Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs
SIEP, COM, AFF, SRH du scolaire Viamonde – **Réunion Nº 3**

Membres du Conseil
Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
M. David Paradis, Conseiller scolaire
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire

Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde
M. Jason Rodrigue, Surintendant des Affaires et Trésorier
M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP
Mme Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **Le 5 octobre 2023 à 16 h**

Lieu : Réunion Microsoft Teams
Cliquez ici pour rejoindre la réunion

Conseil scolaire Viamonde

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 3

1. Appel des membres

2. Reconnaissance du territoire

3. AFFAIRES COURANTES

   3.1 Adoption de l'Ordre du jour

   3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

   3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 8 juin 2023

   3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 8 juin 2023

4. **Politiques en consultation**:

   4.1 Politique n° 2,401 - Gestion des systèmes de vidéosurveillance

   4.2 Politique n° 2,305 - Dépenses auxiliaires admissibles aux experts-conseils

   4.3 Politique n° 2,300 - Placements

   4.4 Politique n° 2,104 – Mesures antifraudes

5. Calendrier des rencontres du Comité des secteurs pour l'année 2024

6. La prochaine réunion se tiendra le 30 novembre 2023 à 16 h

7. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca

Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?

Conseil scolaire Viamonde

Conseil scolaire Viamonde

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE NO 2 DU COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 8 juin 2023

Le comité permanent des secteurs tient sa deuxième rencontre le **8 juin 2023** de **16 h 00 à 16 h 15** par vidéoconférence sous la présidence du directeur de SIEP, M. Miguel Ladouceur.

Membres du Conseil
Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
M. David Paradis, Conseiller scolaire
M. David O'Hara, Conseiller scolaire

Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde
M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP
Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_-_8_juin_2023.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

M. Ladouceur, directeur du SIEP souhaite la bienvenue au Comité des secteurs, SIEP, COM, AFF ET SRH.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller Paradis lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 Adoption de l'Ordre du jour

Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Paradis, propose :

QUE l'*Ordre du jour* soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023

Conseiller Paradis, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le *Procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023* soit reçu

ADOPTÉE

3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023

4. POLITIQUE SANS CONSULTATION

4.1 Politique nº 4,23 (nº 5,205) – Santé-sécurité au travail

M. Ladouceur, directeur de SIEP présente au comité la politique nº 4,23 (nº 5,205) – Santé et sécurité au travail.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive sans changement de celle-ci, sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Conseillère Ruszkowski, appuyée par le Conseiller Paradis, propose :

QUE le rapport en date du 8 juin 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée* nº *4,23 (*nº *5,205) Santé et sécurité au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

ADOPTÉES

Conseil scolaire Viamonde

POLITIQUE AVEC CONSULTATION

4.2 Politique N⁰ 2,11 (N° 2,401) – Gestion des systèmes de vidéosurveillance

M. Ladouceur, directeur de SIEP présente au comité la politique n° 2,11 (n° 2,401) – Gestion des systèmes de vidéosurveillance.

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

Après une période de discussion, Conseiller Paradis, appuyée par Conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 8 juin 2023 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,11(2,401) Gestion des systèmes de vidéosurveillance* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

ADOPTÉES

5. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

La date de la prochaine rencontre du Comité des secteurs se tiendra le 5 octobre 2023 à 16 h 00

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 15, l'ordre du jour étant épuisé, Conseiller Paradis, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

QUE *la réunion soit levée.*

ADOPTÉE

Conseil scolaire Viamonde

Le 2 octobre 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS : Affaires, Communication, Immobilisation et Ressources Humaines

OBJET : Version définitive de la politique 2,401 Gestion des systèmes de vidéosurveillance suite aux consultations publiques

---

Préambule

Le 5 octobre dernier, le comité a passé en revue la politique 2,401 et a émis ses commentaires. À la suite de la recommandation du comité, la politique a été envoyée en consultation publique pendant un mois du 14 juin au 14 juillet 2023.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive de la *Politique n° - 2,401 Gestion des systèmes de vidéosurveillance*. Cette version fait suite à l'examen des commentaires reçus dans le cadre de la consultation publique et inclut certains changements mineurs.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

Vous trouverez à l'annexe C les commentaires reçus lors de la consultation publique.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 5 octobre 2023 intitulé *Version définitive de la politique 2,401 Gestion des systèmes de vidéosurveillance à la suite des consultations publiques* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

Présenté et préparé par :
Le directeur su secteur de l'immobilisation,
de l'entretien et de la planification
Miguel Ladouceur

Annexes
A – Politique 2,401 Gestion des systèmes de vidéosurveillance
B – Directive administrative 2,401 Gestion des systèmes de vidéosurveillance
C - Commentaires reçus lors de la consultation publique

GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Approuvée le 21 juin 2019
Prochaine révision en 2022-2023

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît son obligation d'offrir un environnement sain et sécuritaire à tous les élèves, parents, tutrices ou tuteurs et membres du personnel.

