

AVIS DE CONVOCATION

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

MEMBRES DU CONSEIL

Denis M. Chartrand
Président
Orléans, Beacon Hill,
Cyrville

Roda Muse
Vice-présidente
Cumberland

Lise Benoit-Léger
Stormont, Dundas,
Glengarry

Louis Carrière
Élève conseiller

Lucille Collard
Présidente
Rideau-Vanier,
Rideau-Rockcliffe

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, Collège,
Knoxdale-Merrivale,
Kitchissippi

Samia Ouled Ali
Barrhaven, Stittsville-Kanata-
Ouest, Osgoode, Rideau-
Goulburn, Gloucester-Nepean-
Sud, Kanata-Sud

Marc Roy
Innes, Gloucester-Southgate

Colette Stitt
Lanark, Renfrew,
Canton South-Algonquin

Pierre Tessier
Russell

Yasmine Zemni
Élève conseillère

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS via Google Meet

Date	Le mercredi 6 mai 2020
18 h 30	Réunion virtuelle

SONT CONVOQUÉS

Présidence du Comité	N.S. Barry
Conseillère scolaire	J. Marcil
Secrétaire de la réunion	A.H. Aïdouni
Présidence de conseil d'écoles	
É.é.p. Carrefour Jeunesse	J. Nganmigni
É.é.p. charlotte-Lemieux	N. Zayet
É.é.p. Cité Jeunesse, É.s.p. Marc-Garneau	N. Lefrançois
É.é.p. Gabrielle-Roy	H. Muse
É.é.p. L'Odyssee	S. Ghadhban
É.é.p. Madeleine-de-Roybon	S. Poulin
É.é.p. Michel-Dupuis	C. Payette
É.é.p. Séraphin-Marion	O. Abdoul-Karim
É.é.p. Trille des Bois	L. Suyin
É.s.p. De La Salle et vice-présidence	H. Iman
É.s.p. L'Héritage	S. Le sieur
É.é.s.p. Maurice-Lapointe	Z. Nur
É.s.p. Omer-Deslauriers	N.S. Barry
Représentants des directions d'écoles	
É.é.s.p. Maurice-Lapointe	Y. Benameur
É.s.p. Omer-Deslauriers	A. Bileh Dirir
Secrétaire de séance	C. Goffi

TÉLÉCONFÉRENCE

Si les membres de la communauté désirent se joindre à la réunion, veuillez contacter Mme Solange Houde @ solange.houde@cepeo.on.ca avant 16 heures le mercredi 6 mai 2020.

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 par intérim,





**ORDRE DU JOUR
COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS
LE 6 MAI 2020**

- 1. Ouverture de la réunion**
 - 1.1 Mots de bienvenue
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Adoption du procès-verbal**
 - 3.1 Réunion du Comité de participation des parents du 11 janvier 2020 **3-7**
- 4. Audition et réception des présentations**
 - 4.1 Les PEI et les CIPR **Verbal**
 - 4.2 Gestion des dossiers scolaires et protection de la vie privée au CEPEO **8-37**
 - 4.3 Continuum santé mentale **38-47**
 - 4.4 Gestion des plaintes **48-55**
- 5. Tour de table**
- 6. Levée de la réunion**





PROCÈS-VERBAL
COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS
LE 11 MARS 2020

Présidence :	N.S. Barry, membre du c.é., à é.s.p. Omer-Deslauriers
Membres du Comité :	J. Marcil
Secrétaire de la réunion :	A.H. Aïdouni
Représentants des directions d'écoles élémentaires et secondaires :	A. Bileh Dirir (<i>Omer-Deslauriers</i>) Y. Benameur (<i>Maurice-Lapointe</i>) <i>absente</i>
Représentants des parents :	S. Ghadban (<i>L'Odysée</i>) Z. Nur (<i>Maurice-Lapointe</i>) H. Muse (<i>Gabrielle-Roy</i>) <i>Excusée</i> C. Payette (<i>Michel-Dupuis</i>) <i>Audioconférence</i> O. Abdoul-Karim (<i>Séraphin-Marion</i>) <i>Absent</i> N. Zayet (<i>Charlotte-Lemieux</i>) H. Iman (<i>De La Salle</i>) N. Lefrançois (<i>Cité Jeunesse – Marc-Garneau</i>) S. Le Sieur (<i>L'Héritage</i>) <i>Absent</i> J. Nganmigni (<i>Carrefour-Jeunesse</i>) L. Suyin (<i>Trille des Bois</i>) S. Poulin (<i>Madeleine-de-Roybon</i>) <i>Audioconférence</i>
Invités :	É. Lessard <i>Directeur du Service informatique</i> M. Chrétien <i>Directeur du Service des immobilisations</i> S. Gervais <i>Analyste comptable du Service des finances</i>
Secrétaire de séance :	C. Goffi

1. Ouverture de la réunion

1.1 Appel nominal

Sans effet.

1.2 Mot de bienvenue

A.H. Aïdouni, surintendant de l'éducation, souhaite la bienvenue aux participants. Il explique, aux membres présents, les mesures prises par le CEPEO pour la sécurité des élèves et des membres du personnel face au coronavirus.



2. Adoption de l'ordre du jour

L.Suyin, appuyée par N.Lefrançois, propose

QUE soit adopté l'ordre du jour du 11 mars 2020.

Adopté

3. Adoption du procès-verbal

N.Zayet, appuyée par H. Iman, propose

QUE soit adopté le procès-verbal du 15 janvier 2020.

