**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LA DISCIPLINE DES ÉLÈVES**

Le Code de conduite provincial, le Code de conduite du Conseil scolaire de district \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (le Conseil), la *Loi sur l’éducation,* le Règlement de l’Ontario 472/07, les notes Politique/Programmes (NPP) nos 128 (Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires), 141 (programmes pour les élèves faisant l’objet d’une suspension à long terme), 142 (programmes pour les élèves faisant l’objet d’un renvoi), 144 (prévention de l’intimidation) et 145 (discipline progressive), de même que les politiques et les directives administratives du Conseil en matière de discipline, définissent des attentes quant au comportement de toutes les personnes à l’école et donnent un aperçu des stratégies à adopter pour réduire les incidents et imposer des conséquences appropriées aux élèves.

La présente directive administrative énonce les attentes concernant le processus que le Conseil doit suivre pour imposer des conséquences appropriées aux élèves.

Le processus énoncé dans la présente directive administrative est établi et doit être mis en œuvre en conformité avec les principes d’équité et d’inclusion inclusive formulés dans la NPP no 119 (équité et éducation inclusive).

Le *Code des droits de la personne* de l’Ontario a primauté sur les autres lois et règlements provinciaux (comme la *Loi sur l’éducation,* les règlements de l’Ontario et les notes Politique/Programmes du ministère de l’Éducation), de même que sur les politiques et les directives administratives des conseils scolaires. Toutes ces mesures sont assujetties au *Code des droits de la personne* et doivent être interprétées et appliquées en conformité avec ses dispositions.

**Définitions**

Les définitions suivantes s’appliquent en matière de discipline des élèves.

*Administratrice ou administrateur* – S’entend de la surintendante ou du surintendant, de la directrice ou du directeur et de la directrice adjointe ou du directeur adjoint responsable d’une école donnée.

*Administratrice ou administrateur en cas d’urgence* – Surintendante, surintendant, directrice ou directeur désigné par la directrice ou le directeur de l’école, avec qui un enseignant responsable doit communiquer en cas d’urgence si les administrateurs de l’école ne sont pas disponibles.

*Arme* – Tout objet ou toute chose qu’une personne utilise pour infliger ou menacer d’infliger un préjudice corporel à une autre personne; s’entend notamment des couteaux, des armes à feu, des répliques d’armes à feu et des animaux.

*Caractéristique immuable* – Caractéristique d’une personne que celle-ci ne peut pas modifier, par exemple sa taille.

*Climat scolaire* – Somme de l’ensemble des relations personnelles à l’intérieur d’une école. Le climat scolaire est positif lorsque tous les membres de la communauté scolaire se sentent en sécurité, à l’aise et acceptés.

*Comité de discipline* – Comité formé d’au moins trois (3) membres du Conseil qui est appelé à se prononcer sur les appels de suspensions et les recommandations de renvois.

*Communauté scolaire –* Ensemble des employés, des élèves et des parents d’une école, de ses écoles nourricières ou de sa famille d’écoles, ainsi que des personnes desservies par l’école et des entreprises établies dans le voisinage.

*Élève adulte* – Élève qui est âgé de 18 ans ou plus ou qui est âgé de 16 ou 17 ans mais s’est soustrait de l’autorité parentale.

*Élève racialisé* – Élève qui pourrait subir une inégalité sociale en raison de sa race, de sa couleur ou de son origine ethnique.

*Employé du Conseil qui œuvre auprès des élèves* – S’entend des administratrices et administrateurs, enseignantes et enseignants, aides-enseignantes et aides-enseignants, éducatrices et éducateurs spécialisés, travailleuses sociales et travailleurs sociaux, psychologues, orthophonistes et autres membres du personnel professionnel et paraprofessionnel qui exercent des fonctions régulièrement et directement auprès des élèves du Conseil.

*Enseignante ou enseignant responsable–* Enseignante ou enseignant à qui la directrice ou le directeur délègue le pouvoir d’exécuter en son absence des fonctions particulières relatives à la discipline des élèves.

*Harcèlement* – Propos, conduites ou actions (notamment des commentaires, des plaisanteries, des menaces, des injures, du matériel affiché ou des attouchements) qui s’adressent à une personne et ne servent à aucune fin légitime, dont l’auteur sait ou devrait savoir qu’ils sont de nature à insulter, intimider, offenser, rabaisser, importuner ou alarmer cette personne ou à lui causer des troubles émotionnels et qui peuvent être discriminatoires s’ils sont liés à un motif prévu par le *Code des droits de la personn*e.

*Impact disproportionné* – Se dit de la situation où une mesure disciplinaire a un impact plus élevé sur un élève que sur ses pairs, en raison de facteurs liés aux motifs prévus par le *Code des droits de la personne*.

*Impact sur le climat scolaire –*- Répercussions négatives d’un incident ou d’une activité sur la communauté scolaire.

*Intimidation* –Typiquement, comportement répété, persistant et agressif envers une ou plusieurs personnes, qui a pour but (ou dont on devrait savoir qu’il a pour effet) de causer de la peur, de la détresse ou un préjudice corporel, ou de nuire à l’amour-propre, à l’estime de soi ou à la réputation. L’intimidation se produit dans un contexte de déséquilibre de pouvoirs réel ou perçu.

*Manifestation de l’incapacité d’un élève* – Comportement qui résulte de l’incapacité de l’élève et auquel celui-ci n’a pas l’intention de se livrer.

*Parents ou tuteurs* – Mère ou père ayant la garde d’un enfant mineur qui n’est pas un élève adulte, ou tutrice ou tuteur d’un tel enfant.

*Préjudice injustifié* – Norme applicable aux adaptations que le Conseil doit fournir à un élève donné : il s’agit de toutes les adaptations ne causant pas un tel préjudice au Conseil.

*Primauté du Code des droits de la personne* – En cas d’incompatibilité entre le *Code des droits de la personne* de l’Ontario et les autres lois et règlements provinciaux (comme la *Loi sur l’éducation,* les règlements de l’Ontario ou les notes Politique/Programmes du ministère de l’Éducation), ces derniers sont assujettis au *Code des droits de la personne* et doivent être interprétés et appliqués en conformité avec ses dispositions (sauf s’ils prévoient expressément une exception à cet égard). Le *Code des droits de la personne* a également primauté sur les politiques et les directives administratives des conseils scolaires, qui doivent aussi être interprétées et appliquées en conformité avec ses dispositions.

*Renvoi de l’école –* Renvoi de l’école du Conseil que fréquentait l’élève au moment de l’incident.

*Renvoi du Conseil* – Renvoi de toutes les écoles du Conseil.

*Soins quotidiens* – Une personne qui assure des soins quotidiens est un adulte (âgé de 18 ans ou plus) qui n’est pas la tutrice ou le tuteur ni le parent ayant la garde d’un élève âgé de moins de 18 ans, mais qui lui fournit des soins quotidiens et est connu à ce titre par l’école. Il peut s’agir d’une grand-mère, un grand-père, une tante, un oncle, une sœur aînée ou un frère aîné de l’élève.

*Surintendante ou surintendant* – S’entend au sens d’ « agent de supervision » dans la *Loi sur l’éducation* et les règlements.

*Surintendante ou surintendant responsable de la discipline des élèves* – Agente ou agent de supervision à qui est délégué le pouvoir concernant les questions de procédure liées aux appels de suspensions et au renvoi d’élèves.

**A. DISCIPLINE PROGRESSIVE**

La discipline progressive est un processus non punitif qui implique toute l’école, qui utilise un ensemble homogène de programmes de prévention, d’interventions, d’appuis et de conséquences et qui vise à corriger les comportements inappropriés et à tirer parti de stratégies qui encouragent les comportements positifs. Les conséquences incluent des possibilités d’apprentissage qui renforcent un comportement positif tout en aidant les élèves à faire de bons choix.

La prévention et l’intervention précoce sont importantes pour aider les élèves à réaliser leur potentiel et pour maintenir un climat scolaire positif. Des activités et des programmes axés sur l’établissement de relations saines, la formation du caractère et la responsabilité collective permettent d’encourager la participation positive de tous les membres de la communauté scolaire à la vie de l’école.

La discipline progressive est plus efficace lorsque le dialogue entre l’école et la maison au sujet du rendement de l’élève, de son comportement et des attentes à son égard est ouvert, courtois et axé sur la réussite de l’élève. Le Conseil s’attend à ce que les directrices ou directeurs, les directrices adjointes ou directeurs adjoints et les enseignantes ou enseignants responsables consultent les parents avant d’imposer aux élèves toute mesure préventive, toute stratégie de gestion des comportements positifs ou toute conséquence relevant de la discipline progressive.

Chaque école est tenue d’élaborer et de mettre en œuvre une politique sur la discipline progressive applicable à son échelle, en conformité avec la Politique et la Directive administrative adoptées par le Conseil et avec le *Code des droits de la personne*.

De plus, chaque école est tenue d’établir un plan de prévention de l’intimidation prévoyant : 1) des stratégies de sensibilisation, 2) des stratégies de soutien, y compris des plans de protection des victimes, et 3) des exigences de rapport (prière de consulter à ce sujet la Politique et la Directive administrative sur l’intimidation). En outre, les stratégies d’enseignement devraient cibler le développement de relations saines en intégrant la prévention de l’intimidation à l’ensemble du curriculum, en prévenant l’homophobie, la violence sexiste, le harcèlement sexuel et les comportements sexuels inappropriés et en favorisant des stratégies d’éducation aux médias et d’utilisation sécuritaire d’Internet, le tout devant être mis en œuvre d’une manière conforme aux principes de l’équité et de l’éducation inclusive.

Les directrices et directeurs, les personnes désignées ainsi que les enseignantes et enseignants doivent choisir les réactions les plus appropriées aux comportements des élèves. Dans le cas d’élèves ayant des besoins liés à une incapacité ou à l’éducation de l’enfance en difficulté, les interventions, les appuis et les conséquences doivent être conformes aux attentes définies dans le plan d’enseignement individualisé, le plan de gestion du comportement et le plan de sécurité établis pour l’élève.

La discipline progressive inclut le recours à la prévention précoce et permanente ainsi qu’à des stratégies d’intervention et de réaction aux comportements inappropriés. Les parents ou tuteurs des élèves devraient prendre une part au processus de discipline progressive.

**Stratégies de prévention**

Les employés du Conseil qui œuvrent auprès des élèves doivent aider ces derniers à réaliser leur plein potentiel.

Les stratégies de prévention incluent le soutien aux élèves, aux conseils d’élèves et aux conseils d’école qui souhaitent participer à des alliances dirigées par des élèves ou à d’autres alliances ou activités favorisant l’établissement de relations saines.

L’école doit appuyer les élèves qui signalent avoir fait l’objet d’un comportement sexuel inapproprié ou encore de harcèlement, d’intimidation ou de violence en raison d’une ou plusieurs caractéristiques immuables ou d’un ou plusieurs motifs prévus par le *Code des droits de la personne*. L’école peut notamment leur communiquer les coordonnées de services de soutien professionnels (p. ex., organismes communautaires, bureaux de santé publique ou services d’aide par téléphone ou sur Internet) auxquels ils pourront faire appel directement pour obtenir de l’information, de l’aide ou du soutien dans leurs efforts en vue de promouvoir ou de développer des relations saines.

En conformité avec la NPP no 149, les écoles sont tenues par le Conseil de collaborer avec les organismes de leur communauté qui ont des compétences professionnelles dans les cas de violence sexiste, d’agressions sexuelles, d’homophobie et de comportements sexuels inappropriés. Le Conseil établit et met à jour, sous forme électronique, une liste de coordonnées de ces organismes et la met à la disposition de l’ensemble des écoles, des membres du personnel et des élèves sur son site Web et son intranet. Un document expliquant le processus à suivre pour conclure des protocoles d’entente avec ces organismes doit être mis à la disposition des écoles.

Les écoles doivent offrir aux bureaux relevant de la directrice ou du directeur du service local de santé publique la possibilité d’offrir les éléments du curriculum relatifs à la santé publique.

Le Conseil s’attend aussi à ce que les directrices ou directeurs et les directrices adjointes ou directeurs adjoints examinent et modifient au besoin les plans d’enseignement individualisé, les plans de gestion du comportement et les plans de sécurité à intervalles réguliers et après les incidents, pour veiller à ce que tous les élèves ayant des besoins liés à une incapacité bénéficient de toutes les adaptations appropriées ne causant pas de préjudice injustifié.

Les autres pratiques préventives incluent :

* Une stratégie des droits de la personne en vertu de la NPP no 119;
* Des programmes de lutte contre l’intimidation et de prévention de la violence;
* Des programmes de mentorat;
* Des stratégies visant la réussite des élèves;
* La formation du caractère;
* Le développement de la citoyenneté;
* Le leadership étudiant;
* La promotion de relations saines entre les élèves;
* La promotion de modes de vie sains.

Conformément à la NPP no 149, le Conseil veille également à ce que les parents des élèves soient informés des mesures de soutien offertes pour répondre aux besoins linguistiques, ethnoculturels ou liés à une incapacité des élèves et de leur famille immédiate. **[N.B. :** **Les conseils devraient inclure ici des renseignements sur le mode de communication de cette information.**]

**Pratiques positives**

Afin de promouvoir et de favoriser chez les élèves des comportements appropriés et positifs qui contribuent à créer et à maintenir des milieux d’apprentissage et d’enseignement sûrs, bienveillants et accueillants qui les encouragent et les aident à réaliser leur plein potentiel, le Conseil préconise le recours à des pratiques positives pour 1) la prévention et 2) la gestion des comportements.

Les pratiques positives de gestion des comportements comprennent :

* Les modifications ou les adaptations apportées aux programmes;
* Le placement en classe distincte;
* L’encouragement et le renforcement positif;
* Le counselling individuel, collectif ou par des pairs;
* La résolution des conflits et le règlement des différends;
* Les programmes de mentorat;
* La promotion de relations saines entre les élèves;
* Les programmes de sensibilisation;
* Les plans de sécurité;
* Les programmes de soutien mis en place dans les écoles, les conseils scolaires et les communautés;
* Les stratégies visant la réussite des élèves.

Le Conseil reconnaît que, dans certaines circonstances, les pratiques positives pourraient ne pas être efficaces ou suffisantes pour répondre aux comportements inappropriés des élèves. Dans ce cas, le Conseil appuie l’utilisation de conséquences disciplinaires progressives pouvant aller jusqu’au renvoi de toutes ses écoles.

Lorsqu’un élève reçoit une conséquence pour son comportement, le Conseil s’attend à ce que le principe de la discipline progressive soit appliqué, conformément au *Code des droits de la personne*, aux directives du ministère de l’Éducation et à la NPP no 145, de la manière la moins restrictive possible pour être efficace et de façon à ne pas ajouter au désavantage historique pour les élèves racialisés ou ayant une incapacité.

**Stratégies d’intervention précoce ou permanente – Conséquences de discipline progressive**

Les enseignantes ou enseignants, les directrices ou directeurs et les directrices adjointes ou directeurs adjoints, selon le cas, peuvent utiliser des stratégies d’intervention précoce ou permanente pour prévenir les comportements inappropriés ou non sécuritaires, notamment :

* Des contacts avec les parents ou tuteurs des élèves;
* Des rappels verbaux;
* Un examen des attentes;
* Des travaux écrits relatifs au comportement en question et ayant une composante d’apprentissage;
* Du bénévolat au service de la communauté scolaire;
* La médiation et la résolution des conflits;
* Le mentorat par des pairs;
* Le renvoi à des services de counselling;
* La consultation entre deux (2) ou plus des parties en cause.

Dans tous les cas où des stratégies d’intervention permanente sont utilisées, les parents ou tuteurs des élèves devraient être consultés.

L’enseignante ou l’enseignant, la directrice ou le directeur, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit tenir un dossier pour chaque élève avec qui une stratégie d’intervention est employée. Le dossier indique :

1. Le nom de l’élève;
2. La date de l’incident ou du comportement;
3. La nature de l’incident ou du comportement;
4. Le processus de discipline progressive employé;
5. Le résultat;
6. La communication avec les parents ou tuteurs de l’élève (sauf si l’élève est adulte).

**Réaction à un comportement inapproprié**

En cas de comportement inapproprié de la part d’un élève, la directrice ou le directeur et la directrice adjointe ou le directeur adjoint peuvent avoir recours à des interventions, des appuis et des conséquences 1) qui conviennent au stade de développement de l’élève et 2) qui lui offrent la possibilité de chercher à améliorer son comportement.

Tout comportement qui nuit au climat scolaire ou qui a un impact négatif sur la communauté scolaire est un comportement inapproprié.

Il peut aussi s’agir notamment d’une des infractions suivantes qui peuvent entraîner une suspension :

1. Se livrer à tout acte que la directrice ou le directeur considère de nature à nuire à l’ambiance morale de l’école;
2. Se livrer à tout acte que la directrice ou le directeur considère de nature à nuire au bien-être physique ou mental de tout membre de la communauté scolaire;
3. Se livrer à tout acte que la directrice ou le directeur considère comme étant contraire au code de conduite du Conseil ou de l’école.