Le Conseil ~~croit~~ veille à ce que que ses terrains, ses écoles et bureaux administratifs sont des lieux qui doivent être sécuritaires, et que la vidéosurveillance est un outil qui peut aider à atteindre cet objectif.

La présente politique vise à assurer que le Conseil utilise et recours à la vidéosurveillance selon les modalités des lois et règlements en vigueur.

GÉNÉRALITÉS

Un système de vidéosurveillance est conforme à la politique du Conseil dans les conditions suivantes :

1. L'édifice/le site est une école secondaire ou un bureau administratif :
    a. Afin de gérer ~~le contrôle d~~l'accès à l'édifice, un système est installé à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice;
    b. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents dans les endroits publics de l'école et de son terrain (vestibule, corridor, stationnement, portative, etc.).
2. L'édifice/le site est une école élémentaire :
    a. Afin de gérer ~~le contrôle d~~l'accès à l'édifice, un système est installé à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice;
    b. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents sur le trajet vers les portatives.
    c. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents aux autres endroits publics si l'historique ou une suite d'événements justifie l'utilisation d'un tel système. Ceci sera considéré seulement s'il est jugé que le même résultat ne peut être atteint avec une autre méthode qui porte moins atteinte au droit à la vie privée.
3. Pour les locataires dans les édifices du Conseil :
    a. Afin de gérer l~~e contrôle d~~'accès à l'édifice, un système est installé par le Conseil à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice (selon les entrées permises, indiquées dans le bail);
    b. Une vidéosurveillance supplémentaire dans les locaux exclusifs du locataire selon ses besoins peut être considérée. Le cas échéant, la permission du Secteur des immobilisations, de l'entretien et de la planification doit être obtenue au préalable et tous les frais seront payés par le locataire.
    c. Un système de vidéosurveillance installé par un locataire ne peut jamais observer un endroit à l'extérieur des locaux à usage exclusif du locataire.
4. Abord des autobus scolaires, conformément aux politiques et procédures des

consortiums de transport, qui en assure la supervision et le contrôle.

5. La vidéosurveillance peut inclure l'enregistrement de données. Le Conseil reconnaît que le recours à la vidéosurveillance avec enregistrement a pour effet de recueillir des renseignements personnels ayant trait à des particuliers pouvant être identifiés, notamment en ce qui concerne la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle et l'état matrimonial ou familial.

Les renseignements obtenus au moyen d'un système de vidéosurveillance visent la protection des élèves, du personnel, du public et des installations scolaires, et à contribuer au dépistage d'infractions à la loi, d'actes criminels et de vandalisme.

La vidéosurveillance est instaurée pour assurer la sécurité des occupants des lieux scolaires et n'a pas pour objectif de monitorer le rendement du personnel~~La vidéosurveillance ne peut servir à vérifier le rendement du personnel.~~

Toute personne a le droit de demander l'accès aux renseignements personnels qui le concerne qui sont recueillis par la vidéosurveillance avec enregistrement au Conseil, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), à la présente politique et à la politique 2,106 - *Accès à l'information et protection de la vie privée.*

Annexe B

Conseil scolaire Viamonde

Directives administratives 2,401

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE

GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Approuvées le 21 juin 2019
Révisées le 16 novembre 2023
Prochaine révision en 2026~~2~~-2027~~3~~

OBJECTIFS

Préciser les modalités de la mise en œuvre et du fonctionnement de la vidéosurveillance, en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée (« LAIMPVP »).

Dans le cas de vidéosurveillance avec enregistrement, protéger les renseignements personnels en prescrivant les modalités de collecte, d'entreposage, d'accès aux enregistrements et de la divulgation de ceux-ci.

Clarifier les rôles et les responsabilités du personnel responsable de la mise en œuvre et de la gestion des dispositifs de vidéosurveillance, ainsi que la protection des données enregistrées.

RÔLES

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) est responsable de :

a) Déterminer les exigences fonctionnelles et techniques nécessaires en ce qui concerne la sélection et l'installation des dispositifs de vidéosurveillance;

b) Déterminer, lors de la conception d'un édifice, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance selon les modalités des présentes directives administratives;

c) Déterminer, de concert avec la direction d'école et la surintendance responsable de l'école, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance ajoutés à une école déjà en fonction;

d) Acquérir, installer et mettre à jour les dispositifs de vidéosurveillance en plus de veiller à leur entretien;

e) Vérifier, de façon périodique, le registre des utilisations des enregistrements dans chaque école et examiner les irrégularités observées afin de déterminer si des mesures correctrices sont requises, le cas échéant;

f) Apposer, dans les ~~endroits~~ édifices où se trouve un dispositif de vidéosurveillance, une affiche générique indiquant clairement que l'endroit fait l'objet de vidéosurveillance.

