

AVIS DE CONVOCATION

Réunion ordinaire du Conseil (Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

Réunion du : Conseil scolaire Viamonde

Date et heure : Le 26 février 2021 à 19 h

Endroit : **Audioconférence**

+1 647 317-3974, 246827#

+1 866 772-2238, 246827#

Le numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence : 647 244-9631

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (Séance publique)

Le 26 février 2021 à 19 h

Audioconférence

+1 647 317-3974, 246827#

+1 866 772-2238, 246827#

ORDRE DU JOUR

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

Reconnaissance du territoire des Premières-Nations

1. Déclaration de conflit d'intérêts
2. Affaires courantes:
 - 2.1 Approbation de l'ordre du jour
 - 2.2 [Adoption du procès-verbal](#) en séance publique de la réunion du 29 janvier 2021
 - 2.3 Questions découlant du procès-verbal en séance publique de la réunion du 29 janvier 2021
3. Délégation (s'il y a lieu)
4. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
5. Rapport de la présidence
6. Rapports de la direction de l'éducation par intérim
 - 6.1 Nouvelles du système
 - 6.2 [Mise à jour - Coronavirus](#)

7. **Rapports émanant des secteurs :**

7.1 **Éducation**

- 7.1.1 Rapports [n° 6](#) et [n° 7](#) (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 9 février 2021

7.2 **Affaires**

- 7.2.1 [Rapport financier trimestriel de septembre à novembre 2020](#)

8. **Révision des politiques :**

Politiques pour envoi en consultation

- 8.1 [Politique 1.09](#) – Accès à l'information et protection de la vie privée
- 8.2 [Politique 1.14](#) – Comité de participation des parents
- 8.3 [Politique 2.09](#) – Publicité
- 8.4 [Politique 2.13](#) – Mesures d'urgence
- 8.5 [Politique 3.24](#) – Conseils d'école

Politiques pour approbation telles que présentées

- 8.6 [Politique 1.07](#) – Services de garde
- 8.7 [Politique 1.13](#) – Langue de communication
- 8.8 [Politique 4.27](#) - Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation

9. **Rapports de représentation**

- 9.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
- 9.1.1 Mise à jour : Midi-Conférence de l'ACÉPO - Santé mentale (rapport verbal)
- 9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)
- 9.2.1 Mise à jour : FNCSF - (rapport verbal)
- 9.3 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)
- 9.3.1 Mise à jour : AFO (aucun)

10. Avis de motion

11. Correspondance

- 11.1 Lettre en date du 28 janvier 2021, adressée aux familles Viamonde, concernant le retour à l'école dans la région de Middlesex-London;
 - 11.2 Lettre en date du 3 février 2021, adressée aux familles Viamonde, suite à l'annonce du Ministère de l'Éducation sur la réouverture des écoles élémentaires et secondaires du Conseil, sauf pour les régions Peel, Toronto et York;
 - 11.3 Lettre en date du 10 février 2021, adressée aux familles Viamonde, concernant le retour des élèves des régions de Toronto, York et Peel à compter du 16 février 2021;
 - 11.4 Lettre en date du 11 février 2021, adressée aux familles Viamonde, sur le report de la semaine de relâche suite à l'annonce du Ministère de l'éducation.
12. Adoption des résolutions de la séance à huis clos du point No 4.2.1 « Changements au sein du personnel », No 4.3.4 « Mise en disponibilité du Toronto District School Board » et No 4.2.2 « Congés compensatoires pour les membres ADFO et les membres du comité exécutif » en séance publique
13. Suspension de la séance publique et passage en séance à huis clos
14. Motion de la levée de la réunion

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ORDINAIRE
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE
(Séance publique)

Le 29 janvier 2021

Le Conseil se réunit en séance publique de 19h à 20h41 et de 21h56 à 21h58 par audio conférence.

Membres présents :

Conseillère Inés de la Roca	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Véronique Emery	membre élue pour la municipalité régionale de Niagara
Conseiller Benoit Fortin	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand-Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin (a quitté à 21h35)
Conseillère Javan Mayrand	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York
Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto

Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membres de l'administration présents :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Roland Desloges, surintendant de l'éducation
Sébastien Fontaine, surintendance de l'éducation
Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation
Hugues Kamga Wambo, surintendance de l'éducation
Jason Rodrigue, surintendance des affaires
Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines
Julie Vanghelder, directrice du secteur des communications et du marketing
Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Corine Céline, secrétaire de séances

RECONNAISSANCE

DU TERRITOIRE DES PREMIÈRES-NATIONS

L'assemblée observe une minute de silence en reconnaissance du territoire des Premières-Nations. La vice-présidente du Conseil, Conseillère Oger, énonce ce qui suit :

Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se situe **le siège social à Toronto**. Nous nous tenons sur le territoire des peuples autochtones de l'île de la Tortue où nous sommes uniquement dépositaires du territoire et que nous sommes tenus d'en assurer la pérennité pour les générations à venir.

Grâce aux « Traité McKee no 2, du 19 mai 1970 », les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

1. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il n'y a aucune déclaration de conflit d'intérêts en séance publique.

2.1 APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Robert, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé tel que présenté.

La motion est adoptée.

2.2.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DE LA RÉUNION DU 20 NOVEMBRE 2020

Quelques coquilles de frappe sont identifiées et le rapport de Mme Pascale Thibodeau sur la 15^e assemblée générale Annuelle de L'AFO est ajouté au PV. Par la suite, Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin propose :

QUE le procès-verbal de la séance publique de la réunion du 20 novembre 2020 soit approuvé avec modification.

La motion est adoptée.

2.2.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU 2 DÉCEMBRE 2020

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Girouard, propose :

QUE le procès-verbal de la réunion extraordinaire du 2 décembre 2020 soit approuvé.

La motion est adoptée.

2.2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION D'ORGANISATION DU 4 DÉCEMBRE 2020

Conseillère Ricard, appuyée par Conseiller Rochefort, propose :

QUE le procès-verbal de la réunion d'organisation du 4 décembre 2020 soit approuvé.

La motion est adoptée.

4. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES

En raison de la pandémie, les deux élèves conseillères ont préparé une lettre aux élèves.

Bonjour chers élèves!

On espère que vous avez passé de bonnes vacances bien reposantes en famille et que vous êtes parvenus à retrouver le rythme imposé par le travail scolaire! On vous souhaite tous de la joie, de la santé et beaucoup de succès au cours de la nouvelle année 2021!

Le 11 décembre 2020, nous avons eu le plaisir de rencontrer les nouvelles élèves CPÉ lors de la première réunion du Comité Participatif des Élèves. Le but de ce regroupement est d'améliorer la vie étudiante et les services offerts au sein des écoles en contribuant au développement des initiatives destinées au bien-être des élèves. Chaque année, nous nous fixons un objectif de développer des initiatives qui ont rapport à un thème commun. Cette année, on s'engage à promouvoir les perspectives autochtones dans les écoles. On souhaite modifier le texte de reconnaissance des territoires peuples autochtones de la politique 3,33. En reconnaissant au-delà de l'île de la Tortue lors des annonces du matin, on espère améliorer les connaissances des jeunes quant aux Autochtones, de les sensibiliser à leurs cultures.

Le 16 janvier, nous avons eu la chance de participer à une formation portant sur les droits de la personne à l'intention des dirigeants des conseils scolaires. Organisée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, la séance d'apprentissage mettait l'accent sur la lutte contre les inégalités systémiques. Nous avons beaucoup aimé assister au panel d'étudiants, qui reflétait les diverses réalités des élèves franco-ontariens provenant de groupes minoritaires. Également, nous sommes très fières du fait que nous avons pu partager le point de vue des élèves conseillères francophones au sein des discussions pertinentes.

Les conseils étudiants continuent à travailler très fort à distance. Certaines écoles ont créé des journées thématiques à distance afin d'encourager les élèves à démontrer leur esprit d'école. D'autres écoles, comme Gaétan-Gervais et Norval-Morrisseau, ont décidé de remonter le moral des élèves en organisant virtuellement un festival d'hiver et un café chantant. Ainsi, malgré le confinement, les élèves ont encore l'opportunité de participer dans de belles activités qui contribueront grandement à leur expérience scolaire positive à Viamonde.

Actuellement, la propagation de la COVID-19 continue à subir une hausse. Ainsi, le 7 janvier, l'Ontario a annoncé une prolongation de la période de fermeture des écoles et de l'apprentissage virtuel jusqu'au 10 février. Le Gouvernement est en train de prendre de vastes mesures afin de sauver des vies et permettre une réduction très importante du nombre de cas du virus dans les prochaines semaines. Donc, le 12 janvier, l'Ontario a déclaré une deuxième situation d'urgence provinciale afin de faire face à la crise de la COVID-19. Heureusement, la distribution des vaccins a commencé en Ontario, offrant un éclair d'espoir aux citoyens. On espère que le nouveau programme de vaccination de la province nous aidera à nous protéger contre la COVID-19 dans les mois à venir.

En confinement, il est primordial de continuer à rester optimiste et de démontrer de la gentillesse et de la compassion envers vos voisins. Nous avons tous un rôle à jouer pour encourager la réussite du système de soins de santé de la province et nous continuons à appliquer les mesures mises en place pour prévenir la propagation de la maladie. Restez chez vous et priorisez les mesures d'hygiène telles que le port du couvre-visage en public et le maintien de la distanciation sociale. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les nouvelles et de suivre attentivement les protocoles mis en place par le Conseil scolaire. C'est notre responsabilité de prévenir la propagation et la transmission du virus.

Nous vous souhaitons bonne chance et bon courage lors de la semaine des examens.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes, n'hésitez pas à nous les faire parvenir!

Sincèrement,
Vos élèves conseillères,

Inés de la Roca et Javan Mayrand

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose par la suite :

QUE le rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles soit reçu.

La motion est adoptée.

5. **RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE**

Voir ci-dessous le rapport de la présidence :

Rapport de la présidence

Elle souhaite la bienvenue aux membres du public qui se joignent à nous aujourd'hui. Je souhaite également, à tous et à toutes, une très bonne année 2021. Nous venons de terminer l'année 2020 avec bien des défis, mais ce qui est certain est que nous avons persévéré et avons accompli, ensemble, un travail bien au-delà de nos attentes.

Une nouvelle année avec un nouveau plan stratégique :

Les prochaines années nous orienteront vers la réalisation du nouveau plan stratégique. Nos quatre orientations stratégiques nous guideront pour s'assurer que nous maintenons le cap sur ce qui est important :

1. Des élèves épanouis et engagés;
2. Une organisation à l'écoute;
3. Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés;
4. Une gouvernance responsable.

En travaillant ensemble, nous maintiendrons notre mire sur nos orientations stratégiques avec l'élève au cœur de nos décisions.

Hommage :

- Chaque année le 27 janvier, l'UNESCO rend hommage à la mémoire des victimes de l'Holocauste et réaffirme son engagement indéfectible à lutter contre l'antisémitisme, le racisme et les autres formes d'intolérance qui peuvent conduire à la violence ciblée sur un groupe.

Ce 29 janvier 2020 marque le quatrième anniversaire de la fusillade survenue tragiquement au Centre culturel islamique de Québec le 29 janvier 2017 qui fut une tragédie au Canada. L'islamophobie et la haine n'ont pas leur place dans notre société.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

Que le rapport de la présidence soit reçu.

La motion est adoptée.

6. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Le directeur de l'éducation présente son rapport mensuel résumant les événements marquants des activités du Conseil ou des écoles au cours des dernières semaines.

Service à l'auto pour l'édition 2020 du Grand Partage.

Comme le veut la coutume depuis 9 ans, le début de l'hiver dans les écoles Viamonde de Windsor rime avec Grand Partage; une collecte de denrées non périssables et de dons monétaires pour venir en aide aux familles démunies durant la période des fêtes.

Cette année, afin de respecter les protocoles sanitaires mis en place pour lutter contre la propagation du virus de la COVID-19, un service à l'auto a été organisé pour une cueillette de dons en toute sécurité. Les parents ont ainsi pu rester dans leur voiture alors que des volontaires s'occupaient de récolter les dons sur les aires de stationnement.

Près de 950 denrées non périssables ont été récupérées et 265 dollars ont été versés en dons monétaires.

Plusieurs autres campagnes de financement se sont tenues en décembre. En voici un résumé :

École élémentaire La Mosaïque

Samedi 12 décembre au matin, le conseil des parents a accueilli les familles sur la cour d'école pour la collecte des boîtes de céréales, malgré le vent et la pluie. Plus de **900 boîtes** ont été ramassées et acheminées à la banque alimentaire Ste Ann.

École élémentaire Jeanne-Lajoie

La campagne de financement « Partage du temps des fêtes » a permis de recueillir un peu **plus de 4000 \$** pour les familles en besoin qui font face à l'insécurité alimentaire pendant cette pandémie.

École publique Saint-Joseph

Grâce à la générosité des familles de Saint-Joseph, plus de **1100 items** ont été amassés pour la Saint-Vincent de Paul.

École élémentaire Nouvel Horizon

Récolte de denrées alimentaires et de produits d'hygiène pour les familles démunies. Le tout a été remis à la banque alimentaire du Hope Centre de Welland.

École élémentaire Du Chêne

Le Centre francophone Oasis a pu donner aux femmes et aux enfants dans le besoin toutes les denrées généreusement reçues par la communauté scolaire.

École élémentaire Marie-Curie

L'école a recueilli plus de **968 \$** pour la London Food Bank.

Franco-Niagara

Aleah, élève de l'École élémentaire Franco-Niagara, fabrique des bracelets pour la bonne cause. En seulement une semaine, l'élève de 10 ans a fabriqué 100 bracelets et a récolté **1000 \$** pour la banque alimentaire « Port Cares Reach Out Centre Food Bank ». Un bien bel engagement solidaire.

Cadeau de Mme Viola-Léger et sa famille

Mme Viola Léger et sa famille ont fait un généreux don de livres des Éditions Bouton d'Or Acadie à l'école élémentaire portant son nom. Les élèves et les membres du personnel de l'école sont très reconnaissants de ce magnifique geste.

Du cœur au clavier : On vous dit merci!

Du 7 au 11 décembre, Viamonde a honoré plus de 300 membres du personnel afin de souligner leur apport quotidien à la réussite des jeunes et du Conseil : 5, 10, 15,

20, 30 ans... de collaboration, dans le cadre de la semaine thématique « On vous dit merci ! ».

Viamonde a également proposé à l'ensemble de sa communauté d'envoyer des messages par courriel et/ou de les afficher publiquement sur le site internet, à toutes les personnes qui font une différence dans leur vie quotidienne : plus de 1100 messages envoyés.

Artmonie

Pour sa cinquième édition, le concours ARTmonie visant à sensibiliser les élèves au problème de l'intimidation, portait cette année sur le thème « Soyons conscients de nos biais inconscients ».

Plus de 30 écoles ont participé et plus d'une soixantaine de créations très originales (sous forme d'essais, d'œuvres d'art, saynètes ou vidéos)

Liste des œuvres gagnantes de l'Édition 2020 :

- Prix de la direction de l'éducation : École élémentaire La Fontaine de Kleinburg
- Prix du cycle préparatoire (maternelle-jardin) : École élémentaire Du Chêne d'Oakville
- Prix du cycle primaire (1-2-3e années) : École élémentaire Charles Sauriol de Toronto
- Prix du cycle moyen (4-5-6e années) : École élémentaire Felix Leclerc de Toronto
- Prix du cycle intermédiaire (7-8e années) : École secondaire Georges-P. Vanier de Hamilton
- Prix du cycle supérieur (9-10-11-12e années) : École secondaire Lamothe Cadillac de Windsor

Reconnaissance d'une élève à l'École secondaire Le Caron

Le canton de Tiny a commencé cette année pour la première fois la reconnaissance d'un ou d'une élève de la région pour le prix de l'élève de l'année. Les critères de ce prix sont : un ou une élève qui a contribué à l'enrichissement social, culturel et civique du canton de Tiny. Julie Pilon a été choisie comme l'élève de l'année de Tiny pour l'année 2020. Un arbre sera planté en son honneur dans la région de Tiny, et Julie a été reconnue pour ce prix lors de la rencontre générale du canton de Tiny le 21 décembre 2020.

Foires universitaires virtuelles d'emploi : Viamonde recrute, même à distance!

Les foires virtuelles organisées par les universités canadiennes sont une occasion idéale pour les étudiantes et étudiants du milieu de l'éducation de faire connaissance avec les équipes de notre Conseil et surtout « l'esprit Viamonde ».

Comme à son habitude Viamonde est bien représenté afin de repérer les futurs talents qui rejoindront peut-être un effectif toujours plus important d'enseignantes et

d'enseignants francophones, de personnels de support en enseignement ou autres personnels administratifs de notre Conseil.

Soirée d'information de la future école secondaire de l'est de Toronto

Viamonde a invité les familles à une soirée d'informations en mode virtuel sur sa future école secondaire dans l'est de la ville de Toronto le 26 janvier 2021.

Les participantes et participants ont pu découvrir les plans de l'école et les différents programmes et services aux élèves envisagés, connaître l'avancement du projet puis échangé avec les membres de l'administration et du Conseil.

Portes ouvertes virtuelles des écoles

Du 18 au 29 janvier, toutes les écoles Viamonde organisent des portes ouvertes virtuelles : visite des locaux à 360 degrés, découverte des programmes scolaires, témoignages, échanges avec le personnel, présentation des services communautaires disponibles dans les régions.