Adopté

4. Questions découlant du procès-verbal

4.1 SUR20-14_ Calendrier des réunions2020-2021

I. Hassan, appuée par Z.Nur, propose

QUE soit approuvé le calendrier des réunions 2020-2021 :

- Mercredi 7 octobre 2020
- Mercredi 13 janvier 2021
- Mercredi 10 mars 2021
- Mercredi 5 mai 2021

5. Élection de la co-présidente du CPP

Suite à la démission de A. Hillali, élue pour l'année 2019-2020, une élection est faite ce jour afin de nommer un ou une nouvelle co-président(e).

I.Hassan et S.Ghadhban se présentent au poste de co-présidente du CPP.

Les membres présents votent et valident la nomination de I.Hassan pour l'année scolaire 2019-2020.

Toutefois, les membres du CPP désirent connaître les raisons du départ de l'ancienne co-présidente. A.H. Aïdouni explique que celles-ci sont personnelles, qu'il ne peut rentrer dans les détails et ne peut expliquer en public les litiges qui les opposent.

Après la réception d'un courriel de l'ancienne co-présidente aux membres du CPP, ceux-ci s'interrogent sur la gestion des plaintes des parents et sur les résultats obtenus.

A.H. Aïdouni explique que, en fonction de l'insatisfaction des parents, les plaintes sont gérées à différents niveaux, directions, services du conseil ou surintendance.

À ce titre, il va être demandé à S. Brabant de préparer une présentation expliquant le cheminement des gestions des plaintes.

6. Audition et réception des présentations

6.1. Présentation du Service informatique

E.Lessard, directeur du Service informatique présente le programme de modernisation de la bande passante et du projet d'amélioration du réseau sans fil. L'objectif étant d'offrir à tous les élèves et à l'ensemble du personnel scolaire une bande passante suffisante à prix abordable et améliorer le rendement et le bien-être des élèves grâce à des milieux d'apprentissage innovateurs et branchés.

Le système ASPEN va également être mis en place pour remplacer le système Trillium, utilisé depuis plus de 20 années.

Aspen est un système plus moderne et mieux adapté aux besoins des élèves, des parents et du personnel du conseil.

Utilisé dans plusieurs administrations scolaires en Amérique du nord, il supportera les besoins d'affaires du Conseil (gestion de l'horaire, assiduité, préparation des bulletins...). Son implantation interviendra en août 2021 mais se fera en plusieurs phases.

Plusieurs comités de travail seront initiés à l'interne dont un pour les parents pour recueillir leurs avis sur la configuration du futur portail...

6.2. Présentation du Service des immobilisations

M. Chrétien, directeur du Service des immobilisations présente les différentes facettes de ce service, construction et entretien mais aussi planification et urbanisme des écoles.

Il explique que la construction d'une école peut prendre 10 ans entre l'achat du terrain, l'acceptation par le ministère et la construction en elle-même. À ce titre, il présente la nouvelle école de Barrhaven et les défis rencontrés.

En raison de l'augmentation de la population, le Service des immobilisations doit anticiper la croissance de l'école entre le moment où la décision de construire est prise et la livraison de l'école. En effet, le nombre prévu d'élèves lors de la décision de construction est toujours moins important que lorsque l'école est acceptée et construite, d'où l'importance de prévoir suffisamment de salles de toilettes, salles de repas...

Le CEPEO peut également louer ou acheter (avec accord du ministère) des locaux pour y installer une école comme par exemple Ottawa Ouest. Il est difficile de faire des constructions en ville d'où la location ou l'achat de bâtiments existants.

Les autres missions du Service des immobilisations peuvent être :

- exécuter toutes les réparations dans les écoles et installations scolaires,
- les concierges en chef peuvent, selon leur description de tâches, exécuter certains travaux de réparation et d'installation,
- aucune construction ou réparation ne peut être exécutée par les occupants des installations scolaires du CEPEO sans la permission du Service des immobilisations.

6.3. Présentation du Service en Ligne

S. Gervais présente le Service en ligne. Ce programme permet aux parents d'acheter des articles mis en vente par l'école, de payer en ligne et d'autoriser les sorties scolaires de vos enfants.

Les modes de paiements acceptés sont la carte visa, la carte visa débit, la carte mastercard et la carte de crédit prépayée.

Les avantages du Service en ligne sont nombreux. Il permet, entre autres, de limiter la circulation d'argent comptant et des chèques dans les écoles, il est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et permet de faire la gestion des rapports comme la liste de présence, les contacts en cas d'urgence ou la liste de distribution lors de repas commandés.

Les paiements se font par le biais du site internet sécurisé de Paysafe. Aucune information de carte de crédit ne se trouve sur les serveurs du Conseil.

7. Tour de table

C. Perrin, membre de Parents Partenaires en Éducation (PPE), souhaite rappeler que les parents ont jusqu'au 15 avril pour soumettre des candidatures pour les 4 prix PPE qui seront remis lors du Congrès Annuel les 29-30-31 Mai 2020.

Une belle occasion pour souligner le travail exceptionnel de celles et de ceux qui soutiennent l'éducation en français dans les écoles de langue française en Ontario.

Un message va être envoyé aux Conseils d'Écoles afin que les parents puissent remplir le court formulaire présent sur la page web. Trois des prix s'adressent au conseil des parents et le Prix Hommage s'adresse à toute la communauté scolaire.

<https://ppeontario.ca/ppe/prix-et-reconnaissance/>

La foire des Conseils d'écoles est également abordée par I. Hassan et M. Turcot. Celles-ci feront parvenir, au secrétariat de la direction, un message avec toutes les informations nécessaires afin que celui-ci soit acheminé dans les écoles.

8. Levée de la réunion

N. Zayet propose :

QUE soit levée la réunion du CPP à 20 h 55.