Le bureau de la direction de l'éducation est responsable de :

a) Recevoir les demandes d'accès à l'information portant sur les renseignements contenus sur une bande d'enregistrement vidéo et y répondre, conformément à la LAIMPVP et à la politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée.

b) Procéder à l'édition de l'enregistrement, avant la divulgation de renseignements demandés au public, en vertu de la LAIMPVP, afin de limiter l'atteinte à la vie privée des autres individus qui pourraient se retrouver dans l'enregistrement. Pour cette fin, il est possible que le document nécessite le noircissement de portions de l'image ou l'enlèvement des voix, dans la mesure du possible.

La direction d'école ou la ou le responsable d'un édifice est responsable de :

a) Déterminer si le recours à un ou plusieurs dispositifs de vidéosurveillance est nécessaire, compte tenu des conditions d'application énoncées dans les présentes directives administratives;

b) Informer le SIEP de l'état de fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance au besoin;

c) Désigner un nombre restreint de personnes qui auront accès au système de vidéosurveillance et assurer qu'ils prennent connaissance de ces directives administratives;

d) S'assurer que seul le personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques y ait accès;

e) S'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est respecté;

f) Assurer le maintien de registres sur le visionnement et partage des données enregistrées provenant des systèmes de vidéosurveillance (annexe D) et d'y consigner les renseignements prescrits. Assurer que le formulaire d'autorisation soit également rempli au besoin (annexe E);

g) Transmettre à la personne responsable de l'application de la LAIMPVP au bureau de la direction de l'éducation une copie de toute demande d'un particulier qui veut consulter la ou les images enregistrées qui le concernent.

h) Assurer que l'affiche informative au sujet de la vidéosurveillance (annexe A) est présente et visible au public au secrétariat.

MODALITÉS DE GESTION, D'ÉTABLISSEMENT ET D'AGRANDISSEMENT DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Les écoles élémentaires et secondaires ainsi que les bureaux administratifs sont équipés d'un dispositif de vidéosurveillance, avec ou sans enregistrement, aux portes principales de l'édifice. Ceci est utilisé pour identifier et valider la présence des personnes qui désirent entrer dans les lieux scolaires. D'autres portes peuvent également être équipées de ce dispositif lorsqu'il y a plus d'une entrée utilisée par le public, par exemple pour les garderies et les autres locataires.

Les écoles secondaires sont équipées également de dispositifs de vidéosurveillance avec enregistrement. Ceux-ci sont utilisés pour surveiller les corridors, les vestibules et les escaliers pour réduire ou prévenir les incidents.

La direction ou la ou le responsable d'édifice qui désire installer ou élargir la portée d'un système de vidéosurveillance doit d'abord en évaluer le besoin avec un superviseur ou une superviseuse d'édifice. Un justificatif qui décrit la fréquence et le type d'incidents problématiques, ainsi que les autres stratégies considérées pour résoudre le problème, doit appuyer la demande. Le document doit finalement expliquer pourquoi la vidéosurveillance avec enregistrement est la seule solution adéquate pour répondre aux défis.

La demande, une fois élaborée, doit être approuvée par la surintendance de l'école et ~~le directeur~~la direction du SIEP.

Lorsqu'un nouveau système de vidéosurveillance a été installé ou dans le cas d'un élargissement de la portée d'un système existant, la direction d'école doit distribuer aux parents, tuteurs ou tutrices un avis les informant des raisons légales, qui rend légitime l'installation d'un système de vidéosurveillance, les fins pour lesquelles les renseignements seront recueillis, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui pourra leur fournir des renseignements supplémentaires à ce sujet (annexe C).

Toutes mesures permettant d'éviter d'orienter les dispositifs de vidéosurveillance dans des zones qui ne sont pas utiles à l'atteinte des objectifs de sécurité, qui sont contre le respect de la Loi et qui pourraient porter une atteinte injustifiée à la vie privée doivent être utilisées :

a) Caméras intérieures :
    a. Aucune caméra ne peut être installée dans les salles de toilette multiples, les cabines de toilettes privés, les vestiaires, les douches, les bureaux privés, etc.
    b. Éviter autant que possible d'orienter les caméras vers les fenêtres donnant sur l'extérieur de l'édifice où des zones qui ne nécessitent pas la vidéosurveillance.
b) Caméras extérieures :
    a. Elles doivent être positionnées uniquement aux endroits où cela est nécessaire pour protéger le terrain et les biens de l'école ou pour assurer la sécurité des personnes qui se trouvent sur le terrain.

Tout membre du personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques doit signer un formulaire de confidentialité (Annexe B). Les formulaires seront remis au gestionnaire du fonctionnement des édifices au SIEP, qui en gardera une copie électronique.

Tout enregistrement effectué à partir d'un dispositif de vidéosurveillance qui n'a pas été utilisé à des fins d'application de la Loi ou de sécurité publique doit être effacé, au plus tard, trente et un (31) jours après l'enregistrement.

La direction d'école ou la~~e~~ personne responsable de l'édifice peut autoriser la police à visionner ou obtenir une copie de tout ou d'une partie d'un enregistrement électronique sur présentation d'un

mandat à cet effet; ou, en l'absence d'un mandat, si la divulgation à la police est effectuée en vue de faciliter une enquête policière qui aboutira vraisemblablement à une action en justice. Le cas échéant, il est nécessaire de remplir le registre (annexe D) et de faire remplir le formulaire d'autorisation (Annexe E) par ~~le demandeur~~ le représentant du service de police pour assurer que celui-ci s'engage à détruire l'enregistrement après un an.

Tout segment de données enregistrées utilisé ou divulgué doit être conservé pendant une période d'un an après son utilisation ou sa divulgation.

Un registre de tous visionnements des données enregistrées doit être gardé à jour. Si le logiciel de vidéosurveillance ne tient pas un registre automatique pouvant identifier l'utilisateur et ses visionnements, il est requis que l'utilisateur inscrive les détails concernant ses visionnements dans le formulaire de partage d'enregistrement (annexe D).

L'usage des dispositifs de vidéosurveillance de façon contraire à la LAIMPVP et en contravention des présentes directives administratives donnera lieu à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement du membre du personnel et le renvoi d'un élève.

Références :

- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée

- « Guidelines for the Use of Video Surveillance » (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, Octobre 2015)

- Politique ~~1,09~~2,106 - *Accès à l'information et protection de la vie privée.*

ANNEXE A

AFFICHE INFORMATIVE SUR LA PRÉSENCE DES CAMÉRAS DE VIDÉOSURVEILLANCE

En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) de l'Ontario, cet établissement est muni de caméras de surveillance vidéo dans le but d'assurer la sécurité des individus et la protection de ses biens, de réduire le vandalisme, de dissuader et de prévenir des infractions à la Loi.

Tous renseignements obtenus à l'aide de ces caméras sont strictement confidentiels et ne seront remis aux autorités policières qu'à des fins d'application d'une loi ou de la protection de la sécurité publique. Tous enregistrements recueillis seront détruits dans les 31 jours suivant leur enregistrement, à moins qu'ils ne doivent être utilisés à des fins d'application de la Loi ou de la sécurité publique. Dans ce cas, ils seront conservés pour une période maximale d'un an.

Pour plus d'informations, vous pouvez ~~contacter~~communiquer avec :

Nom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de cette affiche informative le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements visent à identifier la personne contact en cas de besoin pour plus d'informations sur la présence de caméras de vidéosurveillance. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca.
Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original ~~–~~ école ou bureau administratif?
D02 Annexe A_Affiche informative caméras de vidéosurveillance (2008-44)

Réf. Pol. 2,11

ANNEXE B

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre des directives administratives 2,401~~11~~ *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*,

Je soussigné(e) _____, certifie par la présente déclaration que je m'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des images visionnées, à ne divulguer aucune information en lien avec la vidéosurveillance et à me conformer aux modalités de *la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Signature : _____

Date : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de ce formulaire le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements permettent à la personne soussignée de faire une déclaration de confidentialité en lien avec la vidéosurveillance. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original ~~–~~ école ou bureau administratif?

D02 Annexe B_Déclaration de confidentialité (2008-45)
Réf. Pol. 2,401~~11~~

ANNEXE C

AVIS À LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Le

Le bien-être et la sécurité de tous les élèves et des membres du personnel sont une priorité pour le Conseil scolaire Viamonde. Pour ce faire, nous allons mettre en place à l'école _____ _____ des mesures préventives pour répondre à cet objectif. Cette lettre a pour but de vous informer de l'installation de caméras de surveillance vidéo comme moyen de prévention et de dissuasion dans la commission d'actes illégaux.

Tous les renseignements obtenus à l'aide des enregistrements du système de vidéosurveillance seront confidentiels et ne seront visionnés que par les personnes responsables, lorsque la situation l'exigera.