Réouverture de la garderie à l'École élémentaire l'Héritage à St Catharines

La garderie la Boîte à Soleil s'est agrandie avec une nouvelle aile et a rouvert ses portes le 26 janvier 2021. Elle offre désormais 3 programmes pour les poupons, bambins et préscolaires de 0 à 4 ans. La capacité de l'établissement augmente de 8 à 49 places.

Bell Cause pour la cause

La campagne de cette année avait pour thème **Santé mentale : tous les gestes comptent**. Elle souligne les gestes que nous pouvons tous poser pour faire progresser la santé mentale au Canada.

Les équipes des secteurs pédagogiques, des services aux élèves et de l'éducation se sont unies pour mettre en place des activités à l'ensemble de nos écoles en plus du matériel partagé par Bell.

Les vendredis 22 et 29 janvier des jeux en ligne comme Bingo ou Kahoot étaient proposés aux élèves de 4^e à 8^e année.

La semaine du 29 janvier se termine en beauté avec une soirée musicale sur la plateforme Teams. Les animateurs DJ animent 90 minutes en direct de musique et danse pour encourager les activités ludiques comme façon de prendre soin de soi. Les équipes en santé mentale ont partagé également un message positif axé sur le bien-être destiné aux familles. La soirée est ouverte à tous les employés du Conseil scolaire Viamonde ainsi que toutes les familles de Viamonde.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Ricard, propose :

QUE le rapport verbal de la direction de l'éducation sur les nouvelles du système soit reçu.

La motion est adoptée.

6.2 **Mise à jour - Coronavirus**

Le directeur de l'éducation présente aux membres du Conseil le rapport sur la mise à jour – Coronavirus depuis la dernière réunion du Conseil tenue le 2 décembre 2020. Le ministère de l'Éducation a depuis publié des précisions additionnelles quant à la gestion de la crise sanitaire du coronavirus.

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur appui continu compte tenu de la situation particulière que nous vivons.

Après une période de questions et discussion, Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lapointe, propose :

QUE le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « Mise à jour : Coronavirus » soit reçu.

La motion est adoptée.

7. **RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS**

7.1 **Éducation**

7.1.1 **Rapport n° 5 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 19 janvier 2021** (voir pages 18-19)

Conseiller Fortin, président du comité CCED présente le rapport No 5 du comité CCED du 19 janvier 2021.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Teasdale, propose :

QUE le rapport no 5 du CCED (2020-2021) présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

QUE le comité de CCED recommande au Conseil la nomination de :

- **Mme Dalia Hammoud** à titre de membre représentant de l'organisme Voice of Deaf and Hard of Hearing Kids.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Ricard propose :

*QUE le Conseil approuve la mise en candidature de **Mme Annick Brown** à titre de membre représentant la Clé d'la Baie en remplacement de Mme Nathalie Pelletier.*

Les motions sont adoptées.

7.1.2 Rapport n° 1 (2021) du Comité de participation des parents (CPP) du 18 janvier 2021
(voir pages 20-21)

Conseillère Thibodeau, présidente du comité CPP présente le rapport No 1 du comité CPP du 18 janvier 2021. Elle souligne l'ajout de la participation de plusieurs nouveaux parents au comité cette année.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lapointe, propose :

QUE le rapport no 1 (2021) du CPP présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

La motion est adoptée.

7.1.3 Calendrier scolaire 2021-2022

Les membres du Conseil prennent connaissance d'une première ébauche du calendrier scolaire 2021-2022 présenté par l'administration. Il est suggéré d'envoyer l'ébauche du calendrier scolaire 2021-2022 aux directions d'école, aux présidences des Conseils d'école, aux membres du Comité de participation de parents, à la présidence de l'AEFO, de la FEESO et du SCFP et de l'afficher sur le site web aux fins de consultation dès le 1^{er} février 2021.

Les commentaires et recommandations seront ensuite compilés et remis aux membres lors d'une réunion du Conseil subséquente pour l'approbation finale du calendrier scolaire 2021-2022.

Après une période de discussion, Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Oger, propose :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « Calendrier scolaire 2021-2022 » soit reçu.

Conseillère Ricard, appuyée par Conseillère Oger propose :

Que les calendriers scolaires proposés soient envoyés aux instances habituelles pour fins de consultation.

Les motions sont adoptées.

7.2 **Affaires**

7.2.1 **Rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé**

Après avoir pris connaissance du rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé, Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Ricard, propose donc :

QUE le rapport daté du 29 janvier 2021 intitulé « Rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé » soit reçu.

QUE le Conseil entérine aux archives la décision du Conseil d'approuver le budget révisé 2020-2021 amendé de 249 072 427 \$ tel que présenté dans la fiche de renseignements du 8 décembre 2020.

Les motions sont adoptées.

8. **RÉVISION DES POLITIQUES**

8.1 **Politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée**

Les membres du Conseil prennent connaissance de la *politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée* pour être envoyée en consultation public.

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Fortin, propose :

Que le rapport daté du 29 janvier 2021 portant sur la Politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

8.2 **Politique 1,17 – Comité de participation des élèves**

Les membres du Conseil examinent la *politique 1,17 – Comité de participation des élèves* qui sera présentée pour consultation auprès des directions d'écoles, des Conseils d'écoles, du Comité de participation des parents et accessible sur le site web. Le Conseil reconnaît la

contribution des élèves à l'épanouissement et à la vitalité de la vie étudiante.

Conseillère Oger, appuyée par Conseillère Emery, propose :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé Révision de la politique 1,17, Comité de participation des élèves soit reçu.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

Que la politique révisée en annexe soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut aux fins de consultation.

Les motions sont adoptées.

8.3 Politique 2,17 – Dons

Les membres du Conseil prennent connaissance de la *politique 2,17 – Dons* afin d'obtenir leurs rétroactions qui seront ensuite présentées à une réunion ultérieure pour approbation.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

QUE le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « Politique 2,17 – Dons » soit reçu.

QUE la « Politique 2,17 – Dons », tels que modifiés en annexe, soit envoyée aux instances habituelles pour fins de consultation.

Les motions sont adoptées.

8.4 Politique 3,13 – Reconnaissance des acquis

Les membres du Conseil examinent la *politique 3,13 – Reconnaissance des acquis*, le Conseil reconnaît qu'un élève peut vivre des apprentissages hors du système des écoles secondaires de l'Ontario et développer ses compétences en suivant des cours tirés des programmes du ministère de l'Éducation.

Conseillère Ricard, appuyée par Conseiller Fortin, propose les motions suivantes :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé Révision de la politique 3,13, Reconnaissance des acquis soit reçu.

Que la politique 3,13, Reconnaissance des acquis révisée en annexe soit approuvée.

Les motions sont adoptées.

8.5 **Politique 3,27 – Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante**

Les membres prennent connaissance de la *politique 3,27 – Processus de sélection pour le choix d'un nom d'une école ou pour renommer une école existante* tout en respectant les valeurs et la vision du Conseil et sera présentée pour consultation auprès des directions d'écoles, des Conseils d'écoles, du Comité de participation des parents et accessible sur le site web.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Ricard, propose :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé Révision de la politique 3,27, Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante soit reçue.

Que la politique révisée en annexe soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut aux fins de consultation.

Les motions sont adoptées.

8.6 **Politique 4,04 – Recrutement et embauche**

Après avoir examiné la *politique 4,04 – Recrutement et embauche* présentée par l'administration, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose les motions suivantes:

Que le rapport daté du 29 janvier 2021 sur la révision de la politique 4,04 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,04 Recrutement et Embauche telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

9. **RAPPORTS DE REPRÉSENTATION**

9.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

9.1.1 **Mise à jour : ACÉPO**

M^{me} Landry, informe les membres du Conseil dans son rapport d'activités de l'ACÉPO de l'embauche de la nouvelle direction des

relations de travail, du développement organisationnel et aussi que l'assemblée générale annuelle se tiendra le **samedi 30 janvier 2021** de 10 h à 11 h 30.

Elle remercie les deux élèves conseillères pour leur participation au Symposium, elles ont très bien représenté le Conseil Viamonde.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Oger, propose;

Que le rapport sur la Mise à jour - ACÉPO soit reçu

La motion est adoptée.

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Mise à jour : FNCSF

Dans son rapport de la FNCSF, Mme Landry parle d'un sondage auprès des membres afin d'obtenir un profil des conseillers et conseillères scolaires des 28 conseils scolaires francophones en contexte minoritaire et de la rencontre du Comité tripartite.

Conseiller Lambert appuyé par Conseillère Ricard, propose;

Que le rapport sur la Mise à jour - FNCSF soit reçu

La motion est adoptée.

10. ÉTUDE DE MOTION

Aucune étude de motion.

11. CORRESPONDANCE

Après avoir pris connaissance de la Correspondance en date du 4 décembre 2020 au 22 janvier 2021, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

Que la Correspondance soit reçue.

La motion est adoptée.

12. ADOPTION DES RÉOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS DES POINTS NO 4.1.1 CONTRAT DE PLUS DE 100,000\$ (TABLEAU À L'ANNEXE B), 4.2.1 CHANGEMENTS AU SEIN DU

PERSONNEL ET 4.3.1 MISES EN DISPONIBILITÉ SANS INTÉRÊT EN SÉANCE PUBLIQUE

De retour de la séance à huis clos à 21 h 56, Conseillère Ricard, appuyée par Conseiller Fortin, propose :

*QUE les résolutions de la séance à huis clos des points **no 4.1.1** Contrat de plus de 100,000\$ (Tableau à l'Annexe B), **4.2.1** Changements au sein du personnel et **4.3.1** Mises en disponibilité sans intérêt soient versés en séance publique.*

La motion est adoptée.

IL EST RECOMMANDÉ :

4.1.1 Contrat de plus de 100,000\$ (Tableau à l'Annexe B)

QUE le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$ » soit reçu.

La motion est adoptée.

Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$

Annexe B

École	Projet	Nombre de soumissionnaires	Contrat accordé à
École secondaire Jeunes sans frontières	19-08-A Jeunes sans frontières - Service d'architecte - addition	3	Bortolotto Design Architect Inc.
École secondaire Gabriel-Dumont	20-07 Gabriel-Dumont - Service d'architecte - addition	5	Moffet & Duncan architects inc
École élémentaire Jeanne-Lajoie	21-25 Jeanne-Lajoie - Service d'architecte pour des rénovations intérieures	8	Barry Bryan Associates
École élémentaire Charles-Sauriol	Charles Sauriol Décontamination - Consultant (note 1)	S/0	ARCADIS Canada Inc.
Conseil scolaire Viamonde	Compagne de publicité	S/0	CBC Radio Canada

Note 1: Les travaux supplémentaires reliés au projet de décontamination doivent être maintenus avec le même fournisseur pour des raisons techniques. Le projet est financé par des fonds mis en fiducies pour cette fin lors de l'achat de l'école.

Valeur totale des contrats accordés:	964 164,64 \$
---	----------------------

4.2.1 **Changements au sein du personnel**

(les élèves conseillères se retirent lors des discussions sur ce point)

QUE le rapport présenté en date du 29 janvier 2021 sur les changements au sein du personnel soit reçu.

La motion est adoptée.

4.3.1 **Mises en disponibilité sans intérêt soient versés en séance publique.**

QUE le Conseil confirme au Simcoe County District School Board que le Conseil scolaire Viamonde n'a pas d'intérêt dans la propriété située au 199 Pine Street à Waubashene dans le canton de Tay.

- L'ancienne propriété scolaire Waubashene Pines Elementary School, située au 199 Pine Street à Waubashene dans le canton de Tay.

QUE le Conseil confirme au Upper Grand District School Board que le Conseil scolaire Viamonde n'a pas d'intérêt dans la propriété située au 420 Hill Street West à Fergus.

- Un terrain de 0,03 acre qui fait partie du stationnement James McQueen situé au 420 Hill Street West à Fergus.

Les motions sont adoptées.

13. **MOTION DE LA LEVÉE DE LA RÉUNION**

À 21h58, Conseiller Teasdale, appuyé par Conseillère Emery, propose

QUE la séance publique soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

La présidente du Conseil,

Sylvie A. Landry



RAPPORT N° 5 (2020-2021) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **No 5** de 17h30 à 18h20 le **19 janvier 2021** par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
Mme Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto

Représentants d'organismes absents

Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

Observatrices:

Mme Dalia Hammoud, représentante de « Voice for deaf and hard of hearing kids »
Mme Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Membres de l'administration présents :

Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[CCED - 19 janvier 2021.pdf \(csviamonde.ca\)](https://www.csviamonde.ca/CCED_-_19_janvier_2021.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la

politique 1,14. Conseiller Fortin a été élu comme présidence du comité pour 2021.

2. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la mise à jour – COVID 19 du surintendant de l'éducation M Desloges. Il a passé en revue des services offerts à nos élèves ayant des besoins en particulier depuis la dernière rencontre du mois de novembre.
3. Qu'il a pris connaissance du rapport sur le pourcentage d'élèves avec PEI dans les autres conseils scolaires francophones de l'Ontario.
4. Qu'il a reçu la mise en candidature d'un membre d'un organisme pour participer au CCED.

Vous trouverez ci-après une recommandation du comité à cet effet.

5. Qu'il a reçu un rapport du surintendant de l'éducation concernant le changement de représentation de la Clé d'la Baie et la mise en candidature d'un membre de cet organisme au CCED.

Vous trouverez ci-après une recommandation du comité à cet effet.

4. Que la date des deux prochaines rencontres, No. 6 et No 7 se tiendront le **9 février 2021 à 17 h 30** par audioconférence.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n^o 5 du CCED (2020-2021) présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

QUE le comité de CCED recommande au Conseil la nomination de :

- **Mme Dalia Hammoud** à titre de membre représentant de l'organisme Voice of deaf and hard of hearing kids.

QUE le Conseil approuve la mise en candidature de **Mme Annick Brown** à titre de membre représentant la Clé d'la Baie en remplacement de Mme Nathalie Pelletier.

Le surintendant de l'éducation, Le président du comité,

Roland Desloges

Benoit Fortin



RAPPORT N° 1 (2021) **Comité de participation des parents (CPP)**

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le **18 janvier 2021** de 18h30 à 20h, par vidéoconférence, sous la présidence de la Conseillère Thibodeau.

Membres du Conseil:

M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil M^{me} Véronique Émery, membre du Conseil

Parents présents:

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto M^{me} Marjorie Poliquin, membre représentant la région du Grand Toronto

M. Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon M^{me} Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

M^{me} Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest

Parents absents :

M^{me} Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto M^{me} Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

Membres de l'administration :

M^{me} Tricia Verreault, surintendance de l'éducation

M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[CPP_18_janvier_2021.pdf \(csvgiamonde.ca\)](https://csvgiamonde.ca/CPP_18_janvier_2021.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'on a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseillère Thibodeau représentant les membres du Conseil et M^{me} Badrieh Kojok, membre représentant les parents, ont été élues comme coprésidences du comité pour 2021.

2. Qu'il a reçu et passé en revue les projets soumis par les écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année scolaire 2020-2021. Le comité recommande aller de l'avant avec tous ces projets, tout en encourageant le partage des ressources et des invitations aux conférences virtuelles aux autres écoles du Conseil.
3. Qu'il a reçu et examiné la politique 1,07 – Services de garde qui est actuellement en consultation. Aucun commentaire n'a été donné pendant la réunion. Il est convenu que les membres qui ont des commentaires et suggestions les feront parvenir à la secrétaire de séance tout en respectant l'échéance fixée du 29 janvier 2021.
4. Qu'il a pris connaissance du document synthèse du ministère de l'Éducation sur les consultations avec les présidentes et présidents des comités de participation des parents (CPP) en novembre 2020.
5. Qu'il a reçu une mise à jour des activités et priorités de l'organisme Parents partenaires en éducation (PPE), par l'entremise de M^{me} Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest. Mme Kojok a aussi le rôle de présidente au sein de l'organisme PPE.
6. Que les trois (3) dates de rencontres ci-après qui ont été proposées pour l'année 2021. À la demande d'un des membres pour un changement de date au mois de mars 2021, un sondage sera envoyé et une date sera communiquée ultérieurement.
 - lundi 8 mars 2021
 - mardi 13 avril 2021
 - lundi 8 novembre 2021
7. Que la prochaine réunion du CPP se tiendra le **8 mars 2021 à 18 h 30.**

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 1 (2021) du CPP présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

La surintendante de l'éducation

Tricia Verreault

La coprésidente du comité

Pascale Thibodeau

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – SÉANCE PUBLIQUE

Objet : Mise à jour : Coronavirus

Historique

Lors de la réunion du Conseil tenue le 29 janvier 2021, l'administration présentait une mise à jour en lien avec la crise sanitaire.

Depuis, le ministère de l'Éducation a fait plusieurs annonces quant à la gestion de la crise sanitaire du coronavirus.

Toutes les écoles du Conseil sont désormais ouvertes. Les écoles des régions de Peel, Toronto et York sont les dernières à avoir ouvert leurs portes, le 16 février. L'importance a été soulignée auprès des conseils scolaires de suivre les directives de leurs services de santé locaux. L'ordre de rester à la maison reste en vigueur au moins jusqu'au 8 mars à Toronto et dans la région de Peel.

Le 11 février, le ministre de l'Éducation annonçait le report du congé de mars à la semaine du 12 au 16 avril 2021. Cette décision visait à soutenir les efforts collectifs pour veiller à la sécurité continue des écoles.

