



DOMAINE : **ADMINISTRATION**
 RÉFÉRENCE : [ADM 3.2 Comités administratifs](#)

Révisé le : 21 novembre 2016 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

COMITÉS ADMINISTRATIFS

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité d'administration (CA)	<ul style="list-style-type: none"> Détenir un rôle d'influence et de conseil auprès du Conseil (membres élus) Assurer le respect des priorités politiques établies par les conseillères et les conseillers scolaires. Assurer une transparence sur les plans éducationnel et opérationnel. Assurer une cohérence systémique. Veiller à atteindre les résultats visés dans le Plan stratégique pluriannuel. Veiller à bâtir la capacité des cadres et des futurs cadres et les rendre redevables. Favoriser la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. Veiller à la mise en œuvre de moyens de communication internes et externes efficaces. Détenir un rôle décisionnel au niveau de dossiers et de situations confidentielles et/ou contentieuses. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualité de l'éducation catholique de langue française dans nos écoles ✓ Qualité des programmes et des services ✓ Plan stratégique pluriannuel ✓ Rôles et responsabilités des cadres ✓ Directives administratives ✓ Dossiers politiques publiques et relations intergouvernementales ✓ Questions juridiques ✓ Supervision et accompagnement des écoles et des services ✓ Cadre d'imputabilité 	rencontre hebdomadaire	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation et surintendance d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> soutien : adjointe exécutive
Comité de fonctionnement (CF)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le respect des priorités administratives établies par le conseil d'administration en fonction du personnel et du système. Favoriser la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. Mettre en œuvre des moyens de communication sains et efficaces. Déterminer les stratégies à prendre pour atteindre les résultats visés en construction identitaire du personnel, leadership 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construction identitaire du personnel ✓ Développement organisationnel ✓ Climat organisationnel ✓ Santé, sécurité et bien-être des élèves et du personnel ✓ Leadership environnemental ✓ Rétention et recrutement des élèves et du personnel 	rencontre hebdomadaire	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation et surintendance d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> direction des finances et des achats <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage jardin à