Soyez assurés que cette procédure respectera à la fois la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée de l'Ontario* et la *Loi sur l'éducation de l'Ontario.*

Pour plus d'information, il est possible de consulter la politique ainsi que les directives administratives 2,401~~11~~, disponibles sur le site Internet du Conseil.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

La direction de l'école/service,

c. c. Surintendance de l'éducation
Direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification

ANNEXE D

Registre de divulgation d'enregistrement de vidéosurveillance

École :

Année scolaire :

Personnes autorisées pour la divulgation des enregistrements :

Date de divulgation	Personne autorisée qui se charge de la divulgation	Nom et titre du demandeur et le nom de l'entreprise (si applicable)	Date, heure et durée de la vidéo divulguée	Identifiant de la caméra	Raisons justifiant le partage de l'enregistrement	Numéro du rapport de police (si applicable)	Identifiant (AA-MM-JJ-1,2,3,etc.)

Registre de divulgation d'enregistrement de vidéosurveillance

École :

Année scolaire :

Personnes autorisées pour la divulgation des enregistrements :

Date de divulgation	Personne autorisée qui se charge de la divulgation	Nom et titre du demandeur et le nom de l'entreprise (si applicable)	Date, heure et durée de la vidéo divulguée	Identifiant de la caméra	Raisons justifiant le partage de l'enregistrement	Numéro du rapport de police (si applicable)	Identifiant (AA-MM-JJ-1,2,3,etc.)

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de ce registre le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements permettent de répertorier par école et année scolaire les informations liées à l'accès aux enregistrements de vidéosurveillance lors de divulgations. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca.
Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original –– école ou bureau administratif?
D02 Annexe D_Registre de divulgation enregistrement vidéosurveillance (2008-47)
Réf. Pol. 2,40~~1~~1

ANNEXE E

Confidentiel, une fois rempli

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARTAGE AVEC LE SERVICE POLICIER
AUTHORIZATION FORM FOR SHARING WITH POLICE AUTHORITIES

Directives :
À faire remplir par la personne du service policier/ To be completed by the police Officer.

Date / *Date* : _____ **École / *School* :** _____

Nom du représentant du Conseil qui partage l'enregistrement : _____

Identifiant de l'enregistrement / *Vidéo recording reference number* :

1) Je déclare avoir reçu les enregistrements vidéo ci-dessus mentionnés du responsable scolaire de l'établissement/*I declare that I have received the vidéo recording(s) identified above.*
2) Ces enregistrements seront détruits par les autorités policières / demandeur après l'utilisation ou, au plus tard, un an à compter d'aujourd'hui / *These recordings will be destroyed by police authorities/by the requesting party, after their use, or a maximum of one year after the date of this agreement.*

Nom (lettres moulues) / Name (please print) : _____

Poste ou fonction / Position : _____

Téléphone / Telephone : _____ Courriel / Email : _____

Signature : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de ce formulaire le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements permettent d'autoriser le partage d'enregistrements de vidéosurveillance entre l'école et le service policier. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca.
Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original ~~–~~ école/ bureau administratif
D02 Annexe E_Formulaire autorisation partage avec service policier (2008-48)
Réf. Pol. 2,40~~1~~1

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE C

COMMENTAIRES REÇUS LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

POLITIQUE 2,401 - GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Je réponds au nom ou comme membre :	**Nombre**
Présidence du conseil d'école	2
Parent, tuteur ou tutrice	1
Représentants syndicaux	2
Comité de participation des parents (CPP)	1
Personnel des bureaux administratifs (syndiqués et non-syndiqués)	2
Personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, secrétariat et conciergerie)	22
Monitrice de langue	1
Suppléant	3
Total général	**34**

