avec le consentement éclairé du parent.

*Le rôle de l'élève et du parent dans l'équipe*

*L'élève :*

- aide l'équipe à déterminer ses styles et ses modes d'apprentissage préférés;
- comprend les adaptations qui doivent être fournies (p. ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé);
- aide à établir les buts annuels et les attentes d'apprentissage;

- démontre une compréhension du PEI et travaille activement à réaliser les buts et les attentes;
- fait le suivi de ses progrès dans la réalisation des buts et se tient au courant de la façon dont les notes seront attribuées pour le bulletin scolaire de l'Ontario;
- tient compte des renseignements contenus dans le PEI dans l'élaboration de son plan de transition.

#### *Le parent*

- fournit des renseignements à jour sur son enfant en ce qui a trait à son apprentissage (p. ex., les rapports d'évaluation récents);
- fournit des renseignements importants qui aideront à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme éducationnel de son enfant (p. ex., les talents et les habiletés que l'enfant démontre au foyer et dans la communauté; ses goûts, ses aversions, ses styles d'apprentissage, ses intérêts et ses réactions à diverses situations);
- renforce et prolonge les efforts éducatifs du personnel enseignant en offrant à son enfant des possibilités de mettre en pratique à la maison les habiletés à l'étude;
- fournit une rétroaction sur la façon dont son enfant transfère ses habiletés de l'école à la maison et dans la communauté;
- maintien des communications ouvertes avec l'école.

#### *Processus de résolution de différend sur le PEI*

Le parent et l'élève de 16 ans ou plus doivent signer le formulaire et indiquer :

- s'ils ont été consultés lors de l'élaboration du PEI;
- s'ils ont refusé d'être consultés;
- s'ils ont reçu un exemplaire du PEI;
- s'ils ont fourni des commentaires qui ont été notés sur le formulaire.

En cas de désaccord entre les parents et l'école à propos d'aspects importants du PEI, le processus suivant doit être suivi :

#### *En cas de désaccord avec le PEI*

Les règles ci-dessous s'appliquent à tout différend entre les parents d'un élève ayant des besoins particuliers et la direction de l'école que fréquente l'élève en ce qui a trait au contenu du PEI. Toutefois, ce processus exclut une contestation quant aux programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers établis dans le *Plan des programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers* du Conseil et aux ressources qui y sont affectées par celui-ci. Il est important de noter que l'existence d'un différend entre le parent et l'école ne retarde pas la mise en œuvre du PEI tel qu'élaboré par la direction.

### *Étapes à suivre*

- Le parent doit s'adresser par écrit à la direction de l'école en vue de demander une rencontre pour discuter de leurs préoccupations. L'avis doit contenir un résumé des faits, la position du parent par rapport à la problématique et le résultat souhaité.
- Dans les dix (10) jours ouvrables suivant réception de l'avis, la direction rencontre le parent à l'école pour discuter du problème et tenter de régler le différend à l'amiable. Suite à la rencontre, la direction prépare un bref compte rendu de la rencontre pour la surintendance responsable de la supervision de l'école concernée : une copie de ce rapport est également remise au parent.
- Si les parties s'entendent, la direction fait les changements nécessaires au PEI.
- S'il y a toujours impasse, le parent peut interjeter un avis d'appel auprès de la surintendance de l'éducation. L'avis d'appel écrit doit inclure une déclaration faisant état de la nature du désaccord. La surintendance de l'éducation doit par la suite convoquer une réunion pour traiter du différend. Cette rencontre se tient dans les dix (10) jours ouvrables suivant réception de l'avis ou dès que possible, selon la disponibilité des parties. Avant la rencontre, la surintendance prend connaissance de l'énoncé de position du parent et du compte rendu de la direction. La présence de toute autre personne susceptible de fournir des renseignements pertinents afin d'arriver à une solution au conflit est à la discrétion de la surintendance de l'éducation.

### *Déroulement de la réunion avec la surintendance de l'éducation*

- La rencontre a lieu à un endroit et à une date convenant aux parties impliquées.
- À tour de rôle, le parent et la direction sont invités à présenter leur position respective par rapport au différend.
- La surintendance de l'éducation explore les intérêts véritables des deux parties, y compris ceux qu'ils ont en commun, les assiste et les encourage à trouver une solution qui leur est mutuellement satisfaisante.
- Si les parties règlent leur différend, l'entente est consignée par écrit et le PEI est modifié au besoin. Si les parties ne peuvent s'entendre, la surintendance de l'éducation tranche le litige et motive sa décision par écrit. Le PEI est modifié en fonction de la décision de la surintendance de l'éducation, s'il y a lieu.



Conseil des écoles  
publiques de  
l'Est de l'Ontario

## Plan d'enseignement individualisé

Services éducatifs  
2445, Boulevard  
St-Laurent,  
Ottawa (Ontario)  
K1G 6C3  
Tél.: (613) 742-8960

### Raison justifiant l'élaboration d'un PEI

Élève identifié comme un élève en difficulté par un CIPR.

Élève non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes ou des adaptations.

### Profil de l'élève

Nom de l'élève :

École :

Date de naissance :

Direction :

NISO/NIM :

Adresse :

No d'identification :

Sexe :

Année d'étude ou  
classe distincte :

Téléphone :

Année scolaire :

Télécopieur :

Titulaire :

Date du CIPR le plus récent :

Date de début du placement :

Date de renonciation de la  
révision annuelle par le parent :

Élaboration du PEI terminée le :

Placement :

Caractéristiques de l'élève non identifié :

### Prestation de services auxiliaires en santé en milieu scolaire

### Membres de l'équipe de l'élaboration du PEI

PEI élaboré par :

Nom

Titre

## Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario

Élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Date de bulletin : \_\_\_\_\_

**Sources d'Informations****Données des rapports d'évaluation pertinents**

Source d'informations	Date	Sommaire des résultats

**Points forts et besoins de l'élève**

Points forts :

Besoins :

**Ressources humaines**

Type de service	Fréquence ou intensité	Date d'instauration	Lieu / endroit

**Matière, cours ou compétences auxquels s'applique le PEI**

Matière, cours ou compétence

MOD

ADAP

DIF

**Adaptations**

Adaptations pédagogiques

Adaptations environnementales

Adaptations en matière d'évaluation

Équipement personnalisé

**Exemptions du programme au palier élémentaire /****Substitutions pour les cours au palier secondaire**

Format de communication du rendement :

À remplir pour les élèves du secondaire seulement :

Description de l'exemption :

Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario

Élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Date de bulletin : \_\_\_\_\_

Dates de remises des bulletins :

Bulletin P

Bulletin 1 :

Bulletin 2 :

Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario

Élève :

Date de naissance :

Date de bulletin :

**Plan de transition**

**But de transition :**

## Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario

Élève : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Date de bulletin : \_\_\_\_\_

**Plan de mise en oeuvre**

1. À titre de personne à la direction, j'ai revu le PEI avec la personne responsable désignée, s'il y a lieu.
2. La personne désignée ou moi-même a rencontré les intervenantes et intervenants pour discuter de la mise en oeuvre des activités décrites dans le PEI et des responsabilités associées à chacun.
3. Les enseignantes et les enseignants qui enseignent à l'élève, les parents de l'élève (si l'élève a au moins 16 ans) ont été informés des attentes modifiées ou différentes du programme de l'élève, tel qu'il est indiqué dans le PEI.
4. La personne désignée ou moi-même a discuté avec les intervenantes et les intervenants de l'importance de la participation des parents en vue d'appuyer le plan.
5. La personne désignée ou moi-même a établi un plan et un échéancier pour l'évaluation et le suivi des progrès de l'élève en regard de ses attentes.
6. La personne désignée ou moi-même a partagé avec les parents, l'élève (si l'élève a au moins 16 ans) et le personnel de l'école et d'appui l'information nécessaire à propos du suivi du plan.

**La direction d'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en oeuvre et supervisé de façon appropriée. Ce PEI a été élaboré selon les normes du Ministère et répond de façon appropriée aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.**

Signature de la personne à la direction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario

Élève :

Date de naissance :

Date de bulletin :

**Détails sur les consultations menées auprès du parent / du tuteur / de la tutrice /  
de l'élève et sur les révisions / mises à jour du PEI faites par le personnel**Détails sur les consultations avec le parent / le tuteur / la tutrice / l'élève, et les révisions  
et les mises à jour du PEI faites par le personnel enseignant.

Date	Moyens (activités)	Résultats des consultations

## Section 11

### Écoles provinciales et écoles d'application

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario est responsable de la gestion des écoles provinciales et d'application qui offrent des services spécialisés aux conseils scolaires et aux élèves ayant des besoins particuliers. Le CEPEO a la possibilité de se prévaloir, pour certains élèves, d'un placement au Centre Jules-Léger, où l'on trouve une école d'application et une école provinciale.

Les écoles provinciales et les écoles d'application :

- sont gérées par le ministère de l'Éducation;
- assurent l'enseignement aux élèves sourds, aveugles ou ayant de graves difficultés d'apprentissage;
- offrent un programme d'enseignement adapté;
- servent de centres régionaux de ressources pour aider les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles;
- élaborent et fournissent du matériel et des médias d'apprentissage pour aider les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles;
- offrent aux enseignants des conseils scolaires des services et des ressources;
- jouent un rôle précieux dans la formation du personnel enseignant de la province.

#### *Admission dans une école provinciale pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles*

L'admission d'un élève doit être faite au sein d'une école de langue française en vue d'être admis dans une école provinciale. Par la suite, l'admission dans une école provinciale est déterminée par le Comité d'admission des écoles provinciales, conformément aux dispositions du *Règlement 296*. Ces écoles offrent des programmes d'enseignement élémentaire et secondaire aux élèves sourds, dès l'âge préscolaire jusqu'à la fin des études secondaires. Les programmes suivent le curriculum de l'Ontario et correspondent aux cours ainsi qu'aux programmes offerts dans les conseils scolaires. Ils répondent aux besoins particuliers de chaque élève, énoncés dans son plan d'enseignement individualisé (PEI). Les écoles, pour aider les élèves sourds :

- offrent des milieux scolaires riches et rassurants qui facilitent l'acquisition du langage par les élèves ainsi que leur apprentissage et leur développement social à l'aide du langage gestuel américain (ASL), de la langue des signes québécoise (LSQ), du français ou de l'anglais;
- sont principalement des écoles de jour;
- offrent des services d'internat, cinq jours par semaine, aux élèves qui ne résident pas près de l'établissement.

Le transport des élèves vers les écoles provinciales est assuré par les conseils scolaires.

Chaque école provinciale offre un centre de ressources qui assure :

- des services de consultation et de conseils sur l'éducation aux parents des enfants sourds et malentendants ainsi qu'au personnel des conseils scolaires;
- des brochures d'information;
- une gamme variée d'ateliers pour renseigner les parents, le personnel des conseils scolaires et les autres organismes;
- un programme de visites à domicile aux parents d'enfants d'âge préscolaire sourds et malentendants assurées par des enseignants spécialisés dans l'éducation préscolaire et l'éducation des sourds.

### *École provinciale pour élèves francophones sourds, aveugles ou sourds et aveugles*

L'école provinciale pour élèves francophones sourds, aveugles ou sourds et aveugles est située au :

Centre Jules-Léger  
281, rue Lanark  
Ottawa, ON K1Z 6R8  
Téléphone : (613) 761-9300  
Télécopieur : (613) 761-9301  
ATS : (613) 761-9302 et 761-9304

### *Admission dans une école d'application pour aider les élèves qui présentent des difficultés graves d'apprentissage*

Les demandes d'admission à une école d'application sont présentées au nom de l'élève par le conseil scolaire, avec l'autorisation du parent. Le Comité provincial sur les difficultés d'apprentissage (CPDA) détermine l'admissibilité de l'élève.

La responsabilité principale d'offrir des programmes d'enseignement appropriés aux élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage relève des conseils scolaires. Le Ministère reconnaît cependant que certains élèves ont besoin, pendant un certain temps, d'un milieu scolaire en internat.

Les écoles d'application ont été mises sur pied aux fins suivantes :

- offrir des programmes d'enseignement spéciaux en internat aux élèves âgés de 5 à 21 ans;
- favoriser le développement des compétences scolaires et sociales de chaque élève;
- développer les aptitudes des élèves inscrits afin de leur permettre de réintégrer, dans un an (1), ou exceptionnellement davantage, selon le cas, jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) ans, les programmes gérés par les conseils scolaires;

Ce sont là des programmes intensifs d'une durée d'un an.

Des renseignements complémentaires sur les programmes scolaires des écoles d'application et les programmes pour élèves ayant des difficultés d'apprentissage en association avec des troubles

déficitaires de l'attention avec hyperactivité sont offerts par les écoles d'application par le biais du site Web *Special Needs Opportunity Window (SNOW)* : <https://snow.idrc.ocad.ca>

Un programme de formation en cours d'emploi pour former le personnel enseignant est offert dans chaque école d'application. Ce programme est conçu pour favoriser la mise en commun des méthodologies et du matériel par le personnel enseignant des conseils scolaires de l'Ontario. On peut se renseigner sur les programmes offerts auprès des écoles.

### *École provinciale pour élèves francophones présentant de graves difficultés d'apprentissage*

L'école d'application pour élèves francophones ayant de graves difficultés d'apprentissage est également située au :

Centre Jules-Léger  
281, rue Lanark  
Ottawa, ON K1Z 6R8  
Téléphone : (613) 761-9300  
Télécopieur : (613) 761-9301  
ATS : (613) 761-9302 et 761-9304

### *Tableau 5 : Statistiques sur les élèves du CEPEO au Centre Jules-Léger*

Le CEPEO a des élèves qui fréquentent présentement le Centre Jules-Léger dans les programmes de surdité et de difficultés d'apprentissage ainsi que des élèves qui reçoivent des services de consultation. Aucun élève du CEPEO ne fréquente une autre école provinciale ou d'application que le Centre Jules-Léger. Voici la répartition de ces élèves :

*\*Enseignante itinérante du CEPEO, spécialisée en surdité, qui s'occupe des besoins des élèves sourds et malentendants dans les écoles élémentaires et secondaires du conseil scolaire.*

L'équipe des orthophonistes ainsi qu'une consultante du Centre Jules-Léger appuient les élèves malentendants dans les écoles élémentaires et secondaires du CEPEO.

