



**Protocole de communication entre partenaires**  
**Activités d'anticipation et de transition 2019-2020**  
Région du Nord

## Table des matières

Préambule	3
Partenaires – Conseils scolaires et écoles de la région du Nord	3
Partenaires – Établissements postsecondaires de la région du Nord	4
Noms des responsables DR – Palier secondaire	4
Noms des responsables DR – Palier postsecondaire	5
Processus de communication entre les partenaires	5
Directive pour l’envoi de la documentation dans les écoles	5
Engagement des conseils scolaires	5
Directive en cas d’annulation par une école de sa participation à une activité	6
Directive en cas de report d’une activité par un établissement postsecondaire	6
Procédures en cas de changements aux activités proposées	6

## Préambule

Dans le cadre de l'*Initiative Destination réussite – Ontario* (DR), les partenaires des établissements d'enseignement de langue française des paliers secondaire et postsecondaires de l'Ontario collaborent afin d'offrir diverses activités éducatives aux élèves. Ces activités ont pour but de faciliter l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario et la transition des élèves vers d'éventuelles études collégiales ou universitaires, l'apprentissage ou le marché du travail.

## Partenaires – Conseils scolaires et écoles de la région du Nord

Les établissements d'enseignement secondaire de langue française de la région du Nord sont :

### Conseil scolaire de district du Nord-Est de l'Ontario (CSPNE)

- École secondaire L'Alliance
- École secondaire Cochrane
- École secondaire publique Écho du Nord
- École secondaire Northern
- École secondaire publique Odyssee
- École secondaire Passeport Jeunesse
- École secondaire Renaissance

### Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO)

- École Cap sur l'Avenir
- École secondaire Château-Jeunesse
- École secondaire Cité-Supérieure
- École secondaire Hanmer
- École secondaire Macdonald-Cartier
- École secondaire l'Orée des Bois
- École secondaire de la Rivière-des-Français
- École secondaire Villa Française des Jeunes

### Conseil scolaire de district catholique des Grandes Rivières (CSCDGR)

- École secondaire catholique L'Alliance
- École secondaire catholique Cité des Jeunes
- La Clef
- École secondaire catholique Georges-Vanier
- École secondaire catholique Hearst
- École secondaire catholique Jean-Vanier
- Centre d'éducation alternative Kapuskasing
- Centre d'éducation alternative New Liskeard
- École catholique Nouveau Regard-Pavillon Jeunesse Nord
- École secondaire catholique Sainte-Marie
- École secondaire catholique Thériault

### **Conseil scolaire de district catholique Franco-Nord (CSCFN)**

- École secondaire catholique Algonquin
- École secondaire catholique Élisabeth-Bruyère
- École secondaire catholique Franco-Cité

### **Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO)**

- École alternative Carrefour Options +
- École secondaire catholique Champlain
- Collège Notre-Dame
- École secondaire catholique Franco-Ouest
- École secondaire catholique l'Horizon
- École secondaire catholique Jeunesse-Nord
- École secondaire Notre-Dame-du-Sault
- École secondaire du Sacré-Coeur
- École secondaire Saint-Joseph
- École secondaire catholique Trillium

### **Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales (CSDCAB)**

- École secondaire catholique de La Vérendrye

### **Partenaires – Établissements postsecondaires de la région du Nord**

Les établissements d'enseignement postsecondaire de langue française et bilingues, partenaires de la région du Nord sont les suivants :

- Collège Boréal
- Université de Hearst
- Université Laurentienne
- Université de Sudbury
- Collège La Cité
- Université d'Ottawa

Les membres du comité de travail de *Destination réussite – Ontario*, en collaboration avec le personnel des écoles secondaires et le personnel des établissements postsecondaires sont responsables de la bonne marche des activités.

### **Noms des responsables DR – Palier secondaire**

Les membres des conseils scolaires du comité de travail de DR1 sont les suivants :

- **CSPNE** : Paul Séguin – [paul.seguin@cspne.ca](mailto:paul.seguin@cspne.ca)
- **CSPGNO** : Jérémy Séguin - [jeremyc.seguin@cspgno.ca](mailto:jeremyc.seguin@cspgno.ca)
- **CSCDGR** : Nancy Côté – [nancy.cote@cscdgr.education](mailto:nancy.cote@cscdgr.education)
- **CSCFN** : René Dubuc – [dubucr@franco-nord.ca](mailto:dubucr@franco-nord.ca)
- **CSCNO** : Guylaine Rheault - [guylaine.rheault@nouvelon.ca](mailto:guylaine.rheault@nouvelon.ca)
- **CSDCAB** : Éric Gauthier – [egauthier@csdcab.on.ca](mailto:egauthier@csdcab.on.ca)

## Noms des responsables DR – Palier postsecondaire

Les membres des établissements d'enseignement postsecondaire partenaires de la région du Nord sont les suivants :

- Collège Boréal : Jessica Lachance - [jessica.lachance@collegeboreal.ca](mailto:jessica.lachance@collegeboreal.ca)
- Université de Hearst : Lysann Boisvert – [lysann\\_boisvert@uhearst.ca](mailto:lysann_boisvert@uhearst.ca)
- Université Laurentienne : Rosalie Thibeault - [rf\\_thibeault@laurentian.ca](mailto:rf_thibeault@laurentian.ca)
- Université de Sudbury : Élise Leblanc – [ex\\_leblanc@usudbury.ca](mailto:ex_leblanc@usudbury.ca)
- Collège La Cité : Lise Frenette - [lfrene@lacitec.on.ca](mailto:lfrene@lacitec.on.ca)
- Université d'Ottawa : Yvon Legault - [yvon.legault@uottawa.ca](mailto:yvon.legault@uottawa.ca)

## Processus de communication entre les partenaires

Afin d'assurer le succès des diverses activités offertes aux élèves, voici quelques lignes directrices à suivre pour faciliter les communications.