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
	<ul style="list-style-type: none"> participatif, engagement communautaire et vitalité institutionnelle. Mettre en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité des directions, directions adjointes et du personnel. Mettre en œuvre des stratégies pour assurer l'imputabilité des directions, directions adjointes et du personnel. Fournir l'appui et les ressources nécessaires aux directions et aux directions adjointes des écoles et au personnel. Améliorer de façon continue l'accès aux locaux, aux installations et aux services scolaires pour les élèves, le personnel et les membres du public ayant des besoins d'accessibilité. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Climat scolaire ✓ Communication et marketing ✓ Développement communautaire ✓ Gestion financière et matérielle ✓ Gestion immobilière ✓ Systèmes de gestion de l'information ✓ Plan annuel d'accessibilité 		<ul style="list-style-type: none"> 6^e <input type="checkbox"/> direction d'appui à l'apprentissage 7^e à 12^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction en construction identitaire et communications <input type="checkbox"/> direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité <input type="checkbox"/> direction du service de l'informatique <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité d'éducation (CE)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le respect des priorités administratives établies par le comité d'administration en fonction des élèves, des parents et du personnel éducatif. Favoriser la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. Mettre en œuvre des moyens de communication efficaces. Déterminer les stratégies pour atteindre les résultats visés en apprentissage et en construction identitaire des élèves. Mettre en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité des directions d'école, des directions adjointes et du personnel éducatif. Mettre en œuvre des stratégies pour assurer l'imputabilité des directions d'école, des directions adjointes et du personnel éducatif. Fournir l'appui et les ressources nécessaires aux directions d'école et aux directions adjointes et au personnel éducatif. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apprentissage ✓ Construction identitaire des élèves ✓ Développement du caractère et leadership des élèves ✓ Engagement des parents envers la réussite de leur enfant ✓ Intégration de la technologie en salle de classe ✓ Ressources pédagogiques et didactiques 	rencontre hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction de l'éducation ou surintendance de l'éducation (au besoin) <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – jardin à la 6^e <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – 7^e à la 12^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction en construction identitaire et communications <input type="checkbox"/> direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité consultatif des directives administratives (CCDA)	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une rétroaction dans l'élaboration ou la révision de toutes les directives administratives (DA). Faire des suggestions quant aux défis découlant de la mise en œuvre de DA. Demander la révision de DA en vigueur lorsque des défis se présentent dans la mise en œuvre de celles-ci. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Commenter les DA révisées et nouvellement rédigées 	5 réunions par année	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 1 représentant de chaque regroupement syndiqué et non syndiqué <input type="checkbox"/> 1 direction et 1 direction adjointe <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité consultatif paritaire – APDNO	<ul style="list-style-type: none"> Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Association Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre partie Coordonner le sous-comité des sports à l'élémentaire et approuver les recommandations y découlant 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir des procédures de fonctionnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement ✓ Réviser le règlement des procédures du sous-comité des sports à l'élémentaire 	rencontre mensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> présidence de l'APDNO <input type="checkbox"/> 1 direction d'école et 1 direction adjointe – palier élémentaire <input type="checkbox"/> 1 direction d'école et 1 direction adjointe – palier secondaire <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire la sélection des membres du sous-comité des sports à l'élémentaire selon des critères préétablis 		(au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité consultatif paritaire – AEFO (régulier) (Art. 26.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Unité • Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir des procédures de fonctionnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement 	4 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> présidence AEFO <input type="checkbox"/> agent AEFO <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel enseignant régulier <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité consultatif paritaire – AEFO (suppléant) (Art. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Unité • Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir des procédures de fonctionnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement 	4 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> présidence AEFO <input type="checkbox"/> agent AEFO <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel enseignant suppléant <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité d'orientation sur le perfectionnement professionnel et les CAP (AEFO) (Art. X)	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. • Appuyer la mise en œuvre du plan d'amélioration du Conseil. • Orienter les activités de perfectionnement professionnel et de formation y compris les JAP • Promouvoir les meilleures pratiques pour établir et assurer la durabilité des CAP et le suivi de leur mise en œuvre. • Respecter les objectifs de perfectionnement identifiés dans les plans de perfectionnement annuels des enseignantes et des enseignants. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienter la planification de la mise en œuvre des CAP et les suivis. ✓ Fournir des communications et des suggestions quant aux stratégies ciblées dans le plan annuel d'amélioration du conseil et le programme de perfectionnement professionnel 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> 4 représentants nommés par le Conseil (surintendance, direction exécutive de l'apprentissage, direction d'école élémentaire et secondaire) <input type="checkbox"/> 4 représentants nommés par l'AEFO <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative Quorum : 4 de 6 personnes
Comité consultatif paritaire – FEESO (Art. 7.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de la Fédération. • Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir des procédures de fonctionnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement 	rencontre mensuelle	<input type="checkbox"/> 2 représentants nommés par le Conseil (surintendance, direction des ressources humaines ou son délégué) <input type="checkbox"/> 3 représentants du syndicat <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité syndical-patronal – SCFP (Art. 9.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres du Syndicat. • Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir ses procédures de fonctionnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement 	Rencontre mensuelle (si nécessaire)	<input type="checkbox"/> 3 représentants nommés par le Conseil (surintendances, direction des bâtiments, direction des ressources humaines ou délégué) <input type="checkbox"/> 3 représentants de l'exécutif syndical <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité des représentants non syndiqués	<ul style="list-style-type: none"> Traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres du personnel non syndiqués Discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au comité de fonctionnement 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> représentant : surintendance <input type="checkbox"/> représentant : personnel administratif <input type="checkbox"/> représentant : personnel professionnel <input type="checkbox"/> représentant : personnel de soutien <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST)	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la santé et la sécurité au travail. Discuter de questions relatives à la santé et à la sécurité des employés. Examiner les progrès et formuler des recommandations. Créer des sous-comités pour étudier diverses questions. <p>Référence : Entente entre CSCNO, SCFP, AEFO, FEESO et le personnel non syndiqué – 2012)</p> <p>Mandat du CMSST :</p> <p>« Les porte-parole de l'employeur comprennent trois (3) membres du Service des bâtiments, trois (3) membres de l'administration et trois (3) membres des directions d'écoles. Les porte-parole du personnel comprennent quatre (4) membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), quatre (4) membres de l'Unité Moyen-Nord catholique de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO), quatre (4) membres de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FÉESO) et un (1) membre représentant les employés non syndiqués. Les membres du Comité mixte représentants les travailleurs sont nommés par leur syndicat ou regroupement respectif. »</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les matériaux dangereux dans le lieu de travail. ✓ Obtenir des renseignements de l'employeur. ✓ Formuler des recommandations à l'employeur. ✓ Mener une enquête après un refus de travailler. ✓ Mener une enquête sur un accident grave. ✓ Obtenir des renseignements auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. ✓ Les membres du comité prennent connaissance de renseignements confidentiels. La loi exige que les membres du comité respectent certaines règles fondamentales à cet égard [article 63]. 	Au moins une fois à tous les 3 mois	<input type="checkbox"/> 2 membres coprésident le comité L'une des personnes chargées de coprésider est désignée par les membres qui représentent les travailleurs, et l'autre, par les membres qui représentent l'employeur [paragraphe 9 (11)] <input type="checkbox"/> Membres pour représenter les préoccupations en matière de santé et de sécurité de tous les employés dans le lieu de travail, et ce, selon le mandat du comité <input type="checkbox"/> soutien : agente du Service des bâtiments
Sénat des élèves Annexe 3.2.2 Règlement de procédure	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la liaison avec les élèves des écoles secondaires et au besoin les écoles élémentaires. Présenter une perspective étudiante à l'échelle du Conseil aux élèves conseillers. Engager les élèves dans l'amélioration de leur rendement et de leur bien-être. Accroître la participation des élèves dans l'actualisation du profil de sortie de l'élève. Contribuer à la création d'un climat actualisant axé sur l'accueil, l'équité et l'inclusion. Élire les deux élèves conseillers qui sont la voix des élèves et 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborer avec les représentants des conseils étudiants ✓ Analyser les résultats découlant du sondage des élèves; ✓ Partager des idées et des stratégies qui favorisent la réussite académique et identitaire des élèves ✓ Mettre sur pied la table sectorielle ✓ Fournir de l'information concernant les activités des écoles 	Au moins 2 rencontres annuellement	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 élèves conseillers <input type="checkbox"/> premier ministre de chaque école secondaire <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> soutien: adjointe exécutive <input type="checkbox"/> direction de la construction identitaire <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage 7 ^e à 12 ^e Au besoin : <input type="checkbox"/> membres du Comité de fonctionnement