ANNEXE C

COMMENTAIRES REÇU LORS DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Je réponds au nom ou comme membre :	Si Autre, veuillez préciser	Voici mes commentaires	Voici mes commentaires pour Préambule	Voici mes commentaires pour Généralités	Veuillez indiquer tout autre commentaire
1	2023-06-14 16:38:02	2023-06-14 16:38:14	anonymous		de parent, tuteur ou tutrice		Aucun			
2	2023-06-14 16:38:35	2023-06-14 16:39:26	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
3	2023-06-14 16:42:08	2023-06-14 16:42:29	anonymous		de la présidence du conseil d'école		Aucun			
4	2023-06-14 16:40:23	2023-06-14 16:44:25	anonymous		Suppléant	Suppléant enseignant	Aucun			
5	2023-06-14 17:27:53	2023-06-14 17:28:27	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
6	2023-06-14 17:33:21	2023-06-14 17:35:24	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
7	2023-06-14 17:59:21	2023-06-14 18:00:38	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
8	2023-06-14 21:24:16	2023-06-14 21:25:38	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Pour les différentes sections (veuillez indiquer vos commentaires ci-dessous)			
9	2023-06-14 21:32:47	2023-06-14 21:35:11	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
10	2023-06-14 21:33:46	2023-06-14 21:35:54	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Je réponds au nom ou comme membre :	Si Autre, veuillez préciser	Voici mes commentaires	Voici mes commentaires pour Préambule	Voici mes commentaires pour Généralités	Veuillez indiquer tout autre commentaire
11	2023-06-14 21:35:08	2023-06-14 21:56:47	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
12	##########	2023-06-15 07:32:29	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
13	2023-06-15 07:38:31	2023-06-15 07:39:42	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
14	2023-06-15 07:46:20	2023-06-15 07:46:51	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
15	2023-06-15 08:05:54	2023-06-15 08:07:22	anonymous		Monitrice de langue	Monitrice de langue	Aucun			
16	2023-06-15 08:19:36	2023-06-15 08:21:26	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
17	2023-06-15 08:41:50	2023-06-15 08:43:41	anonymous		du personnel des bureaux administratifs (syndiqués et non-syndiqués)		Aucun			
18	2023-06-15 08:50:03	2023-06-15 08:50:41	anonymous		du personnel des bureaux administratifs (syndiqués et non-syndiqués)		Aucun			

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Je réponds au nom ou comme membre :	Si Autre, veuillez préciser	Voici mes commentaires	Voici mes commentaires pour Préambule	Voici mes commentaires pour Généralités	Veuillez indiquer tout autre commentaire
19	2023-06-15 08:21:47	2023-06-15 08:51:49	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Pour les différentes sections (veuillez indiquer vos commentaires ci-dessous)	Ceci n'a pas rapport au vidéosurveillance. M'a je tiens a utiliser ce platform pour exprimé mes frustrations et angoisse. Notre fournisseur a augmenté les prix de ses produits, ainsi que de la plupart des autres produits et services, en fonction des tendances actuelles de l'inflation. Mais nos budgets respectifs n'ont pas été révisés en fonction de la hausse de l'inflation.	En raison des augmentations des prix des fournisseurs au cours de l'année, nos budgets de dépenses n'ont pas été ajustés. L'impact est évident. SIEP dans la plupart des écoles ont dépassé leurs budgets et la direction (communément appelée Le Conseil) a mis nos commandes en attente. Je suis déjà à court de matériel... J'ai dû en prendre/emprunter à une autre école. La, on ne nous demande de réduire nos commandes au strict minimum afin de limiter notre dépassement de budget. Bon appel! Je devrai acheter le même matériel et le même produit que j'ai coupés de cette année sur le budget de l'année prochaine. Bien sûr, cela a résolu ce problème de budget! Et maintenant, je dois « projeter » ce dont j'aurai besoin pour la prochaine commande de fin d'année. Avec une augmentation du nombre d'étudiants présents, ce qui n'est toujours pas confirmé, bien sûr, ce sera un jeu d'enfant! En novembre, cette situation difficile était si facile à prévoir que nous en parlions déjà ensemble a ce moment la. Il semble que la commission scolaire ait décidé de s'attaquer au problème seulement lorsqu'il l'a frappée au visage! ''Qu'est-ce que c'est? Vous avez dépassé votre budget! PAS QUESTION! Vraiment?'' Les conseils scolaires catholiques ont déjà ajouté à leurs budgets d'entretien dans une effort de limiter ou d'éviter leurs dépassements budgétaires. Belle approche proactive de leurs part. Peut-être que notre conseil scolaire pourrait prendre des actions proactif de temps en temps. Ce n'est pas comme s'ils ne le reconnaissait pas déjà, qu'il y a une crise d'inflation.	
20	2023-06-15 10:38:42	2023-06-15 10:39:04	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
21	2023-06-15 21:51:02	2023-06-15 21:52:01	anonymous		des représentants syndicaux		Aucun			
22	2023-06-15 21:52:53	2023-06-15 21:54:12	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
23	2023-06-16 10:34:26	2023-06-16 10:35:40	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)	Bibliotechnicienne	Aucun			
24	2023-06-18 13:17:48	2023-06-18 13:18:06	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messagerie	Nom	Je réponds au nom ou comme membre :	Si Autre, veuillez préciser	Voici mes commentaires	Voici mes commentaires pour Préambule	Voici mes commentaires pour Généralités	Veuillez indiquer tout autre commentaire
25	2023-06-21 09:58:46	2023-06-21 10:02:17	anonymous		du Comité de participation des parents (CPP)		Pour les différentes sections (veuillez indiquer vos commentaires ci-dessous)		section 2: L'édifice/le site est une école élémentaire : La même approche que dans les écoles secondaires doit être mise en place i.e.: ajouter le point b. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents dans les endroits publics de l'école et de son terrain (vestibule, corridor, stationnement, portative, etc.).	
26	2023-06-22 09:37:34	2023-06-22 09:38:28	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
27	2023-06-24 11:23:03	2023-06-24 11:23:55	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
28	2023-06-26 09:50:19	2023-06-26 09:51:11	anonymous		de la présidence du conseil d'école		Aucun			
29	2023-06-27 06:57:33	2023-06-27 06:58:08	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
30	2023-06-29 18:01:39	2023-06-29 18:20:14	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Pour les différentes sections (veuillez indiquer vos commentaires ci-dessous)		Je ne sais pas si je me trompe mais il me semble que le texte est volontairement flou sur l'installation dans les salles de classe. Je l'ai pas lu mais le flou sur ce point tout au long des deux textes me donnent à penser qu'elles y seront installées. Dans ce cas, le risque de débordement voire d'envahissement d'une partie de la vie privée des enseignants est grand (lorsque les élèves ne seront pas en classe mais l'enseignant y sera).	
31	2023-07-04 17:51:45	2023-07-04 17:52:43	anonymous		du personnel des écoles (directions, directions adjointes, personnel enseignant, de secrétariat, de conciergerie)		Aucun			
32	2023-07-06 21:48:02	2023-07-06 21:50:39	anonymous		Suppliant		Aucun			
33	2023-07-06 21:55:21	2023-07-06 21:58:44	anonymous		Suppliant	Suppliant	Aucun			
34	2023-07-13 09:50:12	2023-07-13 09:50:43	anonymous		des représentants syndicaux		Aucun			