*Année 2018-2019*

Programme ou services	Élémentaire	Secondaire	Total	Résidence
Difficultés graves d'apprentissage	16	0	16	16
Surdité ( à l'école provinciale)	3	1	4	
Élèves recevant des services en vision /inscrits dans une école du CEPEO	10	6	16	
Élèves recevant des services en surdité / inscrits dans une école du CEPEO	8	1	9	
Élèves recevant des services en surdicécité /inscrits dans une école du CEPEO	0	0	0	

### *Transport au Centre Jules-Léger*

Le consortium de transport scolaire d'Ottawa, géré par le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) organise, en collaboration avec la personne désignée du Centre Jules-Léger, le transport aller-retour des élèves fréquentant le Centre ainsi que celui lié aux activités éducatives et récréatives. Le consortium assure également le transport des élèves lors des périodes d'intégration partielle des élèves dans leur école d'origine ou autre école désignée par le responsable du CEPEO.

Le consortium assume tous les coûts du transport des élèves qui fréquentent le Centre Jules-Léger et le ministère de l'Éducation (EDU) rembourse la totalité des dépenses. De plus, le MÉO subventionne un montant pour les frais administratifs au consortium et ce montant est partagé entre le CEPEO et le CECCE selon le prorata des élèves.

## Section 12

### Personnel du service aux élèves ayant des besoins particuliers

Le CEPEO a un personnel du service aux élèves ayant des besoins particuliers très compétent et dévoué. Le personnel enseigne le curriculum provincial adapté aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers.

Tableau 7 : Personnel des services aux élèves ayant des besoins particuliers

	Palier élémentaire et palier secondaire (ETP – maternelle à 12 <sup>e</sup> )				
Personnel du service aux élèves ayant des besoins particuliers	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	Exigences du poste
Direction du service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers	1	1	1	1	Brevet d'enseignement de l'Ontario Q.A. Enfance en difficulté Maîtrise en éducation Programme de qualification à la direction d'école
Direction adjointe du service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers				1	Brevet d'enseignement de l'Ontario Q.A. Enfance en difficulté Programme de qualification à la direction d'école
Secrétaire	1	1	1	1	
Enseignants ressources	67,76	72,19	73,67	73,83	Brevet d'enseignement de l'Ontario Q.A. Enfance en difficulté
Enseignants des classes distinctes /systémiques	22	25,6	33,60	33,67	Brevet d'enseignement de l'Ontario Q.A. Enfance en difficulté
Conseillers en éducation spécialisée	10	10	12	12	Brevet d'enseignement de l'Ontario Q.A. Enfance en difficulté
Techniciennes et techniciens en éducation spécialisée (TES)	149	155,5	169	175,5	Certificat postsecondaire : techniques d'éducation spécialisée
Psychologues	4	4	4	4	Normes exigées par l'Ordre des psychologues de l'Ontario Poste vacant remplacé par les services contractuels
Orthophonistes	7	8	9	9	Membres de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario Maîtrise en orthophonie
Aide-orthophonistes			5	2	Diplôme d'assistant au trouble de communication ou Communicative disorders assistant
Travailleurs sociaux	12	15,6	17,6	17,6	Maîtrise en Travail social Membre de l'Ordre des travailleurs sociaux de l'Ontario

Palier élémentaire et palier secondaire (ETP – maternelle à 12 <sup>e</sup> )					
Gestionnaire clinique			1	1	Maîtrise en service social ou domaine connexe dans le secteur clinique. L'expérience en supervision clinique dans le domaine clinique relié au poste.
Spécialiste en analyse comportementale appliquée	1	2**	2	2	Maîtrise en éducation spécialisée en comportement
<b>Total</b>	276,76	295,89	332,03	333,60	

\*Postes approuvés en mai 2019

## Section 13

### Perfectionnement professionnel

Date	Titre	Nombres	Postes Ciblées
4 juin 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 2	15	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources ayant reçu la partie 1
20 juin 2018	Pratique Mindfulness	19	TS
21 septembre 2018	Stimulation du langage par l'entremise du jeu	26	EPE et enseignantes maternelle et jardin
21 septembre 2018	ELO-PAJE	12	Enseignants maternelle et jardin, enseignante ressource, certains enseignants de 1e, TES
28 septembre 2018	ELO-PRIM	11	Enseignants 1e et 2e, enseignante ressource, enseignant LEAD
24 septembre 2018	ELO-PRIM	8	Enseignants 1e et 2e, enseignante ressource, enseignant LEAD
10 octobre 2018	Stimulation du langage par l'entremise du jeu	4	EPE et enseignantes maternelle et jardin
10 octobre 2018	ELO PRIM	5	Enseignante 4e et 5e, Enseignants de 1e, enseignante LEAD
12 octobre 2018	ELO PAJE	8	EPE et enseignante maternelle et jardin

17 octobre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	9	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques
19 octobre 2018	ELO PAJE	14	EPE et enseignantes maternelle et jardin
30 octobre 2018	ELO PRIM	11	Enseignants 1e, 2e, 3e, enseignante ressource, enseignante LEAD
1 novembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	5	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
2 novembre 2018	ELO-PRIM #1	6	Enseignantes 1e 2e enseignantes ressources
6 et 7 novembre 2018	ASIST	25	enseignants, directions, directions adjointes, conseillers en éducation spécialisée et conseillers en BES
7 novembre 2018	Stimulation langagière par l'entremise du jeu	8	Enseignantes et EPE maternelle/jardin
13 novembre 2018	ABC de relations saines	45	enseignants ÉPS 7e et 8e et 9e
14 novembre 2018	ELO-PAJE #1	5	Enseignantes maternelle et EPE

14 novembre 2018	ELO-PAJE/PRIM	3	Enseignantes et Lead en littératie (2e)
14 novembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	20	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
19 novembre 2018	ELO-PAJE#1	10	Enseignantes et EPE maternelle et jardin enseignantes ressource
20 novembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	12	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
21 et 22 novembre 2018	ASIST	22	enseignants, directions, directions adjointes, conseillers en éducation spécialisée et conseillers en BES
23 novembre 2018	Carrousel de pratiques gagnantes	45	TES classes distinctes, Enseignants ressources classes distincts
27 novembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	15	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues

28 novembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 2	11	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
5 décembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	9	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
11 décembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	13	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
18 décembre 2018	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 2	19	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
18 janvier 2019	ELO-PRIM #2	6	Enseignantes 1e 2e enseignantes ressources
15 février 2019	ELO-PAJE #2	10	Enseignantes et EPE maternelle et jardin enseignantes ressource

20 février 2019	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 2	12	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
26 février 2019	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	12	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
20 mars 2019	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	8	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
26 mars 2019	Introduction au PECS	4	Enseignante ressource TES
27 mars 2019	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 2	13	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
1 avril 2019	Formation technologie d'aide avec CES	4	Enseignantes, enseignante ressource, TES
8 avril 2019	Introduction au PECS	7	Enseignantes (TSA), TES

---

24 avril 2019	CPI, intervention non violente en situation de crise, partie 1	13	Directions, directions adjointes, TES, Enseignants ressources, enseignants, EPE, Conseillers pédagogiques, orthophonistes, Spécialiste TAS/ACA, psychologues
---------------	--	----	--

## Section 14

### Équipement personnalisé

Le CEPEO fournit de l'équipement personnalisé à certains élèves ayant des besoins particuliers.

Lorsqu'un besoin est identifié et qu'un appareil est recommandé suite à une évaluation d'un professionnel agréé, le CEPEO assume le coût du matériel ou de l'équipement personnalisé à l'aide de deux sources budgétaires :

- Somme accordée à l'intérieur du budget de l'enfance en difficulté;
- Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) du MÉO.

Selon le document « Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) » le financement de la SEP comprend deux éléments :

- a) **L'allocation de la SEP fondée sur l'effectif** est destinée à l'achat de technologie d'aide tel qu'ordinateur, périphériques, logiciels supportant les besoins de l'élève.
- b) **L'allocation de la SEP en fonction des demandes** est destinée à l'achat d'équipement autre qu'informatique pour supporter l'élève à ses besoins particuliers tels que d'équipement d'aide sensorielle, d'aide visuelle, d'aide auditif, de soins personnels et d'aide à la mobilité. La SEP couvre les coûts des achats excédant le montant déductible de 800 \$.

En voici quelques exemples des équipements pour l'allocation de la SEP en fonction des demandes :

- systèmes d'amplification MF, personnel ou champ libre;
- dispositifs d'agrandissement des caractères pour élèves à basse vision;
- pupitres ou tables de travail réglables;
- systèmes de soutien en position assise, debout et couchée; traducteurs vocaux de symboles ou de lettres;
- synthétiseurs de la parole.

Chaque demande SEP doit être justifiée par les documents suivants :

- une évaluation d'un professionnel agréé;
- une copie des factures et les preuves d'achat;
- une copie du PEI de l'élève.

Le CEPEO s'assure que le matériel spécial personnalisé, acheté en Ontario, répond aux normes canadiennes de sécurité ou à un niveau de sécurité équivalent. La direction des Services éducatifs, volet des élèves ayant des besoins particuliers (EABP), coordonne les demandes d'achat du matériel personnalisé. Les critères retenus pour acheter l'équipement proviennent des recommandations contenues dans le CIPR/PEI et des évaluations de professionnels de l'Ontario qui jugent que l'appareil est indispensable à l'élève pour parfaire son apprentissage.

Tableau 9 : Statistiques des équipements personnalisés selon la SEP en fonction des demandes par anomalie pour l'année scolaire trois dernières années scolaires

Élèves identifiés	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Types d'équipements</b>	<b>Nombre d'élèves</b>		
Système MF et Husshups ou flexifeutre	5	3	4
Équipements sensoriels	1	11	12
Équipement d'aide aux activités quotidiennes	1	12	11
Équipement d'aide à la mobilité		6	4
Système informatique	33	28	42

Élèves non identifiés	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Types d'équipements</b>	<b>Nombre d'élèves</b>		
Système MF et Husshups ou flexifeutre	6	3	4
Équipement d'aide aux activités quotidiennes	2	19	8
Équipements sensoriels		10	13
Équipement de mobilité		4	3
Équipement au soutien de besoins visuels		1	0
Système informatique	35	61	105

Mise à jour le 13 mai 2019

## Section 15

### Accessibilité des installations scolaires

En vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le CEPEO fournit aux personnes ayant une incapacité physique des installations telles que des ascenseurs, des rampes, des chaises montantes et tout autre aménagement facilitant l'accès. Le budget utilisé pour effectuer de tels aménagements provient de revenus liés aux immobilisations.

Les écoles construites plus récemment comprennent déjà les installations requises telles que des ouvre-portes électriques, des pentes et des rampes, des toilettes adaptées pour les élèves et le personnel, un accès à la scène, un monte-personne ou un ascenseur ainsi que des systèmes d'amplification de la voix. Le CEPEO possède plusieurs édifices qui ont été construits avant 1990 et qui ne rencontrent pas les normes actuelles. Plusieurs mesures correctives ont aussi été apportées dans ces édifices plus âgés.

Les progrès accomplis par le CEPEO dans la mise en œuvre de son plan en immobilisation figurent dans le Plan d'accessibilité disponible sur le site Web du CEPEO.

Un membre du CCED siège au comité d'accessibilité. Ce comité se rencontre quatre (4) fois par année.

Le plan d'accessibilité est présenté pour information lors de la rencontre du CCED du mois de juin.

Le plan d'accessibilité est présenté à la dernière réunion du conseil scolaire à la fin juin pour approbation.

Une fois approuvé, le plan est publié lors de la rentrée scolaire suivante.

## Section 16

### Transport

Le CEPEO accepte de fournir le transport scolaire, selon les directives de la direction des Services éducatifs, volet services aux élèves ayant des besoins particuliers, aux élèves ayant des besoins particuliers. Il est à noter que le transport régulier est la première option envisagée afin d'assurer la plus grande intégration des élèves. Le CEPEO autorise la direction du Services aux élèves ayant des besoins particuliers, en collaboration avec les directions d'école et les responsables des Services de transport, à fournir le transport pour les élèves suivants :

- élèves inscrits dans des programmes des élèves ayant des besoins particuliers dans leur zone de fréquentation, y compris les élèves intégrés à des classes ordinaires ayant des besoins particuliers;
- élèves inscrits dans certains des programmes de l'école Le Transit;
- élèves ayant des besoins particuliers, inscrits dans une école hors-secteur, pour suivre un programme d'études en raison des installations ou de l'équipement spécialisé qui ne sont pas disponibles dans leur école de secteur;
- élèves inscrits dans un programme offert par un autre conseil scolaire selon l'entente d'achat de services ou une autre entente;
- élèves inscrits dans une école provinciale ou d'application de l'Ontario (p. ex., Centre Jules-Léger).

Les services de transport scolaire retenus par le CEPEO doivent répondre aux exigences du Code de la route, de la Loi sur les véhicules de transport en commun et des règlements y afférents. Le conducteur doit, dans la mesure du possible, s'exprimer en français et doit avoir un dossier de conduite irréprochable. Les antécédents criminels sont vérifiés annuellement.