Le Ministère a émis une note de service le 16 février relative à l'expansion des tests ciblés dans les écoles. Dans le cadre de la nouvelle approche, les conseils scolaires doivent effectuer chaque semaine des tests ciblés sur des personnes asymptomatiques dans au moins 5 p. 100 des écoles élémentaires et secondaires relevant de leur territoire de compétence.

Le 17 février le ministère de l'Éducation a émis une autre note de service qui présente des informations au sujet de la révision de l'outil de dépistage pour les écoles et les services de garde d'enfants et l'actualisation des exigences d'isolement pour les contacts familiaux des personnes symptomatiques ainsi que l'utilisation des gymnases et des salles de musculation.

Le médecin hygiéniste en chef a maintenant ordonné que les critères de dépistage basés sur un seul symptôme soient appliqués à l'échelle de la province. L'outil de dépistage a donc été actualisé en fonction des nouvelles directives.

Les nouvelles directives émises par le ministère de la Santé en raison des variants préoccupants de la COVID-19 exigent que tous les contacts familiaux de personnes symptomatiques se mettent en isolement. Ces directives sont appliquées au personnel et aux élèves.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Le médecin hygiéniste en chef offre aussi des conseils relatifs à l'intensité des activités physiques à pratiquer à l'intérieur et à l'extérieur, au port du masque et au maintien de la distanciation ainsi que l'utilisation des salles de musculation.

Finalement, le *Protocole concernant l'accès aux écoles par les intervenants externes d'une profession réglementée de la santé* a été actualisé afin de permettre la prestation de tous les services essentiels aux élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation et en matière de santé dans les écoles, et ce, peu importe la zone où se retrouve leur école, selon les cinq zones de mesures de santé publique. Le protocole se trouve à l'Annexe A.

Le tableau suivant présente une mise à jour selon les différents secteurs du Conseil.

Situation actuelle

Secteur	Mise à jour
Secteur des affaires	Financement additionnel Le Ministère a annoncé au début du mois de février que les conseils scolaires recevraient du financement supplémentaire afin de les appuyer dans leurs efforts à assurer la santé et la sécurité des élèves et du personnel. Le Conseil a reçu les sommes suivantes : - 509 500 \$ pour l'amélioration de la qualité de l'air et de la ventilation - 416 661 \$ pour assurer la santé et la sécurité des élèves et du personnel - 98 276 \$ pour le transport des élèves - 509 703 \$ pour l'acquisition d'appareils technologiques.
Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	La commande d'équipement de protection individuelle a repris en février avec la réouverture des écoles selon les consignes ministérielles.
Secteur des ressources humaines	Le Secteur des ressources humaines a envoyé une note de service le 3 février annonçant la réouverture des écoles de toutes les régions du Conseil à l'exception de Peel, Toronto et York et une autre le 9 février annonçant la réouverture des écoles de Peel, Toronto et York. Le but des deux notes de service était de rappeler les attentes relatives à l'autodépistage quotidien, la mise en place des consignes sanitaires et l'exigence de repasser en revue les tutoriels portant sur le port de l'équipement de protection individuelle.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
Secteur du marketing et des communications et bureau d'inscriptions	Le Secteur continue : - À informer les familles sur l'évolution concernant la réouverture des écoles ainsi que le report de la semaine de relâche : Communications aux familles (csviamonde.ca) - À mettre en ligne toutes les informations pertinentes sur les consignes sanitaires, appuyer aussi les bureaux de santé avec des communications en français à l'intention des familles – également relayées auprès des familles par les directions d'écoles : Passeports santé Viamonde : Accès aux écoles (csviamonde.ca) Rubrique des bureaux de santé publique : Bureaux de santé publique (csviamonde.ca) À la lumière des récentes nouveautés, une mise à jour a été faite des deux versions du <i>Guide aux familles – écoles Viamonde (Année 2020-2021)</i> : https://csviamonde.ca/retour-a-lecole/fonctionnement-au-palier-elementaire/ https://csviamonde.ca/fileadmin/user_upload/Guide-Familles_CSViamonde_2020-2021_SECONDAIRE_10_fevrier_2021.pdf. Étant donné le nombre accru d'élèves devant être retournés à la maison lors de la présentation d'un symptôme à l'école, le Conseil est à préparer une Attestation de retour à l'école qui devra être complétée et retournée signée à l'école lors de son retour. L'attestation sera identique pour toutes les écoles.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur de l'Éducation : pédagogie, enfance en difficulté (EED), santé mentale, école sécuritaire et bienveillante, santé publique.	Le Secteur de l'éducation continue d'appuyer et d'accompagner le personnel des écoles au niveau de la pédagogie, de l'éducation à l'enfance en difficulté, ainsi qu'en bien-être et santé mentale. De plus, le Secteur de l'éducation travaille en collaboration avec les bureaux de santé publique et appuie les écoles avec la gestion de cas positifs de la Covid-19. Réouverture des écoles Le 3 février, la réouverture des écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario était annoncée selon le calendrier suivant : • Réouverture des écoles des régions de Hamilton, Windsor, Wellington-Dufferin-Guelph, Durham, Halton, Lambton-Kent, Niagara, Simcoe, Waterloo le lundi 8 février 2021; • Réouverture des écoles des régions de Toronto, de York et de Peel le mardi 16 février 2021.
--	---

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	Quant aux écoles de la région de Middlesex-London, elles ont réouvert leurs portes le 1^{er} février. Report du congé de mars Le 11 février, le congé de mars était reporté à la semaine du 12 au 16 avril 2021. Cette décision visait à soutenir les efforts collectifs pour veiller à la sécurité continue des écoles. En conséquence, les élèves en mode présentiel (ou hybride) seront attendus à l'école durant la semaine du 15 au 19 mars. L'apprentissage à distance se poursuivra durant cette période avec le programme VIAvirtuel. Les écoles élémentaires et secondaires du Conseil seront donc fermées durant la semaine du 12 au 16 avril 2021. Retrouvez ici les calendriers scolaires de l'année 2020/2021 mis à jour. Photo des finissantes et finissants (12e années) Les écoles secondaires seront autorisées à organiser la prise de photos des finissantes et finissants pour les élèves de la 12e année. Afin de procéder, l'école devra collaborer avec le fournisseur pour établir un protocole qui répond aux exigences de la santé publique. Le protocole travaillé en collaboration avec le fournisseur sera soumis au bureau de santé publique local pour rétroaction avant de procéder à l'organisation de l'activité au sein de l'école. Ce protocole doit inclure : -une preuve ou confirmation d'un autotest réussi des symptômes de la COVID-19 de la part des membres du personnel du fournisseur, comme tout autre visiteur ainsi que le port d'équipements de protection individuelle; -l'aménagement d'un local de façon que les élèves n'entrent pas en contact étroit avec les membres du personnel du fournisseur et que la distanciation physique soit respectée en tout temps -un horaire préétabli de prises de photos afin de limiter le nombre d'élèves dans le local servant pour la prise de photo; -l'assignation et la distribution d'une tige et d'un mortier à chaque élève pour la prise de photo (aucun partage d'accessoire, de tige et de mortier ne sera permis); -les commandes devront être effectuées en ligne; aucun échange de documents ou de paiement ne sera permis le jour de la prise de photos.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	Cas positifs de COVID-19 Le ministère de l'Éducation et le Conseil publient, sur leurs sites web respectifs, les cas positifs confirmés d'élèves et de membres du personnel. Expansion des tests ciblés dans les écoles Le 16 février, le ministère de l'Éducation présentait son approche actualisée concernant l'expansion des tests de la COVID-19 dans les écoles afin d'ajouter un niveau supplémentaire pour limiter la propagation de la COVID-19 dans nos collectivités. Chaque semaine, le Conseil devra effectuer des tests ciblés sur des personnes asymptomatiques dans 5 p. 100 des écoles élémentaires et secondaires relevant de son territoire. Cela représente 4 écoles par semaine. Les tests consisteront en une combinaison de tests antigéniques rapides et de tests PCR, et, dans la mesure du possible, auront recours à des méthodes de diagnostic moins invasives. Le test sera volontaire et il faudra obtenir un consentement. Des fournisseurs identifiés par le ministère de l'Éducation seront autorisés à assurer le testing. Dans certaines régions, la responsabilité sera partagée entre les fournisseurs et les bureaux de santé publique. Un plan par semaine ou multi semaine doit être soumis au bureau régional du Ministère dans lequel sera identifié les écoles dans lesquelles les tests auront lieu. Le Conseil doit également continuer à travailler en collaboration avec les bureaux de santé publique afin d'assurer leur responsabilité en matière d'enquête, de recherche des contacts et de soutien à la gestion des cas, pour les cas confirmés. Chaque semaine, les écoles devront rendre compte de leurs activités concernant les tests. L'emplacement des écoles sera choisi avec le soutien du ministère de l'Éducation, les bureaux de santé publique locaux et les Équipes Santé Ontario. La priorité sera accordée aux écoles situées dans des zones à forte transmission, où le nombre de cas est élevé, et aux écoles où l'accès aux programmes de diagnostic actuels pourrait être difficile. La mise en œuvre devait débuter le 16 février 2021 pour les écoles de Toronto, York et Peel et le 22 février 2021 pour les autres écoles.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	Tests de diagnostic dans les pharmacies pour le personnel scolaire asymptomatique Les tests de diagnostic volontaires en pharmacie sont désormais disponibles au personnel scolaire asymptomatique dans une grande partie de la province depuis le 19 février 2021. Pour trouver une liste des pharmacies participantes dans une région, le personnel peut consulter le site Web suivant :centres de dépistage de la COVID-19 (ontario.ca). <u>Outil provincial de dépistage pour les écoles et les services de garde d'enfants</u> Tous les élèves, les enfants et le personnel sont tenus de se soumettre à un dépistage quotidien des symptômes de la COVID-19 avant de se rendre à l'école, au service de garde d'enfants ou à son lieu de travail. De plus, les élèves des écoles secondaires, ceux des écoles élémentaires des régions desservies par les bureaux de santé de Toronto et Peel ainsi que les membres du personnel doivent désormais fournir quotidiennement une confirmation ou une preuve d'un auto-dépistage réussi des symptômes de la COVID-19 avant ou à leur arrivée à l'école. Les nouvelles exigences demandent au personnel, élèves et enfants de rester à la maison même lorsqu'ils ne présentent qu'un seul symptôme jusqu'à ce : • qu'ils obtiennent des résultats négatifs au test de diagnostic de la COVID-19, • qu'un professionnel des soins de santé pose le diagnostic d'une autre maladie, ou • que 10 jours se soient écoulés depuis l'apparition de leur symptôme et qu'ils se sentent mieux. Exigences d'isolement pour les contacts familiaux des personnes symptomatiques Depuis le 12 février, et ce conformément aux directives du ministère de la Santé concernant les variants préoccupants de la COVID-19, tous les contacts familiaux ou de la même maisonnée des personnes symptomatiques doivent se mettre en isolement. Ces directives sont appliquées au personnel, aux élèves et aux enfants en les obligeant à rester à la maison et à s'abstenir de se rendre à l'école ou au service de garde si un membre de leur famille ou de la même maisonnée

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	présente de nouveaux symptômes ou des symptômes plus graves de la COVID-19, et qu'on a recommandé de s'isoler et de subir un test de diagnostic. Tous les contacts familiaux ou de la même maisonnée asymptomatiques de personnes symptomatiques doivent se mettre en isolement jusqu'à ce que le membre symptomatique de la famille ou de la même maisonnée : • reçoive un résultat négatif au test de diagnostic de la COVID-19, ou • reçoive le diagnostic d'une autre maladie de la part d'un professionnel des soins de santé. Utilisation des gymnases et des salles de musculation <i>Le Guide relatif à la réouverture des écoles de l'Ontario</i> mentionne que les cours d'éducation physique et santé des écoles élémentaires et des écoles secondaires doivent être assurés en extérieur, dans la mesure du possible. Compte tenu des conseils du médecin hygiéniste en chef : • les élèves et le personnel ne devraient pas pratiquer d'activité physique d'intensité modérée à vigoureuse à l'intérieur; • Lorsque l'activité d'intensité modérée à vigoureuse est pratiquée à l'extérieur, la distanciation doit être maintenue; • Les activités d'intensité modérée peuvent seulement être pratiquées à l'intérieur lorsque la distanciation physique et le port du masque peuvent être suivis par le personnel et les élèves; • Les vestiaires peuvent seulement être utilisés lorsque essentiel et leur capacité doit être limitée afin de respecter la distanciation sociale; • Lors d'activité favorisant la distanciation, le personnel enseignant doit prévoir le port du masque par les élèves et le personnel à l'intérieur comme à l'extérieur lorsque la distanciation physique ne peut être maintenue; • L'utilisation d'équipements communs doit être limitée autant que possible et l'équipement devrait être désinfecté régulièrement. Les élèves et le personnel devraient respecter le protocole sur l'hygiène des mains avant et après avoir participé à une activité physique et utilisé l'équipement;

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	• Les salles de musculation peuvent seulement être utilisées à des fins d'apprentissage des élèves et des programmes et seulement si elles sont désinfectées entre les utilisations. Protocole d'entente du Conseil scolaire Viamonde relatif à l'accès aux écoles par les intervenants externes d'une profession réglementée de la santé pendant la pandémie COVID-19 et la réouverture des écoles Le protocole d'entente a été actualisé afin de permettre la prestation en présentiel des services essentiels aux élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation et en matière de santé, peu importe la zone où se retrouve leur école selon les cinq zones de mesures de santé publique. Les services offerts par les professionnels de la santé, des services sociaux, des paraprofessionnels réglementés et d'autres intervenants de la communauté qui ne satisfont pas à la définition de services essentiels continueront d'être offerts à distance aux élèves de leur domicile.

Conclusion

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur appui continu compte tenu de la situation particulière que nous vivons.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 février 2021 intitulé « *Mise à jour : Coronavirus.* » soit reçu.

Préparé avec la collaboration de l'ensemble du comité exécutif; et

présenté par :

La surintendante exécutive,

Sylvie Longo

Annexe A

Protocole du Conseil scolaire Viamonde concernant l'accès aux écoles par les intervenants externes d'une profession réglementée¹ de la santé pendant la pandémie COVID-19 et la réouverture des écoles

Mise en contexte

Le ministère de l'Éducation a donné la directive aux conseils scolaires de collaborer avec les partenaires des professions réglementées de la santé afin de leur donner accès aux écoles pour offrir aux élèves les services essentiels en matière d'éducation et en matière de santé.

Services externes ayant accès aux écoles du CS Viamonde :

Services externes	Exemples de services offerts	Services permis dans les écoles pendant la pandémie
Professionnels de la santé	Services d'infirmières	Services essentiels à haute priorité (par ex. : cathétérisme profond et stérile, alimentation par tube, injections)
Professionnels des services sociaux	Travailleuses et travailleurs sociaux	Counseling individuel
Para professionnels réglementés	Ergothérapie Physiothérapie	Services essentiels où le risque de blessures est urgent et élevé, de sorte que l'élève ne peut pas fréquenter l'école si le service n'est pas fourni.
Autism Intensive Behavioural Intervention (IBI) et Analyse comportementale appliquée (ACA)	Spécialistes en autisme	Services essentiels de comportement fonctionnel dans le milieu scolaire.

Services virtuels

Il est attendu que les professionnels de la santé, des services sociaux, des para professionnelles réglementés (orthophonie) et autres intervenants communautaires qui offrent des services qui ne sont pas indispensables au bon fonctionnement de l'élève à l'école puissent le faire à distance.

Protocole de mesures de santé et sécurité :

1. Dans la mesure du possible, les services sont offerts en virtuel par les intervenants, y compris les consultations avec le personnel scolaire.
2. Les intervenants visitent qu'une seule école du Conseil par jour.
3. Si le service est requis au sein de l'école, l'intervenant communique avec la direction, sa déléguée ou son délégué pour prendre rendez-vous et pour avoir un local assigné dans l'école, ainsi qu'une date et l'heure précise de la visite.
4. Avant la visite, l'intervenant doit lire et respecter les directives dans le **Guide de réouverture des écoles du Conseil scolaire Viamonde** pour le [palier élémentaire](#) ou pour le [palier secondaire](#) (pour les écoles de 7^e à la 12^e année) et dans le [Protocole de gestion d'éclosion de la COVID-19 dans les écoles](#).
5. L'intervenant vérifie le site Web de l'école et/ou du conseil scolaire afin de connaître le statut concernant la fermeture en cas d'éclosion avant de s'y rendre.
6. Avant chaque visite, l'intervenant remplit le [formulaire d'autoévaluation](#) et fait consigner les résultats dans le registre des visiteurs. Si l'intervenant répond affirmativement à une des questions, l'accès à l'école n'est pas permis.
7. Les parents, tuteurs, tutrices n'ont pas l'autorisation d'entrer dans l'école pour assister aux séances avec leur enfant.
8. Une fois arrivé à l'école, l'intervenant s'annonce à l'interphone à l'extérieur à l'entrée principale.
9. Dès que l'intervenant entre dans l'école, il porte obligatoirement son masque médical et sa visière et se désinfecte les mains à la station installée à l'entrée de l'école.
10. Dans le bâtiment, l'intervenant se dirige directement au secrétariat tout en respectant la signalisation sur les planchers. Il attend son tour selon les exigences de la distanciation physique si le secrétariat est déjà au maximum de sa capacité.
11. La secrétaire consigne les informations de la visite au registre des visiteurs.
12. L'intervenant évite de toucher tout objet et surface au secrétariat.
13. Un membre du personnel accompagne l'intervenant dans le local assigné en respectant la signalisation dans les couloirs.
14. Une fois arrivé dans le local, l'intervenant sera fourni du vaporisant désinfectant et des essuie-tout qu'il se servira pour désinfecter la chaise et la table qu'il utilisera et tout autre surface qu'il touchera.
15. Le port de gants et de blouson jetables est requis lorsqu'il y a un risque d'exposition à des fluides corporels.
16. L'intervenant avise le secrétariat lorsqu'il est prêt à recevoir l'élève dans le local. La secrétaire appelle l'enseignant de classe pour que l'élève puisse se rendre au local où se trouve l'intervenant.
17. Une fois que la séance est terminée et que l'élève a quitté la salle, l'intervenant désinfecte toutes surfaces et matériel touchés.
18. Après chaque rencontre, il doit changer de gants et de blouson, le cas échéant.
19. Les élèves se désinfectent les mains à une station de désinfection mis à cet effet avant et après la visite.