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 octobre 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,305 – DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES AUX EXPERTS-CONSEILS

Préambule

Comme stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance – Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,305 - DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES AUX EXPERTS-CONSEILS a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 5 octobre 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,305 – DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES AUX EXPERTS-CONSEILS* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Présenté et préparé par :
Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes
A – Politique 2,305 - DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES AUX EXPERTS-CONSEILS

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) veut s'assurer que ~~les~~ des mesures de contrôles appropriées sont en place pour veiller à ~~la~~ une saine gestion des dépenses relatives aux experts-~~-~~conseils.

2. DÉFINITION

Un expert-conseil est une personne ou une firme qui ~~travaille pour le~~offre ses services au Conseil ou au écoles, soit à l'interne, à forfait ou de façon indépendante. Une liste non exhaustive comprend :

- ~~animatrice ou animateur~~ service d'animation externe pour une formation;
- ~~consultante ou consultant~~ services de consultation rendant des services professionnels (ex. psychologue);
- service de design architectural~~architecte~~;
- service d'ingénierie~~ingénieur~~; ou,
- service de traduction~~traductrice ou traducteur~~.

3. PROCESSUS

Tout recours ~~à un~~aux services d'~~-~~experts-conseil devraient faire l'objet d'un bon de commande. Le bon de commande devrait clairement indiquer les dépenses accessoires qui sont admissibles.

4. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses accessoires qui sont admissibles doivent être ~~mentionnées~~ identifiées au contrat et/ou dans le bon de commande. Elles ne sont admissibles que si elles sont engagées directement dans le cadre de la prestation du service. Le type de dépenses permises est :

- les frais de déplacement jusqu'au maximum normalement déboursé pour le personnel du Conseil;
- les frais d'hébergement;
- les autres frais auxiliaires tels que communications, stationnement, etc.

5. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les firmes d'experts-conseils (y compris les pigistes) ne peuvent en aucun cas facturer ou être remboursés pour des dépenses se qualifiant comme activité d'accueil ni pour des frais de nourriture, y compris, mais ne se limitant pas aux dépenses suivantes :

- repas, collations et boissons;
- pourboires;
- services de buanderie ou de nettoyage à sec;
- services de valet;
- frais de garde d'une personne à charge;
- ~~gestion~~ gardiennage du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense, le membre du personnel qui autorise la facture pour des services d'experts-conseils doit consulter la direction des services administratifs du Conseil ou la surintendance des affaires.

6. APPROBATION DES DÉPENSES

Toutes les factures de services d'experts-conseils doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision qui gère le contrat, et ce, selon les limites d'autorité en vigueur au Conseil.

RÉFÉRENCES

Directives sur les dépenses du secteur parapublic 2020~~.~~
Politique no 2,200 - APPROVISIONNEMENT

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 octobre 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,300 – Placements

Préambule

Comme stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance – Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,300 - PLACEMENTS a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 5 octobre 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,300 - Placements* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Présenté et préparé par :
Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes
A – Politique 2,300 - PLACEMENTS

Conseil scolaire Viamonde

Politique 2,300

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

PLACEMENTS

Approuvée le 11 septembre 2004
Révisée le 19 octobre 2023~~7 avril 2020~~
Prochaine révision en 2027~~3~~-2028~~4~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) a des responsabilités fiduciaires et désire maximiser ses ressources financières en investissant les excédents de trésorerie dégagés par ses opérations.