## Section 17

## COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

## SUJETS DISCUTÉS PAR LE CCED DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE

DATES	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>SEPTEMBRE</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	Nomination de la représentante de l'Association du syndrome de Down	Sans objet	Sans objet
7. Questions d'information	Session de travail du CCED du 21 juin 2016 Thématiques des réunions du CCED pour l'année scolaire 2016-2017 Processus de révision du plan des programmes et services Budget 2016-2017	7.1 Thématique des réunions du CCED pour l'année scolaire 2017-2018 7.2 Processus de révision du plan des programmes et services	7.1 Thématique des réunions du CCED pour l'année scolaire 2018-2019 7.2 Processus de révision du plan des programmes et services
<b>OCTOBRE</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	Sans objet	6.1 Présentation de l'Association du syndrome de Down	Sans objet
7. Questions d'information	Présentation du Centre de la réussite collégiale de La Cité	7.1 Session de travail du CCED du 19 septembre 2017 7.2 Thématiques des réunions du CCED pour l'année scolaire 2017-2018	7.1 Présentation portant sur les services offerts par <i>Parents : Lignes de secours</i> 7.2 Compte-rendu de la session de travail du CCED du 18 septembre 2018-2019 Thématiques des réunions du CCED pour l'année 2018-2019

<b>NOVEMBRE</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>20</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	Sans objet	Sans objet	Sans objet
7. Questions d'information	Présentation de la Société franco-ontarienne de l'autisme	7.1 Présentation de la stratégie de la santé mentale du CEPEO 7.2 Rappel aux membres – Consultation du Ministère sur la gouvernance des conseils scolaires	7.1 Processus de révision du <i>Plan des programmes et services</i> , sections 2, 5, 11, 12, 13, 14 et 17 7.2 <i>Projet Passage vers mon propre toit!</i> 7.3 Prévention des dépendances
<b>FÉVRIER</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>
7. Questions mises à l'étude pour décision	Présentation TA@l'école Processus budgétaire	7.1 Présentation portant sur le projet pilote – Occasion d'emploi pour élèves ayant des besoins particuliers avec la Fonction publique du Canada	Sans objet
8. Questions d'information	Sans objet	Sans objet	8.1 Révision des thématiques des réunions du Comité pour l'année scolaire 2018-2019 8.2 Démission d'un membre du Comité
<b>AVRIL</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	** En l'absence de quorum les rapports devront être adoptés à la rencontre du 16 mai 2017 ** Présentation portant sur les orientations budgétaires 2017-2018 Révision du plan des programmes et services, sections 2-5-6 et 7	6.1 Révision du plan des programmes et services, sections 1-2-3-6-7 et 10 6.2 Présentation portant sur les orientations budgétaires de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2018-2019	6.1 Orientation budgétaires 2019-2020

7. Questions d'information	Présentation des services bien-être et sécurité	Mise à jour du projet pilote pour les élèves à haut potentiel et/ou doués	
7. Question pour consultation (nouvelle structure de l'ordre du jour)			7.1 Consultation : plan stratégique 2020-2025
8. Question d'information (nouvelle structure de l'ordre du jour)			8.1 Mise à jour du financement EED 2018-2019 du ministère de l'Éducation 8.2 Programmes et services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers 8.3 Consultation publique de l'ÉDU sur les animaux d'assistance dans les écoles
<b>MAI</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>21</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	Présentation portant sur les orientations budgétaires Révision du plan des programmes et services, sections 2-5-6 et 7 Présentation portant sur les services bien-être et sécurité Révision du plan des programmes et services, sections 11-12-13-14 et 17 ainsi que le guide des parents Présentation du processus du CIPR et PEI	Révision du plan des programmes et services, sections 5-11-13-14-16, 17, 18, 19 et 20 Calendrier 2018-2019 des réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED)	6.1 Calendrier des réunions du CCED pour l'année 2019-2020 6.2 Révision du plan des programmes et services, sections 5-9-11-12-13-14-17
7. Questions d'information	Présentation des élèves à haut potentiel et doués	Présentation du projet sur l'équité et l'inclusion du CEPEO	8.1 Mise à jour du projet pilote pour les élèves à haut

			potentiel et/ou doués 8.2 Programmes des services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers
<b>JUIN</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
6. Questions mises à l'étude pour décision	7.1 Prévision budgétaires 2017-2018 de l'enfance en difficulté Projet pilote avec la Fonction publique du Canada 7.3 Calendrier des thématiques des réunions de CCED pour l'année scolaire 2017-2018	6.1 Nomination d'un membre représentant la communauté 6.2 Révision du Plan des programmes et services, sections 4, 9 et 12 6.3 Plan des programmes et services 2018-2019 pour les élèves ayant des besoins particuliers 6.4 Plan d'accessibilité pour l'année 2018-2019	
7. Questions d'information	6.1 Plan des programmes et services 2017-2018 pour les élèves ayant des besoins particuliers et le Guide des parents 6.2 Plan d'accessibilité pour l'année 2017-2018	7.1 Prévisions budgétaires 2018-2019 de l'enfance en difficulté	

## Section 18

### Coordination des services avec les autres ministères ou organismes

Le CEPEO, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, le ministère de la Santé, le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse, et d'autres organismes communautaires, planifie des protocoles d'entente et des stratégies afin d'assurer une transition harmonieuse de l'élève ayant des besoins particuliers lors de son séjour au CEPEO.

En vertu de ces pratiques, le CEPEO accepte les évaluations d'un professionnel qualifié provenant d'autres programmes, notamment :

- programmes offerts dans les établissements de soins et de traitements ou dans des centres correctionnels ;
- programmes offerts dans des écoles provinciales telles que le Centre Jules-Léger (cécité/surdité);
- programmes préscolaires destinés aux élèves sourds;
- programmes préscolaires concernant le langage et la parole;
- programmes intensifs d'intervention précoce pour aider les enfants atteints d'autisme;
- programmes d'intégration pour jeunes enfants, tel que le Centre Andrew Fleck;
- programmes offerts par le réseau de santé des enfants et des adolescents de l'Est de l'Ontario;
- programmes offerts par le réseau de services pour adultes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant de développement;
- Centre de traitements pour enfants d'Ottawa, affilié au CHEO<sup>11</sup>;
- programmes offerts par la Cité collégiale;
- programmes offerts par d'autres conseils scolaires.

Des stratégies sont adoptées afin d'assurer une transition harmonieuse pour l'élève qui reçoit des services dans ces programmes et ainsi en éviter l'interruption. Les parents sont invités et encouragés à prendre part à la planification de la transition et à donner leur autorisation pour la divulgation des renseignements pertinents et/ou des évaluations.

Voici des exemples de stratégies planifiées qui varient selon les besoins et les organismes ou les programmes locaux :

- mise en place d'un système de communication entre le Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers et les personnes responsables des programmes;
- sessions d'information aux parents ou échange de documentation avec le personnel des programmes sur les services offerts au CEPEO;
- rencontres ou appels téléphoniques du personnel des programmes avec la direction d'école et le personnel désigné du CEPEO;

---

<sup>11</sup> CHEO – Acronyme signifiant Centre hospitalier pour enfants de l'Est de l'Ontario

- participation des responsables des programmes à des équipes multidisciplinaires/CIPR sur demande;
- participation à des comités tel que le comité d'aiguillage « Accès coordonné aux services de jour d'Ottawa-Carleton »;
- annonces dans les médias des journées d'inscription à l'école;
- élaboration d'un protocole pour l'admission et la réintégration des élèves aux centres de traitement de jour ;
- élaboration d'un protocole d'entente « Mise en œuvre d'un modèle de prestation concertée de services (CEPEO-CHEO) pour les élèves ayant un trouble du spectre autistique (TSA)<sup>12</sup>
- participation à l'élaboration de protocoles d'ententes de services entre divers organismes.

Les personnes ci-dessous sont responsables de l'admission ou du transfert des élèves entre les différents programmes :

- la direction de l'école, pour un placement dans une classe ordinaire;
- la direction du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers, pour tout placement dans une classe distincte ou pour tout achat de services;
- la direction de l'école Le Transit, pour les programmes en centres de traitement de jour offerts dans la région d'Ottawa.

Lorsqu'un élève quitte le CEPEO pour un autre conseil ou un autre programme offert par une agence communautaire, la direction d'école ou la direction du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers assure l'échange d'information concernant l'élève. Cet échange d'information peut consister, selon les besoins, aux activités suivantes :

- obtention du formulaire de consentement de divulgation d'information dûment signé par les parents;
- échange de documentation (rapports, bulletins, DSO<sup>13</sup>, PEI<sup>14</sup>, etc.) avec le Conseil ou les agences d'accueil;
- rencontre ou conférence de cas entre les intervenants du CEPEO et ceux du conseil ou de l'agence d'accueil;
- transfert d'équipement spécialisé (SEP)<sup>15</sup>.

<sup>12</sup> TSA – Trouble du spectre autistique

<sup>13</sup> DSO – Dossier scolaire de l'Ontario

<sup>14</sup> PEI – Plan d'enseignement individualisé

<sup>15</sup> SEP – Subvention pour équipement spécialisé

---

## Section 19

### Sites internet sur différents aspects des élèves ayant des besoins particuliers

Voici des suggestions de sites Internet portant sur différents aspects reliés à l'enfance en difficulté. Nous espérons qu'ils pourront vous être utiles.

---

#### À la découverte de nos enfants extraordinaires

<http://pages.videotron.com/touze>

La section intitulée « Les divers troubles et syndromes » contient un index de liens très bien structuré qui permet d'obtenir de nombreux renseignements.

---

#### Centre d'information sur la santé de l'enfant

<http://www.hsj.qc.ca/CISE/>

Ce site de l'Hôpital Sainte-Justine permet d'obtenir une foule de renseignements sur les aspects médicaux des divers troubles pouvant toucher des enfants en difficulté.

---

#### Fédération canadienne des services de garde à l'enfance

<http://www.cccf-fcsge.ca>

Cinquante organisations canadiennes à but non lucratif sont réunies dans le but de fournir de l'information de qualité et des ressources crédibles sur les enfants et les familles dans un site Web facile à consulter.

---

#### Troubles de l'audition

---

#### Association du Québec pour enfants avec problèmes auditifs (AQEPA)

[www.aqepa.org](http://www.aqepa.org)

La mission de l'AQEPA est de promouvoir et développer tous les services nécessaires à l'intégration sociale des jeunes vivant avec une surdité. Ce site a été conçu pour enfin briser le mur de l'isolement dû à la surdité, pour mieux faire connaître cette réalité « invisible ».

---

#### Déficit d'attention/hyperactivité

---

#### Au-delà des difficultés de l'attention

[www.deficitattention.info](http://www.deficitattention.info)

Ce site est tenu par le Dr Claude Jolicoeur et offre une « clinique virtuelle des difficultés de l'attention ».

---

---

Troubles d'apprentissage

---

**Learning Disabilities Association of Ontario**

<http://ldao.ca>

Le site de l'association ontarienne contient une foule de renseignements sur les troubles d'apprentissage, leur définition, les mesures d'intervention, etc. Quelques documents seulement sont accessibles en français.

---

**Troubles d'apprentissage – Association canadienne**

<http://www.ldac-acta.ca>

Le site de l'association canadienne contient de nombreux renseignements en français sur les troubles d'apprentissage et des liens à d'autres ressources en ligne sur la question.

**Association québécoise pour les troubles d'apprentissage (AQETA)**

<http://www.aqeta.qc.ca>

Le site de l'association québécoise est une mine de renseignements pratiques en français sur les troubles d'apprentissage.

**Association francophone de parents d'enfants dyslexiques ou ayant tout autre trouble d'apprentissage**

[www.afped.ca](http://www.afped.ca)

L'Association fournit aux parents du support et de l'appui, afin que leurs enfants aient les meilleures chances de transformer leur handicap en tremplin vers le succès.

**Société pour enfants doués et surdoués de l'Ontario**

<http://www.abcontario.ca/ottawa>

La Société pour enfants doués et surdoués (région d'Ottawa) est un organisme qui regroupe des membres bénévoles d'Ottawa, Nepean, Vanier, Kanata, Gloucester, Cumberland, comté de Lanark, Carleton Ouest et Prescott-Russell.

---

**Autism Ontario**

<http://www.autismontario.com>

---

**Centre Genève**

<http://www.autism.net>

**Librairie**

<http://www.parentbookstore.com>

**Voice for hearing impaired children ( information en anglais)**

<http://www.voicefordeafkids.com>

---

---

**Alexander Graham Bell Association for the Deaf and Hard of Hearing ( information en anglais)**

<http://www.agbell.org>

**Auditory-verbal international ( information en anglais)**

<http://www.auditory-verbal.org>

**Web Special Needs Opportunities Window (SNOW) ( information en anglais)**

<http://www.snow.idrc.ocad.ca>

---

Société franco-ontarienne de l'autisme

[Sfoautisme.org](http://Sfoautisme.org)

---

Asociation syndrome de Down, région de la capitale nationale

[www.dsancr.com](http://www.dsancr.com)

## Section 20

### Lexique

<b>AOTA</b>	L'Association ontarienne des troubles d'apprentissage
<b>CAP</b>	Communauté d'apprentissage professionnelle
<b>CCED</b>	Comité consultatif pour l'enfance en difficulté
<b>CES</b>	Conseiller en éducation spécialisée
<b>CFORP</b>	Centre Franco-Ontarien de ressources pédagogiques
<b>CHEO</b>	Centre hospitalier pour enfants de l'Est de l'Ontario
<b>CIPR</b>	Comité d'identification, de placement et de révision
<b>DIL</b>	Déficience intellectuelle légère
<b>DRA</b>	Trousse d'évaluation en lecture 4 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année
<b>EABP</b>	Élève ayant des besoins particuliers
<b>DSO</b>	Dossier scolaire de l'Ontario
<b>EED</b>	Enfance en difficulté
<b>ÉI-TSA</b>	Équipe d'intervention pour les élèves ayant des troubles du spectre autistique
<b>Équipe conseil</b>	Équipe formée de membres du service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers
<b>Équipe-école</b>	Équipe peut être formée de : la direction, la direction-adjointe, l'enseignant, l'enseignant ressource, technicien en éducation spécialisée et d'autres intervenants, ayant des informations à partager qui sont susceptibles d'influencer l'apprentissage de l'élève, suivant une demande de la direction. Le parent, le tuteur peut participer suivant l'invitation de la direction.
<b>Équipe de la réussite</b>	Équipe peut être formée de : la direction, la direction adjointe, l'enseignant ressource, l'enseignant responsable de la réussite des élèves, le conseiller en orientation et d'autres intervenants peuvent

se joindre à l'équipe suivant une demande de la direction. Le parent, le tuteur peut participer suivant l'invitation de la direction.