Adopté

Gestion des dossiers scolaires (DSO) et de la protection de la vie privée au CEPEO

Comité de participation des parents (CPP)

Steve Brabant,
Directeur des stratégies corporatives et des ressources
informationnelles

6 mai 2020

Cadre normatif

Le CEPEO gère les dossiers scolaires conformément aux lois et règlements suivants :



- [Loi sur l'éducation](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, 1990
- [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée \(LAIMPVP\)](#) de l'Ontario, 1990
- [Loi sur le divorce](#) du Canada, 1985
- [Loi sur les services à l'enfance et à la famille](#) de l'Ontario, 1990
- [Guide du Dossier scolaire de l'Ontario](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2002
- [Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#), 2004
- [Manuel du Relevé de notes de l'Ontario](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2013
- Politiques et programmes [Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année : Politiques et programmes](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2016

Guide du dossier scolaire de l'Ontario

[Le guide Guide du dossier scolaire de l'Ontario](#) du Ministère de l'Éducation de l'Ontario est le document réglementaire principal qui énonce les directives portant sur:

- la constitution du dossier scolaire;
- la responsabilité du dossier scolaire;
- les composantes du dossier scolaire;
- l'accès au dossier scolaire;
- l'utilisation et la tenue à jour du dossier scolaire;
- le transfert du dossier scolaire;
- la conservation, l'entreposage et la destruction de renseignements consignés dans le dossier scolaire;
- la correction ou le retrait de renseignements consignés dans le dossier scolaire



Règlements internes du CEPEO

Pour assurer la conformité aux règlements du ministère de l'Éducation et la gestion efficace des dossiers scolaires, le CEPEO a élaboré et a mis en place:

- des politiques;
- des directives administratives;
- un manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO)



Les politiques et les directives administratives du Conseil sont disponibles pour consultation sur le [site web du CEPEO](#) et les procédures contiennent des modalités de gestion et fonctionnement internes.

Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires

Le **Manuel des procédures** pour la gestion des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) est destiné à tout le personnel du CEPEO et comprend les procédures concernant:

- la **constitution**, la gestion du contenu et le classement des dossiers scolaires;
- la gestion des photographies, des enregistrements et des autres **renseignements personnels permettant d'identifier la personne**;
- le **transfert** des dossiers scolaires;
- la **gestion d'accès**, la consultation et l'utilisation des documents des dossiers scolaires;
- le traitement des **demandes de documents officiels** d'éducation ;
- l'envoi et la **conservation** des dossiers scolaires aux archives.



Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure ***DSO.01 « Constitution, gestion du contenu et classement des dossiers scolaires »*** précise les modalités de:

- Ouverture des dossiers scolaires;
- Gestion du contenu des dossiers scolaires;
- Classement des dossiers scolaires;
- Classement des documents dans les dossiers scolaires;
- Épuration des documents composants des dossiers scolaires;
- Restauration des dossiers scolaires suite à la perte ou la destruction involontaire;
- Commande de la fourniture pour la gestion des dossiers scolaires.



Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure **DSO.02** « **Gestion des photographies, enregistrements et autres renseignements personnels permettant d'identifier la personne** » précise les modalités de:

- Production et collecte des renseignements personnels;
- Protection des renseignements personnels;
- Conservation des renseignements personnels;
- Utilisation et publication des renseignements personnels;
- Gestion des consentements;
- Divulgation d'informations en cas d'urgence;
- Gestion des ententes des fournisseurs de services des photographies, des enregistrements sonores, audiovisuels et d'autres productions permettant d'identifier la personne



Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure **DSO.03** « **Transfert des dossiers scolaires** » précise les modalités de:

- Transfert des dossiers scolaires suite au départ de l'élève à une autre école;
- Transfert des dossiers scolaires suite à l'inscription d'un élève dans une école du CEPEO;
- Gestion des dossiers des élèves partis pour l'enseignements à domicile;
- Tenue des registres de transfert des dossiers scolaires;
- Conservation des preuves de transfert des dossiers scolaires;
- Mode de transfert des dossiers scolaires.



Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure ***DSO.04*** « ***Gestion d'accès, consultation et utilisation des documents des dossiers scolaires*** » précise les modalités de:

- Gestion de confidentialité des dossiers scolaires;
- Gestion des droits d'accès aux dossiers scolaires;
- Gestion du cadre d'utilisation des dossiers scolaires;
- Examen et reproduction des documents provenant des dossiers scolaires;
- Traitement des demandes de rectification des renseignements personnels;
- Gestion d'accès aux dossiers scolaires par les élèves et les parents



Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure **DSO.05 « Traitement des demandes de documents d'éducation officiels »** précise les modalités de:

- Demandes et traitements des demandes de reproduction des documents officiels de l'éducation;
- Reproduction des documents officiels de l'éducation;



- Gestion des frais exigibles pour les demandes des documents officiels de l'éducation;
- Identification des personnes ayants le droit de faire la demande de reproduction des documents officiels de l'éducation

Règlements internes du CEPEO:

Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires (suite)

Procédure ***DSO.06 « Envoi et conservation des dossiers scolaires aux archives »*** précise les modalités de:

- Gestion des délais de conservation des dossiers scolaires aux archives;
- Préparation et envoi des dossiers scolaires aux archives;
- Vérification de l'intégrité des fonds d'archives;
- Tenue des inventaires des dossiers scolaires envoyés aux archives;
- Gestion de la base de données des dossiers scolaires envoyés aux archives.