Si l’élève se livre pour la première fois à un comportement inapproprié, la directrice, le directeur ou la personne désignée peut opter pour une stratégie de discipline progressive relativement à l’infraction.

Les interventions peuvent inclure :

* Une rencontre de la directrice ou du directeur avec l’élève et ses parents ou tuteurs;
* Le renvoi à un organisme communautaire pour un programme de maîtrise de la colère ou de counselling en matière de toxicomanie;
* Des retenues;
* Le retrait de privilèges;
* Le retrait de la classe;
* Le dédommagement;
* Des pratiques de justice réparatrice;
* Le transfert à une autre classe ou une autre école.

Dans certains cas, une suspension à court terme peut aussi être considérée comme une mesure utile de discipline progressive.

**Facteurs à prendre en considération avant de décider d’imposer une conséquence en réaction à un comportement inapproprié**

Avant d’imposer une conséquence de discipline progressive, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit déterminer : si cette conséquence pourrait avoir un impact disproportionné sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité; si cette conséquence pourrait aggraver la position défavorisée de l’élève dans la société; et s’il faut accorder des adaptations, dans la mesure où elles ne causent pas de préjudice injustifié.

Dans tous les cas où une conséquence est envisagée en réaction à un comportement inapproprié, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit :

1. Tenir compte de l’élève en question et de sa situation, y compris les facteurs atténuants et les autres facteurs à prendre en considération;
2. Tenir compte de la nature et de la gravité du comportement;
3. Tenir compte de l’impact du comportement sur le climat scolaire;
4. Consulter les parents ou tuteurs de l’élève (sauf si l’élève est adulte).

**Facteurs atténuants**

Les facteurs atténuants dont la directrice ou le directeur doit tenir compte avant de décider s’il faut utiliser un processus de discipline progressive relativement au comportement inapproprié sont le fait de savoir :

1. Si l’élève est capable de contrôler son comportement;
2. Si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
3. Si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

**Autres facteurs à prendre en considération**

1. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
2. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
3. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour tout motif lié à une caractéristique immuable, notamment sa race, sa couleur, son origine ethnique, son lieu d’origine, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre ou son orientation sexuelle;
4. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
5. L’âge de l’élève;
6. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
   1. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
   2. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
   3. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
7. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

Si la présence continue de l’élève dans l’école pose un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école, un processus de discipline progressive pourrait ne pas être approprié.

L’exclusion de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* n’est pas acceptable comme mesure disciplinaire ou comme solution de rechange à des mesures disciplinaires. Elle ne peut être imposée qu’en conformité avec la *Loi sur l’éducation* et les directives administratives du Conseil, et elle doit être compatible avec le *Code des droits de la personne*.

**Dossier**

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit tenir un dossier pour chaque élève avec qui un processus de discipline progressive est employé. Le dossier indique :

1. Le nom de l’élève;
2. La date de l’incident ou du comportement;
3. La nature de l’incident ou du comportement;
4. Les facteurs pris en considération;
5. Le processus de discipline progressive employé;
6. Le résultat;
7. La communication avec les parents ou tuteurs de l’élève (sauf si l’élève est adulte).

**B. RÉACTION AUX INCIDENTS**

Le Conseil est résolu à favoriser un milieu d’apprentissage et d’enseignement sûr dans lequel chaque élève peut réaliser son plein potentiel. Les écoles doivent prendre systématiquement des mesures appropriées lorsqu’il se produit des comportements contraires aux codes de conduite de la province, du Conseil et de l’école, ce qui comprend notamment les comportements sexuels inappropriés, la violence sexiste, l’homophobie et le harcèlement, qu’il soit fondé sur le sexe, l’identité de genre, l’orientation sexuelle, la race, la couleur, l’origine ethnique, la culture, la citoyenneté, l’ascendance, le lieu d’origine, la religion, la croyance, l’état familial, la situation socioéconomique, une incapacité, toute autre caractéristique immuable ou tout autre motif prévu par le *Code des droits de la personne*. Il peut aussi s’agir d’autres comportements de nature à nuire au climat scolaire, comme se livrer à l’intimidation, dire des grossièretés, des propos malveillants ou des injures, proférer des commentaires, des blagues ou des insultes à caractère raciste, homophobe ou sexiste, tenir des propos diffamatoires ou discriminatoires par voie électronique ou sur Internet, faire des graffitis ou se livrer à d’autres comportements risquant de nuire au climat scolaire.

Les employés du Conseil qui œuvrent directement auprès des élèves doivent réagir à tout comportement d’un élève qui pourrait avoir un effet négatif sur le climat scolaire, s’ils sont d’avis qu’ils peuvent le faire en toute sécurité. Il peut s’agir de comportements inappropriés et irrespectueux (p. ex., dire des grossièretés, proférer des insultes à caractère raciste ou homophobe, lancer des commentaires sexistes ou faire des graffitis) ainsi que d’incidents pouvant entraîner une suspension ou le renvoi. Il n’est pas nécessaire de signaler à la directrice ou au directeur de l’école les incidents ne pouvant pas donner lieu à une suspension ou au renvoi.

Dans le cas d’incidents ne pouvant pas entraîner une suspension ou le renvoi, lorsque les employés du Conseil jugent qu’ils ne peuvent réagir en toute sécurité, ils doivent en informer verbalement la directrice ou le directeur et ce, dès que possible.

Le Conseil s’attend à ce que, pourvu qu’il n’y ait aucun risque immédiat de préjudice corporel pour quiconque, ses employés œuvrant directement et régulièrement auprès des élèves réagissent à tout comportement qui est inapproprié et irrespectueux, qui crée un climat scolaire négatif ou qui peut entraîner une suspension ou le renvoi, lorsqu’ils observent un tel comportement dans l’exercice de leurs fonctions ou autrement, sur les lieux de l’école ou au cours d’une activité parascolaire. Les risques immédiats peuvent viser les employés du Conseil, les élèves en cause, les autres élèves ainsi que les autres membres du personnel ou de la communauté qui pourraient être touchés parce qu’ils sont témoins du comportement en question ou que les employés du Conseil œuvrant auprès des élèves ne peuvent laisser d’autres élèves sans surveillance pour réagir à ce comportement.

Les employés doivent réagir rapidement, de manière sensible et avec une attitude coopérative afin de mettre fin au comportement et de le corriger d’une manière qui convient au stade de développement de l’élève, en tenant compte de tout besoin lié à une incapacité ou à l’éducation de l’enfance en difficulté qui pourrait être apparent chez l’élève ou dont ils pourraient être au courant. Les réactions peuvent consister en une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. Demander à l’élève de cesser son comportement;
2. Indiquer que le comportement est inapproprié et irrespectueux;
3. Expliquer l’impact du comportement sur autrui et sur le climat scolaire;
4. Donner un exemple de communication appropriée;
5. Demander à l’élève de corriger son comportement en reformulant ses commentaires;
6. Demander à l’élève de s'excuser pour son comportement;
7. Demander à l’élève de promettre de ne pas répéter le comportement;
8. Demander à l’élève d’expliquer pourquoi et comment un choix différent à l’égard de son comportement aurait été plus approprié et respectueux;
9. Le cas échéant, indiquer que le *Code des droits de la personne* s’applique.

Le fait qu’un membre du personnel réagisse à un incident n’exclut pas et n’empêche en rien que la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint impose les mesures disciplinaires progressives appropriées, qui pourraient aller jusqu’à recommander le renvoi de l’élève de toutes les écoles du Conseil. Sauf si un incident est tel qu’il pourrait entraîner la suspension ou le renvoi de l’élève, une réaction suffit : il n’est pas nécessaire de signaler tous les incidents à la directrice ou au directeur de l’école. Toutefois, lorsque les employés du Conseil jugent qu’ils ne peuvent réagir en toute sécurité à un incident qui ne donnerait pas lieu à une suspension ou au renvoi, ils doivent en informer verbalement la directrice ou le directeur et ce, dès que possible.

Lorsqu’un employé du Conseil qui œuvre auprès des élèves est d’avis que le comportement observé pourrait entraîner la suspension de l’élève ou la recommandation de son renvoi, il est tenu de signaler ce comportement verbalement à la directrice, au directeur ou à la personne désignée dans les plus brefs délais, puis de présenter un rapport écrit avant la fin du jour de classe, conformément à la présente directive administrative.

**C. SIGNALEMENT À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DES INFRACTIONS POUVANT ENTRAÎNER UNE SUSPENSION OU LE RENVOI**

Les infractions pour lesquelles la directrice ou le directeur peut imposer une suspension sont les suivantes :

1. Menacer verbalement d’infliger des dommages corporels graves à autrui;
2. Être en possession d’alcool ou de drogues illicites;
3. Être en état d’ébriété;
4. Dire des grossièretés à une enseignante ou un enseignant ou à une autre personne en situation d’autorité;
5. Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de l’école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci;
6. Pratiquer l’intimidation;
7. Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner une suspension en vertu d’une politique du Conseil.

Les infractions pour lesquelles la directrice ou le directeur peut envisager de recommander au Conseil le renvoi d’un élève de son école ou de toutes les écoles du Conseil sont les suivantes :

1. Être en possession d’une arme, notamment une arme à feu ou un couteau;
2. Se servir d’une arme pour infliger ou menacer d’infliger des dommages corporels à autrui;
3. Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d’un médecin;
4. Commettre une agression sexuelle;
5. Faire le trafic d’armes ou de drogues illicites;
6. Commettre un vol qualifié;
7. Donner de l’alcool à un mineur;
8. Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner une suspension en vertu d’une politique du Conseil.

Lorsqu’un membre du personnel du Conseil ou d’un fournisseur de transport a connaissance de tout incident pouvant entraîner une suspension ou le renvoi, il doit le signaler à la directrice ou au directeur et présenter un rapport écrit. C’est à la directrice ou au directeur, et non aux membres du personnel, qu’il revient de déterminer si un incident peut entraîner une suspension ou le renvoi.

Selon la politique du Ministère, lorsqu’il s’agit de signaler un incident, les employés doivent tenir compte de la sécurité d’autrui et de l’urgence de la situation. Cependant, ils doivent signaler tous les incidents à la directrice ou au directeur avant la fin de jour de classe, puis présenter en temps opportun un rapport écrit au moyen du formulaire *Rapport d'incident relatif à la sécurité dans les écoles – Partie I* (annexe 1A).

Ce n’est pas parce qu’un employé a signalé un incident à la directrice ou au directeur qu’il ne doit plus en parler avec celui-ci. L’employé et la directrice ou le directeur sont encouragés à discuter de l’incident, quelles que soient les mesures prises. Le but du rapport d’incident est de porter le comportement à la connaissance de la directrice, du directeur, de la directrice adjointe ou du directeur adjoint.

Une fois que la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint reçoit le rapport, il lui assigne un numéro et en accuse réception en envoyant à l’auteur du rapport le formulaire *Rapport d’incident relatif à la sécurité dans les écoles – Partie II* (annexe 1B). Sur ce formulaire, il indique si une mesure a été prise ou non. Aucun renseignement permettant d’identifier des élèves ne doit figurer sur ce formulaire.

Lorsque l’accusé de réception (partie II du formulaire) indique qu’aucune mesure n’a été prise, le membre du personnel du Conseil ou du fournisseur de transport doit le détruire. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit conserver le rapport d’incident (partie I du formulaire) pour le reste de l’année scolaire et l’année scolaire suivante puis le détruire. Toutefois, si l’incident fait l’objet d’une procédure, y compris une demande présentée au Tribunal des droits de la personne de l’Ontario, il doit conserver le rapport d’incident jusqu’à ce que la procédure fasse l’objet d’une décision finale.

Lorsque l’accusé de réception (partie II du formulaire) indique qu’une mesure a été prise, le membre du personnel du Conseil ou du fournisseur de transport peut le détruire. Toutefois, s’il choisit de le conserver, il doit le mettre en lieu sûr pour une durée d’au moins douze (12) mois.

Lorsque la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint prend une mesure relativement à un incident et impose une mesure disciplinaire à un élève dont le comportement était inapproprié, il dépose un exemplaire du rapport d’incident (partie I du formulaire) dans le Dossier scolaire de l’Ontario (DSO) de l’élève. Le rapport d’incident est conservé dans le DSO pour le reste de l’année scolaire et l’année scolaire suivante, sauf s’il en est soustrait en vertu de l’article 266 de la *Loi sur l’éducation* ou à la suite de la révision ou de l’appel d’une suspension, de l’appel d’un renvoi ou du règlement ou de la décision finale concernant quelque révision, appel, procédure, action, réclamation ou demande que ce soit. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint veille à ce que tous les renseignements qui pourraient permettre d’identifier d’autres élèves soient rendus illisibles ou retirés du rapport d’incident avant que celui-ci soit versé au DSO de l’élève. Lorsque plus d’un élève fait l’objet de mesures disciplinaires, cette suppression des renseignements concernant d’autres élèves s’applique au rapport d’incident versé au DSO de chaque élève.

Lorsque la victime a aussi eu un comportement inapproprié pendant un incident et que la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint lui a imposé une mesure disciplinaire autre que la suspension, le rapport d’incident (partie I du formulaire) doit être versé à son DSO seulement si ses parents ont été informés de l’incident, de son comportement et de la mesure prise. Lorsque la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint n’a pas informé les parents de la victime du comportement de celle-ci, le rapport d’incident NE DOIT PAS être versé à son DSO.

Lorsque la victime N’A PAS EU de comportement inapproprié pendant l’incident, le rapport d’incident (partie I du formulaire) ne doit être versé à son DSO que si ses parents ou tuteurs y consentent. Si la victime est un élève adulte, il faut obtenir son consentement pour verser le rapport à son DSO.

Si le rapport d’incident (partie I du formulaire) est versé dans le DSO de la victime, il doit y être conservé pour le reste de l’année scolaire et l’année scolaire suivante, sauf s’il en est soustrait en vertu de l’article 266 de la *Loi sur l’éducation* ou à la suite de la révision ou de l’appel d’une suspension, de l’appel d’un renvoi ou du règlement ou de la décision finale concernant quelque révision, appel, procédure, action, réclamation ou demande que ce soit.

Si le rapport d’incident (partie I du formulaire) est détruit, il doit l’être d’une manière qui protège la confidentialité de tous les renseignements personnels qu’il pourrait contenir.

Lorsque le rapport d’incident (partie I du formulaire) est conservé mais n’est pas versé au DSO d’un élève, il doit être rangé dans un classeur sous clé et des mesures doivent être prises pour en limiter l’accès et pour assurer la protection de tous les renseignements personnels qu’il contient. Si une procédure a été entreprise ou une demande présentée au Tribunal des droits de la personne de l’Ontario, le rapport d’incident doit être conservé jusqu’au règlement final de l’instance.

Chaque année, la directrice ou le directeur doit rappeler à l’ensemble des employés qu’ils sont tenus de signaler les comportements inappropriés de la manière indiquée précédemment. Il doit notamment leur donner des instructions sur la façon de remplir le rapport d’incident (partie I du formulaire) et sur la destruction de l’accusé de réception (partie II du formulaire).

**D. AVIS**

**Avis aux parents ou tuteurs**

Lorsque, à la suite d’un incident, la directrice ou le directeur envisage d’imposer une suspension ou de recommander le renvoi, ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint envisage d’imposer une suspension de cinq (5) jours ou moins, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit fournir des informations aux parents ou tuteurs de la victime. Il ne doit pas faire cette divulgation s’il est d’avis qu’elle risque de causer un préjudice à l’élève et ne serait pas dans l’intérêt véritable de celui-ci. De plus, si l’élève est adulte, il ne doit pas faire cette divulgation à moins d’avoir obtenu son consentement.

La *Loi sur l’éducation* prévoit que la directrice ou le directeur doit divulguer ce qui suit :

a) la nature de l’activité ayant causé un préjudice à l’élève;

b) la nature du préjudice causé à l’élève;

c) les mesures prises pour protéger la sécurité de l’élève, y compris la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à l’activité.

La directrice ou le directeur **doit** indiquer que l’élève ayant causé le préjudice a été suspendu, si c’est la mesure de discipline progressive qui a été appliquée. Il n’est pas tenu d’indiquer la durée de la suspension.

La même règle s’applique aux autres mesures de discipline progressive : il n’est pas nécessaire de donner des détails, mais il faut expliquer la nature de la mesure appliquée.

La *Loi sur l’éducation* prévoit également que la directrice ou le directeur ne doit pas divulguer le nom de l’élève qui s’est livré à l’activité ayant causé le préjudice ni d’autres renseignements identificatoires ou personnels à son sujet.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint peut informer les parents ou tuteurs de la victime de toutes les initiatives qui ont été ou seront mises en œuvre à l’échelle de l’école par suite de l’incident ou d’autres incidents semblables. Il peut aussi leur confirmer, le cas échéant, que l’élève ou les élèves visés par les mesures disciplinaires ne fréquenteront plus la même école que la victime.