<b>Équipe multidisciplinaire</b>	Membres désignés de l'équipe-école, conseiller en éducation spécialisée assigné à l'école et autres professionnels du service éducatif désignés selon la problématique. Dans le cadre d'un service de consultation ou d'évaluation en orthophonie ou en travail social, la présence du conseiller pédagogique en EED n'est pas obligatoire. Suivant une demande de la direction, le parent, le tuteur peut participer.
<b>ERVVM</b>	Évaluation du risque de la violence et de la menace
<b>ERRÉ</b>	Enseignant responsable de la réussite de l'élève
<b>GB+</b>	Trousse d'évaluation en lecture 1 <sup>e</sup> à 3 <sup>e</sup> année
<b>GISC</b>	Gestion du Stress relié à un Incident Critique
<b>Navigateur</b>	Conseiller en éducation spécialisée du volet des élèves ayant des besoins particuliers responsable d'acheminer les dossiers d'élèves à l'Accès coordonné pour étudier la possibilité d'un placement à un programme Centre de jour de la section 23 ou l'offre des services communautaires.
<b>RLISS</b>	<i>les réseaux locaux d'intégration des services de santé</i>
<b>PEI</b>	Plan d'enseignement individualisé
<b>SEP</b>	Somme liée à l'équipement personnalisé
<b>TES</b>	Technicien en éducation spécialisée
<b>TSA</b>	Troubles du spectre autistique



## RAPPORT COM19-01

Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** Révision de la politique ADC32\_*Protocole pour diverses cérémonies*

**BUT :** Présenter aux membres, pour décision, la révision de la politique  
ADC32\_*Protocole pour diverses cérémonies*

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Le CEPEO fait de ses environnements communautaires une de ses priorités de son plan stratégique.

Ainsi, le CEPEO et ses écoles organisent et accueillent annuellement de nombreux événements spéciaux avec ses communautés scolaires qui ont pour objectif le recrutement, la rétention et le rayonnement.

En raison du nombre grandissant d'événements, une mise à jour de la politique s'avère nécessaire afin d'actualiser nos protocoles. Conséquemment, la révision de la politique ADC32\_*Protocole pour diverses cérémonies* est présentée par le Comité de révision des politiques pour adoption.

Vous retrouverez en annexes :

- Annexe A : La politique présentement en vigueur;
- Annexe B : Les modifications proposées;
- Annexe C : L'ébauche finale de la politique, pour décision;
- Annexe D : La directive administrative connexe, à titre d'information.

---

### RECOMMANDATIONS :

**QUE soit reçu le rapport COM19-01 portant sur la révision de la politique  
ADC32\_*Protocole pour diverses cérémonies*.**

**QUE soit adoptée la politique révisée ADC32\_*Protocole pour diverses  
cérémonies*.**

---

**INCIDENCES (financières et autres)  
ET EXPLICATIONS**

S.O.

**ÉCHÉANCE**

S.O.

---

**Directrice du Service des  
communications, du développement  
et de l'engagement communautaires,**



---

**Mélanie Routhier Boudreau**

**Directrice de l'éducation et  
secrétaire-trésorière,**



---

**Édith Dumont**

RÉSOLUTION 214-07 210-08  
Date d'adoption : 19 juin 2007 17 juin 2008  
En vigueur : 20 juin 2007 18 juin 2008  
À réviser avant :

Directives administratives et date d'effet :

---

## OBJECTIF

1. Établir le protocole entourant l'invitation de personnalités à des événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil et dans les autres lieux utilisés par le Conseil pour des événements spéciaux.

## DÉFINITIONS

2. **Protocole** : pour les besoins de cette politique, est le principe régissant l'ordre de préséance des présentations des invités et l'invitation des représentants élus et/ou des dignitaires, des membres du personnel, des élèves, des parents, des représentants élus et non élus du ministère de l'Éducation, et des membres de la communauté élargie à des événements spéciaux.
3. **Événement spécial** : aux fins de cette politique, constitue un événement organisé afin de marquer une occasion spéciale. Des événements spéciaux peuvent comprendre :
  - a) l'inauguration d'une nouvelle école, d'ajout important ou d'installation d'enseignement;
  - b) l'inauguration d'un programme spécial ou d'un site ou d'équipement spécialisé comme une structure de jeu;
  - c) la cérémonie de première pelletée de terre en vue de la construction d'une nouvelle installation;
  - d) la célébration d'un anniversaire important;
  - e) la reconnaissance, la réalisation, et/ou cérémonie de remise de prix ;
  - f) le lancement d'une nouvelle initiative;
  - g) une cérémonie de remises de dons;
  - h) la visite de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux et de chefs d'état ou de personnalités diverses.
4. **Invités** : aux fins de cette politique, s'entend des personnes invitées à participer à l'événement spécial, telles que :
  - a) **Représentants élus** : les représentants élus pour la région dans laquelle est située l'école ou l'édifice et / ou les représentants élus pour les étudiants qui participent, y compris les membres du Conseil, les membres du conseil d'école, les élus municipaux, les élus provinciaux et fédéraux;
  - b) **Autres dignitaires** : Le gouverneur général, le premier ministre, le président de la Chambre des communes, les ambassadeurs du Canada, l'épouse du premier ministre, le premier ministre provincial, son épouse, le président de l'assemblée législative ontarienne.

5. Les invitations sont des avis officiels imprimés, envoyés aux invités, qui fournissent les renseignements d'usage — qui, quoi, où, quand et comment — et qui demandent une réponse du récipiendaire.

## **RESPONSABILITÉ**

6. Présidence du Conseil, direction de l'éducation, surintendances, directions des services, directions d'écoles, gestionnaires, responsables des communications, coordonnateurs d'événements spéciaux.

## **PROTOCOLE**

7. L'ordre protocolaire sera défini pour chaque événement en fonction des personnes présentes et selon les coutumes prévalant dans les conseils scolaires publics.
8. Les organisateurs des événements spéciaux établissent une liste d'invités (s'il y a lieu) qui correspond à la nature de l'événement. Selon la nature de l'événement d'autres personnes peuvent être ajoutées à cette liste.
  - a) L'inauguration de nouvelles écoles, d'ajouts importants ou autres installations d'enseignement :

Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, le représentant du ministère de l'Éducation ou les agents locaux du ministère de l'Éducation, les surintendances, les directions des services, le maire, le député provincial de la circonscription, le député fédéral de la circonscription, l'élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte et des entrepreneurs, et, dans le cas où l'école est nommée en hommage à un citoyen canadien de renom, cette personne, si elle est encore vivante et / ou des représentants de sa famille, le conseil d'école, les parents, les élèves et le personnel;
  - b) L'inauguration d'un programme spécial ou d'équipement spécialisé, tel qu'une structure de jeu :

Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, les surintendances et les directions des services appropriés, la direction d'école, le député provincial de la circonscription, l'élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte et des entrepreneurs, des donateurs de la communauté et/ou de la communauté d'affaires, le conseil d'école, les parents, les élèves et le personnel;
  - c) Première pelletée de terre pour une nouvelle installation :

Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, le représentant du ministère de l'Éducation ou les agents locaux du ministère de l'Éducation, les surintendances, les directions des services, surintendant des installations, le maire, le député provincial de la circonscription, le député fédéral de la circonscription, l'élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte, des donateurs de la communauté et / ou de la communauté d'affaires, le conseil d'école;
  - d) Anniversaires d'écoles importants :

Le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, les représentants du conseil d'école, les anciens, le personnel et les étudiants.

- e) Reconnaissance, réalisations et / ou cérémonie de remises de prix :  
Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, les récipiendaires de prix, leurs familles et collègues (si c'est un membre du personnel du Conseil), des représentants de la communauté.
- f) Lancement d'une nouvelle initiative ou d'un programme :  
Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, représentants de la communauté et / ou de la communauté d'affaires, représentants du conseil d'école, et le personnel.
- g) Cérémonies de remises de dons :  
Le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, le donateur et ses représentants, représentants du conseil d'école, le personnel et les élèves.
- h) Visites de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux et de chefs d'état :  
Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, représentants du conseil d'école, le personnel et les élèves.

## PROCÉDURES

9. L'application de cette politique permet une représentation appropriée des membres du Conseil scolaire, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école, des élèves, des parents et de la communauté.
10. Le Service des communications et la surintendance appropriée peuvent fournir des conseils et de l'aide aux écoles qui préparent la liste d'invités pour les événements spéciaux, y compris la planification des programmes, la publicité et des sujets comme l'ordre des conférenciers.
11. L'animateur d'un événement spécial est habituellement la surintendance appropriée ou la direction de l'école. La présidence du Conseil ou l'animateur de l'événement spécial s'assurera que les invités spéciaux soient présents et reconnus, en commençant, le cas échéant par lui-même, puis par la présidence du Conseil, tous les membres du Conseil, les cadres supérieurs et les invités.
12. L'ordre des conférenciers est comme suit : présidence du Conseil, direction de l'éducation, invités d'importance et autres élus. Il est possible de demander à d'autres invités de participer à la cérémonie.
13. Les membres du Conseil, les cadres supérieurs et tous les invités sont assis au premier plan ou font partie, le cas échéant, de la tribune d'honneur et sont assis en conséquence. Si un événement est particulier à une école, il est possible de n'inviter que le membre local du Conseil et / ou la présidence du Conseil afin de faire partie de la tribune d'honneur et / ou d'être assis au premier plan. Pour un événement du conseil qui se tient dans une école spécifique la présidence et / ou le membre local du Conseil sont invités à s'asseoir à la tribune d'honneur et / ou d'être assis au premier plan.

Le membre local du Conseil doit avoir un rôle important à jouer dans l'événement, comme les salutations d'usage, l'adresse initiale ou le message de clôture.

14. Tous les efforts doivent être déployés pour que les événements spéciaux qui impliquent selon le point 5 le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation et les cadres supérieurs n'entrent pas en conflit avec leurs horaires.
15. Dans le cadre d'un 5<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup>, 20<sup>e</sup>, 25<sup>e</sup>, 30<sup>e</sup>, 40<sup>e</sup> ou d'un 50<sup>e</sup> anniversaire, le Conseil remet une somme de 1 000 \$ aux écoles qui en font la demande afin d'aider à défrayer les coûts des célébrations.

RÉSOLUTION 214-07                      210-08  
Date d'adoption : 19 juin 2007      17 juin 2008  
En vigueur : 20 juin 2007          18 juin 2008  
À réviser avant :

Directives administratives et date d'effet : ADC32-DA

## **PRÉAMBULE**

- Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) organise et participe à des événements spéciaux d'ordre public qui sont en lien avec sa mission, sa vision et ses valeurs organisationnelles et qui contribuent à l'épanouissement de ses apprenants ainsi que des membres de son personnel et au rayonnement de ses communautés scolaires.

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

## **OBJECTIF**

4. La présente politique vise à définir les principes et les modalités relatifs au protocole des événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil ou ailleurs. Établir le protocole entourant l'invitation de personnalités à des événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil et dans les autres lieux utilisés par le Conseil pour des événements spéciaux.

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

## **DÉFINITIONS**

2. Protocole : ~~pour les besoins de cette politique, est le~~ principe régissant ~~l'ordre de préséance des présentations l'invitation des invités et l'invitation~~ des représentants élus et/ou des dignitaires, des membres du personnel, des élèves, des parents, ~~des représentants élus et non élus du ministère de l'Éducation, et des membres de la communauté élargie, l'ordre de préséance des présentations des invités distingués et leurs prises de parole, le déroulement et toutes les actions cérémoniales entourant à des~~ événements spéciaux.
3. Événement spécial : ~~aux fins de cette politique, constitue un~~ Un événement est organisé afin de marquer une occasion spéciale. Des événements spéciaux peuvent comprendre :
  - a) l'inauguration d'une nouvelle école, ~~l'~~ajout important ~~ou~~ d'installations d'enseignement;
  - b) ~~l'inauguration d'un programme spécial ou d'un site ou d'équipement spécialisé comme une structure de jeu;~~
  - b) la cérémonie de première pelletée de terre en vue de la construction d'une nouvelle installation;
  - c) ~~la visite de dignitaires, d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux, de chefs d'état ou de personnalités diverses.~~
  - e) ~~la célébration d'un anniversaire important d'école;~~
  - e) ~~la~~ une cérémonie de reconnaissance, ~~la réalisation, et/ou cérémonie de remise de prix;~~ (remise de prix, de diplômes, de dons, du personnel ou des élèves);
  - f) ~~le lancement~~ l'inauguration d'une nouvelle initiative ou d'un programme spécialisé;
  - g) ~~une cérémonie de remises de dons;~~

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

~~h) la visite de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux et de chefs d'état ou de personnalités diverses.~~

~~4. Invités distingués : aux fins de cette politique, s'entend des~~ Des personnes invitées à participer à l'événement spécial, telles que :

a) **Représentants élus** : ~~L~~es représentants élus pour la région dans laquelle est située l'école ou l'édifice, ~~les et / ou les représentants~~ élus ~~pour les~~ étudiants qui participent, ~~y compris~~ les membres du Conseil, les membres du conseil d'école, les élus municipaux, les élus provinciaux et fédéraux;

b) **Autres dignitaires** : ~~Le~~ Les dignitaires peuvent comprendre : le gouverneur général, le premier ministre, le président de la Chambre des communes, les ambassadeurs ~~du au~~ Canada, ~~l'épouse du premier ministre~~, le premier ministre provincial, ~~son épouse~~, le président de l'assemblée législative ontarienne, ~~les représentants~~, directions et présidences de divers organismes.