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
	siège à la table du Conseil pour la durée de leur mandat.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder à l'élection annuelle de l'élève conseiller en respectant les modalités établies dans la politique GOU 7.0 Représentation des élèves au sein du Conseil 		<input type="checkbox"/> directions d'école
Comité PAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter d'éléments de mise en œuvre et de promotion du Programme d'apprentissage des jeunes enfants (PAJE), un programme à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants • Élaborer, mettre en œuvre et partager des stratégies, des ressources et des activités d'enseignement basées sur l'apprentissage par le jeu et l'enquête intégrant le développement des habiletés en littératie et numératie pour les jeunes enfants. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chercher les idées ou les préoccupations du personnel PAJE qui ne siègent pas au comité. ✓ Développer et partager des pratiques d'enseignement basées sur les données et la recherche. 	4 rencontres annuellement	<input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – Jardin d'enfants à la 6 ^e <input type="checkbox"/> Conseiller pédagogique – cycle préparatoire (Jardin d'enfants) <input type="checkbox"/> 2 éducateurs de la petite enfance <input type="checkbox"/> 2 enseignants <input type="checkbox"/> 3 directions d'école <input type="checkbox"/> 1 éducateur du Centre des petits <input type="checkbox"/> 1 représentant des Carrefours Meilleur départ <input type="checkbox"/> 1 représentant du Centre pivot du triangle magique <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire pédagogique
Comité d'admission, d'accueil et d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> • Inculquer une approche accueillante et inclusive au sein de nos écoles catholiques de langue française. • ADMISSION : Définir le processus d'admission par lequel l'enfant de parents non ayants droit peut être admis dans une école catholique de langue française du CSCNO. • ACCUEIL : Définir l'ensemble des pratiques mises en œuvre par la communauté scolaire afin de permettre à tout nouvel élève et à sa famille de se sentir membre et partenaire privilégié de l'école catholique de langue française, dans un climat de confiance et de compréhension. • ACCOMPAGNEMENT : Renforcer l'objectif premier de fournir un appui soutenu à l'élève tout au long de son cheminement scolaire afin de favoriser l'acquisition des connaissances et compétences essentielles à son actualisation linguistique, sociale, spirituelle et culturelle et de faciliter sa transition vers les études postsecondaires et le marché du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier des stratégies gagnantes liées à l'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves et des parents. ✓ Évaluer régulièrement le succès des stratégies mises en œuvre ✓ Élaborer au besoin des ressources et des outils pour appuyer la mise en œuvre des stratégies d'accueil, d'admission et d'accompagnement ✓ Réviser au besoin les politiques et les directives administratives en matière d'accueil, d'admission et d'accompagnement ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au Comité de fonctionnement 	Au moins 3 rencontres annuellement <i>Le comité peut choisir de mettre sur pied des équipes de travail.</i>	<input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction d'école élémentaire <input type="checkbox"/> direction d'école secondaire <input type="checkbox"/> direction des communications <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative Au besoin : <input type="checkbox"/> surintendante d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité
Comité de leadership participatif	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre de stratégies d'embauche, d'orientation, d'accompagnement et d'évaluation des employés afin de maximiser le recrutement et la rétention de personnel compétent 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier des pratiques gagnantes liées à l'embauche, l'orientation, l'accompagnement et l'évaluation des employés ✓ Élaborer des procédures et des encadrements pour assurer le 	Au moins 3 rencontres annuellement <i>Le comité peut choisir de mettre</i>	<input type="checkbox"/> surintendance <input type="checkbox"/> 1 représentant de chaque regroupement syndiqué et non-syndiqué <input type="checkbox"/> coordonnateur du développement organisationnel