De plus, lorsque l’élève a été victime de harcèlement, d’intimidation ou d’actes de violence en raison d’une ou plusieurs caractéristiques immuables ou d’un des motifs prévus par le *Code des droits de la personne* ou lorsqu’il a subi une agression sexuelle, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit lui communiquer, ainsi qu’à ses parents ou tuteurs, les coordonnées de services d’aide professionnelle tels que des organismes communautaires, des bureaux de santé publique et des services d’aide à distance (p. ex., lignes téléphoniques ou sites Web) pouvant leur fournir de l’information, de l’aide et du soutien. Au besoin, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit recommander que l’élève soit aiguillé vers un service d’aide en travail social.

Une liste écrite de coordonnées d’organismes communautaires doit aussi être mise à la disposition de la victime ou de ses parents ou tuteurs, et affichée sur le site Web du Conseil. Si la victime requiert une aide en raison de besoins linguistiques, ethnoculturels ou liés à une incapacité, il faut lui fournir de l’information sur les services communautaires disponibles et communiquer aussi cette information à ses parents ou tuteurs, sous une forme accessible à ces derniers.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit préparer un résumé écrit de l’information sur les services de soutien qu’il a communiquée aux parents ou tuteurs de l’élève, y compris une copie des coordonnées des fournisseurs de services, et transmettre ce résumé à la surintendante ou au surintendant. Une copie de ce résumé écrit ainsi qu’une copie de tout plan de sécurité qui serait établi doit être fournie aux parents ou tuteurs de l’élève ainsi qu’à la surintendante ou au surintendant.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit également informer les parents ou tuteurs de l’élève que, s’ils NE SONT PAS satisfaits des mesures prises pour protéger et soutenir la victime, ils peuvent communiquer avec la surintendante ou le surintendant pour demander une révision des mesures prises par l’école.

**Décision de ne pas aviser les parents ou tuteurs**

La directrice, le directeur, la directrice adjointe, le directeur adjoint, l’enseignante responsable ou l’enseignant responsable ne doit pas informer les parents ou tuteurs de la victime lorsqu’il est d’avis que cela risque de causer un préjudice à la victime et ne serait pas dans l’intérêt véritable de celle-ci ou, dans le cas d’un élève adulte, lorsqu’il N’A PAS obtenu le consentement de l’élève pour le faire. L’enseignante ou l’enseignant responsable doit indiquer à une administratrice ou un administrateur, dans les plus brefs délais, pourquoi il n’a pas avisé les parents ou tuteurs. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit :

1. Déterminer, sur la foi des renseignements communiqués par la victime, si celle-ci est un enfant ayant besoin de protection et, le cas échéant, faire un signalement à la Société d’aide à l’enfance; en cas de doute, communiquer avec la Société, sans identifier l’enfant, pour demander s’il convient de faire un signalement;
2. Indiquer dans le Système de renseignements sur les élèves pourquoi les parents ou tuteurs n’ont pas été avisés;
3. Informer la surintendante ou le surintendant que les parents ou tuteurs n’ont pas été avisés et des raisons justifiant ce fait;
4. Informer l’enseignante, l’enseignant ou le membre du personnel professionnel ou paraprofessionnel qui lui a signalé la possibilité d’un préjudice pour l’élève que les parents ou tuteurs n’ont pas été avisés et des raisons justifiant ce fait;
5. Informer au besoin les autres membres du personnel chargés de soutenir l’élève.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit informer la victime des mesures prises par l’école pour assurer sa sécurité. Ces mesures peuvent comprendre l’élaboration d’un plan de sécurité ou la mise en œuvre des stratégies de prévention dont il est question dans la présente directive administrative. Lorsque la victime a fait l’objet de harcèlement, d’intimidation ou d’actes de violence en raison d’une ou plusieurs caractéristiques immuables ou d’un des motifs prévus par le *Code des droits de la personne* ou lorsqu’elle a subi une agression sexuelle, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit lui communiquer les coordonnées de services d’aide professionnelle tels que des organismes communautaires, des bureaux de santé publique et des services d’aide à distance (p. ex., lignes téléphoniques ou sites Web) pouvant lui fournir de l’information, de l’aide et du soutien. Ces services de soutien peuvent inclure *Jeunesse, j’écoute* ou la *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgendered Youth Line*. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit également fournir à la victime une liste écrite de coordonnées d’organismes communautaires et lui indiquer que cette liste est affichée sur le site Web du Conseil. Si la victime requiert une aide en raison de besoins linguistiques, ethnoculturels ou liés à une incapacité, il faut aussi lui communiquer de l’information sur les services communautaires disponibles, sous la forme qui lui est le plus facilement accessible.

Si l’élève ou les élèves faisant l’objet de mesures disciplinaires ne fréquenteront plus la même école que la victime, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint peut confirmer que tel est le cas.

**E. SUSPENSION**

**Infractions pouvant entraîner une suspension**

Lorsque la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint mène une enquête sur un incident, il doit consulter l’élève, s’il s’agit d’un élève adulte, ou l’élève et ses parents ou tuteurs. Si, au terme de son enquête, la directrice ou le directeur détermine que l’élève a commis une ou plusieurs des infractions énumérées ci-après sur les lieux de l’école, au cours d’une activité parascolaire ou dans des circonstances où la ou les infractions ont un impact sur le climat scolaire, il doit déterminer si l’élève doit être suspendu, en tenant compte des facteurs atténuants et des autres facteurs qui s’appliquent dans les circonstances. Cette décision peut aussi être prise par la directrice adjointe ou le directeur adjoint, dans le cas d’infractions pouvant fait l’objet d’une suspension d’au plus cinq (5) jours.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit aussi communiquer avec la police, en conformité avec le protocole d’intervention conclu entre la police et le Conseil, si l’infraction que l’élève est soupçonné d’avoir commise requiert qu’il le fasse. En cas de doute, il peut consulter la surintendante ou le surintendant.

Les infractions pour lesquelles la directrice ou le directeur peut imposer une suspension sont les suivantes :

1. Menacer verbalement d’infliger des dommages corporels graves à autrui;
2. Être en possession d’alcool ou de drogues illicites;
3. Être en état d’ébriété;
4. Dire des grossièretés à une enseignante ou un enseignant ou à une autre personne en situation d’autorité;
5. Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de son école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci;
6. Pratiquer l’intimidation;
7. Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner une suspension en vertu d’une politique du Conseil.

Un élève ne peut être suspendu qu’une seule fois pour une infraction, et la durée de la suspension peut aller d’un minimum d’un (1) jour à un maximum de vingt (20) jours de classe. La suspension devrait être utilisée de la manière la moins restrictive possible pour être efficace, et de façon à ne pas ajouter au désavantage historique pour les élèves racialisés ou ayant une incapacité.

**Facteurs à prendre en considération avant d’imposer une suspension**

Avant d’imposer une suspension ou une autre mesure disciplinaire, la directrice ou le directeur – ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, dans le cas d’une suspension d’au plus cinq (5) jours – doit consulter l’élève, s’il s’agit d’un élève adulte, ou l’élève et ses parents ou tuteurs, afin de déterminer les facteurs atténuants et les autres facteurs qui peuvent s’appliquer dans les circonstances.

Avant d’imposer toute conséquence de discipline progressive, y compris une suspension, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit déterminer : si la conséquence pourrait avoir un impact sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité; si la conséquence pourrait aggraver la position défavorisée de l’élève dans la société; et s’il faut accorder des adaptations, dans la mesure où elles ne causent pas de préjudice injustifié.

**Facteurs atténuants**

Les facteurs atténuants dont la directrice ou le directeur doit tenir compte avant de décider d’imposer une suspension sont le fait de savoir :

1. Si l’élève est capable de contrôler son comportement;
2. Si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
3. Si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

Si l’élève est incapable de contrôler son comportement ou d’en comprendre les conséquences prévisibles, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint ne doit pas suspendre l’élève, et il peut alors envisager d’autres mesures de discipline progressive ou d’autres interventions. Si la présence de l’élève pose un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école, la directrice ou le directeur doit consulter la surintendante ou le surintendant afin de prévoir des adaptations ou des stratégies qui pourraient être mises en place pour assurer la sécurité des élèves, du personnel et des autres personnes à l’école.

**Autres facteurs à prendre en considération**

Lorsque l’élève est capable de contrôler son comportement et d’en comprendre les conséquences prévisibles, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit déterminer si les facteurs suivants pourraient avoir un effet sur la durée de la suspension ou sur la décision d’imposer la suspension comme mesure disciplinaire à l’élève :

1. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
2. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
3. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour quelque motif que ce soit, notamment sa race, son origine ethnique, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique immuable;
4. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
5. L’âge de l’élève;
6. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
   1. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
   2. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
   3. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
7. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

**Discipline progressive**

Pour déterminer si un ou des processus de discipline progressive ont été employés avec l’élève et, le cas échéant, s’ils ont produit ou non des résultats positifs, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit tenir compte des facteurs suivants :

1. Le fait de savoir si l’enseignante, l’enseignant, la directrice adjointe, le directeur adjoint, la directrice ou le directeur ont utilisé des stratégies d’intervention précoce ou permanente pour prévenir les comportements inappropriés ou non sécuritaires, comme les suivantes :

* Des contacts avec les parents ou tuteurs des élèves;
* Des rappels verbaux;
* Un examen des attentes;
* Des travaux écrits relatifs au comportement en question et ayant une composante d’apprentissage;
* Du bénévolat au service de la communauté scolaire;
* La médiation et la résolution des conflits;
* Le mentorat par des pairs;
* Le renvoi à des services de counselling;
* La consultation entre deux (2) ou plus des parties en cause.

1. Le fait de savoir si la directrice, le directeur ou la personne désignée a eu recours à un processus de discipline progressive relativement à un comportement inapproprié pour lequel une suspension pourrait avoir été imposée, notamment :

* Une rencontre de la directrice ou du directeur avec l’élève et ses parents ou tuteurs;
* Le renvoi à un organisme communautaire pour un programme de maîtrise de la colère ou de counselling en matière de toxicomanie;
* Des retenues;
* Le retrait de privilèges;
* Le retrait de la classe;
* Le dédommagement;
* Des pratiques de justice réparatrice;
* Le transfert à une autre classe ou une autre école.

**Facteurs atténuants influant sur la décision de suspendre l’élève**

Les facteurs atténuants et autres facteurs énumérés ci-dessus peuvent influer sur la décision de suspendre l’élève ou être invoqués pour écourter la suspension imposée. Lorsqu’un ou plusieurs de ces facteurs amènent à croire que la suspension n’est peut-être pas la forme de discipline à appliquer à l’élève, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint peut envisager si d’autres mesures de discipline progressive ou d’autres interventions seraient appropriées dans les circonstances.

**Consultation**

Avant d’imposer une suspension de onze (11) jours de classe ou plus, la directrice ou le directeur doit consulter la surintendante ou le surintendant au sujet des points suivants :

1. Le fait de savoir si l’on a envisagé d’apporter des adaptations en conformité avec le *Code des droits de la personne* et, le cas échéant, si l’on a apporté toutes les adaptations qui ne causaient pas de préjudice injustifié;
2. L’enquête qui a été menée;
3. Les circonstances de l’incident;
4. Le fait de savoir si un ou plusieurs des facteurs énumérés ci-dessus s’appliquent dans les circonstances;
5. La durée appropriée pour la suspension.

**Travaux scolaires**

L’élève faisant l’objet d’une suspension d’au plus cinq (5) jours de classe doit recevoir des travaux scolaires à effectuer à la maison pendant la suspension. Si la suspension doit durer un (1) jour de classe, ces travaux doivent être remis à l’élève adulte, aux parents ou tuteurs de l’élève ou à une personne qu’ils désignent, le jour même de la suspension. Si la suspension doit durer deux (2) jours de classe ou plus, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit veiller à ce que les travaux scolaires prévus pour l’élève lui soient remis le jour où débute la suspension ou le jour de classe suivant.

En plus de recevoir des travaux scolaires pour les cinq (5) premiers jours de sa suspension, l’élève dont la suspension dure six (6) jours de classe ou plus se voit offrir de participer à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus pour une longue durée. Les élèves participant à un tel programme ne sont pas considérés comme participant à des activités scolaires ou parascolaires.

**Marche à suivre pour imposer une suspension**

Lorsque la directrice ou le directeur (ou la directrice adjointe ou le directeur adjoint, dans le cas d’une suspension d’au plus cinq (5) jours) détermine qu’il est approprié dans les circonstances d’imposer une suspension, il doit prendre les mesures suivantes :

1. Dans les 24 heures suivant la décision de suspendre l’élève, faire tous les efforts raisonnables pour en aviser verbalement l’élève, s’il s’agit d’un élève adulte, ou les parents ou tuteurs de l’élève;
2. Informer les enseignantes ou enseignants de l’élève de la suspension;
3. En collaboration avec les enseignantes ou enseignants de l’élève, voir à ce que des travaux scolaires soient préparés pour être remis à l’élève, qui devra les effectuer pendant sa suspension;
4. Donner un avis écrit de la suspension à l’élève, à ses parents ou tuteurs (sauf s’il s’agit d’un élève adulte) et à la surintendante ou au surintendant;
5. L’avis écrit doit fournir les renseignements suivants :
6. Le motif de la suspension;
7. La durée de la suspension, y compris la date à laquelle l’élève reviendra à l’école;
8. Des renseignements sur le programme alternatif qui sera offert à l’élève, dans le cas d’une suspension pour six (6) jours de classe ou plus;
9. Des renseignements sur le droit d’en appeler de la suspension, y compris les politiques et lignes directrices pertinentes ainsi que les coordonnées de la surintendante ou du surintendant responsable de la discipline des élèves (voir le modèle de lettre de suspension figurant à l’annexe 3).
10. Lorsque l’élève se voit remettre l’avis pour l’apporter à la maison, il faut faire tous les efforts possibles pour lui donner, en même temps, les travaux scolaires à effectuer pendant la suspension. S’il est impossible de remettre l’avis parce que l’élève ou ses parents ou tuteurs ne sont pas disponibles, il faut l’expédier le jour même au domicile de l’élève par la poste, par messagerie, par télécopieur ou par courriel, et préparer les travaux scolaires pour qu’une personne désignée par l’élève adulte, les parents ou tuteurs de l’élève ou une personne désignée par ceux-ci passent les prendre à l’école le jour de classe suivant.

* Si l’avis est expédié par la poste ou par messagerie, il est réputé avoir été reçu le cinquième jour de classe après son envoi.
* S’il est expédié par télécopieur ou par courriel, il est réputé avoir été reçu le premier jour de classe après son envoi.

1. Dans le cas d’un incident violent, comme le fait de menacer de manière crédible d’infliger des dommages corporels graves à autrui ou le fait de commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de l’école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci, il faut envisager de remplir un *Formulaire de signalement des incidents violents* et de le verser au DSO de l’élève (voir le formulaire du Conseil pour signaler les incidents violents, qui figure à l’annexe 4).

**Programme alternatif**

L’élève dont la suspension dure six (6) jours de classe ou plus se voit offrir de participer à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus pour une longue durée. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit informer l’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève des objectifs et de la nature du programme en question. Il doit aussi donner à l’élève des travaux scolaires à accomplir pendant les cinq (5) premiers jours de classe ou jusqu’au début du programme alternatif, selon la première éventualité.

L’élève n’est pas tenu de participer à un programme alternatif. Si les parents ou tuteurs choisissent que l’élève ne participera pas à un tel programme, ou si l’élève adulte choisit de ne pas le faire, l’élève continuera de recevoir, pour la durée de sa suspension, des travaux scolaires à effectuer à la maison et conformes au curriculum de l’Ontario ou à son curriculum modifié ou différent. Les parents ou tuteurs de l’élève, une personne qu’ils désignent ou une personne désignée par l’élève adulte pourront en prendre livraison à l’école, à intervalles réguliers, pendant la suspension. Si personne ne passe prendre les travaux, la directrice ou le directeur doit communiquer avec les parents ou tuteurs de l’élève ou avec l’élève adulte pour déterminer si quelqu’un va venir les prendre, et consigner la démarche et la réponse obtenue.

Un plan d’action de l’élève doit être établi pour chaque élève faisant l’objet d’une suspension de six (6) jours ou plus qui accepte de participer à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus.

Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent indiquer verbalement à l’école si l’élève va participer au programme alternatif. En cas de refus, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit consigner la date et l’heure du refus.

**Réunion de planification**

Lorsqu’un élève faisant l’objet d’une suspension de six (6) jours de classe ou plus choisit de participer à un programme alternatif, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint de l’école tient une réunion de planification pour élaborer le plan d’action de l’élève.