20. Avant de quitter la salle, l'intervenant désinfecte toutes surfaces et matériel touchés.
21. Si l'intervenant doit faire le suivi dans la classe, le port du masque, de la visière et des gants est obligatoire.
22. L'intervenant peut seulement visiter deux différentes cohortes pendant la journée.
23. L'intervenant devra désinfecter avec le vaporisant désinfectant toutes les surfaces à l'aide d'essuie-tout, tout le matériel et tous les objets qu'il a touchés dans la salle de classe.
24. L'intervenant jette les gants et le blouson dans une poubelle à cet effet dans le local.
25. L'intervenant crée un registre des séances pendant sa visite à l'école. Ce registre comprend les informations suivantes :
 - i) Heure à laquelle la désinfection des surfaces utilisées a été effectuée après la rencontre avec l'élève
 - ii) Nom de famille de l'élève
 - iii) Prénom de l'élève
 - iv) Nom de la cohorte
 - v) Date de la visite
 - vi) Heure de l'arrivée de l'élève
 - vii) Heure du départ de l'élève
 - viii) Indiquer les surfaces utilisées
 - ix) Indiquer le matériel utilisé
 - x) Indiquer s'il a eu une visite dans une classe.
 - xi) Indiquer le nom du personnel avec qui il a y eu contact.

Ces informations sont requises pour chacun des élèves suivis par l'intervenant pendant la journée.

26. Avant le départ de l'intervenant, le registre des séances est remis à la direction en copie papier. Cette étape est primordiale afin de faire des suivis en cas d'éclosion.
27. Si l'intervenant développe des symptômes de la COVID-19, il doit suivre les étapes du [Protocole de gestion d'éclosion de la COVID-19 dans les écoles](#) du Conseil scolaire Viamonde.

Enseignement virtuel ou par les parents :

Les membres des prestataires externes fournissent leurs services soit de façon virtuelle ou sur les lieux de l'organisme selon les préférences des parents et des options disponibles pour des séances en personne telles que décidées par l'organisme externe. La plateforme TEAMS est préconisée lors des rencontres virtuelles avec les services externes. Si cela n'est pas possible, le fournisseur de soins doit s'assurer que la plateforme utilisée soit conforme à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) ainsi qu'aux normes TI du gouvernement de l'Ontario en matière de sécurité pour assurer la confidentialité des rencontres et des informations personnelles de nos élèves.

Aiguillage :

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Les aiguillages vers les organismes externes continuent pendant la pandémie. Le consentement des parents et de la direction d'école est obtenu par les modes de transmission disponibles. Les formulaires d'aiguillage sont transmis aux organismes selon les attentes établies avec chaque organisme. Les écoles respectent les aiguillages d'élèves des services externes et les procédures annoncées par ces centres.

Faciliter le retrait des élèves en mode virtuel :

L'intervenant du centre de traitement peut communiquer directement avec les parents pour déterminer si l'enfant apprend en virtuel et obtenir le nom de la direction de l'école virtuelle et de communiquer avec celle-ci pour s'assurer que l'élève puisse être retiré de sa classe virtuelle pour participer à la séance virtuelle avec l'intervenante du centre de traitement. La direction d'école va s'assurer de communiquer avec l'enseignant virtuel afin de confirmer l'autorisation de retirer l'élève.

Rapports cliniques :

Les rapports cliniques des élèves pour lesquels les traitements ont été offerts en séances virtuelles sont acheminés à la personne-contact du Conseil qui s'assurera qu'ils soient versés au DSO de l'élève. Les rapports peuvent être postés ou envoyés par courriel crypté à la direction d'école de la classe virtuelle. L'intervenant devra demander l'adresse postale de la direction.

Nettoyage et désinfection pour rencontres en présentiel :

L'école va fournir les lingettes nettoyantes antiseptiques ou un vaporisateur antiseptique ainsi que des essuie-tout pour que l'intervenant du centre de traitement puisse essuyer entre chaque séance toutes les surfaces qui auront été touchées par l'élève et l'intervenant.

Coordonnées des directions d'écoles et des enseignants et enseignantes-ressources :

Les coordonnées des directions d'écoles et des enseignants et enseignantes-ressources ont été partagés avec les centres de traitement. Il est à noter qu'en raison de la pandémie, des changements peuvent survenir sans préavis et qu'il est toujours préférable de vérifier le site Web du Conseil scolaire et de l'école pour des données à jour.

Centres de traitement

Région	Nom du centre
Durham et est de Toronto	Grandview Children Centre
Simcoe-York, centre de Toronto et ouest de Toronto	Réseau de traitement des enfants de Simcoe-York
Halton et Peel	Erin Oak Kids
Waterloo County	Kids Ability

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Hamilton	Centre Ron Joyce, McMaster Health Services
Niagara	Niagara Children Centre
London/Lambton	Thames Valley Children Centre
Sarnia	Pathways Health Centre for Children
Windsor	John McGivney Children's Treatment Centre

RLISS (Réseaux locaux d'intégration de services de santé)

Soins infirmiers	Écoles desservies – CS Viamonde
RLISS du centre est	Antonine-Maillet
	Ronald Marion
	Académie Alexandre Dumas
	Viola-Léger
	Laure-Rièse
RLISS de Simcoe Nord Muskoka	St-Joseph
	La Source
	Le Caron
	Roméo Dallaire
RLISS du Centre	Académie de la Moraine
	Académie La Pinède
	Paul Demers (Bayview Nord)
	Jeanne Lajoie
	Lafontaine
	Mathieu-da-Costa
	Étienne-Brûlé
	Norval-Morrisseau
RLISS du Centre-Toronto	Charles-Sauriol
	Gabrielle-Roy
	La Mosaïque
	Pierre-Elliott-Trudeau
	Collège Français
	Toronto Ouest
RLISS du Centre-Ouest	Carrefour des Jeunes
	des Quatre-Rivières
	Félix-Leclerc
	Jeunes sans frontières
RLISS de Mississauga Halton	du Chêne
	Horizon-Jeunesse
	Le Flambeau
	Micheline-Saint-Cyr
	Dyane Adam

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



	Gaétan-Gervais
	Patricia-Picknell
RLISS de Waterloo Wellington	L'Harmonie
	David St-Jacques
	L'Odyssée
RLISS de Hamilton, Niagara, Haldimand, Brant	Renaissance
	Pavillon de la jeunesse
	Georges-P.-Vanier
	L'Héritage
	LaMarsh
	Nouvel-Horizon
RLISS du Sud-Ouest	Franco-Niagara
	Académie de la Tamise
	La Pommeraie
	Marie-Curie
RLISS Érié St-Clair	Gabrielle-Dumont
	L'Envolée
	Louise Charron
	de Lamothe-Cadillac
	Les Rapides
	Franco-Jeunesse



**RAPPORT N° 6 (2020-2021)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **no 6** de 17h30 à 17h45 le **9 février 2021** par audio conférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « Voice for Deaf and Hard of Hearing Kids »
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie
M^{me} Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto

Représentants d'organismes absents

M^{me} Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario

Membres de l'administration présents :

M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
M^{me} Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
[6. ODJ CCED No 6.pdf \(csviamonde.ca\)](#)

Votre comité vous informe :

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

1. Qu'il a reçu une brève présentation des rapports du surintendant des affaires, Monsieur Rodrigue portant sur les états financiers 2019-2020 et sur le budget révisé pour l'enfance en difficulté pour la période de septembre 2020 à août 2021.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 6 du CCED (2020-2021) présenté en date du 26 février 2021 soit reçu.

Le surintendant de l'éducation, Le président du comité,

Roland Desloges

Benoit Fortin



AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

M^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
M^{me} Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M^{me} Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « Voice for Deaf and Hard of Hearing Kids »
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité consultatif de l'enfance en difficulté**

Date : **Le 9 février 2021**

Heure : **de 17 h 30 à 18 h 10**

Lieu : **[Participer à une Réunion Skype](#)**

Vous n'arrivez pas à rejoindre cette réunion ? [Essayer l'App web Skype](#)

Participer par téléphone

+1 (647) 317-3974,,534688# (Siege social)

Français (Canada)

+1 (866) 772-2238,,534688# (Siege social)

Français (Canada)

**COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ****Le 9 février 2021 à 17 h 30****ORDRE DU JOUR****Rencontre N° 6**

La rencontre sera présidée par : M Benoit Fortin

1. Appel des membres
2. Affaires courantes :
 - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion No 5 du 19 janvier 2021
 - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion No 5 du 19 janvier 2021
3. Rapports financiers - CCED :
 - 3.1 États financiers 2019-2020
 - 3.2 Budget révisé 2020-2021
4. Levée de la réunion

ADOPTÉ LE 9 FÉVRIER 2021

**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 5 DU
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le 19 janvier 2021

Le comité tient la rencontre n° 5 de 17h30 à 18 h 20 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de M Roland Desloges jusqu'à la nomination du Président.

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M^{me} Lara Pietrolungo, directrice de Boomerang Health
M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M^{me} Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto

Représentants d'organismes absents

M^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

Observatrices:

M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « VOICE FOR DEAF AND HARD OF HEARING KIDS »
M^{me} Annick Brown, directrice de la Clé d'La Baie

Membres de l'administration présents :

M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
M^{me} Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

2. ÉLECTION DES COPRÉSIDENTS DU COMITÉ

Conseiller Fortin, exprime un intérêt à poursuivre son mandat comme coprésident du comité pour une prochaine année. Conseiller Teasdale, appuyé par M^{me} Penton, propose donc :

QUE Conseiller Fortin soit nommé comme coprésident du comité.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

La motion est adoptée.

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Étant donné que plusieurs membres devraient quitter plutôt, le président du Comité, Conseiller Fortin propose de mettre le point No 8 (Tour de Table) au point No 3.

Conseiller Teasdale, appuyé par, Mme Schabas propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé avec modification.

La motion est adoptée.

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Conseiller Fortin, Conseiller Lapointe, Conseiller Teasdale et M^{me} Marguerite Schabas déclarent un conflit d'intérêts possible étant donné que leurs enfants fréquentent respectivement une école du CSViamonde et pour lesquels un PEI a été élaboré en raison de leur trouble d'apprentissage.

2.3 ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DES RENCONTRES N° 3 ET N° 4 DU 17 NOVEMBRE 2020.

Conseiller Lapointe, appuyé par M^{me} Penton, propose :

QUE les procès-verbaux des rencontres n° 3 et n° 4 du 17 novembre 2020 soient approuvés.

La motion est adoptée.

3. TOUR DE TABLE

M^{me} Lara Pietrolungo, directrice de Boomerang Health informe le comité que leur service continu en ligne aussi bien qu'en présentiel, 65% des services de médecin et 50% de service en réhabilitation sont offerts virtuellement. Avec la pandémie, il n'y pas grand changement au centre sauf ils essaient d'avoir un médecin pour les traitements de migraines et commotion cérébrale avec la collaboration des psychologues et des neuropsychologues.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

M^{me} Annick Brown, la nouvelle directrice de la Clé d'La Baie informe le comité que les services pour les jeunes en santé mentale sont ouverts en présentiel aussi bien qu'en virtuel à la demande des parents et des enfants. Les services de garderies sont ouverts, mais pas les services avant et après l'école. Le centre à la petite enfance et les activités sont en virtuels en raison de la pandémie.

M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « VOICE FOR DEAF AND HARD OF HEARING KIDS » informe le comité que son organisme appuie les parents ayant des enfants avec une surdité et se situe un peu partout dans les régions de l'Ontario. Il y aura une grande conférence pendant le mois de mai 2021 avec les professionnelles qui aideront les parents à la maison aussi bien qu'à l'école. En raison de la pandémie, il y a des webinaires disponibles pour les parents afin de leur permettre de relever les défis avec leurs jeunes malentendants pour le port du masque et l'apprentissage en ligne. L'organisme VOICE offre des services, sorties et activités comparables à celle de RESO (Regroupement des parents et amis des enfants sourds et malentendants franco-ontariens) qui est situé au CJL (Centre Jules-Léger).

M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto, l'organisme que malgré la pandémie le centre continue leurs services dans la communauté afin d'assurer la sécurité des enfants. M^{me} Penton a participé à une réunion avec la province pour les services francophones à la société et toutes les discussions seront apportées à l'organisme pour assurer le service en français.

M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter souhaite en premier lieu informer le comité qu'avec l'aide d'un autre organisme, 20 ordinateurs portables ont été offerts aux jeunes de la communauté pour aider avec le virtuel. Les activités continuent virtuellement et les subventions sont offertes aux jeunes pour contribuer à l'achat des produits de ces activités. M^{me} Schabas a assisté à un atelier offert par Surrey Place en collaboration avec Viamonde pour aider les familles avec des enfants autistes dans notre Conseil, ce fut un succès. Elle remercie le Conseil de l'opportunité de laisser les enfants avec des besoins particuliers d'être en présentiel en ce temps de pandémie.

M^{me} Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto informe le comité que les services continuent toujours et certains en présentiels selon les besoins des enfants et des familles. Leurs services sont offerts à tout âge incluant des services à la petite enfance. Plusieurs activités sont offertes en ligne aux familles pendant la pandémie et aux femmes enceintes. La clinique médicale en collaboration avec les médecins de famille est aussi présente pour aider selon les besoins, ainsi qu'une ligne téléphonique est disponible. L'organisme aide les familles avec des faibles revenus et les nouveaux arrivants en offrant leur appui.

M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario, informe le comité que l'organisme aide les parents et les éducatrices avec les enfants pour comprendre l'épilepsie. Plusieurs activités sont offertes en ligne présentement, pour mieux comprendre la terminologie. Les camps d'été sont prévus et un galant virtuel est prévu en mars pour « *Epilepsy Day* » dans le but de lever des fonds.

4. **MISE À JOUR – COVID 19**

M Roland Desloges, surintendant de l'éducation, présente au comité un rapport verbal sur la mise à jour COVID-19 dans nos écoles. Il informe le comité que lors du retour en présentiel, des masques transparents seront distribués aux membres du personnel aussi bien qu'aux enseignants et les intervenants qui œuvrent auprès des élèves atteints de surdité et cécité. Une vidéo explicative a été créée pour appuyer les équipes-écoles à l'utilisation de ces masques dans les écoles.

Afin d'assurer la continuité des apprentissages pour nos élèves EED qui ont de la difficulté à apprendre en virtuel, ils seront permis dans les écoles en présentiel pendant la fermeture. Cela implique 9 de nos écoles.

Les membres du personnel œuvrant auprès des élèves en EED ont accès au service de garderie, étant considérés comme des membres de la communauté qui offrent des services essentiels.

Toutes les activités après l'école (PPCAE) pour nos élèves en EED avec un trouble du spectre de l'autisme seront maintenant offertes de façon virtuelle. Du matériel sera livré à leur domicile pour les aider.

M Desloges poursuit en informant le comité que le Site Web du Conseil est dorénavant plus convivial pour se rendre aux Ressources EED. Un canal privé sera créé pour regrouper les élèves en EED pour recevoir de l'appui. Un courriel des parents suffira pour avoir leur consentement.

En raison de la pandémie, les conseillers TSA, les orthophonistes et les CPEED n'iront pas dans les écoles qui offrent de l'apprentissage à certains élèves en présentiel, mais ils sont disponibles pour observer les élèves en virtuel et appuyer l'équipe-école à distance.

Des évaluations psychologiques continueront avec l'accord et la présence d'une direction dans nos écoles, mais les parents ne seront pas permis d'être à l'école.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

Les consultantes en autisme offrent des consultations aux parents des élèves ayant des défis pendant l'apprentissage virtuel.

Pour conclure, les classes PPEEC demeurent en virtuelles. Les élèves qui devaient commencer le 4 janvier commenceront le 25 janvier et 11 février au retour en présentiel. Un plan de transition virtuel pour ces élèves est élaboré.

Après une période de questions, Conseiller Lapointe, appuyé par M^{me} Stéphanie Penton, propose :

Que le rapport verbal sur la « Mise à jour Coronavirus » soit reçu

La motion est adoptée.

5. POURCENTAGE D'ÉLÈVES AVEC PEI DANS LES AUTRES CONSEILS FRANCOPHONES DE L'ONTARIO

Le comité a pris connaissance du rapport sur le pourcentage d'élèves avec PEI dans les autres conseils francophones de l'Ontario présenté par M Desloges.

6. AJOUT ET MISE EN CANDIDATURE D'UN MEMBRE AU CCED

À la suite de l'invitation lancée aux organismes et associations, M. Desloges présente la mise en candidature d'un membre représentant de « VOICE FOR DEAF AND HARD OF HEARING KIDS ».

À la lumière du rapport présenté, Conseiller Lapointe, appuyé par M^{me} Penton propose les motions suivantes :

Que le rapport en date du 19 janvier 2021 intitulé « Ajout et mise en candidature d'un membre au CCED » soit reçu.

QUE le CCED recommande au Conseil la nomination de :

- *Mme Dalia Hammoud à titre de membre représentant de l'organisme "VOICE OF DEAF AND HARD OF HEARING KIDS".*

Les motions sont adoptées

7. CHANGEMENT DU REPRÉSENTANT DE LA CLÉ D'LA BAIE

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

Le surintendant de l'éducation, M. Desloges, informe le comité du changement de représentant pour la Clé d'la Baie, M^{me} Annick Brown remplacera Mme Nathalie Pelletier.

Après une brève présentation de M^{me} Brown, Conseiller Lapointe, appuyé par M^{me} Penton, propose :

Que le rapport en date du 19 janvier 2021 intitulé « Changement de représentation du membre de la Clé d'la Baie au CCED » soit reçu.

QUE le CCED recommande au Conseil la nomination de :

▪ **Mme Annick Brown** à titre de membre représentant la Clé d'la Baie en remplacement de Mme Nathalie Pelletier.

Les motions sont adoptées.

8. DATES DE LA PROCHAINE RÉUNION

Il est convenu que les deux prochaines rencontres No 6 et No 7 se tiendront le 9 février 2021 à 17 h 30.

QUE le CCED tienne ses rencontres No. 6 et No. 7 le 9 février 2021.

La motion est adoptée.

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour de la réunion n° 5 étant épuisé, Conseiller Teasdale appuyé par M^{me} Marie Nyamabu propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le surintendant de l'éducation

M. Roland Desloges

Reçu au Conseil le 9 février 2021

Le président du comité,

M. Benoît Fortin



Le 9 février 2021

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : États financiers 2019-2020 – Enfance en difficulté

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez en annexe le tableau qui compare les dépenses réelles pour l'enfance en difficulté au budget révisé et ce pour la période de septembre 2019 à août 2020.

Revenus

La diminution des revenus de 488 836 \$ par rapport au budget révisé est principalement causée par :

- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
Les revenus des programmes PPPEC équivalent aux dépenses encourues pour ceux-ci puisque le Ministère nous rembourse les dépenses encourues. Ces dernières se sont révélées moins élevées que prévues.
- Investissements pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers
Ce programme a été établi en 2018-2019 et le montant budgété correspondait aux revenus non dépensés et reportés à la fin de cet exercice financier. En cours d'année, le Ministère nous a informé informellement que ces revenus ne pouvaient être reportés. Par contre, à ce jour, aucun avis officiel ne nous a été communiqué et ces fonds n'ont toujours pas été remboursés. Nous effectuons des représentations pour utiliser ces fonds dans le futur.
- Effectifs
L'augmentation des effectifs explique les autres variations.

Dépenses

Les principaux écarts sont :

- Titulaire de classe
Dépenses moins élevées de 951 744\$ en salaires et avantages sociaux à cause du placement sur la grille salariale des membres du personnel réellement en place et des dépenses de suppléance moins élevés.
- Aide à l'enseignement

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

Augmentation nette de 758 511 \$ s'expliquant principalement par des dépenses plus élevées pour le personnel réellement en place contrebalancé par une légère diminution des dépenses de suppléance.

- Perfectionnement professionnel
Certaines formations prévues n'ont pas été réalisées à cause de la pandémie.
- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
En agrégat, les dépenses sont moins élevées que prévu notamment pour les dépenses salariales des titulaires, car les postes ont été comblés à des niveaux inférieurs sur la grille salariale que ce qui fut budgété.

Le déficit pour l'enfance en difficulté pour l'année 2019-2020 se situe à 4 048 446 \$.

RECOMMANDATION

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 9 février 2021 sur les états financiers 2019-2020 pour l'enfance en difficulté soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires,
Jason Rodrigue

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

Enfance en difficulté États financiers 2019-2020

REVENUS	Budget révisé		États financiers		Écart	
	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus
AGED		10 934 251		11 074 644		140 393
Matériel spécialisé		628 086		629 197		1 111
Besoins élevés				-		-
Mesure de montant de variabilité		8 084 780		8 194 722		109 942
Besoins élevés - inclusion et collaboration		459 874		459 874		-
Équipes multidisciplinaires		575 513		577 928		2 415
Cas Spéciaux		350 000		280 258		(69 742)
PPEEC: Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires		949 840		793 620		(156 220)
Expertise en comportement		291 983		294 671		2 688
Investissements pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers		519 423		-		(519 423)
Leader en santé mentale		142 333		142 333		-
Revenus d'un tiers		180 334		180 334		-
Total des revenus		23 116 417		22 627 581		(488 836)

DÉPENSES	Budget révisé		États financiers		Écart	
	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses
Titulaires de classe						
Élémentaire	49,4	5 184 936	49,4	4 592 916	-	(592 020)
Secondaire	14,0	1 676 516	14,0	1 393 431	-	(283 085)
Suppléance		398 548		321 909		(76 639)
Fournitures et services		60 415		58 757		(1 658)
Aide à l'enseignement et éducation spécialisée						
Élémentaire et secondaire	222,5	11 868 491	222,5	12 644 719	-	776 228
Suppléance		963 260		945 543		(17 717)
Matériel, manuels et fournitures						
Fournitures et services		456 375		443 573		(12 802)
Équipement spécialisé		628 086		629 197		1 111
Perfectionnement professionnel		209 000		50 153		(158 847)
Professionnels, paraprofessionnels et techniciens						
Supervision et coordination	1,0		1,0		-	-
Orthophonie	4,0		4,0		-	-
Aide Orthophonie	4,0		4,0		-	-
Conseil pédagogique	6,0		6,0		-	-
Psychologue	0,8		0,8		-	-
Psychologue Associé	1,8		1,8		-	-
Psychométrie	1,0		1,0		-	-
Consultation en autisme	4,0		4,0		-	-
Travail social	15,4		15,4		-	-
sous total professionnels	38,0	3 969 197	38,0	3 993 586	-	24 389
Appui administratif	2,0	153 023	2,0	157 017	-	3 994
Appui - Informatique						
Salaires	1,5	124 495	1,5	124 495	-	-
Fournitures et services		40 178		40 178		-
Services contractuels		56 100		35 112		(20 988)
Investissements pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers		111 192		-		(111 192)
Coordinateurs et consultants						
Direction et Leaders	3,0	439 746	3,0	271 487	-	(168 259)
sous total	330,4	26 339 558	330,4	25 702 073	-	(637 485)
Programmes PPEEC gérés par CSViamonde						
Titulaires - Élémentaire	3,0	334 680	3,0	251 033	-	(83 647)
Titulaires - Secondaire	1,0	111 560	1,0	110 790		(770)
Aide à l'enseignement	5,0	350 110	5,0	311 041	-	(39 069)
Mobilier et matériel		17 174		24 548		7 374
Personnel professionnel / paraprofessionnel	0,6	83 328	0,6	96 208	-	12 880
Services contractuels		52 988		-		(52 988)
sous total	9,6	949 840	9,6	793 620	-	(156 220)
Programmes PPEEC gérés par un tiers						
Titulaires - Élémentaire (1)	1,0	110 376	1,0	110 376	-	-
Aide à l'enseignement	1,0	69 958	1,0	69 958	-	-
sous total	2,0	180 334	2,0	180 334	-	-
Total	342,0	27 469 732	342,0	26 676 027	-	(793 705)
Écart		(4 353 315)		(4 048 446)		304 869

Note 1 : CSViamonde embauche un enseignant pour le programme Le Passage géré par CSCMonAvenir. CSCMonAvenir reçoit la subvention du MDÉ et CSViamonde facture le CSCMonAvenir pour les dépenses.



Le 9 février 2021

**AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Objet : Budget révisé - Enfance en difficulté 2020-2021

Vous trouverez en annexe le tableau qui reflète le budget révisé pour l'enfance en difficulté et ce, pour la période de septembre 2020 à août 2021.

Les deux premières colonnes reflètent le budget de l'année budgétaire 2020-2021. Les deux prochaines colonnes reflètent le budget révisé pour l'année budgétaire 2020-2021 et les dernières colonnes reflètent les écarts.

Le Conseil prévoit une augmentation des revenus (1 021 148 \$) et une augmentation des dépenses (1 179 901 \$) comparé au budget 2020-2021. En conséquence, le déficit budgétaire de l'année courante augmente de 158 754 \$ et se chiffre maintenant à 5 288 039 \$.

Les principaux changements aux revenus de l'année 2020-2021 sont les suivants:

- Augmentation en fonction de la croissance des effectifs.
- Augmentation des Fonds pour les priorités et les partenariats qui reflète de nouvelles subventions ponctuelles annoncées par le Ministère dans le cadre de la pandémie.

Les principaux changements aux dépenses sont les suivants :

- Augmentations salariales en fonction des ententes collectives.
- Augmentation de 21,5 postes temporaires en aide à l'enseignement et de 3,0 postes temporaires en travail en santé mental pour rencontrer les besoins croissants des élèves en grand besoin dans le contexte de la pandémie.
- Ajout de services contractuels pour satisfaire les besoins en évaluation et en support des élèves en enfance en difficulté

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 9 février 2021 intitulé « Budget révisé 2020-2021 - Enfance en difficulté » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires,
Jason Rodrigue

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 6 - SPUB

Annexe I

Enfance en difficulté Budget Révisé 2020-2021

REVENUS	Budget		Budget révisé		Écart	
	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus
Allocation pour l'éducation de l'enfance en difficulté fondée sur l'effectif (ADIFE)		11 342 105		11 383 900		41 795
Matériel spécialisé		638 392		640 577		2 185
Besoins élevés						
Mesure de montant de variabilité		8 381 235		8 381 235		-
Besoins élevés - inclusion et collaboration		468 832		468 832		-
Equipes multidisciplinaires		589 140		589 140		-
Cas Spéciaux		350 000		350 000		-
PPEEC: Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires		1 029 758		1 029 758		-
Expertise en comportement		299 113		299 651		538
Fonds de soutien aux élèves - FEESO		518 897		518 897		-
Fonds pour les priorités et les partenariats				976 580		976 580
Leader en santé mentale		149 674		149 724		50
Revenus d'un tiers		177 964		177 964		-
Total des revenus		23 945 110		24 966 258		1 021 148

DÉPENSES	Budget		Budget révisé		Écart	
	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses
Titulaires de classe						
Élémentaire	50,2	4 960 873	50,2	5 121 473	-	160 600
Secondaire	14,1	1 432 160	14,1	1 465 812	-	33 652
Suppléance		413 067		413 067		-
Fournitures et services		62 600		104 601		42 001
Aide à l'enseignement et éducation spécialisée						
Élémentaire et secondaire	230,0	13 537 438	251,0	14 130 825	21,0	593 387
Suppléance		963 360		963 360		-
Matériel, manuels et fournitures						
Fournitures et services		447 995		616 995		169 000
Équipement spécialisé		638 392		640 577		2 185
Perfectionnement professionnel		200 200		200 200		-
Soutien professionnel et paraprofessionnel						
Coordination des services	1,0	146 287	1,0	146 337	-	50
Orthophonie	5,0	533 135	5,0	533 384	-	249
Aide orthophonie	4,0	288 120	4,0	288 319	-	199
Travail social	15,4	1 639 803	15,4	1 640 571	-	767
Psychologue	0,8	121 407	0,8	121 447	-	40
Psychologue associé	1,8	243 064	1,8	243 154	-	90
Psychométrie	2,0	204 535	2,0	204 635	-	100
Consultation en autisme	5,0	535 962	5,0	536 211	-	249
Travailleur en santé mentale (temp)	-	-	3,0	177 009	3,0	177 009
Conseil pédagogique	6,0	687 731	6,0	687 731	-	-
Appui administratif	2,0	163 027	2,0	163 127	-	100
Appui - Informatique						
Salaires	1,5	112 987	1,5	113 062	-	75
Fournitures et services		40 178		40 178	-	-
Services contractuels		64 800		64 800	-	-
Coordinateurs et consultants						
Directions et Leaders	3,0	429 551	3,0	429 701	-	100
sous total	341,8	429 551	365,8	429 701	24,0	149
PPEEC gérés par CSViamonde						
Titulaires - Élémentaire	3,0	339 629	3,0	339 629	-	-
Titulaires - Secondaire	1,0	113 210	1,0	113 210	-	-
Aide à l'enseignement - Élémentaire	4,0	287 256	4,0	287 256	-	-
Aide à l'enseignement - Secondaire	1,0	71 814	1,0	71 814	-	-
Soutien professionnel et paraprofessionnel	0,6	91 329	0,6	91 329	-	-
Services contractuels (analyste en comportement)		109 346		109 346	-	-
Mobiliier et materiel		17 174		17 174	-	-
sous total	9,6	1 029 758	9,6	1 029 758	-	-
PPEEC gérés par un tiers						
Titulaires - Élémentaire (Note 1)	1,0	113 094	1,0	113 094	-	-
Aide à l'enseignement	1,0	64 870	1,0	64 870	-	-
sous total	2,0	177 964	2,0	177 964	-	-
Total	372,1	29 074 395	377,4	30 254 296	24,0	1 179 901

Écart		(5 129 285)		(5 288 039)		(158 754)
--------------	--	--------------------	--	--------------------	--	------------------

Note 1 : CSViamonde embauche un enseignant pour le programme Le Passage géré par CSCMonAvenir. CSCMonAvenir reçoit la subvention du MDÉ et CSViamonde facture le CSCMonAvenir pour les dépenses.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB



RAPPORT N° 7 (2020-2021) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **no 7** de 17h45 à 18h29 le **9 février 2021** par audio conférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « Voice for Deaf and Hard of Hearing Kids »
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie
M^{me} Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto

Représentants d'organismes absents

M^{me} Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario

Membres de l'administration présents :

M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
M^{me} Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
[7_ODJ_CCED_No_7.pdf \(csviamonde.ca\)](https://www.csviamonde.ca/7_ODJ_CCED_No_7.pdf)

Votre comité vous informe :

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB

1. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la mise à jour – COVID 19 du surintendant de l'éducation M Desloges.
2. Qu'il a reçu un aperçu sur le transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers selon la Politique 2,02 révisée pour l'année scolaire 2020-2021 et les 4 dernières années.
3. Qu'il n'y a aucune mise à jour de l'automne provenant du Ministère de l'éducation pour le moment à cause de la pandémie de la COVID-19.
4. Il est convenu que les prochaines réunions se tiendront aux dates suivantes :
 - Le 13 avril 2021 - rencontre et n° 8
 - Le 11 mai 2021 - rencontre n° 9
 - Le 8 juin 2021 - rencontre n° 10

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 7 du CCED (2020-2021) présenté en date du 26 février 2021 soit reçu.

Le surintendant de l'éducation, Le président du comité,

Roland Desloges

Benoit Fortin

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB



AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté

Membres du Conseil

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes

M^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
M^{me} Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M^{me} Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
M^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de « Voice for Deaf and Hard of Hearing Kids »
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité consultatif de l'enfance en difficulté**

Date : **Le 9 février 2021**

Heure : **de 17 h 30 à 19 h 30**

Lieu : **[Participer à une Réunion Skype](#)**

Vous n'arrivez pas à rejoindre cette réunion ? [Essayer l'App web Skype](#)

Participer par téléphone

+1 (647) 317-3974,,534688# (Siege social)

Français (Canada)

+1 (866) 772-2238,,534688# (Siege social)

Français (Canada)

**COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ****Le 9 février 2021 à 18 h 20****ORDRE DU JOUR****Rencontre N° 7**

La rencontre sera présidée par : M Benoit Fortin

1. Appel des membres
2. Affaires courantes :
 - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
3. Mise à jour – COVID 19 (rapport verbal)
4. Rapport sur le transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers.
5. Mise à jour de l'automne provenant du Ministère de l'éducation
6. Tour de table
7. Dates des prochaines réunions à 17 h 30 :
 - o Le 13 avril 2021 - rencontre et n° 8
 - o Le 11 mai 2021 - rencontre n° 9
 - o Le 8 juin 2021 - rencontre n° 10
8. Levée de la réunion

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB



Le 9 février 2021

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : Transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers

La Politique 2,02 Transport scolaire fut révisée le 22 mai 2020 et elle fera l'objet d'une révision au cours de l'année scolaire 2023-2024. Nous vous sensibilisons à notre procédure en matière de transport spécial offert aux élèves. Voici l'extrait :

4. TRANSPORT SPÉCIAL

La surintendance des affaires, en collaboration avec la direction des Services aux élèves, est autorisée à fournir un transport spécial à une ou un élève ayant un handicap physique ou ayant des besoins spéciaux.

En tant que membres du CCED, votre rôle essentiel est de veiller à ce que les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation reçoivent des services et des programmes éducatifs appropriés en s'acquittant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil concernant toute question touchant l'établissement, le développement et la prestation de services aux élèves.