~~5. Les invitations sont des avis officiels imprimés, envoyés aux invités, qui fournissent les renseignements d'usage — qui, quoi, où, quand et comment — et qui demandent une réponse du récipiendaire.~~

## RESPONSABILITÉ

~~6. Présidence du Conseil, direction de l'éducation, surintendances, directions des services, directions d'écoles, gestionnaires, responsables des communications, coordonnateurs d'événements spéciaux.~~

## PROTOCOLE

~~7. L'ordre protocolaire sera défini pour chaque événement en fonction des personnes présentes et selon les coutumes prévalant dans les conseils scolaires publics.~~

~~8. Les organisateurs des événements spéciaux établissent une liste d'invités (s'il y a lieu) qui correspond à la nature de l'événement. Selon la nature de l'événement d'autres personnes peuvent être ajoutées à cette liste.~~

a) ~~L'inauguration de nouvelles écoles, d'ajouts importants ou autres installations d'enseignement :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, le représentant du ministère de l'Éducation ou les agents locaux du ministère de l'Éducation, les surintendances, les directions des services, le maire, le député provincial de la circonscription, le député fédéral de la circonscription, l' élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte et des entrepreneurs, et, dans le cas où l'école est nommée en hommage à un citoyen canadien de renom, cette personne, si elle est encore vivante et / ou des représentants de sa famille, le conseil d'école, les parents, les élèves et le personnel;~~

b) ~~L'inauguration d'un programme spécial ou d'équipement spécialisé, tel qu'une structure de jeu :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, les surintendances et les directions des services appropriés, la direction d'école, le député provincial de la circonscription, l' élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte~~

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

~~et des entrepreneurs, des donateurs de la communauté et/ou de la communauté d'affaires, le conseil d'école, les parents, les élèves et le personnel;~~

~~c) — Première pelletée de terre pour une nouvelle installation :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, le représentant du ministère de l'Éducation ou les agents locaux du ministère de l'Éducation, les surintendances, les directions des services, surintendant des installations, le maire, le député provincial de la circonscription, le député fédéral de la circonscription, l'élu municipal du quartier, des représentants de la firme d'architecte, des donateurs de la communauté et / ou de la communauté d'affaires, le conseil d'école;~~

~~d) — Anniversaires d'écoles importants :~~

~~Le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, les représentants du conseil d'école, les anciens, le personnel et les étudiants.~~

~~e) — Reconnaissance, réalisations et / ou cérémonie de remise de prix :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, les récipiendaires de prix, leurs familles et collègues (si c'est un membre du personnel du Conseil), des représentants de la communauté.~~

~~f) — Lancement d'une nouvelle initiative ou d'un programme :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, représentants de la communauté et / ou de la communauté d'affaires, représentants du conseil d'école, et le personnel.~~

~~g) — Cérémonies de remise de dons :~~

~~Le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, le donateur et ses représentants, représentants du conseil d'école, le personnel et les élèves.~~

~~h) — Visites de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux et de chefs d'état :~~

~~Les membres du Conseil, la direction de l'éducation, la surintendance appropriée, la direction de l'école, représentants du conseil d'école, le personnel et les élèves.~~

## PROCÉDURES

9. L'application de cette politique permet une représentation appropriée des membres du Conseil scolaire, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école, des élèves, des parents et de la communauté.

10. Le Service des communications et la surintendance appropriée peuvent fournir des conseils et de l'aide aux écoles qui préparent la liste d'invités pour les événements spéciaux, y compris la planification des programmes, la publicité et des sujets comme l'ordre des conférenciers.

11. L'animateur d'un événement spécial est habituellement la surintendance appropriée ou la direction de l'école. La présidence du Conseil ou l'animateur de l'événement spécial s'assurera que les invités spéciaux soient présents et reconnus, en commençant, le cas

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

échéant par lui-même, puis par la présidence du Conseil, tous les membres du Conseil, les cadres supérieurs et les invités.

12. L'ordre des conférenciers est comme suit : présidence du Conseil, direction de l'éducation, invités d'importance et autres élus. Il est possible de demander à d'autres invités de participer à la cérémonie.
13. Les membres du Conseil, les cadres supérieurs et tous les invités sont assis au premier plan ou font partie, le cas échéant, de la tribune d'honneur et sont assis en conséquence. Si un événement est particulier à une école, il est possible de n'inviter que le membre local du Conseil et / ou la présidence du Conseil afin de faire partie de la tribune d'honneur et / ou d'être assis au premier plan. Pour un événement du conseil qui se tient dans une école spécifique la présidence et / ou le membre local du Conseil sont invités à s'asseoir à la tribune d'honneur et / ou d'être assis au premier plan.  
  
Le membre local du Conseil doit avoir un rôle important à jouer dans l'événement, comme les salutations d'usage, l'adresse initiale ou le message de clôture.
14. Tous les efforts doivent être déployés pour que les événements spéciaux qui impliquent selon le point 5 le(s) membre(s) du Conseil, la direction de l'éducation et les cadres supérieurs n'entrent pas en conflit avec leurs horaires.
15. Dans le cadre d'un 5<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup>, 20<sup>e</sup>, 25<sup>e</sup>, 30<sup>e</sup>, 40<sup>e</sup> ou d'un 50<sup>e</sup> anniversaire, le Conseil remet une somme de 1 000 \$ aux écoles qui en font la demande afin d'aider à défrayer les coûts des célébrations.

**Mis en forme :** Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0" + Retrait : 0,25"

## PRINCIPES

3. Les objectifs, les résultats attendus, les ressources prévues, la durée, les participants et leurs rôles, l'organisation et le protocole de chaque événement spécial, selon le cas, sont clairement définis, exprimés et communiqués à toutes les parties impliquées et sont conformes à la directive administrative ADC32-DA.
4. Une représentation appropriée des membres du Conseil, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école ou du service, des élèves, des parents et de la communauté est assurée selon le niveau protocolaire établi à l'annexe A de la directive administrative ADC32-DA.
5. Lors d'événements spéciaux organisés, en totalité ou en partie, par des instances externes (p.ex. gouvernement fédéral ou provincial), le protocole des organisateurs externes peut prendre préséance sur celui du CEPEO.

**Mis en forme :** Police :(Par défaut) Arial, 11 pt

Il incombe à la direction de l'éducation d'émettre des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

**Mis en forme :** Police :(Par défaut) Arial, 11 pt

Références : Sans objet

RÉSOLUTION 214-07 210-08  
Date d'adoption : 19 juin 2007 17 juin 2008  
En vigueur : 20 juin 2007 18 juin 2008  
À réviser avant :

Directives administratives et date d'effet : ADC32-DA

---

## PRÉAMBULE

1. Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) organise et participe à des événements spéciaux d'ordre public qui sont en lien avec sa mission, sa vision et ses valeurs organisationnelles et qui contribuent à l'épanouissement de ses apprenants et des membres de son personnel, ainsi qu'au rayonnement de ses communautés scolaires.

## OBJECTIF

2. La présente politique vise à définir les principes et les modalités relatifs au protocole des événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil ou ailleurs.

## DÉFINITIONS

- **Protocole** : Le principe régissant l'invitation des représentants élus et/ou des dignitaires, des membres du personnel, des élèves, des parents, des membres de la communauté élargie, l'ordre de préséance des présentations des invités distingués et leurs prises de parole, le déroulement et toutes les actions cérémoniales entourant des événements spéciaux.
- **Événement spécial** : Un événement est organisé afin de marquer une occasion spéciale. Des événements spéciaux peuvent comprendre :
  - a) l'inauguration d'une nouvelle école, l'ajout important d'installations d'enseignement;
  - b) la cérémonie de première pelletée de terre en vue de la construction d'une nouvelle installation;
  - c) la visite de dignitaires, d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux, de chefs d'état ou de personnalités diverses.
  - d) la célébration d'un anniversaire d'école;
  - e) une cérémonie de reconnaissance (remise de prix, de diplômes, de dons, du personnel ou des élèves);
  - f) l'inauguration d'une nouvelle initiative ou d'un programme spécialisé.
- **Invités distingués** : Des personnes invitées à participer à l'événement spécial, telles que :
  - a) **Représentants élus** : Les représentants élus pour la région dans laquelle est située l'école ou l'édifice, les élus étudiants, les membres du Conseil, les membres du conseil d'école, les élus municipaux, les élus provinciaux et fédéraux;
  - b) **Autres dignitaires** : Les dignitaires peuvent comprendre : le gouverneur général, le premier ministre, le président de la Chambre des communes, les ambassadeurs au Canada, le premier ministre provincial, les représentants, directions et présidences de divers organismes.

## **PRINCIPES**

3. Les objectifs, les résultats attendus, les ressources prévues, la durée, les participants et leurs rôles, l'organisation et le protocole de chaque événement spécial, selon le cas, sont clairement définis, exprimés et communiqués à toutes les parties impliquées et sont conformes à la directive administrative ADC32-DA.
4. Une représentation appropriée des membres du Conseil, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école ou du service, des élèves, des parents et de la communauté est assurée selon le niveau protocolaire établi à l'annexe A de la directive administrative ADC32-DA.
5. Lors d'événements spéciaux organisés, en totalité ou en partie, par des instances externes (p.ex. gouvernement fédéral ou provincial), le protocole des organisateurs externes peut prendre préséance sur celui du CEPEO.

Il incombe à la direction de l'éducation d'émettre des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Références : Sans objet

---

Date d'adoption : 19 juin 2007      17 juin 2008  
En vigueur :      20 juin 2007      18 juin 2008  
À réviser avant :

---

## **OBJECTIF**

1. Établir le protocole entourant l'invitation, la prise de parole des invités distingués et le déroulement d'événements spéciaux d'ordre public se déroulant dans les écoles, dans les locaux du Conseil ou ailleurs.

## **APPLICATION**

2. L'application de cette directive administrative permet une représentation appropriée des membres du Conseil, des cadres supérieurs du Conseil, des gouvernements fédéral, provincial et municipal, du personnel de l'école ou du service, des élèves, des parents et de la communauté selon le niveau protocolaire des événements spéciaux définis en annexe A.
3. Le bureau de la direction de l'éducation, le service des communications, du développement et de l'engagement communautaires et la surintendance appropriée peuvent fournir des conseils et de l'aide aux écoles ou services qui préparent la liste d'invités distingués pour les événements spéciaux.
4. Le conseiller scolaire du secteur joue un rôle dans l'événement, selon le niveau protocolaire.

## **PROCÉDURES GÉNÉRALES**

5. Lors de l'identification d'un événement à organiser, les organisateurs doivent :
  - a) Consulter le Tableau de protocole à l'annexe A de la présente directive administrative afin d'identifier le niveau protocolaire, la personne responsable de l'application du protocole, la personne qui est identifiée comme organisateur principal et les critères pour la liste d'invités;
  - b) Aviser le responsable des communications de la tenue de l'événement;
  - c) Préparer la liste provisoire des invités;
  - d) Faire valider la liste des invités par le responsable du protocole, tel qu'identifié à l'annexe A;
  - e) Consulter, en coordination avec les personnes appropriées (responsable des communications, bureau de la direction de l'éducation, bureau de la surintendance), les invités distingués, afin de convenir d'une date appropriée pour la tenue de l'événement;
  - f) Préparer l'invitation formelle;
  - g) Coordonner l'envoi de l'invitation avec le responsable du protocole, tel qu'identifié à l'annexe A;
  - h) Se référer aux procédures détaillées afférentes pour organiser et mettre en œuvre le déroulement précis de l'événement.

## **APPUI FINANCIER**

6. Dans le cadre d'un 5<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup>, 20<sup>e</sup>, 25<sup>e</sup>, 30<sup>e</sup>, 40<sup>e</sup> ou d'un 50<sup>e</sup> anniversaire ainsi que dans le cadre de l'inauguration d'une école, d'ajouts importants d'installations d'enseignement, de changement de nom ou du lancement d'un nouveau programme, le Conseil remet une somme de 1 000 \$ aux écoles qui en font la demande afin d'aider à défrayer les coûts des célébrations. Pour accéder aux fonds, les écoles doivent présenter un plan détaillé des dépenses au responsable des communications (sujet à approbation).

Références :  
Politique [ADC 32](#)  
[Protocole Cérémonie de remise des diplômes](#)

POUR INFORMATION

**ANNEXE A | TABLEAU DE PROTOCOLE**

TYPES D'ÉVÉNEMENTS	NIVEAU PROTOCOLAIRE	RESPONSABLE DU PROTOCOLE	ORGANISATEUR PRINCIPAL	INVITÉS
L'inauguration de nouvelles écoles, d'ajouts importants d'autres installations d'enseignement	1 - très élevé	Communications	Communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le chef d'état et / ou l' élu fédéral</li> <li>• l' élu provincial</li> <li>• l' élu municipal</li> <li>• les membres du Conseil</li> <li>• la direction de l'éducation</li> <li>• la surintendance</li> <li>• la direction de service ou d'école</li> <li>• le représentant de la communauté</li> <li>• le conseil d'école</li> <li>• les membres du personnel</li> <li>• les élèves</li> </ul>
Première pelletée de terre pour une nouvelle installation dont le Conseil a reçu des fonds gouvernementaux	1 - très élevé			
Visites de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux, internationaux et de chefs d'état	1 - très élevé			
Anniversaires d'écoles pour souligner un 5 <sup>e</sup> , 10 <sup>e</sup> , 15 <sup>e</sup> , 20 <sup>e</sup> , 25 <sup>e</sup> , 30 <sup>e</sup> , 40 <sup>e</sup> ou 50 <sup>e</sup>	2 - élevé	Communications	Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le chef d'état et / ou l' élu fédéral</li> <li>• l' élu provincial</li> <li>• l' élu municipal</li> <li>• les membres du Conseil</li> <li>• la direction de l'éducation</li> <li>• la surintendance</li> <li>• la direction de service ou d'école</li> <li>• le représentant de la communauté</li> <li>• le conseil d'école</li> <li>• les membres du personnel</li> <li>• les élèves</li> <li>• anciennes équipes de direction</li> <li>• anciens conseillers scolaires</li> </ul>

TYPES D'ÉVÉNEMENTS	NIVEAU PROTOCOLAIRE	RESPONSABLE DU PROTOCOLE	ORGANISATEUR PRINCIPAL	INVITÉS
L'inauguration d'une nouvelle initiative ou d'un programme spécialisé	3 - intermédiaire	Direction d'école	Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les membres du Conseil</li> <li>• la direction de l'éducation</li> <li>• la surintendance</li> <li>• la direction de service ou d'école</li> <li>• le représentant de la communauté</li> <li>• le conseil d'école</li> <li>• les membres du personnel</li> <li>• les élèves</li> </ul>
Reconnaissance, réalisations et / ou cérémonie de remises de prix, de dons ou de diplômes	3 - intermédiaire			
Cérémonies pour reconnaître des élèves, membres du personnel ou projets d'écoles	4 – peu élevé	Direction d'école	Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la surintendance</li> <li>• la direction de service ou d'école</li> <li>• le conseil d'école</li> <li>• les membres du personnel</li> <li>• les élèves</li> </ul>



## RAPPORT RH19-09

**Réunion ordinaire du Conseil**

**2019-06-25**

**TITRE :** Révision de la politique *PER29\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles - Processus de sélection*

**BUT :** Présenter aux membres, pour décision, la révision de la politique et de la directive administrative *PER29\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles - Processus de sélection*

---

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :**

Suite à une révision par le Comité de révision des politiques, la politique *PER29\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles – Processus de sélection* modifiée est présentée au Conseil pour adoption.

Depuis maintenant cinq ans, le CEPEO s'est doté de plusieurs nouveaux outils de gestion qui ont permis d'améliorer les processus de recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe de ses écoles.

La mise en place des profils de compétences a été à la base de ces changements. Ces compétences ont permis d'établir le profil du personnel à la direction et de mieux encadrer le personnel dans le cadre de leur développement professionnel.

Le CEPEO a également mis en place un plan de relève interne. La première mouture a permis d'identifier plusieurs dizaines de personnes qui, grâce à l'accompagnement du CEPEO, ont rejoint les rangs du personnel de direction. Le CEPEO a également utilisé dans le cadre des processus, des tests psychométriques qui permettent d'avoir une vision complémentaire des candidats. Ces tests sont utiles pour discuter avec les candidats des traits à améliorer et des éléments de formation à envisager.

Le processus de recrutement est donc désormais un processus établi sur plusieurs étapes où les candidats potentiels sont en mesure de suivre un programme de formation professionnelle interne alors qu'ils sont toujours des membres actifs du personnel enseignant et ils cheminent avec un accompagnement jusqu'au processus formel de recrutement et d'embauche à titre de direction adjointe et direction.

Ainsi, dans ce contexte structuré d'embauche, la gestion propose un changement à la politique *PER29* en proposant de diminuer la présence des conseillers scolaires sur les comités à un seul représentant par Comité pour les directions et les directions adjointes.

Vous trouverez en annexe la version proposée de la nouvelle politique et directive administrative

Vous retrouverez en annexes :

Annexe A : La politique présentement en vigueur

Annexe B : La politique en version avec modifications

Annexe C : L'ébauche finale de la politique, pour décision

Annexe D : La directive administrative connexe, pour information

---

**RECOMMANDATIONS :**

**QUE soit reçu le rapport RH19-09 portant sur la révision de la politique PER29\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles - Processus de sélection.**

**QUE soit approuvée la révision de la politique PER29\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles - Processus de sélection.**

---

**INCIDENCES FINANCIÈRES**

S.O.

**ÉCHÉANCE**

S.O.

---

**Directeur du Service des  
ressources humaines,**



---

**François Laperle**

**Direction de l'éducation et secrétaire-  
trésorière,**



---

**Édith Dumont**



**RECUEIL DES POLITIQUES**  
**PER29**  
**ADMINISTRATION DU CONSEIL**  
***Recrutement du personnel à la***  
***direction et à la direction adjointe des écoles***  
***Processus de sélection***

RÉSOLUTION : 116-09  
Date d'adoption : 21 avril 2009  
En vigueur : 22 avril 2009  
À réviser avant :

Directives administratives : PER29-DA\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles  
– Liste d'admissibilité

---

## **PRÉAMBULE**

1. Conformément à ses politiques, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario établit des mécanismes de sélection transparents, efficaces et équitables.
2. Des sollicitations de candidatures sont émises dans différents médias ou instances professionnelles internes ou externes.

## **COMITÉ DE SÉLECTION**

3. Le Conseil met sur pied un comité de sélection comprenant la présidence ou son délégué et la direction de l'éducation ou son délégué.
4. La direction de l'éducation, ou son délégué, assume la présidence du comité de sélection et en coordonne le fonctionnement.

## **ADMISSIBILITÉ**

5. La direction de l'éducation reçoit et ouvre les demandes, et elle vérifie l'admissibilité des candidatures. Le comité de sélection peut, lors d'une rencontre, établir une courte liste des candidatures retenues.

## **COMITÉ D'ENTREVUE**

### **Direction**

6. Trois (3) membres du Conseil, la direction de l'éducation, ou son délégué, et au moins deux (2) surintendances, font partie du comité d'entrevue.

### **Direction adjointe**

7. Deux (2) membres du Conseil, la direction de l'éducation, ou son délégué, et au moins une (1) surintendance font partie du comité d'entrevue.

## **COORDINATION DU COMITÉ D'ENTREVUE**

8. La direction de l'éducation, ou son délégué, assume la coordination du comité d'entrevue.
9. Cette personne est responsable de la distribution des documents pertinents, tels l'horaire des entrevues, la procédure à suivre, les critères retenus, les copies du curriculum vitae.
10. Au moins deux (2) jours avant la première réunion du comité d'entrevue, chaque membre du comité doit recevoir une copie du curriculum vitae des candidatures retenues.

11. Cette personne doit prévenir les membres du comité d'entrevue des provisions contenues dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans les municipalités et les conseils scolaires (i.e. articles 36 et 38). Les membres du comité d'entrevue sont responsables de remettre les notes d'entrevue à la personne à la présidence du comité de l'entrevue.
12. La présidence du comité d'entrevue convoque les membres de ce comité à une rencontre avant les entrevues afin de réviser la procédure proposée, d'établir les critères d'évaluation, de présenter les questions écrites et orales, d'en fixer le nombre, d'établir la durée de chaque entrevue.

### QUESTIONS AVANT OU APRÈS L'ENTREVUE

13. La question écrite peut être répondue à la main ou en se servant de l'ordinateur fourni par le Conseil. Chaque candidate ou candidat est informé lors de la convocation à l'entrevue du logiciel disponible.

### QUESTIONS AU COURS DE L'ENTREVUE

14. Les mêmes questions sont posées à chaque candidate ou candidat par la personne qui préside.
15. Les sous-questions ne sont pas permises.
16. Les questions sont remises à chaque candidate ou candidat dix (10) minutes avant le début des entrevues et peuvent demeurer en sa possession pendant l'entrevue.
17. La ou le candidat peut poser des questions dans la limite du temps prévu pour l'entrevue. La personne à la présidence du comité de sélection répond aux questions.

### ÉVALUATION

18. Chaque membre du comité est responsable de l'évaluation des candidates et des candidats.

### CRITÈRES DE SÉLECTION POUVANT ÊTRE RETENUS *(Selon le Cadre d'imputabilité du CEPEO)*

- Leadership positif
- Participation active au processus d'amélioration du rendement
- Entregent
- Capacité à résoudre des problèmes
- Jugement
- Adhésion aux valeurs et aux orientations du CEPEO

## SÉLECTION

19. Une feuille de compilation comprenant le nom de chaque candidate et candidat est préparée afin de permettre à chaque membre du comité d'entrevue d'y indiquer son choix ou sa décision de n'inscrire « aucune recommandation ».
20. À la fin des entrevues, chaque membre du comité d'entrevue remet par écrit à la présidence de ce comité sa feuille de compilation indiquant en ordre de priorité un maximum de trois (3) choix ou en indiquant sa décision de ne remettre « aucune recommandation ».
21. Pour fins de compilation, le premier choix vaut 5 points, le deuxième choix vaut 3 points et le troisième choix vaut 1 point.
22. Une fois la compilation terminée, la présidence identifie les candidatures qui ont reçu le plus de points et le nombre, s'il y a lieu, de « aucune recommandation ». Le comité peut retenir plus d'une candidature.
23. La présidence du comité, sous réserve des vérifications d'usage auprès des références, achemine la recommandation du comité pour approbation par le Conseil.
24. Si plusieurs candidatures sont retenues, elles sont inscrites pour une durée de deux (2) ans sur l'une des listes d'admissibilité pour les postes de direction et de direction adjointe selon les conditions établies dans la directive administrative PER29-DA.
25. Deux listes d'admissibilité, l'une pour les postes de direction et l'autre pour les postes de direction adjointe, sont établies selon les procédures établies dans la directive administrative PER29-DA.
26. Si aucune candidature n'est retenue, le Conseil peut ouvrir un autre concours.

## RÉFÉRENCES

27. La personne qui assure la coordination du comité d'entrevue fait la vérification des références en se servant du formulaire préparé à cette fin.

## MODUS OPERANDI

28. Aucune forme d'enregistrement n'est permise lors de l'entrevue.
29. Aucun document ou aide-mémoire préparé au préalable ne peut servir lors de l'entrevue.
30. La prise de notes comme aide-mémoire est permise pendant la période de dix (10) minutes précédant l'entrevue et tout au long de celle-ci.

## ACCÈS À L'INFORMATION

31. Si une ou un candidat le désire, ce dernier peut avoir accès, selon les modalités de la Loi sur l'accès à l'information, aux documents pertinents.
32. Les notes prises par les membres du comité de sélection pendant l'entrevue sont détruites à la fin des entrevues. Seules les notes prises par le membre du comité de sélection délégué à la prise de notes seront conservées.

---

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.

Références : Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée



Conseil des  
écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario

## ANNEXE B

### RECUEIL DES POLITIQUES PER29

#### ADMINISTRATION DU CONSEIL *Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles* *Processus de sélection*

Mis en forme : Droite

Mis en forme : Police : (Par défaut)  
Arial, Couleur de police : Couleur  
personnalisée (RVB(91;155;213))

RÉSOLUTION : 116-09

Date d'adoption : 21 avril 2009

En vigueur : 22 avril 2009

À réviser avant : 28 mai 2019

Directives administratives : PER29-DA\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles  
– Liste d'admissibilité

### PRÉAMBULE

1. Conformément à ses politiques, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario établit des mécanismes de sélection transparents, efficaces et équitables.
2. Des sollicitations de candidatures sont émises dans différents médias ou instances professionnelles internes ou externes.

### COMITÉ DE SÉLECTION

- ~~3. Le Conseil met sur pied un comité de sélection comprenant la présidence, ou son délégué, et la direction de l'éducation, ou son délégué.~~
- ~~4. La direction de l'éducation, la direction aux ressources humaines, ou son délégué, assume la présidence du comité de sélection et en coordonne le fonctionnement.~~

### ADMISSIBILITÉ

- ~~3. La direction de l'éducation reçoit les demandes et vérifie l'admissibilité des candidatures.~~
- ~~5. Le comité de sélection, peut lors d'une rencontre, établir une courte liste des candidatures retenues.~~

### COMITÉ D'ENTREVUE

#### Direction

- ~~4. La directive administrative établit le fonctionnement des comités d'entrevues, mais doit toujours compter comme participant un Trois (3) membres du Conseil, la direction de l'éducation ou son délégué et au moins deux (2) surintendances font partie du comité d'entrevue pour les entrevues des directions et des directions adjointes.~~
- ~~6-5. La gestion informe le Conseil des personnes qui sont ajoutées aux listes d'admissibilité des directions et des directions adjointes du CEPEO.~~

#### Direction adjointe

- ~~7. Deux (2) membres du Conseil, la direction de l'éducation ou son délégué et au moins une (1) surintendance font partie du comité d'entrevue.~~

### COORDINATION DU COMITÉ D'ENTREVUE

- ~~8. La direction de l'éducation ou son délégué assume la coordination du comité d'entrevue.~~
- ~~9. Cette personne est responsable de la distribution des documents pertinents tels l'horaire des entrevues, la procédure à suivre, les critères retenus, les copies du curriculum vitae.~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0", Suspendu : 0,39", Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,75" + Tabulation après : 1" + Retrait : 1", Taquets de tabulation : 0,38", Tabulation de liste

Mis en forme : Espace Après : 6 pt, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1"

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0", Première ligne : 0"

10. Au moins deux (2) jours avant la première réunion du comité d'entrevue, chaque membre du comité doit recevoir une copie du curriculum vitae des candidatures retenues.

11. Cette personne doit prévenir les membres du comité d'entrevue des provisions contenues dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans les municipalités et les conseils scolaires (i.e. articles 36 et 38). Les membres du comité d'entrevue sont responsables de remettre les notes d'entrevue à la personne à la présidence du comité de l'entrevue.
12. La présidence du comité d'entrevue convoque les membres de ce comité à une rencontre avant les entrevues afin de réviser la procédure proposée, d'établir les critères d'évaluation, de présenter les questions écrites et orales, d'en fixer le nombre, d'établir la durée de chaque entrevue.

#### QUESTIONS AVANT OU APRÈS L'ENTREVUE

13. La question écrite peut être répondue à la main ou en se servant de l'ordinateur fourni par le Conseil. Chaque candidate ou candidat est informé lors de la convocation à l'entrevue du logiciel disponible.