* L’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève (et l’élève lui-même, s’il y a lieu) sont invités à cette réunion pour faire part de leurs commentaires. Les membres appropriés du personnel enseignant et du personnel de soutien y sont aussi invités.
* La réunion doit se tenir dans les deux (2) jours de classe suivant celui où les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ont fait savoir à l’école que l’élève allait participer au programme alternatif.
* Si les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ne peuvent participer à la réunion, celle-ci se déroule en leur absence et un exemplaire du plan d’action de l’élève leur est transmis après la réunion.
* Pendant la réunion de planification, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint examine les questions dont doit traiter le plan d’action de l’élève.

**Plan d’action de l’élève**

L’élève faisant l’objet d’une suspension de onze (11) jours de classe ou plus doit recevoir un soutien scolaire et un soutien non scolaire qui doivent être définis dans le plan d’action de l’élève. L’élève faisant l’objet d’une suspension de moins de onze (11) jours de classe peut recevoir un soutien non scolaire lorsque ce soutien est approprié et disponible.

* Le plan d’action de l’élève doit être élaboré sous la direction de la directrice ou du directeur de l’école avec l’aide, au besoin, de la directrice ou du directeur du programme alternatif, de la directrice adjointe ou du directeur adjoint de l’école ainsi que des personnes suivantes : conseillère ou conseiller en orientation, enseignante ou enseignant de l’enfance en difficulté, enseignante ou enseignant en salle de classe, éducatrice ou éducateur spécialisé, ou travailleuse sociale ou travailleur social.
* La directrice ou le directeur doit faire tous les efforts possibles pour que le plan d’action de l’élève soit établi dans les cinq (5) jours de classe suivant celui où les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ont fait savoir à l’école que l’élève allait participer au programme alternatif.
* Cette échéance doit être communiquée aux parents ou tuteurs de l’élève ou à l’élève adulte s’ils ne sont pas en mesure d’assister à la réunion de planification pour fournir leurs commentaires.
* La directrice ou le directeur doit veiller à ce que l’élève reçoive des travaux scolaires jusqu’à ce que le plan d’action de l’élève soit mis en place.
* Une fois établi, le plan d’action de l’élève doit être communiqué aux parents ou tuteurs de l’élève et à celui-ci, ou à l’élève adulte, ainsi qu’à tout le personnel nécessaire à sa mise en œuvre.
* Un exemplaire du plan d’action de l’élève doit être versé au DSO de l’élève jusqu’à ce qu’il ne favorise plus l’amélioration de l’enseignement fourni à l’élève.
* Le plan d’action de l’élève doit indiquer :

1. L’incident pour lequel l’élève fait l’objet d’une suspension;
2. Les mesures de discipline progressive prises avant la suspension, le cas échéant;
3. Toute autre mesure disciplinaire imposée en plus de la suspension;
4. Tout autre problème disciplinaire reconnu par l’école à l’égard de l’élève;
5. Tous les besoins d’apprentissage ou autres besoins qui pourraient avoir contribué à l’infraction punissable de mesures disciplinaires;
6. Tous les programmes ou les services qui pourraient être fournis afin de répondre à ces besoins d’apprentissage ou autres besoins;
7. Le programme scolaire qui sera fourni à l’élève pendant la suspension et des détails sur la manière dont l’élève y aura accès;
8. Si l’élève a un plan d’enseignement individualisé ou des besoins liés à une incapacité, des renseignements sur la façon dont les adaptations ou les modifications du programme scolaire de l’élève seront apportées pendant la suspension;
9. Le programme et les services non scolaires qui seront fournis à l’élève et des détails sur la manière dont l’élève y aura accès;
10. Les objectifs mesurables que l’élève s’efforcera d’atteindre pendant la suspension.

**Appel d’une suspension**

Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent interjeter appel d’une suspension.

Tout appel d’une suspension doit être reçu par la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves.

* Le fait d’interjeter appel d’une suspension ne met pas fin à celle-ci.
* Quiconque entend interjeter appel d’une suspension doit en donner avis par écrit dans les **dix (10) jours de classe** suivant le début de la suspension.
  + Une personne qui fait appel d’une suspension peut soutenir que celle-ci porte atteinte à ses droits en vertu du *Code des droits de la personne*.
  + Cette personne dispose alors d’un droit d’appel distinct auprès du Tribunal des droits de la personne de l’Ontario.
* Le Conseil doit entendre l’appel et rendre une décision à son sujet dans les **quinze (15) jours de classe** suivant la réception de l’avis de l’intention d’en appeler (sauf si les parties s’entendent pour prolonger ce délai).

Après avoir reçu l’avis de l’intention d’en appeler, la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves :

1. Avise rapidement de l’appel la directrice ou le directeur de l’école;
2. Avise rapidement les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte qu’il va revoir la suspension et les invite à communiquer avec lui pour discuter de toute question concernant l’incident ou l’appel de la suspension (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 5);
3. Revoit la suspension (motif, durée, facteurs atténuants ou autres facteurs, fait de savoir si le *Code des droits de la personne* devrait s’appliquer ou s’il a bien été appliqué);
4. Peut consulter la directrice ou le directeur de l’école et la surintendante ou le surintendant au sujet de la modification ou de l’annulation de la suspension;
5. Demande à rencontrer les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte, en compagnie de la directrice ou du directeur de l’école, afin de cerner les problèmes, de tenter d’en arriver à un règlement et de fixer la date à laquelle l’appel sera entendu par le Comité de discipline;
6. Lorsqu’il est impossible d’en arriver à un règlement, avise les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte du résultat de la révision de la suspension (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 6).

Lorsque la suspension est maintenue à l’étape de la révision et que les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte choisissent d’interjeter appel, la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves :

1. Coordonne la préparation d’un rapport écrit au Conseil, composé au moins des éléments suivants :
   1. Un rapport préparé par la directrice ou le directeur au sujet de l’incident, du motif et la suspension et de l’application des principes de l’équité et de l’éducation inclusive;
   2. Une copie de la lettre de suspension originale;
   3. Une copie de la lettre demandant que la suspension soit portée en appel;
   4. Une copie de la correspondance relative à la décision de la surintendante ou du surintendant responsable de la discipline des élèves concernant la révision de la suspension.
2. Informe les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte de la date à laquelle l’appel sera entendu et leur fournit un guide du processus d’appel ainsi qu’une copie des documents qui seront transmis au Comité de discipline (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 7);
3. S’assure que l’appel figure à l’ordre du jour du Comité de discipline.

Les parties à un appel au Comité de discipline sont :

1. La directrice ou le directeur de l’école;
2. L’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève qui portent la décision en appel.

**Appel d’une suspension devant le Comité de discipline du Conseil**

L’appel d’une suspension est entendu verbalement, à huis clos, par le Comité de discipline du Conseil. Le Comité de discipline peut autoriser une personne qui fournit des soins quotidiens à l’élève à parler au nom de celui-ci. Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent se faire accompagner d’une conseillère ou d’un conseiller juridique ou d’une autre personne pour les appuyer ou défendre les droits de l’élève.

1. En premier lieu, l’auteur de l’appel, la personne qui fournit des soins quotidiens à l’élève ou ces deux personnes exposent verbalement ou sous forme écrite le motif de l’appel et l’issue escomptée.
2. L’élève est ensuite prié de parler en son propre nom.
3. La surintendante ou le surintendant responsable de l’école, la directrice ou le directeur de l’école ou ces deux personnes prennent ensuite la parole au nom de l’administration et répondent aux questions soulevées par l’auteur de l’appel. Pour cela, ils peuvent s’en remettre au rapport préparé pour le Comité de discipline.
4. L’auteur de l’appel peut faire valoir d’autres arguments au sujet de points soulevés dans l’exposé de l’administration dont il n’avait pas traité auparavant.
5. Le Comité de discipline peut poser des questions à toutes les parties ou à l’élève, s’il y a lieu, pour obtenir des éclaircissements.

Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent se faire représenter par une conseillère ou un conseiller juridique, être accompagnés d’un mandataire ou d’un défenseur des droits de l’élève ou être appuyés par un membre de la communauté.

Si l’auteur de l’appel est représenté par une conseillère ou un conseiller juridique ou par un mandataire, une conseillère ou un conseiller juridique agissant au nom du Conseil peut être présent à l’audience.

Le Comité de discipline peut donner les ordres ou fournir les directives qu’il juge nécessaires au maintien de l’ordre pendant l’audience d’appel. Si quelqu’un ne se conforme pas ou refuse d’obéir à un ordre ou une directive, un membre du Comité peut faire appel à l’assistance d’un agent de police pour faire observer l’ordre ou la directive en question.

Lorsqu’une partie a été avisée comme il se doit de l’endroit, de la date et de l’heure de l’audience mais omet de s’y présenter ou de respecter les échéances imposées, l’appel peut être entendu en son absence, et cette partie n’a plus le droit d’être avisée de la poursuite des procédures.

Le Comité de discipline doit déterminer, en se fondant sur les exposés verbaux ou écrits des deux parties, si la conséquence imposée pourrait avoir ou non un impact disproportionné sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité, si elle pourrait aggraver la situation défavorisée de l’élève dans la société, et si la décision d’imposer une mesure disciplinaire et la mesure imposée étaient raisonnables dans les circonstances. Il doit prendre l’une des décisions suivantes :

1. Confirmer la suspension et sa durée;
2. Confirmer la suspension mais l’écourter et modifier le DSO de l’élève en conséquence;
3. Annuler la suspension et ordonner qu’elle soit supprimée du DSO de l’élève;
4. Ordonner toute autre mesure qu’il juge appropriée.

La décision du Comité de discipline est finale, et elle doit être communiquée à l’auteur de l’appel par écrit (voir les modèles de lettre figurant aux annexes 8A et 8B).

**Réintégration**

Après une suspension de six (6) jours de classe ou plus, une réunion de réintégration doit être tenue avec le personnel du Conseil et de l’école, l’élève et, si possible, les parents ou tuteurs de l’élève, afin d’établir de nouvelles orientations positives et constructives pour l’élève. Lorsque l’élève a participé à un programme alternatif, le degré d’atteinte des buts fixés dans le plan d’action de l’élève doit être examiné avec l’élève adulte ou avec l’élève et ses parents ou tuteurs. La directrice ou le directeur peut recommander d’autres programmes et services afin d’aider l’élève à mieux réussir ou à connaître d’autres progrès dans l’atteinte des buts énoncés dans le plan d’action de l’élève.

**Transfert à une autre école**

À la suite d’un incident à l’école, il pourrait être nécessaire de transférer à une autre école l’élève ayant fait de mesures disciplinaires ou la victime, pour des raisons de sécurité ou en conformité avec une ordonnance d’un tribunal ou des restrictions imposées par la police. Dans la mesure du possible, c’est l’élève ayant fait l’objet de mesures disciplinaires qui devrait être transféré, plutôt que la victime.

La décision de transférer l’élève à une autre école doit être prise par une surintendante ou un surintendant, en consultation avec la directrice ou le directeur de l’école de départ et celui de l’école d’arrivée. Elle ne doit être prise que si elle est conforme au *Code des droits de la personne*.

Lorsqu’il est établi que l’élève sera transféré à une autre école, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit veiller à ce qu’un plan de transition soit élaboré pour déterminer toutes les mesures de soutien ou les ressources additionnelles qui sont requises, à son avis, pour assurer une transition réussie de l’élève. Il pourrait s’agir, selon le cas, de prévoir l’aiguillage de l’élève vers des services en travail social ou en éducation spécialisée ou vers les services d’organismes communautaires, et d’élaborer un plan d’éducation individualisé de transition. Lorsque l’élève a fait l’objet d’une suspension, le plan de transition doit être établi en conformité et en coordination avec le plan d’action de l’élève établi aux fins de la suspension.

La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint de l’école de départ doit inviter l’élève adulte ou l’élève et ses parents ou tuteurs, selon le cas, à une réunion avec des représentants des deux écoles, afin de revoir le plan de transition – y compris le moment de la transition et la fourniture de travaux scolaires avant ce moment lorsque l’élève n’a pas de plan d’action de l’élève et ne fréquentera pas l’école entretemps –, d’obtenir les consentements nécessaires pour les services de soutien et de répondre à toute question ou préoccupation formulée par l’école d’arrivée, l’élève ou ses parents ou tuteurs. Si c’est possible, les membres du personnel enseignant et du personnel de soutien de l’école d’arrivée qui travailleront auprès de l’élève après son transfert devraient aussi assister à la réunion.

D’entrée de jeu, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit informer toutes les personnes présentes que les renseignements communiqués pendant la réunion sont des renseignements personnels dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l’éducation*.

**F. RENVOI**

La directrice ou le directeur d’une école a l’obligation de suspendre un élève pour une durée pouvant atteindre vingt (20) jours de classe s’il croit que l’élève s’est livré à des actes pouvant donner lieu à son renvoi du Conseil. Cette règle permet de retirer l’élève de l’école pendant que la directrice ou le directeur enquête sur l’incident afin de déterminer s’il va recommander au Conseil de renvoyer l’élève.

Aux termes de la *Loi sur l’éducation*, la directrice ou le directeur doit tenir compte de facteurs atténuants et d’autres facteurs pour fixer la durée de la suspension et pour déterminer s’il va recommander le renvoi de l’élève.

La directrice ou le directeur doit aussi communiquer avec la police, en conformité avec le protocole d’intervention conclu entre la police et le Conseil, si l’infraction que l’élève est soupçonné d’avoir commise requiert qu’il le fasse. Il doit consulter à ce sujet la surintendante ou le surintendant.

Les infractions en question sont les suivantes :

1. Être en possession d’une arme, notamment une arme à feu ou un couteau;
2. Se servir d’une arme pour infliger ou menacer d’infliger des dommages corporels à autrui;
3. Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d’un médecin;
4. Commettre une agression sexuelle;
5. Faire le trafic d’armes ou de drogues illicites;
6. Commettre un vol qualifié;
7. Donner de l’alcool à un mineur;
8. Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner une suspension en vertu d’une politique du Conseil.

**Facteurs atténuants et autres facteurs**

Aux termes de la *Loi sur l’éducation*, la directrice ou le directeur doit tenir compte de facteurs atténuants et d’autres facteurs pour fixer la durée de la suspension et pour déterminer s’il va recommander le renvoi de l’élève.

La directrice ou le directeur doit faire tous les efforts possibles pour consulter l’élève (s’il y a lieu) ainsi que ses parents ou tuteurs (sauf dans le cas d’un élève adulte), afin qu’ils l’aident à déterminer si des facteurs atténuants pourraient s’appliquer dans les circonstances. Toutefois, malgré ces consultations, c’est à la directrice ou au directeur qu’il incombe de déterminer les facteurs atténuants et les autres facteurs à prendre en considération.

Les facteurs atténuants dont la directrice ou le directeur doit tenir compte pour fixer la durée de la suspension et pour déterminer s’il va recommander le renvoi de l’élève sont le fait de savoir :

1. Si l’élève est capable de contrôler son comportement;
2. Si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
3. Si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

Lorsque l’élève est capable de contrôler son comportement et d’en comprendre les conséquences prévisibles, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit déterminer si les facteurs suivants pourraient avoir un effet sur la durée de la suspension ou sur la décision d’imposer le renvoi comme mesure disciplinaire à l’élève :

1. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
2. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
3. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour quelque motif que ce soit, notamment sa race, son origine ethnique, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique immuable;
4. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
5. L’âge de l’élève;
6. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
7. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
8. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
9. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
10. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

L’exclusion de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* doit être utilisée uniquement en conformité avec la *Loi sur l’éducation* et avec la politique et la directive administrative du Conseil en matière d’exclusion, et elle doit être compatible avec le *Code des droits de la personne*. Les élèves ne doivent pas être exclus de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* à titre de mesure disciplinaire.

Aux termes de la NPP no 145 (page 4), si la directrice ou le directeur décide qu'il est nécessaire d'exclure un élève de l'école, il devrait aviser dès que possible les parents de l'élève des circonstances de l’exclusion et les informer de leur droit d'appel en vertu de l'alinéa 265(1)m).

**Suspension en attente d’une recommandation de renvoi**

Si un élève est suspendu pendant la tenue d’une enquête visant à déterminer si son renvoi va être recommandé, il faut tenir compte de facteurs atténuants et d’autres facteurs pour fixer la durée de la suspension, qui peut aller de un (1) à vingt (20) jours de classe.

Aux termes de la *Loi sur l’éducation*, la directrice ou le directeur doit tenir compte de facteurs atténuants et d’autres facteurs pour déterminer la durée de la suspension.

**Marche à suivre pour imposer une suspension**

Lorsque la directrice ou le directeur impose une suspension, il doit prendre les mesures suivantes :

1. Dans les 24 heures suivant la décision de suspendre l’élève, faire tous les efforts raisonnables pour en aviser verbalement l’élève, s’il s’agit d’un élève adulte, ou les parents ou tuteurs de l’élève;
2. Informer les enseignantes ou enseignants de l’élève de la suspension;
3. Donner un avis écrit de la suspension à l’élève, à ses parents ou tuteurs (sauf s’il s’agit d’un élève adulte) et à la surintendante ou au surintendant; l’avis écrit doit fournir les renseignements suivants :
   1. Le motif de la suspension;
   2. La durée de la suspension;
   3. Des renseignements sur le programme alternatif qui sera offert à l’élève;
   4. Des renseignements sur l’enquête que mène la directrice ou le directeur pour déterminer s’il faut recommander le renvoi de l’élève;
   5. Un énoncé indiquant qu’il n’y a pas de droit d’en appeler de la suspension dans l’immédiat. Il ne pourra y avoir d’appel qu’une fois que la directrice ou le directeur aura décidé s’il va ou non recommander le renvoi de l’élève : s’il ne recommande pas le renvoi, la suspension pourra être portée en appel devant le Comité de discipline, et s’il recommande le renvoi, la suspension pourra être traitée à l’audience de renvoi (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 9);
4. Lorsque l’élève se voit remettre l’avis pour l’apporter à la maison, il faut faire tous les efforts possibles pour lui donner, en même temps, les travaux scolaires à effectuer pendant la suspension. S’il est impossible de remettre l’avis parce que l’élève ou ses parents ou tuteurs ne sont pas disponibles, il faut l’expédier le jour même au domicile de l’élève par la poste, par messagerie, par télécopieur ou par courriel, et préparer les travaux scolaires pour que la personne désignée par l’élève adulte, les parents ou tuteurs de l’élève ou une personne désignée par ceux-ci passent les prendre à l’école le jour de classe suivant.

* Si l’avis est expédié par la poste ou par messagerie, il est réputé avoir été reçu le cinquième jour de classe après son envoi.
* S’il est expédié par télécopieur ou par courriel, il est réputé avoir été reçu le premier jour de classe après son envoi.

Dans le cas d’un grave incident violent, comme le fait d’être en possession d’une arme, de faire subir à autrui une agression physique causant de graves dommages corporels, de commettre une agression sexuelle, de commettre un vol qualifié, de se livrer à de l’extorsion ou à de la violence motivée par la haine, il faut envisager de remplir un formulaire de signalement des incidents violents et de le verser au DSO de l’élève (voir le formulaire figurant à l’annexe 4).

**Programme alternatif**

Un élève qui est suspendu pendant une enquête visant à déterminer si son renvoi va être recommandé se voit offrir de participer à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus pour une longue durée. La directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit informer l’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève des objectifs et de la nature du programme en question.

L’élève n’est pas tenu de participer à un programme alternatif. Si les parents ou tuteurs choisissent que l’élève ne participera pas à un tel programme, ou si l’élève adulte choisit de ne pas le faire, l’élève recevra, pour la durée de sa suspension, des travaux scolaires à effectuer à la maison et conformes au curriculum de l’Ontario ou à son curriculum modifié ou différent. Les parents ou tuteurs de l’élève, une personne qu’ils désignent ou une personne désignée par l’élève adulte pourront en prendre livraison à l’école à intervalles réguliers pendant la suspension, à compter du jour de classe suivant celui où l’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève ont refusé la participation à un programme alternatif.

Un plan d’action de l’élève doit être établi pour chaque élève qui accepte de participer à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus.

Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent indiquer verbalement à l’école si l’élève va participer au programme alternatif. En cas de refus, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint doit consigner la date et l’heure du refus.

**Réunion de planification**

Lorsqu’un élève suspendu pendant l’enquête visant à déterminer si son renvoi va être recommandé choisit de participer à un programme alternatif, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint de l’école tient une réunion de planification pour élaborer le plan d’action de l’élève.

* L’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève (et l’élève lui-même, s’il y a lieu) sont invités à cette réunion pour faire part de leurs commentaires. Les membres appropriés du personnel enseignant et du personnel de soutien y sont aussi invités.
* La réunion doit se tenir dans les deux (2) jours de classe suivant celui où les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ont fait savoir à l’école que l’élève allait participer au programme alternatif.
* Si les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ne peuvent participer à la réunion, celle-ci se déroule en leur absence et un exemplaire du plan d’action de l’élève leur est transmis après la réunion.
* Pendant la réunion de planification, la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint examine les questions dont doit traiter le plan d’action de l’élève.

**Plan d’action de l’élève**

Un élève qui est suspendu pendant une enquête visant à déterminer si son renvoi va être recommandé doit recevoir un soutien scolaire et un soutien non scolaire qui doivent être définis dans le plan d’action de l’élève.

* Le plan d’action de l’élève doit être élaboré sous la direction de la directrice ou du directeur de l’école avec l’aide, au besoin, de la directrice ou du directeur du programme alternatif, de la directrice adjointe ou du directeur adjoint de l’école ainsi que des personnes suivantes : conseillère ou conseiller en orientation, enseignante ou enseignant de l’enfance en difficulté, enseignante ou enseignant en salle de classe, éducatrice ou éducateur spécialisé, ou travailleuse sociale ou travailleur social.
* La directrice ou le directeur doit faire tous les efforts possibles pour que le plan d’action de l’élève soit établi dans les cinq (5) jours de classe suivant celui où les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte ont fait savoir à l’école que l’élève allait participer au programme alternatif.
* Cette échéance doit être communiquée aux parents ou tuteurs de l’élève ou à l’élève adulte s’ils ne sont pas en mesure d’assister à la réunion de planification pour fournir leurs commentaires.
* Une fois établi, le plan d’action de l’élève doit être communiqué aux parents ou tuteurs de l’élève et à celui-ci, ou à l’élève adulte, ainsi qu’à tout le personnel nécessaire à sa mise en œuvre.
* Un exemplaire du plan d’action de l’élève doit être versé au DSO de l’élève jusqu’à ce qu’il ne favorise plus l’amélioration de l’enseignement fourni à l’élève.
* Le plan d’action de l’élève doit indiquer :

1. L’incident pour lequel l’élève fait l’objet d’une suspension;
2. Les mesures de discipline progressive prises avant la suspension, le cas échéant;
3. Toute autre mesure disciplinaire imposée en plus de la suspension;
4. Tout autre problème disciplinaire reconnu par l’école à l’égard de l’élève;
5. Tous les besoins d’apprentissage ou autres besoins qui pourraient avoir contribué à l’infraction punissable de mesures disciplinaires;
6. Tous les programmes ou les services qui pourraient être fournis afin de répondre à ces besoins d’apprentissage ou autres besoins;
7. Le programme scolaire qui sera fourni à l’élève pendant la suspension et des détails sur la manière dont l’élève y aura accès;
8. Si l’élève a un plan d’enseignement individualisé ou des besoins liés à une incapacité, des renseignements sur la façon dont les adaptations ou les modifications du programme scolaire de l’élève seront apportées pendant la suspension;
9. Le programme et les services non scolaires qui seront fournis à l’élève et des détails sur la manière dont l’élève y aura accès;
10. Les objectifs mesurables que l’élève s’efforcera d’atteindre pendant la suspension.

**Enquête par la directrice ou le directeur**

La directrice ou le directeur doit mener une enquête dès que l’élève est suspendu pour déterminer s’il faut recommander au Comité de discipline de renvoyer l’élève. Dans le cadre de son enquête, il doit consulter la surintendante ou le surintendant, la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves ou ces deux personnes au sujet de toute question liée au processus et au calendrier de l’enquête, qui doit être terminée dans les plus brefs délais, ainsi que de la décision de fond consistant à recommander ou non le renvoi de l’élève. Avant de recommander au Comité de discipline du Conseil de renvoyer l’élève, l’administration doit se demander si cette recommandation pourrait ou non avoir un impact disproportionné sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité, ou aggraver la situation défavorisée de l’élève dans la société, et si des adaptations sont nécessaires ou non. Si la décision est prise de recommander au Comité de discipline le renvoi de l’élève, le Comité de discipline doit se prononcer sur cette recommandation dans les vingt (20) jours de classe suivant la date de la suspension (sauf si ce délai est prolongé sur consentement).

Toute enquête de police se déroule séparément de l’enquête de la directrice ou du directeur.

Dans le cadre de l’enquête, la directrice ou le directeur doit :

1. Faire tous les efforts raisonnables pour parler avec l’élève adulte ou avec les parents ou tuteurs de l’élève et celui-ci;
2. Interroger des témoins qui, à son avis, peuvent fournir des renseignements pertinents pour l’enquête;
3. Faire tous les efforts raisonnables pour interroger tout témoin suggéré par l’élève ou par ses parents ou tuteurs;
4. Tenir compte des facteurs atténuants et des autres facteurs pour déterminer s’il faut recommander au Comité de discipline de renvoyer l’élève;
5. Déterminer si l’élève est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité, ou s’il est dans une situation défavorisée dans la société, et évaluer le caractère adéquat de toute adaptation qui aurait pu lui être accordée.

**Facteurs atténuants**

Les facteurs atténuants dont la directrice ou le directeur doit tenir compte avant de recommander un renvoi sont le fait de savoir :

1. Si l’élève est capable de contrôler son comportement;
2. Si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
3. Si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

**Autres facteurs à prendre en considération**

Lorsque l’élève est capable de contrôler son comportement et d’en comprendre les conséquences prévisibles, la directrice ou le directeur envisage si les facteurs suivants pourraient justifier que la suspension soit écourtée et s’il faut présenter au Comité de discipline une recommandation de renvoi de l’élève.

1. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
2. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
3. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour quelque motif que ce soit, notamment sa race, son origine ethnique, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique immuable;
4. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
5. L’âge de l’élève;
6. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
7. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
8. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
9. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
10. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école.

**Discipline progressive**

La directrice ou le directeur doit tenir compte des éléments suivants pour déterminer si un ou des processus de discipline progressive ont été employés avec l’élève et, le cas échéant, quelle était leur nature et s’ils se sont révélés fructueux ou inutiles :

1. Le fait de savoir si l’enseignante, l’enseignant, la directrice adjointe, le directeur adjoint, la directrice ou le directeur ont utilisé des stratégies préventives et des pratiques positives.

Les pratiques préventives incluent :

* Une stratégie des droits de la personne en vertu de la NPP no 119;
* Des programmes de lutte contre l’intimidation et de prévention de la violence;
* Des programmes de mentorat;
* Des stratégies visant la réussite des élèves;
* La formation du caractère;
* Le développement de la citoyenneté;
* Le leadership étudiant;
* La promotion de relations saines entre élèves;
* La promotion de modes de vie sains.

Les pratiques positives de gestion des comportements comprennent :

* Les modifications ou les adaptations apportées aux programmes;
* Le placement en classe distincte;
* L’encouragement et le renforcement positif;
* Le counselling individuel, collectif ou par des pairs;
* La résolution des conflits et le règlement des différends;
* Les programmes de mentorat;
* La promotion de relations saines entre les élèves;
* Les programmes de sensibilisation;
* Les plans de sécurité;
* Les programmes de soutien mis en place dans les écoles, les conseils scolaires et les communautés;
* Les stratégies visant la réussite des élèves.

1. Le fait de savoir si l’enseignante, l’enseignant, la directrice adjointe, le directeur adjoint, la directrice ou le directeur ont utilisé des stratégies d’intervention précoce ou permanente pour prévenir les comportements inappropriés ou non sécuritaires, telles que :

* Des contacts avec les parents ou tuteurs des élèves;
* Des rappels verbaux;
* Un examen des attentes;
* Des travaux écrits ayant une composante d’apprentissage;
* Du bénévolat au service de la communauté scolaire;
* La médiation et la résolution des conflits;
* Le mentorat par des pairs;
* Le renvoi à des services de counselling;
* La consultation entre deux (2) ou plus des parties en cause.

1. Le fait de savoir si la directrice adjointe, le directeur adjoint, la directrice ou le directeur ont utilisé un processus de discipline progressive relativement à un comportement inapproprié pour lequel une suspension aurait pu être imposée, notamment :

* Une rencontre de la directrice ou du directeur avec l’élève et ses parents ou tuteurs;
* Le renvoi à un organisme communautaire pour un programme de maîtrise de la colère ou de counselling en matière de toxicomanie;
* Des retenues;
* Le retrait de privilèges;
* Le retrait de la classe;
* Le dédommagement;
* Des pratiques de justice réparatrice;
* Le transfert à une autre classe ou une autre école.

**Consultation**

Avant de prendre une décision, la directrice ou le directeur doit faire tous les efforts possibles pour consulter l’élève et ses parents ou tuteurs (sauf s’il s’agit d’un élève adulte).

**Décision de ne pas recommander le renvoi**

Après avoir mené son enquête et avoir tenu compte des facteurs atténuants, des autres facteurs à prendre en considération ainsi que de l’application du *Code des droits de la personne*, la directrice ou le directeur doit prendre l’une des décisions suivantes :

1. Établir que d’autres mesures de discipline progressive sont appropriées dans les circonstances;
2. Confirmer la suspension et sa durée;
3. Confirmer la suspension mais l’écourter et modifier le DSO de l’élève en conséquence;
4. Annuler la suspension et ordonner qu’elle soit supprimée du DSO de l’élève.

Si la directrice ou le directeur décide de ne pas recommander le renvoi de l’élève, il doit en aviser par écrit l’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève et celui-ci. L’avis doit inclure les renseignements suivants :

1. Un énoncé indiquant que la directrice ou le directeur a décidé de ne pas recommander au Comité de discipline de renvoyer l’élève;
2. Un énoncé indiquant si la suspension est confirmée, confirmée et réduite, ou annulée;
3. Si la suspension est confirmée ou confirmée et réduite, des renseignements sur le droit d’en appeler de la suspension auprès du Comité de discipline, y compris :
4. Un exemplaire des politiques et lignes directrices du Conseil relatives à l’appel d’une suspension;
5. Les coordonnées de la surintendante ou du surintendant responsable de la discipline des élèves;
6. Un énoncé indiquant qu’un avis écrit de l’intention d’en appeler doit être donné dans les cinq (5) jours de classe suivant la réception de l’avis de la décision de ne pas recommander le renvoi;
7. Si la suspension a été écourtée, un énoncé indiquant que cette décision peut être portée en appel (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 10).

**Recommandation au Conseil de tenir une audience de renvoi**

Lorsque la directrice ou le directeur, en consultation avec la surintendante ou le surintendant, détermine que le renvoi de l’élève est justifié, il doit transmettre sa recommandation de renvoi au Comité de discipline pour qu’une audience ait lieu dans les vingt (20) jours de classe suivant celui où il a suspendu l’élève, sauf si les parties à l’audience de renvoi conviennent d’une date ultérieure.

Aux fins de l’audience de renvoi, la directrice ou le directeur doit :

1. Préparer un rapport à l’intention du Comité de discipline et le transmettre aussi à l’élève et à ses parents ou tuteurs (sauf si l’élève est adulte) avant l’audience. Le rapport doit inclure :
   1. Un résumé des conclusions que la directrice ou le directeur a faites au terme de son enquête;
   2. Une analyse de tout facteur atténuant, de tout autre facteur ou de tout motif lié au *Code des droits de la personne* qui pourrait s’appliquer, s’il y a lieu;
   3. Une recommandation de renvoi soit de l’école, soit du Conseil;
   4. Une recommandation quant au type d’école qui pourrait être utile à l’élève en cas de renvoi de l’école, ou au type de programme qui pourrait lui être utile en cas de renvoi du Conseil.
2. Donner un avis écrit de l’audience de renvoi à l’élève et à ses parents ou tuteurs, sauf si l’élève est adulte. Cet avis doit inclure :
   1. Un énoncé indiquant que le Comité de discipline est saisi du cas de l’élève afin de déterminer si l’élève fera l’objet d’un renvoi pour l’activité ayant entraîné sa suspension;
   2. Un exemplaire des lignes directrices et des règles du Conseil régissant les audiences devant le Comité de discipline;
   3. Un exemplaire du code de conduite du Conseil et de celui de l’école;
   4. Une copie de la lettre de suspension;
   5. Un énoncé indiquant que l’élève et ses parents ou tuteurs peuvent répondre par écrit au rapport de la directrice ou du directeur;
   6. Des renseignements sur la procédure et les issues possibles de l’audience de renvoi, dont les suivants :
      1. Si le Comité de discipline ne renvoie pas l’élève, il pourra confirmer la suspension, la confirmer tout en l’écourtant, ou l’annuler;
      2. Les parties ont le droit de présenter des arguments au sujet de la suspension;
      3. Toute décision relative à la suspension est finale et sans appel;
      4. En cas de renvoi de l’école, l’élève sera transféré à une autre école;
      5. En cas de renvoi du Conseil, l’élève sera transféré à un programme à l’intention des élèves faisant l’objet d’un renvoi;
      6. En cas de renvoi, on peut en appeler de la décision devant la Commission de révision des services à l’enfance et à la famille;
   7. Le nom et les coordonnées de la surintendante ou du surintendant responsable de la discipline des élèves (voir le modèle de lettre figurant à l’annexe 11).

**La surintendante ou le surintendant :**

1. Informe la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves, ainsi que les conseillères ou conseillers scolaires pour l’école en question, des grandes lignes de l’incident, y compris les mesures prises ou envisagées;
2. Remet à la surintendante ou au surintendant responsable de la discipline des élèves le rapport établi par la directrice ou le directeur à l’intention du Comité de discipline.

**La surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves :**

1. Peut organiser une rencontre avec, d’une part, l’élève adulte ou l’élève et ses parents ou tuteurs, et, d’autre part, la directrice ou le directeur. Si cette rencontre a lieu :
2. Il passe en revue la procédure du Comité de discipline pour les audiences de renvoi et répond à toutes les questions ou préoccupations formulées par l’élève ou ses parents ou tuteurs au sujet de la procédure ou de l’incident;
3. Il peut aider à cerner les enjeux et à établir les faits dont conviennent les parties.
4. Prépare un ensemble de documents pour le Comité de discipline, qui doit inclure au moins les éléments suivants :
5. Une copie du rapport de la directrice ou du directeur;
6. Une copie de la lettre de suspension originale et de l’avis de renvoi qui ont été transmis à l’élève adulte ou aux parents ou tuteurs de l’élève;
7. Informe l’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève de la date et du lieu de l’audience de renvoi, et leur fournit un exemplaire des règles régissant les audiences de renvoi ainsi que des documents qui seront transmis au Comité de discipline.
8. Veille à ce que le point soit mis à l’ordre du jour du Comité de discipline.

**Audience du Comité de discipline**

Si la directrice ou le directeur recommande le renvoi de l’élève, le Comité de discipline tient une audience.

Les parties devant le Comité de discipline sont :

1. La directrice ou le directeur de l’école;
2. L’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève.

Si l’élève n’est pas partie à l’audience, il a le droit d’y assister et de présenter des arguments en son propre nom. Le Comité de discipline peut autoriser une personne qui fournit des soins quotidiens à l’élève à présenter des arguments au nom de celui-ci. Les parents ou tuteurs de l’élève ou l’élève adulte peuvent se faire accompagner d’une conseillère ou d’un conseiller juridique ou d’une autre personne pour les appuyer ou défendre les droits de l’élève.

L’audience se tient en conformité avec les règles du Comité de discipline et les lignes directrices pour les audiences de renvoi. Le Comité de discipline :

1. Tient compte des arguments verbaux et écrits, le cas échéant, de toutes les parties;
2. Détermine si le *Code des droits de la personne* doit être appliqué dans les circonstances pour atténuer la mesure disciplinaire;
3. Demande l’avis de toutes sur les parties sur la question de savoir, dans le cas où un renvoi serait imposé, s’il devrait s’agir d’un renvoi de l’école ou d’un renvoi du Conseil, et tient compte des avis exprimés;
4. Demande l’avis de toutes sur les parties sur la question de savoir, dans le cas où un renvoi ne serait pas imposé, s’il faudrait confirmer la suspension, la confirmer en l’écourtant, ou l’annuler;
5. Tient compte de tout autre point qu’il juge pertinent.

Pour déterminer s’il faut imposer un renvoi, le Comité de discipline prend en considération les éléments suivants :

1. Les facteurs atténuants et autres facteurs :
   1. Le fait de savoir si l’élève est capable de contrôler son comportement;
   2. Le fait de savoir si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
   3. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école;
   4. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
   5. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
   6. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour quelque motif que ce soit, notamment sa race, son origine ethnique, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique immuable;
   7. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
   8. L’âge de l’élève;
   9. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
2. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
3. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
4. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
   1. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école;
5. L’application du *Code des droits de la personne* de l’Ontario;
6. Les arguments et les points de vue des parties;
7. Toute réponse écrite au rapport de la directrice ou du directeur qui est fournie avant que l’audience se termine;
8. Le fait de savoir si le renvoi pourrait avoir un impact disproportionné sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité, ou aggraver la situation défavorisée de l’élève dans la société, et si des adaptations sont nécessaires ou non dans les circonstances;
9. Tout autre point que le Comité de discipline considère pertinent.

En cas d’incompatibilité entre les renseignements présentés par les parties sur le fait de savoir si l’élève a commis l’infraction, le Comité de discipline peut demander de plus amples renseignements, comme il est prévu dans les règles régissant les audiences de renvoi, **à condition que l’audience ait lieu dans le délai de vingt (20) jours de classe**. Le Comité peut aussi évaluer les renseignements à sa disposition et déterminer si la probabilité que l’élève ait commis l’infraction est plus élevée que la probabilité contraire.

**Décision de ne pas renvoyer l’élève**

Si le Comité de discipline décide de ne pas renvoyer l’élève, il doit tenir compte des arguments des parties ainsi que des facteurs atténuants et des autres facteurs pour prendre l’une des décisions suivantes :

1. Établir que d’autres mesures de discipline progressive sont appropriées dans les circonstances;
2. Confirmer la suspension et sa durée;
3. Confirmer la suspension mais l’écourter et modifier le DSO de l’élève en conséquence;
4. Annuler la suspension et ordonner qu’elle soit supprimée du DSO de l’élève;
5. Donner tout autre ordre qu’il juge approprié.

Le Comité de discipline doit aviser par écrit toutes les parties de sa décision de ne pas imposer de renvoi et de sa décision concernant la suspension (voir les modèles de lettres aux annexes 13A et 13B).

La décision du Comité de discipline concernant la suspension est finale.

**Décision de renvoyer l’élève**

Si le Comité de discipline décide de renvoyer l’élève, il doit aussi décider s’il s’agit d’un renvoi du Conseil ou de l’école. Pour cela, il doit tenir compte des facteurs suivants :

1. Les facteurs atténuants et autres facteurs :
2. Le fait de savoir si l’élève est capable de contrôler son comportement;
3. Le fait de savoir si l’élève est capable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement;
4. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école;
5. Les antécédents de l’élève sur le plan des résultats scolaires, de la discipline et de la vie personnelle;
6. Le fait de savoir si d’autres processus de discipline progressive ont été appliqués à l’élève et, le cas échéant, quels étaient ces processus et s’ils se sont révélés fructueux ou non;
7. Le fait de savoir si l’infraction pouvant entraîner des mesures disciplinaires est liée au harcèlement de l’élève pour quelque motif que ce soit, notamment sa race, son origine ethnique, sa religion, sa croyance, une incapacité, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique immuable;
8. Les conséquences de la mesure disciplinaire sur la poursuite des études de l’élève;
9. L’âge de l’élève;
10. Dans le cas d’un élève ayant une incapacité ou pour lequel un plan d’enseignement individualisé a été établi, le fait de savoir :
11. si le comportement ayant provoqué l’incident était une manifestation de son incapacité;
12. si des adaptations adéquates et personnalisées lui ont été fournies;
13. si la suspension risque soit d’aggraver son comportement ou sa conduite, soit d’accroître les probabilités d’autres conduites inappropriées;
14. Le fait de savoir si la présence continue de l’élève dans l’école pose ou non un risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit à l’école;
15. L’application du *Code des droits de la personne* de l’Ontario;
16. Les arguments et les points de vue des parties;
17. Toute réponse écrite au rapport de la directrice ou du directeur qui est fournie avant que l’audience se termine;
18. Le fait de savoir si le renvoi pourrait avoir un impact disproportionné sur l’élève lorsque celui-ci est protégé par le *Code des droits de la personne*, notamment en raison de sa race ou d’une incapacité, ou aggraver la situation défavorisée de l’élève dans la société, et si des adaptations sont nécessaires ou non dans les circonstances;
19. Tout autre point que le Comité de discipline considère pertinent.

Lorsque le Comité de discipline impose un renvoi de l’école, il doit transférer l’élève à une autre école. Les exigences de la présente directive administrative concernant les transferts doivent alors s’appliquer.

Lorsque le Comité de discipline impose un renvoi du Conseil, il doit transférer l’élève à un programme à l’intention des élèves faisant l’objet d’un renvoi.

Le Comité de discipline doit rapidement donner un avis écrit de la décision de renvoyer l’élève à toutes les parties ainsi qu’à l’élève, s’il n’était pas partie. Cet avis doit inclure :

1. Le motif du renvoi;
2. Un énoncé indiquant s’il s’agit d’un renvoi de l’école ou d’un renvoi du Conseil;
3. Des renseignements sur l’école ou le programme auquel l’élève est transféré;
4. Des renseignements sur le droit d’en appeler du renvoi, y compris les mesures à prendre à cette fin (voir les modèles de lettres figurant aux annexes 13A et 13B).

Une fois que la directrice ou le directeur du programme alternatif a été avisé du renvoi de l’élève, il doit établir un plan d’action de l’élève conformément à la politique et à la directive administrative du Conseil concernant les programmes à l’intention des élèves faisant l’objet d’un renvoi.

Les élèves faisant l’objet d’un renvoi demeurent des élèves du Conseil même s’ils sont inscrits à un programme d’un autre conseil scolaire à l’intention des élèves faisant l’objet d’un renvoi, sauf s’ils ne participent pas au programme en question ou qu’ils s’inscrivent à un autre conseil scolaire.

**Réintégration après un renvoi**

Un élève ayant fait l’objet d’un renvoi du Conseil a le droit de présenter une demande écrite de réintégration dans une école du Conseil, après avoir terminé un programme à l’intention des élèves faisant l’objet d’un renvoi et avoir satisfait aux objectifs de ce programme, tels que définis par le fournisseur du programme.

Le Conseil doit alors réintégrer l’élève et l’informer par écrit de ce fait.

L’élève qui fait l’objet d’un renvoi d’une école peut soumettre au Conseil une demande écrite de réintégration à cette école.

1. Le Conseil détermine alors si la présence de l’élève aurait un impact négatif sur le climat scolaire, notamment sur la ou les victimes, le cas échéant.
2. L’élève doit montrer qu’elle ou il a tiré des leçons de l’incident et a obtenu des services de counselling, le cas échéant.
3. L’élève doit signer un engagement de bonne conduite sur le formulaire fourni par le Conseil (voir le modèle figurant à l’annexe 12).
4. Après avoir tenu compte des principes de l’équité et de l’éducation inclusive, le Conseil, à son entière discrétion, peut déterminer qu’une école autre que celle dont l’élève a été renvoyé conviendrait mieux à son placement.

**Appel de la décision du Conseil de renvoyer l’élève**

L’élève adulte ou les parents ou tuteurs de l’élève peuvent en appeler de la décision de renvoi prise par le Conseil devant la Commission de révision des services à l’enfance et à la famille.

La Commission a le mandat d’entendre les appels des décisions de renvoi d’élèves prises par les conseils scolaires et de se prononcer à leur sujet.

1. Une personne qui interjette appel d’un renvoi peut alléguer une atteinte aux droits que lui reconnaît le *Code des droits de la personne*.
2. Dans ce cas, cette personne a aussi un droit de recours distinct devant le Tribunal des droits de la personne de l’Ontario.

La décision de la Commission de révision des services à l’enfance et à la famille est finale.

**G. EXCLUSION**

Un élève ne doit pas être exclu de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* comme mesure disciplinaire ou comme solution de rechange à des mesures disciplinaires.

L’exclusion de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* doit être utilisée uniquement en conformité avec la *Loi sur l’éducation* et avec la politique et la directive administrative du Conseil en matière d’exclusion, et elle doit être compatible avec le *Code des droits de la personne*.

Aux termes de la NPP no 145 (page 4), si la directrice ou le directeur décide qu'il est nécessaire d'exclure un élève de l'école, il devrait aviser dès que possible les parents de l'élève des circonstances de l’exclusion et les informer de leur droit d'appel en vertu de l'alinéa 265(1)m).

Un élève N’EST PAS exclu d’une classe ou de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* lorsque ses parents ou tuteurs et la directrice ou le directeur, en consultation avec la surintendante ou le surintendant, CONVIENNENT que, à titre d’adaptation et dans l’intérêt de l’élève, le programme d’enseignement de l’élève doit être modifié de telle sorte que l’élève ne participe pas à une ou plusieurs classes en particulier ou qu’il soit autorisé à être absent de l’école pour la totalité ou une partie d’un jour de classe durant une période définie ou pendant une activité ou une série d’activités scolaires en particulier.

Un élève N’EST PAS exclu d’une classe ou de l’école en vertu de l’alinéa 265(1)m) de la *Loi sur l’éducation* lorsqu’il est en retenue ou en suspension dans une autre partie de l’école dans le cadre de mesures de discipline progressive imposées par la directrice, le directeur ou une personne désignée par celui-ci.

**H. SURVEILLANCE ET EXAMEN**

Les écoles et leurs équipes d’action pour la sécurité ont un rôle important à jouer pour aider à la surveillance, à l’examen et à l’amélioration de l’efficacité des politiques et des directives administratives relatives à la sécurité dans les écoles.

Tous les deux ans, les écoles sont tenues d’aborder dans leurs plans d’amélioration les questions de l’intimidation, de la violence sexiste, de l’homophobie, du harcèlement sexuel ou fondé sur la race ou sur une incapacité et des comportements sexuels inappropriés, et d’évaluer l’efficacité de leurs politiques, de leurs procédures et de leurs programmes au moyen de sondages sur le climat scolaire.

Ces sondages doivent être tenus par chaque école tous les deux ans pour donner l’occasion aux parents, au personnel et aux élèves d’évaluer et de communiquer, de façon anonyme, leur perception de la sécurité à l’école. Ils doivent inclure des questions au sujet de l’intimidation, du harcèlement fondé sur des caractéristiques immuables, y compris celles qui sont protégées par le *Code des droits de la personne*, de la violence sexiste et des agressions sexuelles. Dans la mesure du possible, les sondages doivent être communiqués aux élèves ayant des déficiences cognitives sous une forme leur permettant d’exprimer la perception qu’ils ont de leur sécurité. Les élèves ayant d’autres besoins spéciaux doivent bénéficier des adaptations voulues pour être en mesure de répondre aux sondages.

Les résultats des sondages sur le climat scolaire doivent être communiqués aux équipes d’action pour la sécurité dans les écoles pour les aider à intégrer dans leurs plans d’amélioration des stratégies visant à améliorer le climat scolaire en ce qui a trait aux problèmes mis en lumière dans ces sondages. Les équipes d’action pour la sécurité dans les écoles doivent compter un membre du personnel non enseignant et être présidées par un membre du personnel, qui peut être la directrice, le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint.

**I. DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Dans la mesure du possible, le Conseil doit s’assurer qu’au moins une administratrice ou un administrateur est présent à l’école.

Une directrice ou un directeur peut déléguer ses pouvoirs en matière de discipline à une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou à une enseignante ou un enseignant responsable, conformément aux directives administratives établies par le Conseil. Une délégation de pouvoirs à une enseignante ou un enseignant responsable entre en vigueur seulement lorsqu’il n’y a pas d’administratrice ou d’administrateur à l’école. Les personnes auxquelles sont délégués des pouvoirs en matière de discipline doivent les exercer en conformité avec la *Loi sur l’éducation*, les politiques et directives administratives du Conseil et le *Code des droits de la personne* de l’Ontario.

**Délégation de pouvoirs à une directrice adjointe ou un directeur adjoint**

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir de recevoir les rapports verbaux et écrits relatifs à des infractions pouvant entraîner une suspension ou le renvoi qui sont présentés par les employés du Conseil et les fournisseurs de transport conformément à la présente directive administrative, et le pouvoir de signaler des infractions à la police conformément au protocole d’intervention conclu entre la police et le Conseil.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir de mener une enquête sur une infraction au sujet de laquelle il faut obtenir de plus amples renseignements avant de prendre des mesures.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’envisager et de mettre en œuvre des mesures disciplinaires progressives après avoir enquêté sur un incident qui s’est produit sur les lieux de l’école, durant une activité parascolaire ou dans des circonstances ayant une incidence sur le climat scolaire et qui, de par sa nature, n’exige pas que la directrice ou le directeur envisage d’imposer une suspension ni une suspension pendant une enquête concernant une recommandation de renvoi.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’imposer une suspension de cinq (5) jours ou moins en conformité avec la présente directive administrative.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’établir un plan d’action de l’élève et de faciliter tous les aspects du processus relatif à ce plan lorsqu’un élève est suspendu pour cinq (5) jours ou plus ou qu’une recommandation de renvoi est soumise au Comité de discipline.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’aviser, conformément aux dispositions pertinentes de la présente directive administrative, les parents ou tuteurs d’un élève qui a été victime d’un incident, y compris un incident pouvant entraîner une suspension ou une recommandation de renvoi. La directrice adjointe ou le directeur adjoint peut alors leur fournir des renseignements sur les mesures de soutien offertes à la victime, notamment sous la forme d’un plan de sécurité, et sur tout autre soutien offert par le Conseil ou la communauté. Une directrice ou un directeur peut aussi déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’élaborer un plan de sécurité pour la victime.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’élaborer un plan de transition pour un élève lorsque la surintendante ou le surintendant a décidé, en consultation avec la directrice ou le directeur et en conformité avec le *Code des droits de la personne*, qu’il faut transférer l’élève dans une autre école, conformément à la présente directive administrative, à la suite d’un incident. La directrice ou le directeur peut aussi déléguer à la directrice adjointe ou au directeur adjoint le pouvoir d’organiser et de diriger la réunion relative au transfert.