Gestion et conservation des dossiers scolaires physiques

- La gestion des DSO physiques est effectuée aux écoles pendant la période où l'élève est aux études (statut actif);
- Les DSO physiques sont gardés aux écoles pendant 5 (cinq) ans après le départ de l'élève (statut semi-actif);
- Les DSO physiques sont transférés aux archives du CEPEO 5 (cinq) ans après le départ de l'élève et y sont gardés pendant 50 (cinquante) ans;
- Les DSO physiques sont détruits après la période de conservation de 55 (cinquante cinq) ans

Conservation des dossiers scolaires

Statut du dossier	Endroit de conservation	Période de conservation
Actif	École	Pendant la période d'études
Semi-actif	École	5 ans
	Archives du Conseil	50 ans

Gestion des données électroniques reliées aux dossiers scolaires de l'Ontario

- La gestion des données électroniques pour les dossiers scolaires est assurée par l'entremise du **système d'information scolaire (SIS)** du CEPEO;
- La gestion des données électroniques respecte les mêmes règlements établis pour la gestion des dossiers physiques;
- Le CEPEO a mis en place des procédures pour la gestion de ces données;
- Le CEPEO utilise le système des audits pour assurer la qualité de gestion des données reliées aux dossiers scolaires



Transfert les dossiers scolaires physiques à la suite de l'inscription aux autres écoles

Transfert des DSO à l'intérieur de la province de l'Ontario

- Le transfert des dossiers scolaires est effectué entre les écoles de la province de l'Ontario à la suite des demandes officielles provenant des écoles



Transfert des DSO à l'extérieur de la province de l'Ontario

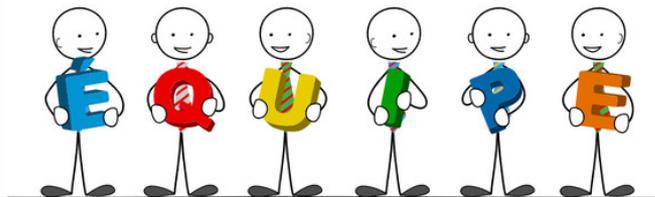
- Les copies des dossiers scolaires peuvent être envoyées à la suite de l'inscription aux écoles à l'extérieur de la province de l'Ontario et la réception des demandes officielles provenant des écoles à l'extérieur de la province de l'Ontario.
- L'original du dossier scolaire de l'Ontario reste à l'école et transféré ensuite aux archives du Conseil

Équipe en place pour assurer la gestion des dossiers scolaires: DSCRI

Le CEPEO a sur place une équipe qui assure la gestion des dossiers scolaires physiques et électroniques.

L'équipe de la Direction des stratégies corporatives et des ressources informationnelles assure:

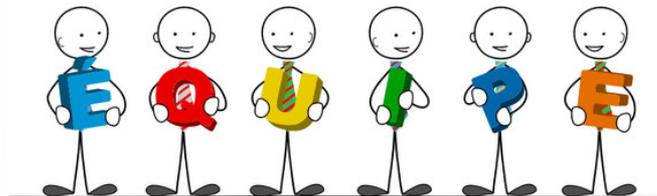
- Le contrôle de la conformité de gestion du contenu des dossiers scolaires physiques et électroniques pour l'ensemble des écoles du Conseil;
- L'organisation et la conservation sécuritaire des dossiers scolaires aux écoles;
- La gestion des consentements et des contrats pour le service des photographies et des tiers;
- Le transfert et la conservation sécuritaires des dossiers scolaires aux archives;



Équipe en place pour assurer la gestion des dossiers scolaires: DSCRI (suite)

L'équipe de la Direction des stratégies corporatives et des ressources informationnelles assure:

- Le contrôle d'accès, la consultation et l'utilisation des documents provenant des dossiers scolaires pour les dossiers actifs et semi-actifs;
- La modification des données et des renseignements personnels de façon sécuritaire et confidentielle;
- La destruction des dossiers et des données de façon sécuritaire;
- Le traitement des demandes de documents officiels d'éducation pour la communauté des anciens élèves;
- La formation du personnel des écoles du Conseil en matière de la gestion des dossiers scolaires



Équipe de gestion des dossiers scolaires: faits saillants

L'équipe de la Direction des stratégies corporatives et des ressources informationnelles assure la gestion et le traitement de:

- **15 000** dossiers actifs;
- **130 000** dossiers semi-actifs;
- **500** demandes des documents officiels d'éducation, de l'accès à l'information et de rectification des renseignements personnels par année;
- **1** archivage centralisé des dossiers scolaires par année pour l'ensemble de toutes les écoles chez Iron Mountain, un entrepôt sécurisé;
- **100+** audits et certifications de données;
- **20** formations et ateliers offerts par année pour environ 200 personnes formées et les consultations pour la gestion des dossiers sur le tas;
- Mises à jour annuelles du Manuel des procédures pour la gestion des dossiers scolaires.

Principes de gestion des dossiers scolaires (DSO)

La gestion des dossiers scolaires du CEPEO est effectuée selon les principes suivantes:

- assurer **la confidentialité** des dossiers et des renseignements personnels;
- assurer **la sécurité** de conservation et de destruction des dossiers scolaires et des renseignements personnels;
- assurer **l'intégrité** des dossiers scolaires et des fonds d'archives;
- assurer **l'accessibilité et le repérage** efficace des documents et des renseignements personnels pour servir la communauté des parents, des élèves et des anciens élèves;
- assurer **la protection de la vie privée.**



Confidentialité des dossiers scolaires (DSO)

Le contenu des dossiers scolaires est strictement confidentiel.

La **confidentialité** des renseignements personnels est assurée par:

- le contrôle d'accès aux dossiers scolaires physiques et électroniques (les dossiers sont gardés sous clés, seul le personnel autorisé tel que la direction, le personnel administratif de l'école et les enseignants a le droit d'accès aux dossiers scolaires)
- le contrôle de divulgation des renseignements personnels (consentements demandés pour l'accès de l'autre personnel ou des spécialistes externes)
- le transfert des dossiers physiques seulement par l'entremise de la poste prioritaire avec le suivi;
- le déchiquetage sur place des documents provenant des dossiers scolaires.



Sécurité des dossiers scolaires

La **sécurité** de conservation des dossiers scolaires et des renseignements personnels est assurée par:

- la conservation des dossiers scolaire dans des lieux sûrs avec accès restreints;
- la conservation des dossiers scolaires dans les classeurs spéciaux protégés contre le feu;
- l'utilisation de la poste prioritaire pour le transfert des dossiers aux écoles du Conseil, aux autres écoles de la province et aux archives du Conseil;
- la destruction sécuritaire des dossiers scolaire aux archives rendus à la date d'échéance (déchiquetage sur place).



Intégrité des dossiers scolaires et des fonds d'archives

L'**intégrité** des dossiers scolaires est assurée par:

- l'application des règlements du Ministère de l'éducation et des procédures internes pour la gestion du contenu des dossiers scolaires;
- les vérifications systématiques des documents composant les dossiers scolaires

L'**intégrité** des fonds d'archives est assurée par:

- l'archivage centralisé des dossiers scolaires;
- la tenue des inventaires et de la base de données des dossiers scolaires envoyés aux archives;
- la vérification des inventaires des dossiers scolaires au moment du transfert des dossiers scolaires aux archives;
- la tenue des registres de transfert des dossiers scolaires.



Accessibilité aux documents et des renseignements personnels des dossiers scolaires

L'**accessibilité** aux documents et des renseignements personnels provenant des dossiers scolaires est assurée conformément aux dispositions de la Loi, par:

- l'utilisation du système de classement efficace pour les élèves actifs et aux archives;
- l'utilisation du système d'information scolaire (SIS) du Conseil;
- l'utilisation des inventaires et de la base de données des dossiers scolaires envoyés aux archives;
- l'utilisation du service d'un fournisseur externe certifié pour le repérage et la livraison des dossiers envoyés aux archives;



Les parents des élèves mineurs, les élèves adultes et les élèves soustraits de l'autorité parentale ont toujours le droit d'accès au contenu des dossiers scolaires à l'exception des cas où l'accès est limité par une ordonnance du tribunal

Iron Mountain: Services

Le CEPEO utilise les services d'entreposage, les commandes pour la consultation et la destruction des dossiers scolaires. Ces services sont assurés par le fournisseur Iron Mountain.

Iron Mountain assure les services suivants:

- l'entreposage des dossiers scolaires de façon sécuritaire et confidentielle;
- la cueillette et le transfert des dossiers scolaires pour l'entreposage aux locaux d'Iron Mountain;
- le repérage et la livraison des dossiers scolaires commandés pour consultation:
 - le jour suivant pour les commandes ordinaires;
 - en demi-journée pour les commandes urgentes;
- la destruction sécuritaire et confidentielle des dossiers scolaires rendus à la date d'échéance.



Iron Mountain: Expertise

Iron Mountain est une compagnie-expert d'envergure mondiale en matière d'entreposage et de la conservation des documents qui possède:

- Plus de 1 000 installations représentant 67,8 million de pieds carrés dans le monde (36 pays);
- Plus de 530 millions de pieds cubes de dossiers papier entreposés;
- Plus de 155 000 comptes clients (un nombre croissant quotidiennement) et plus de 3 600 véhicules effectuant;
- 15 millions de déplacements chaque année à travers le monde;
- 20 000 employés;
- Plus de 67 millions de pieds carrés d'immobilier;
- 627 millions d'images numérisées chaque année;
- Plus de 145 acres dans les installations souterraines sécurisées.



Certifications

- PRISM (Professional Records & Information Management)
- PCI (Payment Card Industry – Data Security Standard)
- NAID (National Association for Information Destruction – AAA)

Iron Mountain: Contrat du gouvernement de l'Ontario

- En 2014 le gouvernement de l'Ontario a signé le contrat avec Iron Mountain pour le service d'entreposage;
- Le CEPEO utilise l'entente du gouvernement de l'Ontario pour offrir les meilleurs coûts des services à la communauté de ses anciens élèves;
- Iron Mountain possède des assurances de responsabilité commerciale et civile en cas de dommage, de la perte ou de la destruction involontaire des documents



Protection de la vie privée

Le CEPEO accorde beaucoup d'importance à la confidentialité des renseignements personnels et à la protection de la vie privée, et prend toutes les mesures nécessaires pour les protéger

La **protection de la vie privée** est assurée par:

- l'application des directives du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP);
- les formations des employés du Conseil en matière de la protection de la vie privée;
- l'organisation d'évènements dans le but de sensibiliser le personnel et la communauté à la protection de la vie privée;
- la mise en place et l'application d'une procédure de signalement des atteintes à la vie privée



Nouvelle procédure de signalement et traitement des atteintes injustifiées à la vie privée



Protection de la vie privée

Nouvelles ressources pour le domaine de l'éducation en Ontario

Pour plus d'information concernant la protection de la vie privée au sein des écoles de l'Ontario, on vous invite à consulter le Guide nouvellement créé par le Bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario en 2019, ou les fiches résumées de 2 à 3 pages, en accédant aux liens ci-dessous :

- [Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario](#)
- [La vie privée de votre enfant à l'école](#)
- [La protection de la vie privée des élèves en ligne](#)
- [La protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario : Guide pour les éducateurs](#)
- [La vie privée à l'école](#)



Information de contact

Pour toutes questions concernant:

- les politiques et procédures de la gestion des dossiers scolaires;
- l'accès aux dossiers scolaires;
- la rectification des renseignements personnels;
- la protection de la vie privée

veuillez contacter notre équipe à l'adresse du courriel

acces.info@cepeo.on.ca

ou par téléphone (613) 742-8960



MERCI BEAUCOUP DE VOTRE ATTENTION

AVEZ-VOUS DES QUESTIONS OU DES COMMENTAIRES?





SANTÉ MENTALE - CONTINUUM

LE 6 MAI 2020



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

Pour des écoles
qui favorisent la
santé mentale

OBJECTIFS PRÉSENTATION

- Adopter un langage commun
 - Double continuum de santé mentale et de maladie mentale
 - Continuum de mise en oeuvre des 5 éléments essentiels

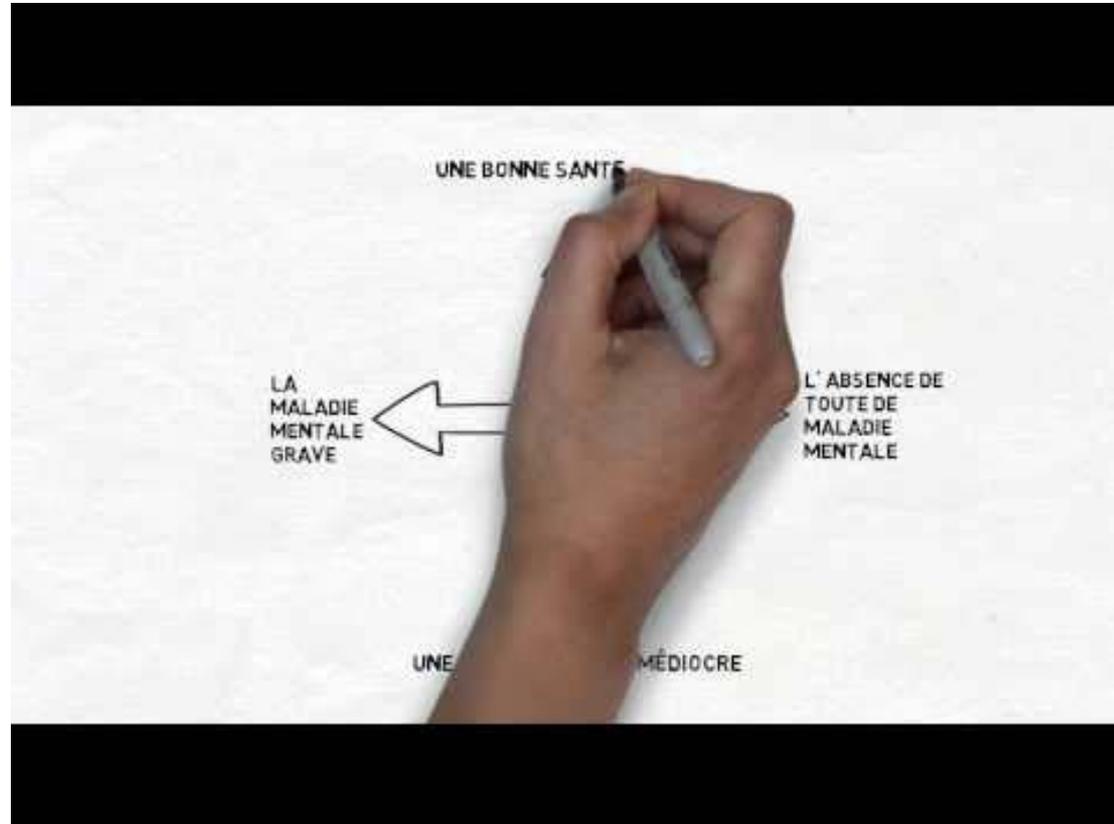




UN LANGAGE COMMUN POUR
UNE MÊME COMPRÉHENSION



PROMOUVOIR LA SANTÉ MENTALE : ADOPTER UN LANGAGE COMMUN



QU'EST-CE QUE LA SANTÉ MENTALE? QU'EST-CE QUE LA MALADIE MENTALE?

Santé mentale

La santé mentale est un **état de bien-être** dans lequel un individu se rend compte de ses **propres capacités**, peut **surmonter les tensions normales** de la vie, peut travailler de façon **productive** et est en mesure de **contribuer** à sa communauté.

La santé mentale est un état complet de **bien-être physique, mental et social** qui ne consiste pas seulement en une absence de la maladie mentale.

(Organisation mondiale de la santé, 2014)