OBJECTIFS

Les objectifs pour les placements des excédents du Conseil sont :

1. La préservation du capital en minimisant les risques;
2. Le maintien de liquidités suffisantes pour faire face aux obligations financières à court terme du Conseil;
3. L'utilisation de financement interne à court terme de ses projets si c'est possible; et,
4. La maximisation due rendement.

MODALITÉS

Le Conseil peut, de temps en temps, avoir des excédents de trésorerie qui pourraient être investis à des taux d'intérêt plus élevés que les taux actuellement offerts pour les fonds opérationnels du Conseil. De plus, le Conseil pourrait aussi avoir des fonds en fiducie qui exigent que les fonds soient placés par le Conseil selon les conditions énoncées lors d'un legs d'un individu ou d'un organisme.

Les placements effectués par le Conseil doivent être conformes aux modalités et aux restrictions du Règlement de l'Ontario 41/10 - EMPRUNTS, PLACEMENTS ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES DES CONSEILS de la *Loi sur l'éducation*.

La trésorière ou le trésorier du Conseil doit remettre à celui-ci un rapport annuel sur les placements lors de la présentation des états financiers.

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 41/10 - EMPRUNTS, PLACEMENTS ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES DES CONSEILS
~~*Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*~~
~~*Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*~~ ~~*Loi sur les banques (Canada).*~~

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 octobre 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,104 – MESURES ANTIFRAUDES

Préambule

Comme stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance – Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,104 - MESURES ANTIFRAUDES a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 5 octobre 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,104 – MESURES ANTIFRAUDES* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Présenté et préparé par :
Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes
A – Politique 2,104 - MESURES ANTIFRAUDES

Conseil scolaire Viamonde

Politique n° 2,104

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MESURES ANTIFRAUDES

Approuvée le 23 septembre 2019
Révisée le 19 octobre 2023~~7 avril 2020~~
Prochaine révision en 2027~~3~~-2028~~4~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Le Conseil) protège ses revenus, ses biens et ses autres actifs. Le Conseil ne tolèrera pas les abus ou l'utilisation inappropriée de ses actifs.

DÉFINITIONS

Fraude – obtention d'un bénéfice ou d'un avantage personnel de façon injuste ou malhonnête. Elle peut être commise par un seul individu ou en collusion avec d'autres. Il peut s'agir d'une fausse déclaration intentionnelle ou d'une dissimulation délibérée de faits matériels.

PRINCIPES

Le Conseil s'engage à maintenir une culture antifraude dans l'organisation.

Tous les membres du personnel du Conseil doivent être conscients du risque de fraude, de ce qui constitue une fraude, et des procédures pour la dénoncer.

Le Conseil fera enquête sur toute allégation ou tout soupçon de fraude et des mesures seront prises dans les cas où la fraude serait prouvée.

RESPONSABILITÉS

La direction de l'éducation est autorisée à émettre des procédures opérationnelles pour la mise en œuvre de cette politique, y compris des lignes directrices et des modèles régissant la présente politique.

La surintendance des affaires du Conseil doit mettre en place un cadre efficace de contrôle interne afin de prévenir, dissuader et détecter les fraudes potentielles. Ceci inclut le recours à l'éducation, la sensibilisation et l'implication du personnel.

L'article 9 du Règlement 361/10 découlant de la *Loi sur l'éducation*, exige que le comité de vérification, dans le cadre de ses fonctions liées à la gestion des risques du Conseil, s'engage à surveiller les enquêtes sur les questions d'audit, les contrôles financiers internes et les allégations inappropriées ou opérations internes illégales.

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 361/10 : COMITÉS DE VÉRIFICATION
Politique no 2,100 : DÉNONCIATION

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 octobre 2023

AU COMITÉ DE SECTEURS (CS)

Objet : Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2024

Les réunions du CS se tiendront au moins 4 fois par année.
Ci-dessous, des dates suggérées pour les rencontres du CS pour l'année 2024.

Année scolaire	Dates (lundi)	Horaire
2022-2023	30 novembre	16 h
2023–2024	24 janvier	16 h
	18 avril	16 h
	13 juin	16 h

Les rencontres se tiendront via Microsoft TEAMS

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 5 octobre 2023 intitulé « *Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2024* » soit reçu.

Préparé et présenté par :
Jason Rodrigue
Surintendant des Affaires et Trésorier