Les pouvoirs délégués à une directrice adjointe ou un directeur adjoint doivent être précisés par écrit dans un document indiquant toutes ses fonctions et responsabilités au sein de l’école. Ces pouvoirs peuvent inclure une ou plusieurs des fonctions suivantes :

Recevoir des rapports sur les infractions pouvant entraîner une suspension ou le renvoi, de la part d’employés du Conseil et de fournisseurs de transport;

Communiquer avec la police conformément au protocole d’intervention conclu entre la police et le Conseil;

Mener des enquêtes;

Envisager et appliquer des mesures disciplinaires progressives;

Imposer des suspensions de un (1) à cinq (5) jours;

Élaborer et mettre en œuvre des plans d’action de l’élève;

Aviser les parents ou tuteurs des élèves victimes d’incidents;

Élaborer des plans de sécurité;

Élaborer des plans de transition;

Organiser et diriger les réunions relatives au transfert d’élèves.

Une directrice ou un directeur peut déléguer l’exécution d’une ou plusieurs des responsabilités énumérées ci-dessus à une directrice adjointe ou un directeur adjoint, même s’il est présent à l’école.

Malgré le pouvoir de mener des enquêtes dont il est question ci-dessus, dans les cas où une directrice adjointe ou un directeur adjoint est d’avis que l’infraction alléguée pourrait entraîner des mesures disciplinaires comportant une suspension pour plus de cinq (5) jours, il lui incombe de consulter soit la directrice ou le directeur, soit la surintendante ou le surintendant et d’obtenir ses directives pendant tout le processus d’enquête.

Une directrice ou un directeur ne peut déléguer à une directrice adjointe ou un directeur adjoint le pouvoir d’imposer une suspension de plus de cinq (5) jours ni de rendre la décision finale de recommander au Conseil le renvoi d’un élève.

**Délégation de pouvoirs à une enseignante ou un enseignant responsable**

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une enseignante ou un enseignant responsable le pouvoir de recevoir les rapports relatifs à des infractions pouvant entraîner une suspension ou le renvoi qui sont présentés par les employés du Conseil et les fournisseurs de transport. Après avoir reçu un tel rapport, l’enseignante ou l’enseignant responsable doit en informer dans les plus brefs délais la directrice ou le directeur, la directrice adjointe ou le directeur adjoint ou, s’ils sont tous deux absents pour une durée pouvant dépasser X jours, la surintendante ou le surintendant.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une enseignante ou un enseignant responsable le pouvoir de communiquer avec la police en cas d’urgence ou si un incident requiert l’intervention de la police conformément au protocole d’intervention conclu entre la police et le Conseil.

Une directrice ou un directeur peut déléguer à une enseignante ou un enseignant responsable le pouvoir de mener une enquête sur une infraction au sujet de laquelle il faut obtenir de plus amples renseignements avant de prendre des mesures. Lorsqu’il apparaît que l’incident pourrait entraîner une suspension ou le renvoi, l’enseignante ou l’enseignant responsable NE DOIT PAS procéder à l’enquête mais plutôt présenter dans les plus brefs délais à la directrice ou au directeur, en son absence à la directrice adjointe ou au directeur adjoint ou, s’ils sont tous deux absents pour une durée pouvant dépasser X jours, à la surintendante ou au surintendant, un compte rendu détaillé, verbal et écrit, des mesures prises et des renseignements recueillis jusque-là.

L’enseignante ou l’enseignant responsable doit présenter dans les plus brefs délais à la directrice ou au directeur, en son absence à la directrice adjointe ou au directeur adjoint ou, s’ils sont tous deux absents pour une durée pouvant dépasser X jours, à la surintendante ou au surintendant, un rapport sur tout incident qui s’est produit sur les lieux de l’école, durant une activité parascolaire ou dans des circonstances ayant une incidence sur le climat scolaire et qui pourrait entraîner une suspension ou une suspension pendant une enquête concernant une recommandation de renvoi.

En pareil cas, l’enseignante ou l’enseignant responsable peut informer les parents ou tuteurs d’un élève que celui-ci a été blessé et leur indiquer la nature des blessures, sauf s’il est d’avis que cette divulgation risque de causer un préjudice à l’élève. Il doit aussi les informer qu’une administratrice ou un administrateur communiquera avec eux dès que possible pour leur donner plus de renseignements sur l’activité ayant causé les blessures et sur les mesures qui seront prises pour aider la victime et pour assurer sa sécurité. Dans le cas d’un élève adulte, l’enseignante ou l’enseignant responsable ne doit pas faire ces divulgations, à moins d’avoir obtenu le consentement de l’élève.

Le pouvoir d’indiquer aux parents ou tuteurs d’une victime quels sont le ou les auteurs présumés des blessures ou quelles mesures disciplinaires l’école pourrait prendre à la suite de l’infraction NE PEUT PAS être délégué à une enseignante ou un enseignant responsable.

On peut déléguer à une enseignante ou un enseignant responsable le pouvoir d’envisager et de mettre en œuvre des mesures disciplinaires progressives après avoir enquêté sur un incident qui s’est produit sur les lieux de l’école, durant une activité parascolaire ou dans des circonstances ayant une incidence sur le climat scolaire et qui, de par sa nature, n’exige pas que la directrice ou le directeur envisage d’imposer une suspension ni une suspension pendant une enquête concernant une recommandation de renvoi.

Le pouvoir de suspendre des élèves ne doit pas être délégué à une enseignante ou un enseignant responsable.

En tout temps, en cas de doute ou d’incertitude au sujet des fonctions qui lui ont été déléguées ou de l’application du *Code des droits de la personne*, l’enseignante ou l’enseignant responsable doit aussitôt prendre des mesures pour communiquer avec une administratrice ou un administrateur. S’il n’y a pas d’administratrice ou d’administrateur disponible et que la situation est urgente, il doit communiquer avec l’administratrice ou l’administrateur en cas d’urgence indiqué dans le document de délégation.

Un avis écrit indiquant à l’enseignante ou à l’enseignant responsable les pouvoirs qui lui sont délégués, la période pendant laquelle s’applique la délégation ainsi que les ressources à sa disposition doit être fourni dans la forme prévue à l’annexe 2.

Lorsqu’une enseignante ou un enseignant responsable doit exercer des fonctions pour une certaine période, il faut envoyer à tous les membres du personnel qui devraient être présents à l’école pendant cette période un message électronique interne indiquant son nom ainsi que la période d’absence des administratrices ou administrateurs.

**Annexe 1A**

**Rapport d’incident relatif à la sécurité dans les écoles – Partie I**

|  |  |
| --- | --- |
| **No de rapport :**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CONFIDENTIEL**  **RAPPORT D'INCIDENT RELATIF À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES – PARTIE I** |
| **1. Noms du ou des élèves impliqués  (si vous les connaissez)** |  |
| **2. Lieu de l’incident  (cochez une seule case)** | * Quelque part dans l’école ou sur le terrain de l’école (veuillez préciser)      * Pendant une activité parascolaire (veuillez préciser)      * À bord d’un autobus scolaire (veuillez préciser le numéro de l’itinéraire)      * Autre (veuillez préciser) |
| **3. Date et heure de l'incident** | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **4. Type d’incident (cochez toutes les cases qui s’appliquent)** | **Activités pouvant donner lieu à une suspension en vertu du paragraphe 306(1) de la *Loi sur l’éducation***   * Menacer verbalement d’infliger des dommages corporels graves à autrui * Être en possession d’alcool ou de drogues illicites * Être en état d’ébriété * Dire des grossièretés à un enseignant ou à une autre personne en situation d’autorité * Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de son école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci * Pratiquer l’intimidation * Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner une suspension en vertu d’une politique du Conseil  [*N.B. Chaque conseil doit indiquer sur ce formulaire les autres actes pouvant entraîner une suspension en vertu d’une de ses politiques*.]   **Activités pouvant donner lieu à un renvoi en vertu du paragraphe 310(1) de la *Loi sur l’éducation***   * Être en possession d’une arme, notamment une arme à feu ou un couteau * Se servir d’une arme pour infliger ou menacer d’infliger des dommages corporels à autrui * Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d’un médecin * Commettre une agression sexuelle * Faire le trafic d’armes ou de drogues illicites * Commettre un vol qualifié * Donner de l’alcool à un mineur * Se livrer à tout autre acte pouvant entraîner un renvoi en vertu d’une politique du Conseil  [*N.B. Chaque conseil doit indiquer sur ce formulaire les autres actes pouvant entraîner un renvoi  en vertu d’une de ses politiques*.] |
| **5. Rapport soumis par :**  Nom : Signature : Date :  **Coordonnées :** Adresse : Téléphone : | |

**Annexe 1B**

**Rapport d’incident relatif à la sécurité dans les écoles – Partie II**

|  |
| --- |
| **RAPPORT D’INCIDENT RELATIF À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES – PARTIE II**  **ACCUSÉ DE RÉCEPTION D’UN RAPPORT** |
| **Rapport no :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Rapport présenté par :** Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **🞎 Mesure prise 🞎 Aucune mesure nécessaire**  **Nom de la directrice ou du directeur de l’école :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *N.B. : Seule la partie II doit être remise à la personne qui a présenté le rapport.* | |

**Annexe 2**

**Délégation de pouvoirs à une enseignante ou un enseignant**

À : [*nom de l’enseignante ou de l’enseignant*]

Date : [*date*]

De : [*nom de l’administratrice ou de l’administrateur*]

Objet : Délégation de pouvoirs]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La présente note de service vous confère une délégation de pouvoirs comme enseignant ou enseignante responsable du [*date*] au [*date*].

Pendant cette période, la directrice ou le directeur et la directrice adjointe ou le directeur adjoint seront absents de l’école. Vous pouvez joindre la directrice ou le directeur par téléphone cellulaire au [*numéro, s’il y a lieu*], et la directrice adjointe ou le directeur adjoint au [*numéro, s’il y a lieu*]. Vous pouvez joindre la surintendante ou le surintendant au [*numéro*].

Vous pouvez joindre la surintendante ou le surintendant en cas d’urgence au [*numéro*]. Par ailleurs, vous pouvez aussi joindre la directrice ou le directeur de l’école [*nom de l’école*], [*nom de la personne*], au [*numéro*], pour obtenir de l’aide au besoin.

Veuillez aussi consulter la brochure du Conseil intitulée *Les enseignantes et enseignants responsables : leurs fonctions, leurs responsabilités et les attentes qu’ils doivent remplir*.

Dans le cadre de vos fonctions d’enseignante ou enseignant responsable, vous exercez, par délégation de pouvoirs, les responsabilités suivantes :

1. Recevoir d’employés du Conseil et de fournisseurs de transport des rapports sur les infractions qu’ils croient pouvoir entraîner une suspension ou le renvoi, et communiquer dès que possible ces rapports à une administratrice ou un administrateur;
2. Mener une enquête pour déterminer la nature de l’incident et, en particulier, s’il s’agit bien d’un incident pouvant entraîner une suspension ou le renvoi;
3. Signaler dès que possible à une administratrice ou un administrateur les incidents pouvant entraîner une suspension ou le renvoi;
4. Fournir des informations aux parents ou tuteurs de l’élève auquel l’incident a causé un préjudice, sauf si l’élève est un élève adulte ou si vous êtes d’avis que cette divulgation risque de causer un préjudice à l’élève et ne serait pas dans l’intérêt véritable de celui-ci;
5. Mettre en œuvre des mesures disciplinaires progressives si l’enquête menée sur l’incident révèle qu’une il ne peut pas entraîner une suspension ou le renvoi;
6. Communiquer avec la police en cas d’urgence ou dans le cas d’un incident exigeant une intervention policière aux termes du protocole entre la police et le Conseil.

[Vous pouvez envisager de confier des fonctions qui ne sont pas liées à la discipline.]

Vous devez exercer ces pouvoirs en conformité avec le *Code des droits de la personne*, la *Loi sur l’éducation*, les politiques et directives administratives du Conseil et les conventions collectives.

Vos pouvoirs en la matière prendront fin lorsqu’une administratrice ou un administrateur reviendra à l’école.

**Annexe 3**

**Lettre de suspension**

**[Sur papier à en-tête de l’école]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

[Vous avez / (*nom de l’élève*) a] été [suspendu / suspendue] de [*nom de l’école*] et de toutes les activités parascolaires du [*date d’entrée en vigueur de la suspension*] au [*dernier jour de la suspension*] inclusivement, soit pour [*nombre*] jours de classe. Cette suspension s’applique à tous les bâtiments et terrains de l’école, aux autobus scolaires ainsi qu’aux cérémonies, activités et sorties scolaires. [Vous pourrez / (*nom de l’élève*) pourra] revenir à l’école le [*date*] à [*heure*]. [Vous devrez vous / (*nom de l’élève*) devra se] présenter au bureau avant de rentrer en classe.

Cette suspension est imposée en vertu de la *Loi sur l’éducation*, de la politique du Conseil sur la sécurité dans les écoles et du code de conduite de [*nom de l’école*].

Le motif de la suspension est [*indiquer le motif qui s’applique*]. Plus précisément, d’après mes constatations, [vous / (*nom de l’élève*)] [*décrire les détails de l’incident*].

Des travaux scolaires [vous ont été livrés / sont à votre disposition, et vous pouvez faire en sorte que quelqu’un passe les prendre au bureau].

**[*Si la suspension dure au moins 6 jours de classe*]** De plus,[vous avez / (*nom de l’élève*) a] été [inscrit / inscrite] à un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus. Ce programme [vous / lui] donnera l’occasion de poursuivre [vos / ses] travaux scolaires et d’obtenir de l’aide en matière d’autogestion en vue de [votre / son] retour à l’école.

Veuillez confirmer dès que possible que [vous allez / (*nom de l’élève*) va] participer au programme alternatif en communiquant avec l’école. Dès que nous aurons reçu votre confirmation, une réunion de planification sera organisée.

Si vous avez l’intention d’en appeler de cette suspension, vous devez donner un avis écrit [à la surintendante / au surintendant] responsable de la discipline des élèves, [*nom*], dans les dix (10) jours de classe à compter du début de la suspension, c’est-à-dire d’ici le [*date*]. Vous pourrez ensuite communiquer avec [elle / lui] pour discuter de l’appel. Veuillez prendre note que la suspension est maintenue même si vous la portez en appel.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de la politique et de la directive administrative du Conseil sur la discipline des élèves ainsi que des lignes directrices sur les appels de suspensions.

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La directrice, / Le directeur,]

c.c. [*Enseignantes et enseignants de l’élève*]   
[*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [surintendante / surintendant] responsable de la discipline des élèves  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 4**

**Formulaire du Conseil pour signaler les incidents violents**

**Annexe 5**

**Avis de révision d’une suspension**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

J’ai bien reçu l’avis de votre intention d’en appeler de [votre suspension / la suspension de (*nom de l’élève*)] de [*nom de l’école*], en date du [*date*]. Le motif de cette suspension, dont la durée est de [*nombre*] jours de classe, est [*indiquer le motif qui s’applique*].

Je vais effectuer une révision de la suspension. Une fois ma révision terminée, en consultation avec [la directrice / le directeur], [*nom*], je vais confirmer, modifier ou annuler la suspension.

Dans le cadre de ma révision, j’aimerais vous parler, et mon bureau va donc communiquer avec vous. Pour votre part, n’hésitez pas à communiquer avec moi au [*coordonnées*].

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves,

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [directrice / directeur] de l’école

**Annexe 6**

**Décision à la suite de la révision d’une suspension**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Révision de la suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

J’ai terminé la révision de [votre suspension / la suspension de (*nom de l’élève*)] de [*nom de l’école*]. À la suite de cette révision, j’ai décidé [d’annuler / de modifier / de confirmer] la suspension.

Je vais communiquer avec vous pour discuter du résultat de ma révision et de votre appel de la suspension.

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves,

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [directrice / directeur] de l’école  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 7**

**Avis d’appel d’une suspension**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Appel de la suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

Vous avez porté en appel la décision [de la directrice / du directeur], [*nom*], concernant [votre suspension/ la suspension de (*nom de l’élève*)] de [*nom de l’école*].

Votre appel sera entendu par le Comité de discipline du Conseil le [*date*] à [*heure*], à [*lieu*].

Vous trouverez ci-joint copie de la trousse d’information que l’administration présentera au Conseil et qui sera transmise au Comité de discipline. Cette trousse comprend une copie de la lettre de suspension, de votre lettre nous avisant de votre intention d’en appeler, de la correspondance relative à la révision de la suspension et du rapport d’incident préparé par [la directrice / le directeur]. Le tout s’accompagne d’un exemplaire des lignes directrices du Conseil sur les appels de suspensions.