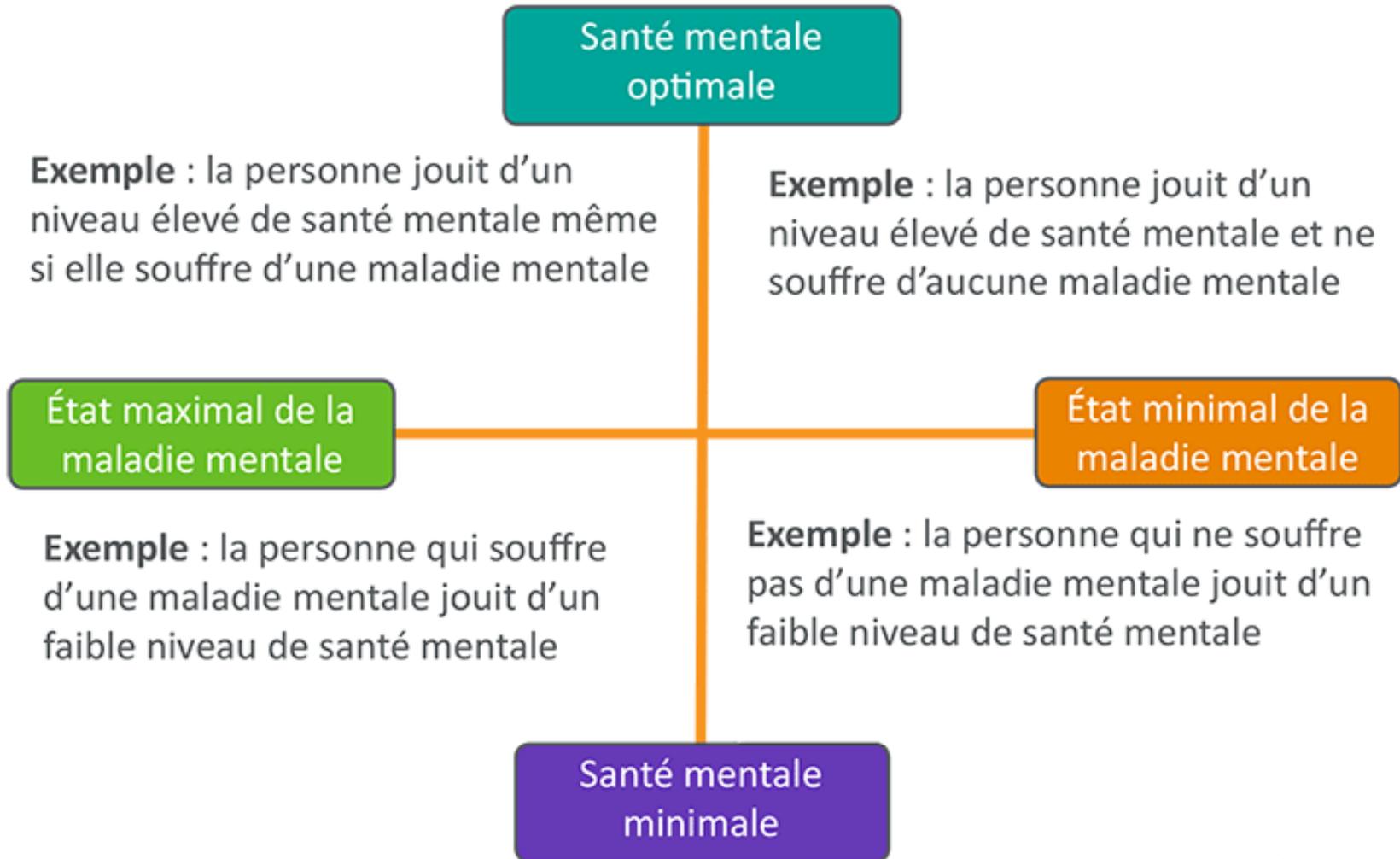
Maladie mentale

Les maladies mentales sont caractérisées par des **altérations de la pensée, de l'humeur ou du comportement** associées à un état de détresse et de **dysfonctionnement**

marqués. (Agence de la santé publique du Canada, 2015).



L'état de santé mentale s'inscrit selon un continuum

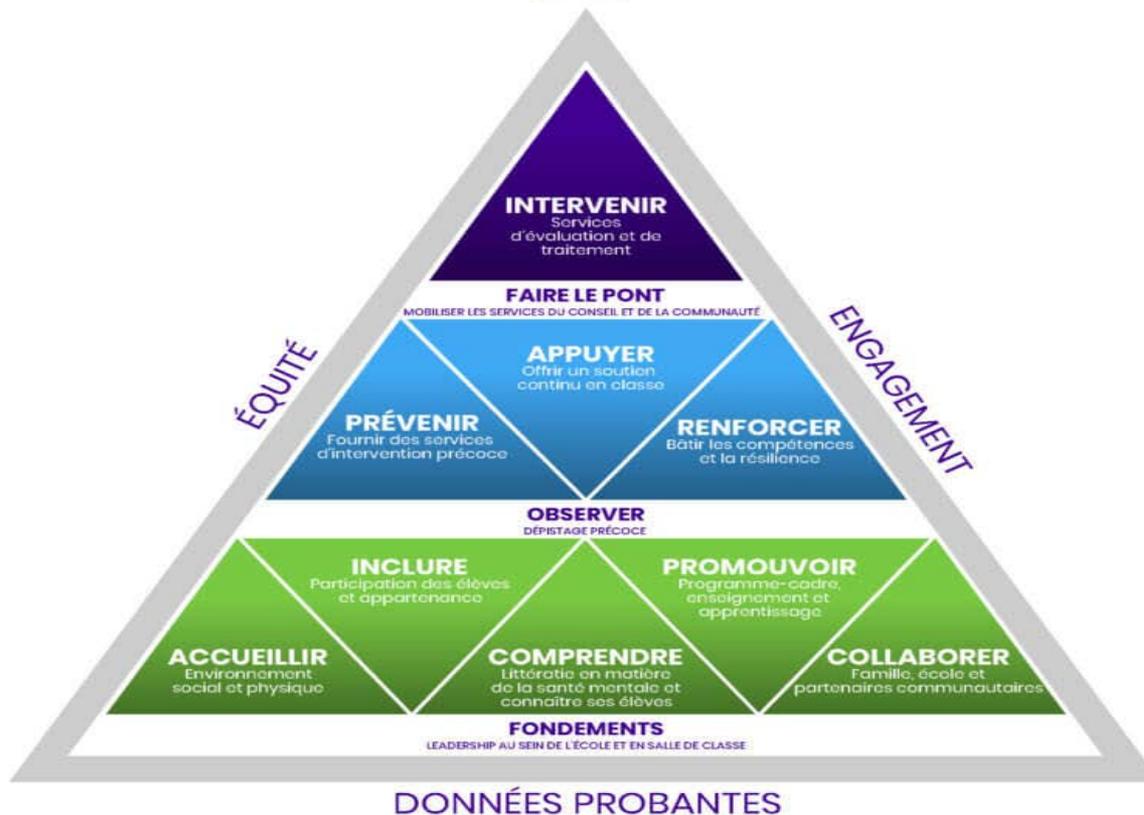




UNE STRATÉGIE POUR ÉTABLIR ET MAINTENIR DES ÉCOLES QUI FAVORISENT LA SANTÉ MENTALE



Modèle harmonisé et intégré (MHI)



School
Mental Health
Ontario

Santé mentale
en milieu scolaire
Ontario



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



School
Mental Health
Ontario

Santé mentale
en milieu scolaire
Ontario

Continuum de la mise en oeuvre des 5 éléments essentiels

Continuum de la mise en oeuvre des éléments essentiels					
Éléments essentiels	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	Commencer Contemplation	Développer Exploration et Planification	Initier Mise en oeuvre initiale	Intégrer Mise en oeuvre partielle	Maintenir Mise en oeuvre complète
<p>1. Comité engagé responsable de la santé mentale</p> <p>NOTE: Plutôt que créer un nouveau comité, veuillez considérer intégrer le volet santé mentale à un comité existant</p>	<p>1.1.1 Un comité représentatif de la communauté scolaire est formé (ou intégré à un comité existant)</p> <p>1.1.2 Le comité est multidisciplinaire (direction, direction adjointe, enseignant-ressource, conseiller en assiduité, enseignants, professeurs d'orientation enseignant ERRÉ etc).</p>	<p>1.2.1 Le comité responsable de la santé mentale se rencontre 1 à 2 fois par année.</p> <p>1.2.2 Le mandat du comité est clairement défini et connu des membres du comité.</p> <p>1.2.3 Des termes de références sont établis par l'équipe qui détermine les rôles et responsabilités des membres et du fonctionnement de celui-ci.</p> <p>1.2.4 La voix du personnel, des parents et des apprenants est</p>	<p>1.3.1 Le comité respecte l'horaire des rencontres qui a été déterminé dans les termes de références</p> <p>1.3.2 Les rencontres du comité sont structurées à l'aide d'un ordre du jour.</p> <p>1.3.3 Les membres connaissent quels sont leurs rôles et leurs responsabilités en tant que membre du comité.</p> <p>1.3.4 Des relations de confiance et de respect</p>	<p>1.4.1 Le comité se rencontre mensuellement systématiquement.</p> <p>1.4.2 Les membres du comité sont engagés et jouent un rôle actif lors des rencontres et assurent les suivis assignés.</p> <p>1.4.3 La direction ou la</p>	<p>1.5.1 Les membres du comité sont des personnes ressources en matières de santé mentale pour l'ensemble du personnel.</p> <p>1.5.2 Le comité entretient une relation solide avec le</p>

Cliquer sur image

Merci



Chantal Wade

Leader en santé mentale

chantal.wade@cepeo.on.ca

T 613 742 8960 | SF 1 888 332 3736, poste 2147



Traitement des insatisfactions et des compliments

Comité de participation des parents (CPP)

Steve Brabant,
Directeur des stratégies corporatives et des ressources
informationnelles

6 mai 2020

I. Directive administrative ADC12-DA

- En mai 2017, le CEPEO s'est doté de la [Directive Administrative ADC12-DA](#) sur le traitement des plaintes susceptibles d'être reçues par l'Ombudsman.



- Le CEPEO apprécie toute rétroaction portant sur ses services, y compris les avis d'insatisfaction qu'il prend au sérieux et il travaille pour leurs résolutions de façon constructive et en temps opportun.

II. Avis d'insatisfaction

Cette directive s'applique aux :

01. apprenants;
02. parents, tuteurs, tutrices;
03. membres de la famille de l'apprenant;
04. membres du personnel.



Cette directive encadre le processus de réception, de traitement et de règlement de situations ayant trait à :

01. une décision, une recommandation, une action accomplie ou une omission ;
02. un traitement perçu comme étant inéquitable, portant atteinte à la dignité, irrespectueux, manquant de bienveillance ou de célérité;
03. la qualité des programmes ou d'un service rendu;
04. toute situation perçue comme étant préjudiciable à la sécurité, à la confidentialité, à l'équité et au respect de la vie privée;
05. tout autre problème non résolu.

Voir [Formulaire d'avis d'insatisfaction](#)

II. Avis d'insatisfaction

Les insatisfactions sont résolues entre les personnes directement impliquées ; elles sont communiquées et sont traitées avec respect des étapes ci-dessous :

Étape 1 : Avis d'insatisfaction auprès du membre du personnel concerné.

Étape 2 : Avis d'insatisfaction à la direction de l'école ou la direction d'un service.

Étape 3 : Avis d'insatisfaction à la surintendance de l'éducation ou des affaires, selon le cas.

Étape 4 : Appel de la décision à la direction de l'éducation.



III. Le bureau de l'Ombudsman de l'Ontario

a. Son rôle

- Il veille à ce que les politiques et les procédures sont bien suivies, et reflètent des pratiques exemplaires.
- Ce droit de stricte surveillance sur les 72 conseils scolaires est entré en vigueur depuis maintenant 3 ans soit exactement le 1er septembre 2015.

b. Rapport annuel

Ce rapport publié annuellement présente des statistiques relatives au nombre de plaintes reçues et traitées, ainsi que des constats et des recommandations quant aux enjeux les plus répandus au sein des organismes visés par la Loi.



III. Le bureau de l'Ombudsman de l'Ontario

c. Sa place dans le processus

Le processus d'appel prévu dans cette directive administrative doit d'abord être épuisé avant d'avoir recours à l'Ombudsman de l'Ontario ; il est le lieu de dernier recours.

Visiter www.ombudsman.on.ca



IV. La Direction des stratégies corporatives et des ressources informationnelles

- Elle coordonne le traitement des insatisfactions et de suivi des étapes de leurs résolutions avec les surintendances.
- En vue de répéter et de favoriser l'intégration systémique des bonnes pratiques et les pratiques gagnantes, la DSCRI a mis en place le [Formulaire de commentaires positifs](#) pour le partage de commentaires positifs avec les enseignants, les directions d'école, la surintendance, ou le conseil scolaire.

MERCI

QUESTIONS OU COMMENTAIRES?