#### QUESTIONS AU COURS DE L'ENTREVUE

14. Les mêmes questions sont posées à chaque candidate ou candidat par la personne qui préside.
15. Les sous-questions ne sont pas permises.
16. Les questions sont remises à chaque candidate ou candidat dix (10) minutes avant le début des entrevues et peuvent demeurer en sa possession pendant l'entrevue.
17. La ou le candidat peut poser des questions dans la limite du temps prévu pour l'entrevue. La personne à la présidence du comité de sélection répond aux questions.

#### ÉVALUATION

18. Chaque membre du comité est responsable de l'évaluation des candidates et des candidats.

#### CRITÈRES DE SÉLECTION POUVANT ÊTRE RETENUS (Selon le Cadre d'imputabilité du CEPEO)

- Leadership positif
- Participation active au processus d'amélioration du rendement
- Entregent
- Capacité à résoudre des problèmes
- Jugement
- Adhésion aux valeurs et aux orientations du CEPEO

## SÉLECTION

19. Une feuille de compilation comprenant le nom de chaque candidate et candidat est préparée afin de permettre à chaque membre du comité d'entrevue d'y indiquer son choix ou sa décision de n'inscrire «aucune recommandation».
20. À la fin des entrevues, chaque membre du comité d'entrevue remet par écrit à la présidence de ce comité sa feuille de compilation indiquant en ordre de priorité un maximum de trois (3) choix ou en indiquant sa décision de ne remettre «aucune recommandation».
21. Pour fins de compilation, le premier choix vaut 5 points, le deuxième choix vaut 3 points et le troisième choix vaut 1 point.
22. Une fois la compilation terminée, la présidence identifie les candidatures qui ont reçu le plus de points et le nombre, s'il y a lieu, de «aucune recommandation». Le comité peut retenir plus d'une candidature.
23. La présidence du comité, sous réserve des vérifications d'usage auprès des références, achemine la recommandation du comité pour approbation par le Conseil.
24. Si plusieurs candidatures sont retenues, elles sont inscrites pour une durée de deux (2) ans sur l'une des listes d'admissibilité pour les postes de direction et de direction adjointe selon les conditions établies dans la directive administrative PER29-DA.
25. Deux listes d'admissibilité, l'une pour les postes de direction et l'autre pour les postes de direction adjointe, sont établies selon les procédures établies dans la directive administrative PER29-DA.
26. Si aucune candidature n'est retenue, le Conseil peut ouvrir un autre concours.

## RÉFÉRENCES

27. La personne qui assure la coordination du comité d'entrevue fait la vérification des références en se servant du formulaire préparé à cette fin.

## MODUS OPERANDI

28. Aucune forme d'enregistrement n'est permise lors de l'entrevue.
29. Aucun document ou aide-mémoire préparé au préalable ne peut servir lors de l'entrevue.
30. La prise de notes comme aide-mémoire est permise pendant la période de dix (10) minutes précédant l'entrevue et tout au long de celle-ci.

## ACCÈS À L'INFORMATION

31. Si une ou un candidat le désire, ce dernier peut avoir accès, selon les modalités de la Loi sur l'accès à l'information, aux documents pertinents.
32. Les notes prises par les membres du comité de sélection pendant l'entrevue sont détruites à la fin des entrevues. Seules les notes prises par le membre du comité de sélection délégué à la prise de notes seront conservées.

~~Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.~~

**Commentaire [FL1]:** Toute cette section est transférée dans la DA.

~~Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.~~

Références : Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Références : Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

MODIFICATIONS

---

RÉSOLUTION : 116-09  
Date d'adoption : 21 avril 2009  
En vigueur : 22 avril 2009  
À réviser avant :

Directives administratives : PER29-DA\_Recrutement du personnel à la direction et à la direction adjointe des écoles  
– Liste d'admissibilité

---

## **PRÉAMBULE**

1. Conformément à ses politiques, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario établit des mécanismes de sélection transparents, efficaces et équitables.
2. Des sollicitations de candidatures sont émises dans différents médias ou instances professionnelles internes ou externes.

## **ADMISSIBILITÉ**

3. Le Service des ressources humaines reçoit, ouvre et vérifie l'admissibilité des candidatures.

## **COMITÉ D'ENTREVUE**

4. La directive administrative établit le fonctionnement des comités d'entrevues, qui doivent toujours inclure comme participant un membre du Conseil, pour les entrevues des directions et des directions adjointes.
5. La gestion informe le Conseil des personnes qui sont ajoutées aux listes d'admissibilité des directions et des directions adjointes du CEPEO.

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.

Références : Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

**Recrutement du personnel à la  
direction et à la direction adjointe des écoles  
Liste d'admissibilité**

RÉSOLUTION 116-09  
Date d'adoption : 21 avril 2009  
En vigueur : 22 avril 2009  
À réviser avant :

---

1. Le Conseil désire établir deux listes d'admissibilité pour assumer le leadership de ses écoles, une pour les postes de direction et l'autre pour les postes de direction adjointe.

### **PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'ADMISSIBILITÉ**

2. Chaque année scolaire ou à un autre moment jugé opportun, un concours est lancé visant à combler les deux (2) listes d'admissibilité (directions et directions adjointes). Le concours est ouvert à l'interne et à l'externe.
3. Les personnes retenues verront leur nom inscrit à l'une des listes pour une période de trois (3) ans. Les personnes qui désirent maintenir leur nom sur l'une ou l'autre des listes d'admissibilité à l'échéance de la période de trois ans doivent repasser toutes les étapes du processus.

### **PROCESSUS DE SÉLECTION DES CANDIDATS**

4. Les éléments du concours sont les suivants :
  - Lettre de demande et curriculum vitae
  - Profil de qualités et de compétences en matière de leadership scolaire
  - Étude de cas
  - Tests et épreuves de compétences linguistiques
  - Entrevue
  - Références
5. Le processus de sélection pour les listes d'admissibilité pour les directions et les directions adjointes se fait en fonction des exigences du poste.
6. Le CEPEO favorise les candidats qui ont complété les deux parties du programme de qualification à la direction (PQD).
7. Dans des circonstances exceptionnelles pour les postes en région, la gestion pourra accepter de voir en entrevue des candidatures internes ou externes qui n'ont pas débuté leur PQD.
8. Une personne qui réussit un processus d'entrevue avant d'avoir terminé son PQD doit terminer son programme avant sa nomination, le cas échéant sa nomination sera intérimaire.
9. Lorsqu'un membre à la direction n'a pas complété son PQD, le Service des ressources humaines doit obtenir une approbation temporaire du Ministère de l'éducation.

## **COORDONATION DU COMITÉ D'ENTREVUE**

10. La direction de l'éducation ou son délégué assume la coordination du comité d'entrevue.
11. La direction de l'éducation ou son délégué est responsable de la distribution des documents pertinents tels que l'horaire des entrevues, la procédure à suivre, les critères retenus, les copies du curriculum vitae.
12. Le Service des ressources humaines prévoit les tests psychométriques qui sont demandés aux candidats.
13. Le Service des ressources humaines peut modifier le modèle des entrevues selon le type de poste et en fonction des besoins du CEPEO.
14. La présidence du comité d'entrevue prévoit avec les membres du comité du temps avant les entrevues afin de réviser la procédure proposée, de revoir les critères d'évaluation, de présenter les questions et de confirmer la durée de chaque entrevue.

## **QUESTIONS AU COURS DE L'ENTREVUE**

15. Les mêmes questions sont posées à chaque candidate ou candidat.
16. Les sous-questions sont permises afin de permettre à la candidate ou au candidat de mieux présenter ses compétences; toutes les candidatures devraient idéalement avoir les mêmes sous-questions.
17. Une ou des questions peuvent être remises à chaque candidate ou candidat dix (10) minutes avant le début des entrevues et peuvent demeurer en sa possession pendant l'entrevue.
18. La candidate ou le candidat peut poser des questions dans la limite du temps prévu pour l'entrevue. La personne à la présidence du comité de sélection répond aux questions.

## **ÉVALUATION**

19. Chaque membre du comité est responsable de l'évaluation des candidates et des candidats. Le comité discute ensuite des résultats et s'entend sur une note commune que la présidente ou le président du comité inscrit ensuite dans son cahier.

## SÉLECTION

20. Les résultats de l'entrevue sont évalués dans la globalité du processus et non uniquement en fonction d'une note de passage pour l'entrevue.
21. La présidence du Comité, sous réserve des vérifications d'usage auprès des références, achemine la recommandation du comité au Conseil.
22. La direction de l'éducation valide la liste d'admissibilité avant la communication au Conseil.
23. Si plusieurs candidatures sont retenues, elles sont inscrites sur la liste d'admissibilité en fonction de l'article 2 de la présente directive administrative.
24. Si aucune candidature n'est retenue, le Conseil peut ouvrir un autre concours.

## RÉFÉRENCES

25. La personne qui assure la coordination du comité d'entrevue fait la vérification des références en se servant du formulaire préparé à cette fin.

## MODUS OPERANDI

26. Aucune forme d'enregistrement n'est permise lors de l'entrevue.
27. Aucun document ou aide-mémoire préparé au préalable ne peut servir lors de l'entrevue.
28. La prise de notes comme aide-mémoire est permise pendant la période de dix (10) minutes précédant l'entrevue et tout au long de celle-ci, mais doit être remise au comité à la fin de l'entrevue.

## ACCÈS À L'INFORMATION

29. Si une candidate ou un candidat le désire, elle ou il peut avoir accès, selon les modalités de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, à tous les documents utilisés durant l'entrevue.
30. Toutes les notes prises durant l'entrevue doivent représenter les propos tenus par les candidates et les candidats et se limiter à des observations uniquement en lien avec le processus d'entrevue ou en vue d'une rétroaction.



## RAPPORT SUR19-42

Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** Révision de la politique ADE08\_ *Collecte de fonds*

**BUT :** Soumettre aux membres, pour décision, des modifications à la politique ADE08\_ *Collecte de fonds*

---

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Afin de moderniser la gestion administrative des collectes de fonds et de refléter le format actualisé des politiques, il est proposé de mettre à jour la politique ADE08\_ *Collecte de fonds*. Entre autres changements, les annexes seront transformées en documents électroniques. Les changements seront en vigueur dès septembre 2019.

Vous retrouverez en annexes :

Annexe A : La politique présentement en vigueur;

Annexe B : Les modifications proposées;

Annexe C : L'ébauche finale de la politique, pour décision.

---

### RECOMMANDATION :

**QUE** soit reçu le rapport SUR19-42 portant sur la révision de la politique ADE08\_ *Collecte de fonds*.

**QUE** soit adoptée la politique révisée ADE08\_ *Collecte de fonds*.

---

### INCIDENCES FINANCIÈRES

s.o.

### ÉCHÉANCE

s.o.

---

Surintendant de l'éducation,

Christian-Charle Bouchard

Directrice de l'éducation et  
secrétaire-trésorière,

Édith Dumont

---

RÉSOLUTION 87-07 148-14  
Date d'adoption : 20 mars 2007 24 juin 2014  
En vigueur : 21 mars 2007 24 juin 2014  
À réviser avant :

Directive administrative et annexes : ADE08-DA  
ADE08\_Annexe 1  
ADE08\_Annexe 2  
ADE08\_Annexe 3  
ADE08\_Annexe 4

---

1. La présente politique s'adresse à toutes les directions d'école ainsi qu'aux membres des conseils d'école.
2. La présente politique découle :
  - a. du Code criminel régissant les jeux de l'Ontario;
  - b. des directives et règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO);
  - c. de la loi municipale portant sur les collectes de fonds;
  - d. de la *Ligne directrice sur les collectes de fonds* du ministère de l'Éducation (EDU);
  - e. de la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* (EDU);
  - f. des recommandations de l'équipe provinciale de vérification interne des conseils scolaires de langue française de l'Ontario.
3. Le CEPEO reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires ainsi que pour enrichir le matériel, les activités et les programmes admissibles (exemples précisés dans la directive administrative ADE08-DA).
4. Le CEPEO comprend qu'il a la garde de tous les fonds générés par les collectes de fonds et qu'il est responsable de rendre des comptes sur ceux-ci.
5. Le CEPEO s'attend à ce que toutes les activités de collecte de fonds respectent les principes suivants, exigés par la *Ligne directrice sur les collectes de fonds* et la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du ministère de l'Éducation (EDU),
  - complémentarité avec le système d'éducation publique;
  - participation volontaire des élèves ou autres;
  - inclusion;
  - équité;
  - sécurité;
  - responsabilité, reddition de compte et transparence.
6. Il appuie, en principe, la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de collecte de fonds.
7. Les fonds recueillis ne doivent ni remplacer le financement public octroyé à l'éducation ni servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend

le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires, tel que précisé dans la directive administrative ADE08-DA, ainsi que les projets d'immobilisation.