Je vous prie de me laisser savoir dans les plus brefs délais si vous comptez vous faire représenter par un conseiller juridique à l’audience.

Sachez que, si vous n’arrivez pas à l’heure dite, le Comité de discipline attendra 30 minutes et pourra alors se prononcer sur l’appel en votre absence.

Si vous avez des questions au sujet du processus d’appel, veuillez communiquer avec moi au [*coordonnées*].

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves,

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [directrice / directeur] de l’école  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 8A**

**Avis de décision sur l’appel d’une suspension**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Décision du Comité de discipline  
Appel de la suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

Vous trouverez ci-joint copie de la décision du Comité de discipline concernant votre appel d’une suspension en date du [*date*].

La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec moi au [*coordonnées*].

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves,

p.j.

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [directrice / directeur] de l’école  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 8B**

**Décision du Comité de discipline sur l’appel d’une suspension**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

**DÉCISION SUR L’APPEL D’UNE SUSPENSION**

**[Nom du Conseil scolaire]**

DANS L’AFFAIRE DE l’article 309  
de la *Loi sur l’éducation*, dans sa version modifiée

-et-

DANS L’AFFAIRE DE l’appel présenté par   
[*nom de l’appelant*] relativement à la suspension  
de [*nom de l’élève*], élève de [*nom de l’école*]

**Décision**

SUR PREUVE QUE le Comité de discipline a compétence pour entendre l’appel, conformément à l’article 309 de la *Loi sur l’éducation*;

ET QUE les parties à l’appel sont [*nom de l’appelant et relation avec l’élève*] et [*nom*], en sa qualité de [directrice / directeur] de [*nom de l’école*];

ET QUE les parties ont reçu un avis raisonnable de l’appel;

ET QUE, après avoir donné l’occasion à l’appelant de lui présenter des arguments, avoir entendu les arguments [de la directrice / du directeur], avoir lu les documents présentés par les parties et s’être retiré pour étudier l’affaire;

LE COMITÉ DE DISCIPLINE, par les présentes, [confirme la suspension / confirme la suspension mais en réduit la durée à (*nombre*) de jours de classe et modifie le dossier de l’élève en conséquence / annule la suspension et en supprime toute mention dans le dossier de l’élève / **confirme la suspension mais en supprime toute mention dans le dossier de l’élève le (*date ou événement)*[[1]](#footnote-1)\***].

LA DÉCISION DU COMITÉ DE DISCIPLINE est finale.

DATÉ ce [*jour*] de [*mois*] [*année*] et signé au nom du Comité de discipline et du Conseil scolaire par [la présidente / le président] du Comité de discipline.

[Nom du Conseil]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Présidente / Président]

**Annexe 9**

**Suspension en attente d’une éventuelle recommandation de renvoi**

**[Sur papier à en-tête de l’école]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : Suspension de [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

[Vous avez / (*nom de l’élève*) a] été [suspendu / suspendue] de [*nom de l’école*] et de toutes les activités parascolaires du [*date d’entrée en vigueur de la suspension*] au [*dernier jour de la suspension*] inclusivement, soit pour [*nombre de 1 à 20*] jours de classe. Cette suspension s’applique à tous les bâtiments et terrains de l’école, aux autobus scolaires, ainsi qu’aux cérémonies, activités et sorties scolaires.

Cette suspension est imposée en vertu de la *Loi sur l’éducation*, de la politique du Conseil sur la sécurité dans les écoles et du code de conduite de [*nom de l’école*].

Le motif de la suspension est [*indiquer le motif qui s’applique*]. Plus précisément, d’après mes constatations, [vous / (*nom de l’élève*)] [*décrire les détails de l’incident*].

Je vous informe que je poursuis mon enquête dans cette affaire afin de déterminer si je vais recommander au Comité de discipline du Conseil que [vous soyez / (*nom de l’élève*) soit] [renvoyé / renvoyée]. Cette enquête pourrait inclure [*indiquer les prochaines étapes après avoir consulté la liste de contrôle*]. Il pourrait s’agir d’un renvoi uniquement de [*nom de l’école*] ou de toutes les écoles du Conseil. Je vous informerai par écrit des résultats de l’enquête.

Le Conseil s’engage à assurer l’éducation et l’avenir de ses élèves. C’est pourquoi [vous avez / (*nom de l’élève*) a] été [aiguillé / aiguillée] vers un programme alternatif à l’intention des élèves suspendus. Ce programme permet aux élèves de poursuivre leurs travaux scolaires et de recevoir de l’aide en matière d’autogestion. Vous trouverez ci-joint de l’information sur ce programme. Veuillez confirmer dès que possible que [vous allez / (*nom de l’élève*) va] participer au programme alternatif en communiquant avec l’école. Dès que nous aurons reçu votre confirmation, une réunion de planification sera organisée.

Vous n’avez pas le droit d’en appeler de cette suspension pour l’instant. Si, à la fin de l’enquête, je détermine que je ne présenterai pas de recommandation de renvoi, vous aurez le droit d’en appeler de la suspension au Comité de discipline du Conseil. Par ailleurs, si je détermine qu’une recommandation de renvoi est justifiée, vous pourrez aborder la question de la suspension devant le Comité de discipline au cours de l’audience de renvoi.

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La directrice, / Le directeur,]

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [surintendante / surintendant] responsable de la discipline des élèves  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 10**

**Décision de ne pas recommander un renvoi**

**[Sur papier à en-tête de l’école]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]   
Renvoi non recommandé**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

Je tiens à vous présenter les résultats de l’enquête que j’ai menée à la suite de [votre suspension / la suspension de (*nom de l’élève*)]. J’ai décidé de ne pas recommander au Comité de discipline de [vous renvoyer / renvoyer (*nom de l’élève*)].

Dans le cadre de mon enquête, j’ai examiné [votre suspension / la suspension de (*nom de l’élève*)], et j’ai déterminé qu’elle devrait être [confirmée / confirmée mais réduite à (*nombre*) jours de classe, le dossier de l’élève étant modifié en conséquence / annulée, toute mention étant supprimée du dossier de l’élève].

**[\*Sauf si la suspension est annulée :]** Si vous avez l’intention d’en appeler de cette suspension, vous devez donner un avis écrit [à la surintendante / au surintendant] responsable de la discipline des élèves, [*nom*], dans les cinq (5) jours de classe à compter de la réception du présent avis, c’est-à-dire d’ici le [*date : à partir de la date de cette lettre, il faut compter 10 jours de classe si la lettre est envoyée par courrier ou messagerie, et 5 jours de classe si elle est envoyée par courriel ou par télécopieur*].

Après avoir informé de votre intention [la surintendante / le surintendant], vous pourrez communiquer avec [elle / lui] pour discuter de l’appel. Si la durée de la suspension a été réduite, l’appel porte sur la suspension réduite. Veuillez prendre note que la suspension est maintenue même si vous la portez en appel.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de la politique et de la directive administrative du Conseil sur la discipline des élèves ainsi que des lignes directrices sur les appels de suspensions.

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La directrice, / Le directeur,]

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [surintendante / surintendant] responsable de la discipline des élèves  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 11**

**Avis de recommandation de renvoi**

**[Sur papier à en-tête de l’école]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]   
Enquête**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

Je tiens à vous présenter les résultats de l’enquête que j’ai menée pour déterminer si je dois recommander[votre renvoi / le renvoi de (*nom de l’élève*)]. **À la suite de mon enquête, j’ai décidé de recommander au Comité de discipline du Conseil de [vous renvoyer / renvoyer (*nom de l’élève*)].**

Vous trouverez ci-joint copie de mon rapport au Comité de discipline recommandant le renvoi. Vous pouvez répondre à ce rapport par écrit, soit au Comité de discipline, soit à moi-même. Veuillez transmettre copie de vos commentaires écrits [à la surintendante / au surintendant] responsable de la discipline des élèves, à [*coordonnées*].

L’audience du Comité de discipline visant à décider si [vous allez / (*nom de l’élève*) va] être [renvoyé / renvoyée] se tiendra le [*date*] à [*lieu*] **[devant être déterminé par la surintendante ou le surintendant responsable de la discipline des élèves]**. Vous trouverez ci-joint **[**copie **/ des extraits][[2]](#footnote-2)\*** de la politique et de la directive administrative du Conseil sur la discipline des élèves, des lignes directrices sur les audiences de renvoi et des règles du Comité de discipline.

Vous aurez l’occasion de présenter des arguments au Comité de discipline sur les questions suivantes : si [vous devriez / (*nom de l’élève*) devrait] être [renvoyé / renvoyée]; en cas de renvoi, s’il devrait s’agir d’un renvoi uniquement de [*nom de l’école*] ou de toutes les écoles du Conseil; et si le renvoi n’est pas imposé, quelle serait votre position en ce qui concerne la suspension.

Le Comité de discipline déterminera si [vous devriez / (*nom de l’élève*) devrait] être [renvoyé / renvoyée], et s’il devrait s’agir d’un renvoi uniquement de [*nom de l’école*] ou de toutes les écoles du Conseil.

Si [vous êtes / (*nom de l’élève*) est] [renvoyé / renvoyée] uniquement de [*nom de l’école*], le Comité de discipline [vous / l’] aiguillera vers un programme offert dans une autre école du Conseil. Si [vous êtes / (*nom de l’élève*) est] [renvoyé / renvoyée] de toutes les écoles du Conseil, le Comité de discipline [vous / l’] aiguillera vers un programme à l’intention des élèves renvoyés.

Vous trouverez ci-joint des renseignements sur le programme qui serait offert dans une autre école et sur le programme à l’intention des élèves renvoyés. Ces deux programmes [vous donneraient / donneraient à (*nom de l’élève*)] l’occasion de poursuivre [vos / ses] vos travaux scolaires et de recevoir de l’aide additionnelle.

Si le Comité de discipline décide de ne pas [vous renvoyer / renvoyer (*nom de l’élève*)], il révisera la suspension. Il pourrait soit la confirmer, soit la confirmer tout en réduisant sa durée à [*nombre*] jours de classe et en modifiant le dossier de l’élève en conséquence, soit l’annuler en supprimant toute mention du dossier. Sa décision à cet égard est finale et sans appel.

Vous pouvez vous faire représenter par un conseiller juridique devant le Comité de discipline. Selon votre situation, l’aide juridique pourrait assumer les frais connexes. Si vous comptez recourir à un conseiller juridique, veuillez en aviser dans les meilleurs délais [la surintendante / le surintendant] responsable de la discipline des élèves.

Veuillez noter que, si vous n’arrivez pas à l’heure dite le [*jour*], [*mois*] [*année*], le Comité de discipline attendra 30 minutes et pourra alors procéder en votre absence.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves, [*nom et coordonnées*], communiquera avec vous pour passer en revue la procédure d’audience et répondre à vos questions.

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La directrice, / Le directeur,]

p.j.

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [surintendante / surintendant] responsable de la discipline des élèves  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 12**

**Engagement de bon comportement**

**[Sur papier à en-tête de l’école]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève*]

Je m’engage à me conformer aux attentes suivantes lors de ma réintégration comme élève à [*nom de l’école*] :

1. Je vais me conformer aux attentes du code de conduite de [*nom de l’école*] et du code de conduite du [*nom du Conseil*].

2. Je vais m’appliquer à travailler de manière positive et à être [attentif / attentive] envers les enseignantes et enseignants et les autres élèves, afin d’atteindre les objectifs de mon programme scolaire.

3. Je vais être [ponctuel / ponctuelle] et me préparer à mes cours.

4. Je vais être [actif / active] et participer aux activités parascolaires de l’école.

5. **[*Insérer s’il y a lieu*]** Je vais demander des conseils et de l’aide au personnel de l’école lorsque je me sentirai [débordé ou anxieux / débordée ou anxieuse].

6. **[*Insérer s’il y a lieu*]** Je vais demander de l’aide au personnel de l’école lorsque j’en aurai besoin pour résoudre des problèmes de manière constructive.

7. **[*Insérer s’il y a lieu*]** Je vais m’abstenir d’avoir recours à [*selon le cas : la violence, des substances illicites, etc.*] pour tenter de résoudre mes problèmes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Signature [nom de l’élève] Date

**Annexe 13A**

**Décision de renvoi**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

[*Date*]

[*Nom de l’élève adulte ou des parents ou tuteurs de l’élève*]  
[*Adresse*]

**Objet : [*nom de l’élève*], [*date de naissance*], [*nom de l’école*]   
Audience de renvoi – Décision du Comité de discipline**

[Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,]

Vous trouverez ci-joint la décision du Comité de discipline datée du [*date*].

Si vous souhaitez en appeler de cette décision, vous pouvez communiquer avec la Commission de révision des services à l’enfance et à la famille au 416-327-4673 ou au 1-888-728-8823, dans les trente (30) jours suivant la réception du présent avis.

**[*Si l’élève est renvoyé*]** Vous trouverez ci-joint des renseignements sur le programme d’enseignement offert par le Conseil à [*nom de l’autre école du Conseil ou du programme à l’intention des élèves renvoyés de toutes les écoles du Conseil*].

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec moi au [*coordonnées*].

Je vous prie d’agréer, [Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,] mes sincères salutations.

[La surintendante / Le surintendant] responsable de la discipline des élèves,

p.j.

c.c. [*Nom*], [surintendante / surintendant] de l’éducation   
[*Nom*], [directrice / directeur] de l’école  
Dossier scolaire de l’Ontario

**Annexe 13B**

**Décision du Comité de discipline sur une recommandation de renvoi**

**[Sur papier à en-tête du Conseil]**

**DÉCISION SUR UNE RECOMMANDATION DE RENVOI**

**[*Nom du Conseil scolaire*]**

DANS L’AFFAIRE DE l’article 311.3  
de la *Loi sur l’éducation*, dans sa version modifiée

-et-

DANS L’AFFAIRE DE la recommandation présentée par   
[*nom de la directrice ou du directeur*], de [*nom de l’école*],   
relativement au renvoi de [*nom de l’élève*], élève de   
[*nom de l’école*]

**Décision**

SUR PREUVE QUE le Comité de discipline a compétence pour tenir une audience conformément à l’article 311.3 de la *Loi sur l’éducation*;

ET QUE les parties à l’audience sont [*nom de l’élève adulte / nom du parent ou tuteur de l’élève*] et [*nom*], en sa qualité de [directrice / directeur] de [*nom de l’école*];

ET QUE les parties ont reçu un avis raisonnable de l’audience;

ET QUE, après avoir donné l’occasion à l’élève adulte ou à ses parents ou tuteurs de lui présenter des arguments, avoir entendu les arguments [de la directrice / du directeur], avoir lu les documents présentés par les parties, avoir pris en considération les faits ainsi que les facteurs atténuants et les autres facteurs mentionnés par les parties, et s’être retiré pour étudier l’affaire;

LE COMITÉ DE DISCIPLINE, par les présentes, impose un renvoi de [*nom de l’école*] et aiguille l’élève vers un programme d’enseignement de [*nom de l’école*]. Le motif du renvoi est le suivant :   
**[*motif du renvoi[[3]](#footnote-3)\**]**.

**OU**

LE COMITÉ DE DISCIPLINE, par les présentes, impose un renvoi de toutes les écoles du Conseil, aiguille l’élève vers un programme à l’intention des élèves renvoyés et exige que l’élève ait terminé ce programme et en ait rempli les objectifs avant sa réintégration dans un programme de jour régulier en Ontario. Le motif du renvoi est le suivant :   
**[*motif du renvoi\**]**.

**OU**

LE COMITÉ DE DISCIPLINE, par les présentes, n’impose pas de renvoi et [confirme la suspension imposée par (*nom de la directrice ou du directeur*) / confirme la suspension imposée par (*nom de la directrice ou du directeur*) tout en réduisant sa durée à (*nombre*) jours de classe et en modifiant en conséquence le dossier de l’élève / annule la suspension imposée par (*nom de la directrice ou du directeur*) et en supprime toute mention dans le dossier de l’élève].

DATÉ ce [*jour*] de [*mois*] [*année*] et signé au nom du Comité de discipline et du Conseil scolaire par [la présidente / le président] du Comité de discipline.

[Nom du Conseil]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Présidente / Président]

1. **\* Changement entré en vigueur le 17 décembre 2007.** [↑](#footnote-ref-1)
2. **\* Changements entrés en vigueur le 17 décembre 2007.** [↑](#footnote-ref-2)
3. **\* Un exemple pourrait être : « Selon la prépondérance des probabilités, le Comité de discipline conclut que [*nom de l’élève*] a apporté un couteau à l’école et l’a utilisé pour menacer d’autres élèves, comme il est indiqué dans le rapport [de la directrice / du directeur], contrevenant ainsi à l’article 310 de la *Loi sur l’éducation* et à la politique sur la sécurité dans les écoles du Conseil, et que les facteurs atténuants et les autres facteurs ne s’appliquent pas pour atténuer la mesure disciplinaire recommandée. »** [↑](#footnote-ref-3)