Nous vous partageons notre procédure du transport scolaire et à titre d'information, les formulaires de demandes de transport et les plans de soutien personnalisés pour l'élève auprès de nos trois consortiums de transport : Francobus, Wellington-Dufferin et Windsor.

L'autorisation à fournir un transport spécial à une ou un élève ayant des besoins spéciaux ou un handicap physique revient à la surintendance des affaires en collaboration avec la direction des services aux élèves.

Nous en profitons pour vous présenter l'évolution des besoins en transport spécial de nos élèves.

D'abord, il est important de reconnaître que la majorité des élèves EED n'auront pas de besoins nécessitant un transport individualisé vers et depuis l'école en tant que mesure d'adaptation. De plus, toutes les décisions relatives à l'accord d'un transport individualisé doivent prendre en considération

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB

l'importance de l'inclusion et du développement d'une plus grande indépendance avec la maturité de chaque élève.

Les informations suivantes sont fournies pour une mise en contexte. En septembre 2020, Viamonde assure le transport domicile-école pour la majorité de ses 13 336 élèves. Bien que le nombre d'élèves EED augmente d'une année à l'autre, tout comme les effectifs du Conseil puisque nous sommes un conseil scolaire en croissance continue, nous observons ces tendances dans la progression du transport spécial.

Pour examiner la progression, nous tenons compte de la hausse des effectifs continue des élèves du Conseil et du nombre d'élèves bénéficiant des services et programmes en enfance en difficulté.

Outre le fait que nos effectifs sont en croissance, il n'en demeure pas moins, que nous vivons la même tendance que les conseils scolaires francophones et anglophones. Le nombre de demandes et d'approbations de transport spécial continue d'augmenter, y compris le nombre d'élèves nécessitant le statut de trajet seul.

Année scolaire	Effectifs Conseil	Élèves EED	Proportion des bénéficiaires	Total transport spécial	Proportion des bénéficiaires
2020-2021	13 336	1 400	10,49 %	117	8,35 %
2019-2020	12 584	1 157	9,19 %	86	7,43 %
2018-2019	11 984	1 266	10,56 %	82	6,48 %
2017-2018	11 414	1 230	10,78 %	67	5,45 %
2016-2017	11 035	1 111	10,07 %	58	5,22 %

Parmi les 1 400 élèves bénéficiant des services et programmes en enfance en difficulté, 13 élèves ont accès à un transport spécial intégré dans un autobus scolaire régulier et 104 élèves bénéficient de taxis, fourgonnettes ou minibus pour personnes handicapées. De ce nombre, 20 élèves ont vu leur accès au transport spécialisé suspendu parce qu'ils ont opté pour l'apprentissage virtuel pendant la crise en lien avec la COVID-19.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR NO 7 - SPUB

Depuis deux ans, le Conseil n'a pas eu besoin de recourir au financement ciblé pour le transport d'élèves pris en charge par une société d'aide à l'enfance (SAE).

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 9 février 2021 intitulé « Transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant de l'éducation,

Roland Desloges

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport financier trimestriel –premier trimestre (septembre à novembre 2020)

ANTÉCÉDENTS

Le 1^{er} février 2021, une fiche de renseignements intitulée « Rapport financier trimestriel – premier trimestre (sept à nov 2020) » a été diffusée aux membres du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

Lors de sa vérification interne portant sur les prévisions financières et rapports présentés au ministère de l'Éducation de l'Ontario, l'Équipe provinciale de vérification interne (EPVI) a recommandé que les fiches de renseignements traitant des rapports trimestriels soient également présentées lors d'une réunion du Conseil.

La fiche de renseignements distribuée le 1^{er} février 2021 est en annexe pour fin de présentation.

Généralement, dans l'ensemble, les dépenses devraient se situer à l'intérieur du budget révisé approuvé par le Conseil. Certaines tendances observées au niveau de la suppléance et autres lignes budgétaires suggèrent qu'un surplus budgétaire est possible pour l'année.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 février 2021 intitulé « Rapport financier trimestriel – premier trimestre (sept 2020 à nov 2020) » soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le 1er février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : Rapport financier trimestriel – premier trimestre (sept à nov 2020)**

En annexe se trouve le rapport trimestriel qui couvre les dépenses du premier trimestre, soit du 1^{er} septembre 2020 au 30 novembre 2020.

Ce format présente les informations suivantes :

(1) *Budget révisé*

Cette colonne présente les montants du budget annuel tel qu'approuvé par le Conseil.

(2) *Prévisions*

Cette colonne indique les changements au cours de l'année qui pourraient être identifiés et occasionner des variations significatives au budget.

(3) *Dépenses au 30 novembre 2020*

Ce montant représente les dépenses encourues à jour pour l'année en cours de même que le pourcentage du budget qu'elles représentent.

Généralement, dans l'ensemble, les dépenses devraient se situer à l'intérieur du budget révisé approuvé par le Conseil. Certaines tendances observées en suppléance et autres lignes budgétaires suggèrent qu'un surplus budgétaire est possible pour l'année.

(4) *Dépenses au 30 novembre 2019*

Ce montant représente les dépenses encourues pour l'année précédente pour la période correspondante de même que le pourcentage des dépenses totales encourues pour l'année précédente.

(5) *Variation de tendance*

La variation de tendance représente la différence entre les deux pourcentages mentionnés ci-dessus multipliés par le montant total budgété. Ce calcul vise à dégager l'impact potentiel du rythme des dépenses durant l'année. Si le pourcentage dépensé du budget cette année était plus élevé par rapport à l'année précédente, ceci pourrait signifier un problème potentiel puisque les ressources se consommeraient alors plus rapidement.

Cette fiche sera présentée lors de la séance du Conseil de février sous la forme d'un rapport.

Préparé par :

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

Rapport financier trimestriel
Pour la période du 1er septembre au 30 novembre 2020

Annexe A

	BUDGET				RÉSULTATS					
	(1)	(2)			(3)		(4)		(5)	
	Budget révisé	Prévision	Variation		Dépenses au 30 novembre 2020		Dépenses au 30 novembre 2019		Variation de tendance	
			\$	%	\$	% du budget	\$	% ÉF	\$	tendance
 FONCTIONNEMENT										
Enseignement										
Titulaires de classe	96 527 167	96 527 167	-	0,0%	25 139 012	26,0%	22 507 662	25,8%	(189 818)	(0,2%)
Suppléances	6 643 600	6 643 600	-	0,0%	1 667 090	25,1%	1 987 499	37,2%	801 420	12,1%
Aide à l'enseignement	14 562 976	14 562 976	-	0,0%	3 726 452	25,6%	3 531 671	27,3%	243 338	1,7%
Petite enfance	4 943 099	4 943 099	-	0,0%	1 226 051	24,8%	1 178 620	27,4%	126 609	2,6%
Manuels scolaires, matériel et fournitures	7 880 869	7 880 869	-	0,0%	2 791 801	35,4%	1 676 591	29,5%	(470 628)	(6,0%)
Ordinateurs de classe	3 734 318	3 734 318	-	0,0%	845 621	22,6%	584 820	22,8%	7 122	0,2%
Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 985 601	12 985 601	-	0,0%	2 781 951	21,4%	2 611 746	25,1%	471 335	3,6%
Services de bibliothèque et d'orientation	3 478 200	3 478 200	-	0,0%	811 809	23,3%	933 683	29,6%	216 083	6,2%
Perfectionnement professionnel	1 539 430	1 539 430	-	0,0%	198 589	12,9%	478 560	62,0%	755 747	49,1%
Chefs de section	-	-	-	-						
Directions, directions adjointes	10 540 372	10 540 372	-	0,0%	2 532 024	24,0%	2 422 176	24,0%	(2 976)	(0,0%)
Secrétaires d'école et fournitures	5 145 871	5 145 871	-	0,0%	1 566 909	30,4%	1 552 407	31,0%	30 408	0,6%
Conseillers et conseillères pédagogiques	3 948 970	3 948 970	-	0,0%	757 427	19,2%	738 984	25,6%	252 076	6,4%
Éducation permanente, cours d'été et langues int.	58 000	58 000	-	0,0%	7 463	12,9%	4 480	22,9%	5 832	10,1%
Total enseignement	171 988 473	171 988 473	-	0,0%	44 052 199	25,6%	40 208 900	26,8%	2 246 548	1,1%
Administration										
Conseillers scolaires	542 472	542 472	-	0,0%	373 826	68,9%	381 824	75,8%	37 510	6,9%
Directeurs et agents de supervision	1 101 655	1 101 655	-	0,0%	262 683	23,8%	274 926	21,5%	(25 629)	(2,3%)
Administration du conseil	5 268 671	5 268 671	-	0,0%	1 203 855	22,8%	1 237 658	26,8%	206 095	3,9%
Total administration	6 912 798	6 912 798	-	0,0%	1 840 365	26,6%	1 894 407	29,6%	217 976	2,9%
Transport										
Transport des élèves	21 832 669	21 832 669	-	0,0%	3 959 971	18,1%	6 775 601	34,8%	3 647 645	16,7%
Total transport	21 832 669	21 832 669	-	0,0%	3 959 971	18,1%	6 775 601	34,8%	3 647 645	16,7%
Installations destinées aux élèves										
Fonctionnement et entretien des écoles	22 990 047	22 990 047	-	0,0%	5 042 352	21,9%	4 740 247	20,5%	(338 327)	(1,5%)
Location d'installations	432 992	432 992	-	0,0%	79 187	18,3%	138 106	13,0%	(23 053)	(5,3%)
Utilisation communautaire des écoles	667 327	667 327	-	0,0%	136 920	20,5%	138 989	27,0%	43 323	6,5%
Intérêts sur la dette à long terme	5 076 750	5 076 750	-	0,0%	1 245 678	24,5%	1 315 415	25,0%	23 510	0,5%
Amortissement des immobilisations	14 223 416	14 223 416	-	0,0%	3 555 854	25,0%	3 197 844	25,0%	-	0,0%
Total inst. destinées aux élèves	43 390 532	43 390 532	-	0,0%	10 059 991	23,2%	9 530 601	22,3%	(294 547)	(0,9%)
Total fonctionnement	244 124 472	244 124 472	-	0,0%	59 912 525	24,5%	58 409 509	26,7%	5 209 842	2,1%
Autres										
Fonds générés par les écoles	3 830 000	3 830 000	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	0,0%	570 114	100,0%	570 114	100,0%	-	0,0%
Projets spéciaux	547 841	547 841	-	0,0%	1 167 438	213,1%	793 800	16,7%	(1 076 058)	(196,4%)
Total autres	4 947 955	4 947 955	-	0,0%	1 737 552	35,1%	1 363 914	19,3%	(1 076 058)	(15,9%)
TOTAL DES DÉPENSES	249 072 427	249 072 427	-	0,0%	61 650 077	24,8%	59 773 423	26,4%	4 133 784	1,7%

POINT NO 8.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée

PRÉAMBULE

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 1,09 - *Accès à l'information et protection de la vie privée* révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

La politique 1,09 revue avec de légers changements est placée à l'Annexe A. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre de renseignement seulement.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 1,09 *Accès à l'information et protection de la vie privée*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 26 février 2021 portant sur la Politique 1,09 *Accès à l'information et protection de la vie privée* soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique 1,09 *Accès à l'information et protection de la vie privée* telle que modifiée en annexe A, pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

Préparé par :

La directrice des communications et marketing,
Julie Vanghelder

Présenté par :

Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

p. j. Annexe A : Politique révisée 1,09- *Accès à l'information et protection de la vie privée*
Annexe B : Directives administratives 1,09 - *Accès à l'information et protection de la vie privée*



CONSEIL

Politique n° 1,09

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Approuvée le 26 septembre 2009

Révisée le 27 janvier 2011

Révisée le 25 mai 2013

Révisée le 24 mars 2017

~~Prochaine révision en 2020-2021~~

~~Révisée LE 26 février 2021~~

Page 1 de 5

▲ GÉNÉRALITÉS

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (appelée la *Loi* dans la présente politique pour alléger le texte) auquel il est assujéti.

Le but de la *Loi* est :

- de s'assurer que les institutions publiques sont ouvertes et agissent de façon responsable vis-à-vis du public en accordant le droit d'accès aux renseignements qui sont du ressort du public; et
- de protéger la vie privée des particuliers en contrôlant la façon dont les institutions recueillent, utilisent, divulguent et conservent les renseignements personnels.

Le Conseil, qui est au service des membres de sa communauté, souscrit entièrement à l'esprit de la *Loi*. Il se veut donc ouvert au public tout en s'assurant du respect de la vie privée des particuliers, que ce soit les élèves qui fréquentent ses écoles, leurs parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel, les bénévoles, les membres de sa communauté et le public en général.

Le Conseil désire également établir une communication ouverte et franche avec sa communauté et qu'un climat de confiance et d'étroite collaboration règne entre elle et lui.

Pour bien desservir sa communauté, le Conseil se doit de bien la renseigner, lui donner les moyens pour qu'elle puisse faire part de son opinion et lui fournir tous les éclaircissements dont elle a besoin pour comprendre la portée de ses décisions.

Pour ce faire, le Conseil s'engage à lui fournir tous les renseignements susceptibles de l'intéresser qui sont du ressort du public et de la tenir au courant de ses orientations. Il s'évertue à jouer un rôle proactif visant à tenir ses contribuables au courant des développements qui les concernent. Il a pour principe d'informer régulièrement le public des questions qu'il traite et des décisions qu'il prend. Les principaux moyens de diffusion utilisés sont le site Web du Conseil et ceux de ses écoles, les communications directes aux familles, aux partenaires, les communiqués de presse, les bulletins de nouvelles du Conseil et de ses écoles, les avis qui paraissent dans les journaux, les avis de convocation aux assemblées ou réunions qui sont diffusés sur son site Web ou par l'entremise de ses écoles ou tout autre moyen à la disposition du Conseil. Les membres du personnel reçoivent les informations du Conseil via des canaux de communication interne (courriels, blogue, communication directe par voie de lettre notamment).

DÉLÉGATION DE POUVOIR

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 2 de 5

Le Conseil désigne la présidence du Conseil comme personne responsable de l'application de la *Loi*.

Le Conseil délègue les attributions de la personne responsable du Conseil à la direction de l'éducation et, à travers elle, à la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

En dépit de la délégation des attributions, la personne responsable est celle qui rend compte de toutes les mesures et de toutes les décisions prises en vertu de la *Loi*.

DÉFINITIONSRenseignements généraux

Les renseignements généraux consistent en des renseignements ou documents publics détenus par le Conseil sans égard de leur mode de transcription (qu'ils soient sous forme imprimée, ou électronique sur film, sur cassette, sur CD-rom, sur microfilm ou accessibles au moyen de dispositifs électroniques, etc.) qui ne sont pas de nature personnelle ou confidentielle et qui ne sont pas exempts d'accès en vertu de la *Loi* ou de tout autre loi ou règlement. Voici quelques exemples de renseignements généraux qui sont disponibles au public ou qui peuvent l'être sur demande : les politiques et directives administratives du Conseil, les conventions collectives ratifiées, les ordres du jour et les procès-verbaux des séances publiques du Conseil, le calendrier des réunions et autres activités organisées au sein du Conseil et de ses écoles et les programmes et services offerts dans les écoles.

Renseignements personnels

Un renseignement personnel consiste en de l'information qui permet d'identifier une personne. Voici quelques exemples de renseignements personnels dont la confidentialité doit être préservée : les Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO), les évaluations psychologiques ou autres des élèves, des renseignements relatifs à la santé et à la discipline des élèves et les dossiers concernant des litiges et plaintes de particuliers. À noter que la plupart des renseignements afférents à l'emploi et aux relations de travail ne sont pas couverts par la *Loi*, mais sont assujettis à d'autres lois telles que la *Loi sur les relations de travail*.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Conseil respecte les principes suivants :

- le public a le droit d'accès aux renseignements détenus par le Conseil;
- les exceptions à ce droit d'accès sont limitées et précises;
- les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle doivent être protégés contre toute utilisation et divulgation non autorisées.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Il importe au Conseil de donner au public accès à tous les renseignements auxquels il a droit.

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 3 de 5

Tous les renseignements généraux sous la garde et le contrôle du Conseil, qui ne sont pas exempts d'accès ou qui ne sont pas des renseignements personnels tel qu'il est stipulé dans la *Loi* ou tout autre loi ou règlement, sont accessibles au public.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Conseil recueille, utilise et conserve les renseignements personnels afin de pouvoir s'acquitter de ses fonctions et responsabilités statutaires.

Il s'engage donc à respecter la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il détient et de respecter toutes les lois auquel il est assujéti à cet égard que ce soit la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ou toute autre loi ou règlement applicable. Il s'engage également à respecter ses responsabilités légales par rapport à la collecte, l'utilisation, la mise à jour, la conservation et la destruction de ces renseignements afin qu'elles se fassent conformément aux lois et règlements pertinents.

Raison d'être

Le Conseil recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'éducation des élèves qui fréquentent ses écoles, à la prestation des programmes et services requis par ces élèves et à l'emploi des membres de son personnel ou encore si la *Loi sur l'éducation* ou toute autre loi ou règlement le permet. Ces renseignements personnels doivent être nécessaires au bon fonctionnement du Conseil conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements afférents.