Les partenaires des établissements postsecondaires offrant des activités aux élèves sont invités à acheminer tous les renseignements pertinents, dont les détails relatifs aux activités (description, clientèle visée, date de l'événement, lieu, etc.) et les directives relatives à l'inscription des élèves aux membres des conseils scolaires du comité de travail de DR.

Les membres des conseils scolaires du comité de travail de DR sont responsables de diffuser l'information relative aux activités au sein de leurs écoles respectives.

Les intervenants des écoles secondaires qui souhaitent faire participer leurs élèves à une activité de transition DR doivent toujours communiquer avec la personne responsable DR de leur conseil scolaire.

Les membres des conseils scolaires du comité de travail de DR assurent une transmission fluide de l'information entre les écoles et les partenaires des établissements postsecondaires.

## Directive pour l'envoi de la documentation dans les écoles

Afin d'assurer le succès des diverses activités, tous les détails relatifs aux activités et au processus d'inscription des élèves doivent être acheminés par les partenaires postsecondaires aux membres DR des conseils scolaires, au minimum, **six (6) semaines avant le début d'une activité**. La période d'inscription est d'une durée minimale de deux (2) semaines.

## Engagement des conseils scolaires

Dans la mesure du possible, un conseil (une école) qui s'engage à participer à une activité ne devrait pas se désister à moins de deux semaines de la tenue de l'activité sauf pour des raisons d'intempéries (c'est-à-dire, annulation de transport scolaire ou de transport municipal).

## Directive en cas d'annulation par une école de sa participation à une activité

Lors de l'**annulation de la participation à une activité**, la personne responsable de l'école doit aviser rapidement, par téléphone et par courriel, la personne responsable DR de son conseil scolaire et le représentant de l'établissement postsecondaire offrant l'activité et mettre en copie conforme de l'envoi la coordonnatrice régionale DR: [destinationreussite1nord@gmail.com](mailto:destinationreussite1nord@gmail.com).

Aussi, la personne responsable de l'école qui souhaite annuler sa participation à une activité doit s'assurer d'aviser les personnes responsables du transport, de l'hébergement et de la suppléance pour éviter les frais inutiles.

## Directive en cas de report d'une activité par un établissement postsecondaire

Si, pour une raison quelconque, l'établissement qui organise une activité se voit dans l'obligation de reporter la tenue de celle-ci, la procédure suivante sera suivie.

- 1) Si l'activité n'implique qu'**une école ou une classe**, le report de l'activité peut être négocié par les partis concernés.
- 2) Pour toute autre activité,
  - si l'on souhaite changer la date à **3 mois ou moins de la date prévue** au calendrier, l'activité sera annulée;
  - si l'avis de report survient **entre le mois de septembre et 3 mois avant la date prévue** au calendrier, la possibilité de report existe, mais la décision revient au comité inter conseils. Ce dernier invitera l'établissement à expliquer ce qui motive le besoin du report. De plus, le comité s'assurera que le report potentiel ne nuira ni aux autres activités au calendrier ni à d'autres activités scolaires.

## Procédures en cas de changements aux activités proposées

(Demande d'ajout d'ateliers ou d'augmentation du nombre de participants aux activités approuvées)

Dans la mesure du possible, un conseil (ou une école) doit respecter ce qui a été convenu relativement aux nombres d'ateliers et de participants. Les projets et activités approuvés et financés par le Ministère ont été recommandés par les comités régionaux en tenant compte de besoins locaux et régionaux, et ce, afin d'offrir de riches activités d'apprentissage pour les élèves.

Afin d'éviter des conflits d'horaire, une surcharge de travail pour tous et un défoncement des enveloppes budgétaires, si un conseil scolaire (ou une école) souhaite augmenter le nombre de participants à une activité au-delà du maximum alloué à l'entente, la procédure suivante sera suivie :

## Procédures en cas de changements aux activités proposées (suite)

- le conseil scolaire communique avec la coordonnatrice régionale DR s'il désire augmenter le nombre de participants ou s'il souhaite qu'on ajoute des ateliers au-delà du nombre convenu lors de la signature de l'entente;
- la coordonnatrice soumet la demande au comité de travail afin de déterminer si l'on veut considérer cet ajout en tenant compte des raisons qui ont déterminé le nombre maximal de participants ou d'ateliers lors du processus de soumission ou de validation;
- la coordonnatrice informe l'agent du Ministère responsable de l'initiative de la recommandation du comité;
- l'agent du Ministère discute de la possibilité de cet ajout en tenant compte de la capacité de l'établissement de répondre à la demande tout en respectant le budget alloué, et ce, sans créer de conflits avec d'autres activités prévues;
- la coordonnatrice avise tous les partis impliqués de la décision prise.

**Merci de votre collaboration**