8. La présente politique a pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles relevant du CEPEO peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.
9. Le Règlement 298 de l'Ontario prévoit à l'article 25 (2), ce qui suit : « *Aucun directeur d'école, directeur adjoint d'école ou enseignant ne doit, **sans l'approbation préalable du conseil scolaire** dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école* ».
10. Selon l'article 25 (1) du même règlement : « *Il incombe aux élèves de ne pas se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école **qu'avec le consentement du conseil scolaire dont relève l'école*** ».
11. Le Conseil délègue à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou à sa ou son délégué, en l'occurrence la surintendance de l'école, la responsabilité de superviser l'approbation des activités de sollicitation et de collecte de fonds.
12. Chaque année, en novembre, un plan annuel (ADE08-DA, Annexe 1) des activités de collecte de fonds prévues pour l'année en cours doit être élaboré par la direction d'école en consultation avec le conseil d'école et soumis à la surintendance responsable de l'école pour approbation. Pour toute collecte de fonds qui n'aurait pas été incluse au plan annuel, une demande particulière écrite (ADE08-DA, Annexe 2) doit être acheminée par la direction d'école à la surintendance responsable de l'école pour son approbation.
13. Chaque année, en septembre, un rapport complet ayant trait aux activités de l'année scolaire précédente sera fourni à la surintendance responsable de l'école pour vérification de conformité aux lois et règlements et *aux Lignes directrices du ministère de l'Éducation (EDU) et du CEPEO.*

Il incombe à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière d'émettre des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Références : *Ligne directrice sur les collectes de fonds (ÉDU)*  
*Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage (ÉDU)*  
*Ligne directrice : Gestion financière des fonds scolaires (CEPEO)*  
Code criminel régissant les jeux de l'Ontario  
*Commission des alcools et des jeux de l'Ontario*  
Règlement 298 de l'Ontario  
*ADE08-DA\_Collecte de fonds*  
*ADE10\_Déboursés scolaires*  
*ADE10-DA\_Déboursés scolaires*  
*INS12\_Location des locaux*  
*INS12-DA\_Location des locaux*

RÉSOLUTION 87-07 148-14  
Date d'adoption : 20 mars 2007 24 juin 2014  
En vigueur : 21 mars 2007 24 juin 2014  
À réviser avant :

Directive administrative et annexes : ADE08-DA  
ADE08\_Annexe 1  
ADE08\_Annexe 2  
ADE08\_Annexe 3  
ADE08\_Annexe 4

### PRÉAMBULE

1. Le CEPEO reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires ainsi que pour enrichir le matériel, les activités et les programmes admissibles (exemples précisés dans la directive administrative ADE08-DA).
2. Le CEPEO comprend qu'il a la garde de tous les fonds générés par les collectes de fonds et qu'il est responsable de rendre des comptes sur ceux-ci.

### OBJECTIFS

3. La politique a pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles relevant du CEPEO peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.
4. La politique appuie, en principe, la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de collecte de fonds.
- ~~1. La présente politique s'adresse à toutes les directions d'école ainsi qu'aux membres des conseils d'école.~~

### PRINCIPES

5. Le CEPEO s'attend à ce que toutes les activités de collecte de fonds respectent les principes suivants, exigés par la Ligne directrice sur les collectes de fonds et la Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage du ministère de l'Éducation (EDU).
  - complémentarité avec le système d'éducation publique;
  - participation volontaire des élèves ou autres;
  - inclusion;
  - équité;
  - sécurité;
  - responsabilité, reddition de compte et transparence.
- ~~2. La présente politique découle :
  - ~~a. du Code criminel régissant les jeux de l'Ontario;~~~~

Mis en forme : Espace Après : 0 pt,  
Bordure : Bas: (Pas de bordure)

Mis en forme : Retrait : Gauche :  
0,37", Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche :  
0,37", Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche :  
0,37", Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche :  
0,37", Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche :  
0,37", Sans numérotation ni puces

- b. ~~des directives et règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO);~~
- c. ~~de la loi municipale portant sur les collectes de fonds;~~
- d. ~~de la Ligne directrice sur les collectes de fonds du ministère de l'Éducation (EDU);~~
- e. ~~de la Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage (EDU);~~
6. ~~des recommandations de l'équipe provinciale de vérification interne des conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Les fonds recueillis ne doivent ni remplacer le financement public octroyé à l'éducation ni servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires, tel que précisé dans la directive administrative ADE08-DA, ainsi que les projets d'immobilisation.~~
- f.
3. ~~Le CEPEO reconnaît le bien fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires ainsi que pour enrichir le matériel, les activités et les programmes admissibles (exemples précisés dans la directive administrative ADE08-DA);~~
4. ~~Le CEPEO comprend qu'il a la garde de tous les fonds générés par les collectes de fonds et qu'il est responsable de rendre des comptes sur ceux-ci.~~
5. ~~Le CEPEO s'attend à ce que toutes les activités de collecte de fonds respectent les principes suivants, exigés par la Ligne directrice sur les collectes de fonds et la Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage du ministère de l'Éducation (EDU);~~
- ~~• complémentarité avec le système d'éducation publique;~~
  - ~~• participation volontaire des élèves ou autres;~~
  - ~~• inclusion;~~
  - ~~• équité;~~
  - ~~• sécurité;~~
  - ~~• responsabilité, reddition de compte et transparence.~~
6. ~~Il appuie, en principe, la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de collecte de fonds.~~
7. ~~Les fonds recueillis ne doivent ni remplacer le financement public octroyé à l'éducation ni servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires, tel que précisé dans la directive administrative ADE08-DA, ainsi que les projets d'immobilisation.~~
8. ~~La présente politique a pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles relevant du CEPEO peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.~~

#### RÉGLEMENTATION

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,88", Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,37", Sans numérotation ni puces

7. La présente politique est conforme au Code criminel régissant les jeux de l'Ontario, aux directives et règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO), à la loi municipale portant sur les collectes de fonds et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation (EDU).

Mis en forme

~~9-8.~~ Le Règlement 298 de l'Ontario prévoit à l'article 25 (2), ce qui suit : « *Aucun directeur d'école, directeur adjoint d'école ou enseignant ne doit, sans l'approbation préalable du conseil scolaire dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école* ».

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,37", Sans numérotation ni puces

9. Selon l'article 25 (1) du même règlement : « *Il incombe aux élèves de ne pas se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école qu'avec le consentement du conseil scolaire dont relève l'école* ».

Mis en forme : Police : Non Italique

#### 40- APPLICATION

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,37", Sans numérotation ni puces

~~14-10.~~ Le Conseil délègue à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou à sa ou son délégué, en l'occurrence la surintendance de l'école, la responsabilité de superviser l'approbation des activités de sollicitation et de collecte de fonds.

~~12-11.~~ Chaque année, en novembre~~octobre~~, un plan annuel (~~ADE08-DA, Annexe 1~~) des activités de collecte de fonds prévues pour l'année en cours doit être élaboré par la direction d'école en consultation avec le conseil d'école et soumis à la surintendance responsable de l'école pour approbation. Pour toute collecte de fonds qui n'aurait pas été incluse au plan annuel, une demande particulière écrite (~~ADE08-DA, Annexe 2~~) doit être acheminée par la direction d'école à la surintendance responsable de l'école pour son approbation.

~~13-12.~~ Chaque année, en septembre, un rapport complet ayant trait aux activités de l'année scolaire précédente sera fourni à la surintendance responsable de l'école pour vérification de conformité aux lois et règlements et *aux Lignes directrices du ministère de l'Éducation (EDU) et du CEPEO.*

Il incombe à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière d'émettre des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Références : *Ligne directrice sur les collectes de fonds (ÉDU)*  
*Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage (ÉDU)*  
*Ligne directrice : Gestion financière des fonds scolaires (CEPEO)*  
Code criminel régissant les jeux de l'Ontario  
*Commission des alcools et des jeux de l'Ontario*  
Règlement 298 de l'Ontario  
*ADE08-DA\_Collecte de fonds*  
*ADE10\_Déboursés scolaires*  
*ADE10-DA\_Déboursés scolaires*  
*INS12\_Location des locaux*

---

*INS12-DA\_Location des locaux*

MODIFICATIONS



RÉSOLUTION      87-07                      148-14  
Date d'adoption :   20 mars 2007                      24 juin 2014  
En vigueur :        21 mars 2007                      24 juin 2014  
À réviser avant :

Directive administrative et annexes : ADE08-DA

---

## PRÉAMBULE

1. Le CEPEO reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires ainsi que pour enrichir le matériel, les activités et les programmes admissibles (exemples précisés dans la directive administrative ADE08-DA).
2. Le CEPEO comprend qu'il a la garde de tous les fonds générés par les collectes de fonds et qu'il est responsable de rendre des comptes sur ceux-ci.

## OBJECTIFS

3. La politique a pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles relevant du CEPEO peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.
4. La politique appuie, en principe, la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de collecte de fonds.

## PRINCIPES

5. Le CEPEO s'attend à ce que toutes les activités de collecte de fonds respectent les principes suivants, exigés par la *Ligne directrice sur les collectes de fonds* et la *Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage* du ministère de l'Éducation (EDU) :
  - complémentarité avec le système d'éducation publique;
  - participation volontaire des élèves ou autres;
  - inclusion;
  - équité;
  - sécurité;
  - responsabilité, reddition de compte et transparence.
6. Les fonds recueillis ne doivent ni remplacer le financement public octroyé à l'éducation ni servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires, tel que précisé dans la directive administrative ADE08-DA, ainsi que les projets d'immobilisation.

## RÉGLEMENTATION

7. La présente politique est conforme au Code criminel régissant les jeux de l'Ontario, aux directives et règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO), à la loi municipale portant sur les collectes de fonds et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario (EDU).
8. Le Règlement 298 de l'Ontario prévoit à l'article 25 (2), ce qui suit : « *Aucun directeur d'école, directeur adjoint d'école ou enseignant ne doit, **sans l'approbation préalable du conseil scolaire** dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école* ».
9. Selon l'article 25 (1) du même règlement : « *Il incombe aux élèves de ne pas se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école **qu'avec le consentement du conseil scolaire dont relève l'école*** ».

## APPLICATION

10. Le Conseil délègue à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou à son délégué, en l'occurrence la surintendance de l'école, la responsabilité de superviser l'approbation des activités de sollicitation et de collecte de fonds.
11. Chaque année, en octobre, un plan annuel des activités de collecte de fonds prévues pour l'année en cours doit être élaboré par la direction d'école en consultation avec le conseil d'école et soumis à la surintendance responsable de l'école pour approbation. Toute collecte de fonds qui n'aurait pas été incluse au plan annuel selon le processus établi doit être acheminée par la direction d'école à la surintendance responsable de l'école pour son approbation.
12. Chaque année, en septembre, un rapport complet ayant trait aux activités de l'année scolaire précédente sera fourni à la surintendance responsable de l'école pour vérification de conformité aux lois et règlements et aux Lignes directrices du ministère de l'Éducation (EDU) et du CEPEO.

Il incombe à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière d'émettre des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Références : *Ligne directrice sur les collectes de fonds (ÉDU)*  
*Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage (ÉDU)*  
*Ligne directrice : Gestion financière des fonds scolaires (CEPEO)*  
Code criminel régissant les jeux de l'Ontario  
*Commission des alcools et des jeux de l'Ontario*  
Règlement 298 de l'Ontario  
*ADE08-DA\_Collecte de fonds*  
*ADE10\_Déboursés scolaires*  
*ADE10-DA\_Déboursés scolaires*



Réunion ordinaire du Conseil

2019-06-25

**TITRE :** Octroi des contrats de 250 000 \$ à 999 999 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019

**BUT :** Présenter aux membres, pour information, les contrats octroyés de 250 000 \$ à 999 999 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019

---

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :**

En lien avec la politique FIN06\_Approvisionnement en biens et services, paragraphe 32, vous trouverez à l'annexe A, la liste des contrats de 250 000 \$ à 999 999 \$ octroyés pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019.

*32. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière assume les responsabilités suivantes :*

*e) Informe le Conseil trimestriellement de toutes les soumissions de biens et services et de travaux de construction octroyées d'une valeur de 250 000 \$ à 1 000 000 \$, conformément aux modalités prévues dans la directive administrative connexe à cette politique.*

A titre d'information supplémentaire, l'annexe A inclut également les fournisseurs qui ont été pré-qualifiés pendant la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019. Sont également détaillées les nouvelles ententes signées au cours de cette même période. Les pré-qualifications et les ententes signées pourraient mener à des dépenses dépassant 250 000 \$ sur la période de l'entente.

---

**RECOMMANDATION :**

**QUE soit reçu le rapport FIN19-06 portant sur l'octroi des contrats de 250 000 \$ à 999 999 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai 2019.**

---

**INCIDENCES (financières et autres)**

**ÉCHÉANCE**

s.o.

s.o.

---

Surintendant des affaires,



---

**Stéphane Vachon**

Directrice de l'éducation et  
secrétaire-trésorière,



---

**Édith Dumont**

**Contrats octroyés entre 250 000 \$ et 999 999 \$ pour la période du 1er février 2019 au 31 mai 2019**

Contrats	Fournisseurs	Valeur	Date de début	Date de prorogation	Date de fin	Terme du contrat
Salle de musculation - Éép & Ésp Maurice Lapointe	The fia group 4083261 Canada Inc.	664 224,00 \$	29-mars-19	N/A	30-août-19	5 mois
Rénovation de salle de classes - Ésp De La Salle	JACO Construction (6238009 Canada Inc.)	780 000,00 \$	27-mai-19	N/A	01-sept-19	3 mois

**Fournisseurs préqualifiés pour la période du 1er février 2019 au 31 mai 2019**

Contrats	Fournisseurs	Valeur (Approx)	Date de début	Date de prorogation	Date de fin	Terme du contrat
Préqualification pour des services d' électricien	Four-O-One Electric		04-mars-19	03-mars-21	03-mars-22	2 + 1 an
	Lamarche Electric					
	Lecompte Electric					
	Talbot Electric					
	ACE Electric					
	Bolton Electric					
Day-View Electric						
Préqualification pour des services de plombier	Lar-Mex					
	Taillefer Plumbing & Heating					
	AquaDrain Sewer Services					
	D-Tail Plumbing					
	Perron Plumbing					
	B.J. Hass Plumbing & Heating					
	McNolty Mechanica					
	VCI Controls					
Climate Works						
Tourangeau Mechanical						

**Ententes signées pour la période du 1er février 2019 au 31 mai 2019**

Contrats	Fournisseurs	Valeur (Approx)	Date de début	Date de prorogation	Date de fin	Terme du contrat
Entente MÉCO (OECM) - Papier fin	Grand & Toy Limited		30 avril 2019	9 avril 2022	9 avril 2023	3 + 1 an
	Staples Business Advantage					
Entente MÉCO (OECM) - Services professionnels en environnement	DST Consulting Engineers Inc.		8 mai 2019	15 janvier 2022	15 janvier 2024	3 + 2 ans
	McIntosh Perry Ltd.					