La gestion des renseignements personnels recueillis par le Conseil à ces fins est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Le Conseil doit s'assurer que les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle ne sont pas utilisés, conservés ou divulgués pour toute autre raison que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles, à moins d'avoir obtenu le consentement du particulier concerné par ceux-ci ou à moins qu'une loi ou un règlement le permette.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

Principes directeurs

La gestion des renseignements personnels conservés par le Conseil est faite conformément aux principes suivants lesquels satisfont aux exigences de la *Loi* et de la *Loi de 2004 sur la*

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 4 de 5

protection des renseignements personnels sur la santé.

1. Détermination des fins

Le Conseil détermine les fins pour lesquelles il recueille des renseignements personnels et en avise les particuliers concernés ainsi que de tout autre renseignement exigé par la *Loi* avant ou au moment de la collecte.

2. Consentement

Les particuliers concernés (qu'il s'agisse des élèves adultes, des parents, tuteurs ou tutrices, des membres des conseils d'école, des élèves de moins de 16 ans, des membres du personnel, etc.) doivent être au courant ou avoir donné leur consentement lorsque le Conseil procède à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels à leur sujet, à moins qu'une loi ou un règlement le permette. La *Loi sur l'éducation* et les règlements afférents régissent le fonctionnement du Conseil dans le cadre de la gestion de ses écoles et de l'ensemble de son personnel.

3. Limitation de la collecte

Le Conseil doit recueillir des renseignements personnels en se conformant aux exigences de la *Loi* et que cette collecte est expressément autorisée par une loi. Il doit aussi indiquer le motif ou les motifs à l'appui de la collecte des renseignements personnels et en aviser les particuliers concernés par ces renseignements avant ou pendant la collecte.

Le Conseil doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est juste, équitable, conforme à la *Loi* et doit limiter sa collecte à seulement ce qui est nécessaire dans l'accomplissement de ses responsabilités.

4. Mesures de sécurité

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qui lui sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés ou à d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis et contre toute destruction involontaire, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

Le Conseil utilise, conserve ou divulgue les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la *Loi* le permette ou l'exige.

Le Conseil conserve les renseignements personnels en se conformant à son programme de conservation des registres.

6. Exactitude

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 5 de 5

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise ou qui sont versés dans ses registres sont exacts, complets et à jour afin de satisfaire aux dispositions de la *Loi* relativement à leur collecte, utilisation, divulgation et conservation.

7. Ouverture et transparence

Le Conseil met à la disposition du public des renseignements sur ses politiques et procédures quant à la gestion des renseignements personnels.

8. Accès et rectification

Le Conseil reconnaît à tout particulier le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Celui-ci peut contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements et y faire apporter des rectifications s'ils sont erronés ou incomplets ou faire verser une déclaration de désaccord au dossier.

Celui-ci peut également exiger que toute personne ou entité à qui l'accès à ces renseignements personnels aura été accordé au cours de l'année qui précède la rectification ou la déclaration de désaccord soit informée de la rectification apportée ou du versement de la déclaration de désaccord.

9. Respect des principes

Un particulier peut porter plainte auprès de la direction de l'éducation ou de son délégué ou de sa déléguée sur le non-respect des principes énoncés dans la présente politique et des directives administratives afférentes.

RÉFÉRENCES

la *Loi sur l'éducation*

la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*

la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*

les directives sur les Dossiers scolaires de l'Ontario.

Cette politique abroge la politique 1,09 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée adoptée le 25 février 1991 par le CEF CUT, prédécesseur du Conseil.

Directives administratives n° 1,09**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE****Approuvées le 26 septembre 2009****Révisées le 27 janvier 2011****Révisées le 24 janvier 2013****Révisées le 24 mars 2017****~~Prochaine révision en 2020-2021~~****Révisées le 26 février 2021**

Page 1 de 9

TABLE DES MATIÈRES

Les présentes directives administratives comprennent les sections suivantes :

A. Généralités	page 1
B. Définitions	page 1
C. Responsabilités	page 2
D. Vigilance à l'extérieur des locaux du Conseil	page 4
E. En cas de perte ou de vol d'équipement	page 7
F. Mesures à prendre par les Services informatiques	page 7
G. Liste des accès	page 8
Formulaire de demande	page 9

A. GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (appelée la *Loi* ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) à cet égard. Ces directives ont pour but de mettre à la disposition du public tous les renseignements généraux et personnels auxquels il a droit, qui sont sous la garde ou le contrôle du Conseil, tout en protégeant la vie privée des particuliers dont le Conseil détient des renseignements personnels.

Le Conseil a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les particuliers, les élèves qui fréquentent ses écoles, les parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel. Il doit également s'assurer que les registres, actifs ou inactifs, sous format papier, électronique ou autre, qui contiennent des renseignements personnels sont en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisées par la *Loi* en prenant toutes les précautions nécessaires.

B. DÉFINITIONS**1. Renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont des renseignements consignés qui ont trait à un particulier grâce auxquels il peut être identifié (exemples : son âge, son état matrimonial ou familial, son adresse ou son numéro de téléphone à domicile, son adresse électronique personnelle, des renseignements sur ses antécédents médicaux ou professionnels, etc.).

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 2 de 9

2. Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels sont des renseignements obtenus ou confiés en confiance, c'est-à-dire qui ne relèvent pas du domaine public, et qui s'adressent à un nombre restreint de personnes qui ont besoin d'y avoir accès (exemples : les rapports présentés au Conseil en séance à huis clos, des renseignements d'ordre financier, commercial ou technique d'une institution qui ont une valeur pécuniaire, les avis juridiques, etc.).

3. Répertoire des banques de renseignements personnels

Le répertoire de banques de renseignements personnels dresse la liste des renseignements généraux et personnels détenus par le Conseil et ses écoles. Ce répertoire est mis à la disposition du public aux fins d'examen conformément à la *Loi* et donne un aperçu des services et programmes dispensés dans les écoles et les bureaux administratifs du Conseil, fournit le genre de renseignements qu'ils détiennent et des instructions sur comment faire une demande d'accès à l'information.

4. Demande d'accès à l'information

Une demande d'accès à l'information est une demande formelle en vertu de la *Loi* dans le but d'obtenir l'accès à des renseignements généraux ou personnels d'une institution (ici présent le Conseil) ou encore dans le but éventuel d'obtenir des rectifications aux renseignements personnels ou d'inclure une déclaration de désaccord au dossier détenu par le Conseil sur le particulier qui en fait la demande. Un formulaire créé à cet effet est disponible sur le site du Conseil (voir Annexe A).

5. Appel

Toute personne qui fait une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi* peut interjeter appel devant le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de toute décision prise par le Conseil concernant sa demande.

6. Atteinte à la vie privée

Une atteinte à la vie privée survient lorsqu'il y a une violation de confidentialité qui va à l'encontre de la *Loi* au sujet de particuliers qui peuvent être identifiés lors de la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction des renseignements personnels qui les concernent.

C. RESPONSABILITÉS

La personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en concertation avec la direction de l'éducation, devra :

- répondre à toute demande formelle d'accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la *Loi*, donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la *Loi*;
- défendre les décisions portées en appel;
- soumettre chaque année le rapport statistique au Commissaire à l'information et à la

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 3 de 9

protection de la vie privée;

- préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le Conseil a la garde ou le contrôle;
- veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément à la *Loi* et aux politiques et directives administratives du Conseil qui s'y rapportent ainsi qu'aux normes qui ont été établies au sein du Conseil à cet égard;
- assurer la mise en œuvre de la politique en cas d'atteinte à la vie privée lors d'une violation de confidentialité;
- fournir un appui à l'ensemble du personnel sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée et répondre à leurs questions.

Le personnel du Conseil doit :

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la *Loi* à la personne responsable de la coordination de la *Loi*;
- consulter cette dernière lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
- divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, conformément à la *Loi* et toute autre loi ou règlement applicable;
- respecter la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que l'ensemble des directives administratives et procédures s'y rapportant;
- suivre les dispositions de la *Loi* visant à respecter la vie privée des particuliers et suivre les procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent :
 - En informant les personnes concernées de l'autorité légale permettant la collecte des renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en sera fait et du nom de la personne à qui elles peuvent s'adresser si elles ont des questions sur cette collecte, utilisation ou divulgation.
 - En veillant à ce que tous les formulaires recueillant ou divulguant des renseignements personnels soient revus par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
 - En veillant à ce que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an.
 - En veillant à la protection de la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil, l'ensemble du personnel du Conseil, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, les membres des conseils d'école et les particuliers qui transigent avec le Conseil en prenant

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 4 de 9

toutes les mesures de sécurité nécessaires (rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par toutes les personnes qui ont accès à ceux-ci. Seuls les membres du personnel qui ont expressément besoin des renseignements personnels dans l'exercice de leurs tâches ont accès à ceux-ci.

- En respectant le droit des particuliers à :
 - avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'à des copies de ceux-ci dans les délais prescrits par la *Loi*, et ce, sous réserve d'exceptions limitées;
 - demander le retrait, la rectification des renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et
 - déposer une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.
- En signant le formulaire d'engagement sur le respect de la confidentialité des renseignements personnels et en faisant signer ledit formulaire aux tierces personnes et aux fournisseurs externes avec lesquels des renseignements personnels sont partagés.
- En communiquant avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée lorsqu'un programme ou un service impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est proposé ou revu.

D. VIGILANCE À L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX DU CONSEIL

L'évolution rapide de la technologie a grandement changé la façon dont le milieu du travail fonctionne. Le Conseil fournit de l'équipement à la fine pointe aux membres élus et aux membres de son personnel afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches où qu'ils soient, et ce, selon leurs besoins par rapport à leurs responsabilités. Cette technologie, mise à leur disposition, leur permet d'avoir accès à des renseignements et documents par divers moyens. L'usage de la technologie a des répercussions importantes sur la façon dont les documents sont traités et sur la façon dont les renseignements personnels ou confidentiels sont recueillis, utilisés, conservés et communiqués.

Bien que cette technologie soit fort utile, il peut s'ensuivre un risque sur le respect de la confidentialité des renseignements reçus et transmis. Pour cette raison, le Conseil compte sur les membres élus et son personnel pour prendre toutes les précautions nécessaires afin de protéger les renseignements personnels ou confidentiels et d'éviter toute perte ou tout vol, quel que soit l'endroit où ils sont. À l'extérieur des locaux du Conseil et des écoles, il importe que tous et toutes fassent davantage preuve de vigilance lorsqu'ils prennent connaissance, se servent ou communiquent de tels renseignements sous format papier ou par l'entremise de la technologie mise à leur disposition. Ces renseignements doivent être gardés à l'abri de tout regard indiscret en tout temps et ne doivent jamais être laissés sans surveillance, à moins d'être mis en sécurité sous clé.

Le Conseil privilégie l'accès de données contenant des renseignements personnels ou

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 5 de 9

confidentiels par l'entremise de téléconnexion protégée et sécuritaire ou d'un réseau privé virtuel tel que le site du Conseil plutôt que le transport des données avec soi au moyen de documents papier, **de cédéroms** ou de clés USB par exemple.

La sortie de renseignements personnels ou confidentiels ou leur accès à l'extérieur du lieu de travail régulier, quel que soit leur format (papier ou électronique), doit être limité au minimum et uniquement lorsque cela est nécessaire. Dans la mesure du possible, seulement des copies doivent être emportées et les originaux doivent rester au Conseil ou à l'école.

Les documents, sous format papier contenant de tels renseignements, ne doivent jamais être jetés dans une poubelle, un bac de recyclage ou être réutilisés comme papier pour l'imprimante, le photocopieur ou le télécopieur.

1.0 Appareils technologiques et dispositifs mobiles ou sans fil

- 1.1 Les appareils technologiques comprennent les ordinateurs, les télécopieurs, les numériseurs. Les dispositifs mobiles ou sans fil comprennent les ordinateurs portables, tous les appareils mobiles, les clés USB et les téléphones cellulaires ou intelligents.
- 1.2 Tout appareil technologique et dispositif mobile ou sans fil, ayant accès à des renseignements personnels ou confidentiels, doivent être sécurisés en tout temps contre l'accès non autorisé et avoir un mot de passe sécuritaire, dépendant de la configuration de l'appareil. Il importe de ne pas utiliser des mots de passe prévisibles comme la date de naissance, le nom de la conjointe ou du conjoint, etc. Le mot de passe doit être mémorisé et changé régulièrement et ne doit pas être partagé avec qui que ce soit. Il importe de ne jamais utiliser la fonction «Mémoriser mon mot de passe» quel que soit le système ou le site Web utilisé.
- 1.3 Il importe d'être vigilants lors de la transmission de tels renseignements par courriel ou autre mode de communication, en raison de leur vulnérabilité, afin d'en assurer la sécurité (par exemple, en vérifiant qu'il s'agit du bon destinataire, en indiquant qu'il s'agit de renseignements de nature confidentielle et au besoin en indiquant que ces documents ne doivent pas être retransmis ou reproduits sans permission). Il est recommandé d'échanger de préférence de tels renseignements au moyen des bases de données du Conseil ou de dossiers partagés sécurisés. Il est également recommandé d'éviter de transmettre de tels renseignements par télécopieur, à moins de ne pouvoir faire autrement et d'avoir pris les précautions ci-dessus mentionnées. La transmission par courriel de renseignements personnels de nature délicate (exemples : évaluation psychologique d'un élève ou rapport sur le renvoi d'un élève ou le congédiement d'un membre du personnel) est à éviter lorsque cela est possible. Il est recommandé de joindre au courriel un document contenant de tels renseignements en le protégeant d'un mot de passe plutôt que de le mettre directement dans l'objet ou le message du courriel.
- 1.4 L'usage d'appareils technologiques, dotés du courrier électronique ou de dispositifs mobiles ou sans fil, tels que les téléphones cellulaires ou intelligents, pour consulter ou échanger sur des renseignements personnels ou confidentiels, doit être évité dans les aires publiques ou ouvertes ou lors de déplacements en transport en commun, que ce soit en autobus, en métro, en train ou en avion où il existe un risque élevé d'atteinte à

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 6 de 9

la vie privée. Lors de l'usage de ces appareils, il importe de s'assurer que de tels renseignements sont à l'abri de tout regard indiscret et que la conversation ne puisse être entendue autour.

- 1.5 Les renseignements personnels transmis doivent, autant que possible, être anonymisés en utilisant des termes voilés, les initiales de la personne, un symbole ou un code l'identifiant plutôt que le nom au complet afin de préserver l'anonymat de la personne à laquelle les renseignements personnels se rapportent.
- 1.6 Aucun ordinateur portable, appareil mobile ou sans fil ou document papier contenant de tels renseignements ne doit rester sans surveillance dans un véhicule. Dans la mesure du possible, ils doivent être emportés avec soi. S'il n'y a pas moyen de faire autrement et que le véhicule utilisé n'est pas muni d'un coffre, les renseignements personnels ou confidentiels ou les appareils détenant de tels renseignements doivent être entreposés de manière à être hors de la vue des passants et sous clé.
- 1.7 Seules **des cédéroms et** des clés USB sécurisées (avec mot de passe ou cryptés par les Services informatiques) doivent être utilisés ou emportés à l'extérieur des locaux du Conseil s'ils contiennent des renseignements personnels de nature délicate. Ils ne doivent pas être laissés sans surveillance. Ils doivent être mis en sécurité sous clé lorsqu'ils ne sont pas en usage. Une fois le travail terminé, il est recommandé d'effacer les renseignements personnels ou confidentiels **des cédéroms ou** des clés USB après les avoir enregistrés sur le réseau.

2.0 Ordinateurs et ordinateurs portables

- 2.1 Avant d'emporter un ordinateur portable du Conseil, dont le disque dur détient des données personnelles, il importe de faire une sauvegarde de ces données sur le réseau (dans un répertoire où l'accès est restreint aux personnes autorisées), dans l'éventualité que l'appareil soit perdu ou volé et qu'il faille informer les personnes dont les renseignements personnels ont été perdus ou volés.
- 2.2. Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels ne doivent pas être enregistrés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un ordinateur portable personnel si l'usage de celui-ci est partagé avec d'autres membres de la famille.
- 2.3 L'utilisation de techniques de cryptage récentes est recommandée pour réduire le risque d'interception lors de l'usage d'un routeur sans fil à domicile (exemple : le système d'accès protégé Wi-Fi, WPA ou WPA2).

3.0 Usage d'ordinateurs publics

- 3.1 Lors de l'usage d'un ordinateur public, il importe d'utiliser celui d'un établissement fiable (exemple, une bibliothèque municipale). La sécurité des communications sur Internet dépend de la fiabilité de l'ordinateur utilisé.
- 3.2 Lors d'opérations nécessitant un accès sécurisé, il importe de ne pas oublier de fermer la session de travail une fois terminé et de sortir de l'environnement de travail tel que [Office365Citrix et Outlook Web](#). La mémoire cache du navigateur doit si possible être

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 7 de 9

vidée et l'historique de navigation doit être supprimé.

- 3.3 Seuls des fichiers Internet provenant de sources sûres doivent être téléchargés. S'il y a un doute quelconque sur ces fichiers, les télécharger sur un disque séparé tel ~~qu'une~~ **cédérom ou qu'une** clé USB afin d'être analysés à l'aide d'un détecteur de virus.

4.0 Usage du répondeur

Si, lors d'un appel téléphonique de nature personnelle ou confidentielle, la personne qui fait l'appel tombe sur un répondeur, il importe de ne pas laisser un message détaillé, mais de simplement demander à la personne de rappeler.