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
		<ul style="list-style-type: none"> recrutement et la rétention de personnel compétent ✓ Rédiger et réviser au besoin les politiques et directives administratives liées à l'embauche, l'orientation, l'accompagnement et l'évaluation des employés ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au Comité de fonctionnement 	<i>sur pied des équipes de travail qui se rencontrent une fois par mois pour rédiger, réviser, etc.</i>	<input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative Au besoin : <input type="checkbox"/> directions de service
Comité de bien-être des élèves	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre de stratégies qui promeuvent un environnement sécuritaire et bienveillant pour les élèves au sein des écoles. • Arrimer les meilleures pratiques entre les écoles afin d'améliorer le climat scolaire dans les écoles. • Appuyer les équipes d'action pour la sécurité dans les écoles par l'entremise d'outils diagnostiques. • Revoir des directives administratives et les politiques en lien avec la sécurité et le bien-être des élèves. • Revoir les résultats des sondages sur le climat dans les écoles, menés par l'ensemble des écoles tous les deux ans pour évaluer le climat scolaire qui règne dans les écoles. • Appuyer le bon fonctionnement des sous-comités qui relèvent de mandat particulier à la sécurité et au bien-être des élèves (p. ex., Comité d'évaluation de la menace et du risque de violence). • Veillez à la mise en œuvre de la stratégie EMRV. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'élaboration et la révision des priorités annuelles pour assurer un climat de sécurité et bien-être des élèves dans les écoles. ✓ Réviser au besoin les directives administratives en matière de bien-être et sécurité des élèves. ✓ Évaluer régulièrement le succès des stratégies mises en œuvre au sein des écoles. ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au Comité de fonctionnement ✓ Élaborer au besoin un plan d'intervention visant à réduire le niveau de risque et coordonner les étapes ultérieures du processus 	Au moins 3 rencontres annuellement <i>Le comité peut choisir de mettre sur pied des équipes de travail qui se rencontrent une fois par mois pour rédiger, réviser, etc.</i>	<input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction d'école élémentaire <input type="checkbox"/> direction d'école secondaire <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction en construction identitaire <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative Au besoin : <input type="checkbox"/> conseillers pédagogiques EED <input type="checkbox"/> travailleur social Au besoin : Équipe de travail pour appuyer l'équipe-école du bien-être des élèves <input type="checkbox"/> surintendance de l'école <input type="checkbox"/> coordonnatrice EMRV <input type="checkbox"/> direction du Service EED <input type="checkbox"/> membres de l'équipe EED
Comité consultatif sur l'éducation autochtone	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre de stratégies efficaces pour répondre aux besoins des élèves des autochtones (Premières nations, Métis et Inuit) en matière de culture et d'éducation. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la mise en œuvre de mécanismes pour identifier les élèves autochtones. ✓ Élaborer et réviser au besoin les directives administratives en matière d'éducation autochtone. ✓ Identifier et mettre en œuvre des stratégies pour améliorer le rendement scolaire, académique et identitaire des élèves autochtones découlant des 	Au moins 2 rencontres annuellement (automne / printemps) <i>Le comité peut choisir de mettre sur pied des</i>	<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction en construction identitaire et en communications <input type="checkbox"/> responsable du dossier autochtone <input type="checkbox"/> parent autochtone <input type="checkbox"/> élève autochtone <input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> membre du personnel enseignant <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative

Comité	Mandat	Responsabilités	Fréquence	Composition
		Ententes de rehaussement de l'éducation autochtone du Conseil (Tuition Agreements). ✓ Donner son avis et soumettre, s'il y a lieu des recommandations au Comité d'éducation ou au Comité de fonctionnement.	<i>équipes de travail qui se rencontrent une fois par mois pour rédiger, réviser, etc.</i>	
Comités de construction (ad hoc)	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir l'orientation nécessaire aux personnes qui s'occupent de la construction et des projets de rénovations du Conseil. • Projet en cours : - Espanola 	✓ Évaluer les besoins en matière d'immobilisation d'une école. ✓ Établir les priorités du design de construction ou de rénovations. ✓ Préparer le budget et le calendrier de construction.	La fréquence varie selon l'envergure et la complexité du projet.	<input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et de finances <input type="checkbox"/> surintendance de l'école <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> architecte (au besoin) <input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative