



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **RESPONSABILITÉ**

Surintendance responsable des Services à l'élève

### **GESTION DES PROTOCOLES**

Il incombe à la surintendance responsable du dossier (ou sa déléguée ou son délégué) d'assurer la gestion du processus d'élaboration et de révision des protocoles. La personne désignée établira un comité mixte à l'échelle du Conseil et, au besoin, des comités dans les écoles, pour fournir ce qui suit, en vue de l'évaluation des besoins des élèves :

- une description des programmes et services que fournissent actuellement les organismes externes (partenariats à court terme);
- une description des programmes et services que le Conseil offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services aux élèves (partenariats à long terme);
- une description des programmes et services que le Conseil pourrait offrir avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services aux élèves, mais qu'il n'offre pas pour des raisons financières ou parce que les exigences ne correspondent pas aux descriptions de travail ni aux qualifications de ce personnel du Conseil;
- l'identification de nouveaux partenaires possibles;
- une consultation auprès du comité mixte représentant le Conseil et le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève.

### **PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES**

Une rencontre sera organisée annuellement au printemps, par le bureau de la surintendance, pour évaluer les programmes et les services fournis et pour revoir



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

## PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES (suite)

les protocoles et les services prévus de concert avec le personnel syndiqué (personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève) et les organismes externes. Les renseignements recueillis aux fins d'élaboration et d'examen annuel doivent être conservés aux fins d'examens subséquents.

La surintendance (ou sa déléguée ou son délégué) soumet les ébauches de protocoles à la direction de l'éducation du conseil pour fins de revue et d'approbation. Une copie originale des protocoles d'entente signés est gardée au bureau de la surintendance des affaires et une deuxième copie originale est acheminée à l'organisme partenaire.

## RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION D'UN PROTOCOLE

Chaque protocole doit énoncer que la direction d'école est responsable de l'organisation et de la gestion de l'école, conformément au Règlement 298 de la *Loi sur l'éducation*.

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne les organismes externes comprendront:

- une description des services, des programmes et de l'organisme;
- la validation du statut d'organisme externe;
- les noms des représentants de l'organisme;
- les résultats prévus des programmes et services fournis;
- les qualifications et les relations de supervision du personnel de l'organisme externe qui fournit le service.

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel professionnel des organismes externes qui sont membres d'un ordre de réglementation (tel le personnel professionnel des Services à l'élève) comprendront :



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

## RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION D'UN PROTOCOLE (suite)

- les qualifications actuelles eu égard aux services à fournir;
- l'adhésion actuelle à l'ordre professionnel pertinent;
- une déclaration que la prestation de services est conforme aux normes d'exercice de la profession.

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel paraprofessionnel des organismes externes comprendront:

- une preuve d'activité sous la supervision clinique de membres du personnel de l'organisme externe qui sont membres actuels de l'ordre en question;
- des précisions sur le rôle et les responsabilités du personnel paraprofessionnel, le nom de la superviseure ou du superviseur immédiat, le plan de supervision accompagné d'un échéancier et les compétences de la superviseure ou du superviseur.

Pour la cessation d'une entente :

- les conditions de cessation seront déterminées par le Conseil en consultation avec le personnel administratif des organismes externes.

Pour la déclaration de frais :

- les frais ou les paiements versés aux organismes externes doivent être consignés dans l'entente de partenariat.

Pour les demandes de locaux ou de matériel par les organismes externes :

- l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil doit être expliquée; cette utilisation doit se concilier avec les besoins du personnel du Conseil sans entraver sa capacité à exécuter ses tâches.



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

Chaque protocole doit prévoir un processus annuel d'évaluation des programmes et services fournis.

**Annexe**

*Modèle de protocole de collaboration entre  
le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) et  
un organisme communautaire externe*

**Protocole d'entente - Services externes**

---

**Entre**

*L'organisme communautaire externe*

**et**

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**

---

**But**

Établir une entente conformément à la Politique / Programme Note n°. 149 entre Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario et *l'organisme communautaire externe* qui offre les services suivants :

- *Énumération des services offerts*

Les services externes ajoutent à la programmation et aux services offerts par le conseil aux élèves ayant des besoins particuliers. L'agence offre des services qui ne sont pas présentement offerts par le Conseil.

**Vue d'ensemble de l'organisme externe**

Statut de l'agence : *description du mandat*

Représentation de l'agence : *nom de la représentante, du représentant*

Responsabilité : *description des responsabilités*



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

### **Professionnels et/ou paraprofessionnels**

- *liste des professionnels et/ou paraprofessionnels*

### **Professionnels et/ou paraprofessionnels (suite)**

Les employées, les employés de l'agence ont les qualifications requises, sont membres en règle d'un ordre professionnel pertinent, se conforment aux politiques et procédures de l'agence de même qu'aux normes d'exercice de la profession de laquelle ils font partie. La supervision du personnel paraprofessionnel externe est assurée par des employées, des employés du même organisme qui sont membres des ordres professionnels de réglementation pertinents selon un plan de supervision accompagné d'un échancier.

### **Résultats escomptés du partenariat**

- *description des résultats escomptés*

Le comité de collaboration révisera annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

### **Rôles et responsabilités**

Le Conseil est responsable d'appuyer la mise en œuvre des programmes et services en collaboration avec l'agence et d'assurer la liaison avec l'agence.

La direction d'école est responsable de voir au bon déroulement des activités menées par les professionnels de l'agence dans son école.

### **Programmes spécifiques offerts par l'organisme externe en partenariat avec le Conseil**

Les programmes et services identifiés ci-dessous sont régis par des ententes ou des protocoles spécifiques qui respectent les politiques du Conseil et de l'agence.

### **Description des programmes et services**

- *liste et description plus détaillée des programmes et services*



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

## **Responsabilités partagées**

Le Conseil et l'agence assurent la livraison de programmes et services d'après les besoins des élèves du conseil. Le Conseil et l'agence participeront à un comité de collaboration composé de la direction de l'éducation du conseil et de la direction générale de l'agence, **Responsabilités partagées (suite)**

ou leur déléguée, délégué, afin de réviser la disponibilité et la livraison des programmes et services pour tous les élèves du conseil.

## **Communication**

### **Échange d'information**

Le Conseil met à la disposition de l'agence les renseignements requis pour assurer la mise en œuvre des programmes et services.

### **Voies de communication**

La direction de l'éducation du Conseil ou sa déléguée, son délégué siègera au comité de collaboration. Le Conseil est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec l'agence. Le Conseil est responsable d'informer les directions d'école des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du conseil. La direction d'école est la personne-ressource primaire pour son école.

La direction générale de l'agence ou son délégué siège au comité de collaboration. L'agence est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec le Conseil. L'agence est responsable d'informer ses employées, ses employés des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du conseil.

### **Processus de résolution des différends**

Il est attendu que les relations de travail entre le personnel du conseil ou de l'agence seront dépourvues de conflits. Les différends entre professionnels seront résolus entre eux. Si toutefois ils ne pouvaient trouver de solutions acceptables, les différends seraient rapportés aux superviseurs immédiats. En dernier recours, les différends seront rapportés au surintendant responsable de l'enfance en difficulté du conseil et à la direction de l'agence.



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

### **Processus de confidentialité et de consentement éclairé**

La confidentialité est une partie intégrale de tous les échanges entre les élèves, les parents, le personnel de l'agence et du conseil. Les participantes, les participants doivent suivre les politiques du conseil et de l'agence.

#### **Processus de confidentialité et de consentement éclairé (suite)**

Suite au consentement écrit éclairé du parent, le professionnel de l'agence peut consulter l'équipe-école afin de s'assurer d'une intervention clinique intégrée.

### **Durée de l'entente / Cessation de l'entente**

Le comité de collaboration se rencontrera annuellement pour réviser l'entente.

Cette entente sera en vigueur pour la période du *date* jusqu'au *date* à moins que l'une ou l'autre des parties contractantes ne modifie ou ne résilie l'entente en présentant une notification écrite à l'autre partie, et ce, soixante (60) jours préalablement à la date d'effet du changement ou de la résiliation.

### **Déclaration de frais**

- *consigner les frais versés*

### **Utilisation des locaux**

- *expliquer l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil*

### **Processus annuel d'évaluation**

Le comité de collaboration révisera annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

### **Conformité**

Le présent protocole respectera les politiques du Conseil portant sur, notamment, les vérifications judiciaires, les assurances, la *Loi sur la sécurité dans les écoles*, ainsi que les politiques sur les conflits d'intérêts, la confidentialité, l'équité et les droits de la personne et les autres politiques pertinentes.



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

**Conformité (suite)**

Cette entente lie les parties citées ci-haut, leurs directeurs, successeurs et cessionnaires.

EN FOI DE QUOI, les parties citées de haut ont respectivement signé et scellé cette entente.

Conseil scolaire public du  
Grand Nord de l'Ontario

Organisme communautaire

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Direction de l'éducation

\_\_\_\_\_  
Direction générale