5.0 Nuages informatiques

Uniquement les nuages informatiques corporatifs autorisés par le service informatique peuvent être utilisés pour entreposer des renseignements personnels. L'utilisation de nuages informatiques, pour entreposer des documents contenant des renseignements personnels, est interdite.

E. EN CAS DE PERTE OU DE VOL D'ÉQUIPEMENT

- 1.1 Il importe de signaler immédiatement aux Services informatiques et à votre superviseure ou superviseur immédiat (le cas échéant) la perte ou le vol de tous ces types d'appareils, qu'il s'agisse d'ordinateurs portables, de dispositifs mobiles ou sans fil afin de minimiser le risque que des renseignements personnels ou confidentiels soient compromis.
- 1.2 Lors du signalement de la perte ou du vol d'ordinateurs portables ou d'appareils mobiles ou sans fil appartenant au Conseil, les Services informatiques peuvent procéder immédiatement à l'élimination des données à distance ~~pour les appareils~~ **Apple et les BlackBerry.**
- 1.3 La détentrice ou le détenteur d'appareils mobiles ou sans fil doit programmer ceux-ci de manière à ce que les données qu'ils contiennent soient effacées après la dixième tentative infructueuse de l'entrée du mot de passe afin de bloquer l'accès non autorisé aux données. Elle ou il doit aussi signaler aux Services informatiques la perte ou le vol de l'équipement prêté par le Conseil dans les plus brefs délais.

F. MESURES À PRENDRE PAR LES SERVICES INFORMATIQUES

- 1.1 Tous les portables et les tablettes électroniques doivent être identifiés de façon discrète et permanente comme appartenant au Conseil avec ses coordonnées afin qu'en cas de perte ou de vol, ils puissent être retournés au Conseil.
- 1.2 Les dispositifs mobiles ou sans fil, les ordinateurs portables contenant des renseignements personnels ou confidentiels, en attente de retrait, doivent être conservés de façon sécuritaire. Ils doivent donc être mis dans un endroit qui ferme à clé ou au minimum, dans un endroit où l'accès est limité et contrôlé.

**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 8 de 9

-
- 1.3 Les renseignements personnels ou confidentiels sauvegardés sur tout équipement excédentaire tel que des ordinateurs portables, des appareils portatifs, électroniques ou sans fil (téléphones cellulaires ou intelligents, tablettes électroniques, etc.) ou encore sur des supports de stockage doivent toujours être détruits ou complètement effacés et épurés avant que le Conseil s'en débarrasse, de sorte qu'il soit impossible de récupérer par la suite les données. Il importe de s'assurer de ne pas compromettre la vie privée d'une personne avant que le Conseil se défasse de ces appareils. Entre autres, les fichiers devront être supprimés ainsi que ceux qui se trouvent dans la corbeille. Le disque dur devra être reformaté.

G. LISTE DES ACCÈS

Le Conseil tient une liste à jour des accès accordés aux différents groupes d'employés. Ces accès sont accordés en tenant compte des responsabilités qui incombent aux membres du personnel afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches.

Réf. : politique et directives administratives 1,15 sur l'atteinte à la vie privée

FORMULAIRE DE DEMANDE

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

Note : Veuillez transmettre votre demande à Martine Pioffet, coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, soit par courriel : pioffetm@csviamonde.ca, par télécopieur au 416 397-2047 ou par la poste à l'adresse 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5, accompagnée du paiement des frais de dossier de 5 \$.

Demande : ☐ Accès à des documents d'ordre général ☐ Accès à des renseignements personnels sur soi ☐ Rectification de renseignements personnels sur soi	Nom de l'institution à laquelle la demande est présentée :
---	---

S'il s'agit d'une demande d'accès à des renseignements personnels sur soi ou de rectification de ceux-ci :

Nom de famille figurant dans les documents : ☐ même que ci-dessous ou : _____

M. ☐ M^{me} ☐ M^{lle} Nom de famille : _____

Prénom : _____ Second prénom : _____

Adresse : (Rue/numéro d'appartement/C.P./R.R.) : _____

Cité ou ville : _____ Province : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de téléphone (soir) : _____

Description détaillée des documents ou des renseignements personnels demandés ou des renseignements personnels à rectifier. (Si vous présentez une demande d'accès à des renseignements personnels vous concernant ou de rectification de ceux-ci, veuillez indiquer la banque de renseignements personnels ou le document contenant ces renseignements, si vous le savez.)

Remarque : Si vous présentez une demande de rectification de renseignements personnels, veuillez indiquer la rectification demandée et, s'il y a lieu, annexer les documents à l'appui. Si la rectification n'est pas effectuée, vous en serez avisé ou avisée et vous pourrez exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements personnels vous concernant.

Mode préféré d'accès aux documents : ☐ Consulter l'original ☐ Recevoir une copie	_____ Signature	_____ Date
---	--------------------	---------------

À l'usage exclusif du Conseil		
Date de réception :	Numéro de la demande :	Remarque :

Les renseignements personnels figurant sur ce formulaire sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Si vous avez des questions sur cette collecte, veuillez les adresser au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au 416 614-5893.

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,14 Comité de participation des parents

Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde croit que l'éducation est une responsabilité que se partagent l'école, l'élève et sa famille ainsi que tous les membres de la communauté scolaire de façon complémentaire, et que tous les partenaires ont la responsabilité de travailler de façon concertée pour favoriser le cheminement de l'élève.

Le Conseil reconnaît que tout comme les conseils d'écoles, le comité de participation des parents du Conseil doit avoir un rôle consultatif clair et cohérent, et que les rôles et responsabilités des membres qui en font partie doivent être clairement définis.

Situation actuelle

Le Conseil scolaire Viamonde possède déjà une politique sur le comité de participation des parents, en vigueur depuis novembre 2010. Le Conseil est tenu de revoir ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 1,14 *Comité de participation des parents* est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

La politique 1,14 est à l'Annexe A, sans changement de contenu proposé. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement à l'Annexe B.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 1,14 *Comité de participation*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 26 février intitulé *Politique 1,14 Comité de participation des parents* soit reçu.

Que le Conseil approuve la *Politique 1,14 Comité de participation des parents* sans modification en annexe A, pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

Préparé par :
La surintendante de l'éducation,
Tricia Verreault

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

p. j. Annexe A : Politique révisée 1,14 Comité de participation des parents
 Annexe B : Directives administratives 1,14 Comité de participation des parents

CONSEIL**Politique n° 1,14****COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)****Approuvée le 13 novembre 2010****Révisée le 20 octobre 2011****Révisée le 19 janvier 2017****Révisée le xx 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde croit que l'éducation est une responsabilité que se partagent l'école, l'élève et sa famille ainsi que tous les membres de la communauté scolaire de façon complémentaire et que tous les partenaires ont la responsabilité de travailler de façon concertée pour favoriser le cheminement de l'élève.

Le Conseil reconnaît que tout comme les conseils d'écoles, le comité de participation des parents du Conseil doit avoir un rôle consultatif clair et cohérent et que les rôles et responsabilités des membres qui en font partie doivent être clairement définis.

1. Définitions

Comité de participation des parents : Le « comité de participation des parents (ci-après CPP) » s'entend d'un comité majoritairement composé de parents qui s'intéresse à des sujets qui touchent plus d'une école. Il présente des recommandations au Conseil et à la direction de l'éducation sur des questions qui importent pour tous les parents du Conseil.

Conseil d'école : comité consultatif à la direction d'école de chacune des écoles du Conseil.

Parent ou parents : s'entend du père, de la mère ou d'un tuteur, d'une tutrice ayant la garde légale d'une ou d'un élève inscrit dans une école du Conseil.

Réunion : s'entend des rencontres qui permettent aux membres de se pencher sur sa mission et ses fonctions et exclut toute séance de formation ou autre activité à laquelle le comité participe.

2. But

Le but des comités de participation des parents consiste à soutenir, à encourager et à accroître l'engagement des parents au niveau des conseils scolaires afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être.

Le comité de participation des parents d'un conseil scolaire atteint son but :

- a) en donnant au conseil scolaire des renseignements et des conseils sur l'engagement des parents;
- b) en communiquant avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et en les appuyant en ce qui a trait à la réussite des élèves;
- c) en entreprenant des activités pour aider les parents des élèves du conseil scolaire à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison et à l'école.

3. Fonctions du CPP

Le comité de participation des parents d'un conseil scolaire exerce les fonctions suivantes :

- a) élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire et la direction de l'éducation pourraient utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration du rendement des élèves et de leur bien-être;
- b) informer le conseil scolaire et sa direction de l'éducation sur les façons d'utiliser de telles stratégies ou initiatives;
- c) communiquer les renseignements provenant du Ministère aux conseils d'école des écoles du conseil scolaire et aux parents des élèves de celui-ci;
- d) collaborer avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et, par l'entremise de la direction de l'éducation, avec les employés du conseil scolaire en vue de faire ce qui suit :
 - i) partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,
 - ii) repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,
 - iii) veiller à ce que les écoles du conseil scolaire offrent un milieu accueillant pour les parents de ses élèves,
 - iv) acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le comité et les conseils d'école du conseil scolaire à accomplir leur travail;
- e) décider, en collaboration avec la direction de l'éducation de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, sous le régime de la *Loi sur l'éducation* pour la participation des parents.

Références

Règlement 330/10 modifiant le règlement 612/00, septembre 2010

Règlement 612/00, 2000

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010.



CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Approuvées le 13 novembre 2010

Révisées le 13 janvier 2014

Révisées le 19 janvier 2017

Révisées le xx 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 11

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde croit qu'il est important d'appuyer le comité de participation des parents (ci-après CPP) du Conseil car il constitue un moyen privilégié pour établir un lien entre les parents, la direction de l'éducation et les conseillers et conseillères scolaires, ainsi que pour planifier et mettre en œuvre des initiatives à l'échelle régionale ou systémique visant à faire participer les parents pour favoriser la réussite des élèves.

Cette directive a pour but de préciser les modalités rattachées à la mise en œuvre et au fonctionnement du CPP du Conseil.

1. Fonctions des membres du CPP

Afin de rencontrer ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le CPP doit :

- a) placer en premier lieu les intérêts des élèves et des écoles du Conseil;
- b) accomplir son mandat en respectant les paramètres qui existent en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ses règlements, ses politiques et toute autre législation, les politiques et directives administratives du Conseil ainsi que les diverses conventions collectives;
- c) régir ses modalités de fonctionnement, à l'intérieur des paramètres fixés par le Conseil;
- d) développer des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêt de ses membres;
- e) organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leur fonction;
- f) communiquer régulièrement avec les parents et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le CPP de même que pour faire rapport de ses activités; et
- g) promouvoir au mieux les intérêts de la communauté desservie par les écoles du Conseil.

2. Composition du CPP

Parents

Le CPP est composé de dix parents répartis selon les régions du Conseil. Les parents sont nommés pour assurer de représenter la diversité des régions et des écoles du Conseil (voir l'Annexe A : tableau de la distribution des parents au CPP). Quand plus d'un parent se présente pour une région donnée, les parents nommés au CPP doivent venir de différentes écoles.

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 2 de 11

Membres du personnel

La direction de l'éducation (ou son délégué) et une surintendance ~~(ou la surintendance adjointe)~~ participent au CPP.

Les membres du personnel suivants pourraient être invités à joindre le CPP :

- un membre du personnel du Conseil non attribué à une école (p.ex., du Secteur des communications et du marketing, du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification);
- un membre du personnel enseignant ou de soutien d'une école élémentaire ou secondaire de Conseil;
- une direction (ou une direction adjointe) d'une école élémentaire ou secondaire du Conseil.

Membres du Conseil

Deux membres du Conseil participent au CPP.

3. Processus de demande et de nomination pour siéger au CPP

Tout parent qui souhaite siéger au CPP remplit le formulaire de demande qui se trouve à l'Annexe A. Le formulaire est envoyé au bureau de la direction de l'éducation par la poste ou par courriel.

Le Conseil nomme les membres du Conseil qui siègent au CPP à partir de la recommandation de la direction de l'éducation. Les nominations sont faites à la réunion de novembre ou de décembre du Conseil.

4. Période de mise en candidature

Annuellement, la direction de l'éducation, par l'entremise des présidences de conseils d'école et des directions d'école, invite les parents intéressés à remplir et soumettre un formulaire de mise en candidature au CPP ci-joint à l'Annexe A. Un parent qui est déjà membre d'un conseil d'école peut également faire une demande de participation au CPP.

La période de mise en candidature annuelle est du 1^{er} octobre au ~~15-1^{er}~~ novembre.

5. Mandat

Tous les mandats seront de deux ans avec la moitié des membres nommés aux années paires et l'autre moitié aux années impaires (voir l'Annexe A).

Le mandat entre en vigueur à la première rencontre à la suite de la nomination par le Conseil. Pour les nominations en cours de mandat, la date de la fin du mandat est celle du mandat original.

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 3 de 11

Les mandats au sein du CPP sont renouvelables. Toutefois, les mandats à la présidence sont limités à deux mandats. Une personne ayant assumé deux mandats à la présidence doit attendre deux ans avant de pouvoir assumer à nouveau la présidence.

6. Élections

À la première réunion de l'année scolaire, le CPP devra élire, parmi les membres nommés, les coprésidences du comité. Une des coprésidences sera un membre du Conseil et l'autre un parent.

7. Nombre de réunions

Le CPP tiendra quatre réunions par année. Les dates seront établies lors de la première rencontre de l'année.

8. Quorum

La présence de la direction de l'éducation (ou son délégué) et celle d'un membre du Conseil est nécessaire pour qu'une réunion ait lieu.

De plus, la majorité des membres du comité présents à la réunion doivent être des parents.

9. Participation aux rencontres**9.1 Direction de l'éducation**

La direction de l'éducation du Conseil peut :

- a) déléguer n'importe lequel des pouvoirs ou fonctions qu'elle exerce à titre de membre du CPP à une surintendance du Conseil ~~(ou une surintendance adjointe)~~;
- b) désigner une surintendance du Conseil ~~(ou une surintendance adjointe)~~ pour assister à une réunion du CPP à sa place.

9.2 Membre du Conseil

Un membre du conseil scolaire qui siège au CPP peut :

- a) déléguer n'importe lequel des pouvoirs ou fonctions qu'il exerce à titre de membre du comité à un autre membre du Conseil;
- b) désigner un autre membre du Conseil pour assister aux réunions du comité à sa place.

10. Rémunération

Nul ne doit recevoir de rémunération à titre de membre du CPP. Toutefois, ceci n'a pas pour effet d'empêcher le versement, en vertu de l'article 191 de la Loi, d'une allocation qui tient compte de la présence d'un membre du Conseil à une réunion du CPP.

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 4 de 11

11. Vacances au sein du CPP

Un poste devient vacant :

- à la fin du mandat de deux ans d'un membre du CPP;
- si un membre du CPP démissionne en cours de mandat;
- si un membre ne peut pas accomplir son rôle et ses fonctions.*

Si un poste devient ou demeure vacant à la suite de nominations faites par le Conseil, des annonces par le biais d'une variété de moyens auprès des régions concernées et des écoles sont faites afin de solliciter les candidatures. Les sites Web des écoles et du Conseil serviront à la diffusion de cette requête, et ce, dans le but de pourvoir le plus rapidement possible aux postes vacants. Un délai raisonnable doit être considéré afin de permettre aux différents milieux de solliciter les candidatures.

*Un membre du CPP qui s'absente deux fois consécutives sans motiver son absence doit libérer sa place au CPP.

12. Tenue des rencontres par les moyens électroniques

Le Conseil met à la disposition de son CPP les installations qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement du comité et fait des efforts raisonnables pour permettre aux membres de participer pleinement aux réunions par voie électronique, par exemple par audioconférence ou par vidéoconférence. Les sites des écoles pourront accueillir les membres du CPP.

Les membres du CPP qui participent à une réunion par voie électronique sont réputés y être présents. Toutes les réunions du CPP sont publiques et se tiennent à un endroit accessible au public.

Tout parent ou membre du public qui veut assister à une rencontre du CPP peut le faire en signifiant son intention au moins 48 heures ouvrables à l'avance par courriel à la direction de l'éducation ou à la secrétaire de séances. Toute personne pourra se prévaloir du système de vidéoconférence au sein de l'un des sites du Conseil. La participation de tout membre du public est à titre d'auditrice ou d'auditeur. Cette personne ne prend donc pas part aux échanges entre les membres du comité.

13. Rôles des dirigeants**13.1 Les coprésidences du CPP :**

- a) convoquent les réunions;
- b) préparent l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'éducation ou la personne déléguée;

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 5 de 11

- c) président les réunions du CPP en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus;
- d) s'assurent que les procès-verbaux soient rédigés pour toutes les réunions et mis à la disposition du public gratuitement;
- e) veillent à ce que chaque membre ait la possibilité de s'exprimer;
- f) participent aux programmes d'information et de formation;
- g) assurent la liaison avec la direction de l'éducation;
- h) préparent et soumettent avant la fin de son mandat et avec l'appui de la direction de l'éducation, un rapport annuel à l'intention du Conseil et des parents du Conseil. Un rapport financier doit accompagner ce rapport annuel.

13.2 La direction de l'éducation :

- a) facilite l'établissement du CPP et soutient son fonctionnement;
- b) avise tous les membres par écrit, de la date, de l'heure et du lieu des réunions en offrant l'audioconférence et la vidéoconférence pour que tous les membres du comité puissent participer;
- c) assure la rédaction et la distribution des ordres du jour et des procès-verbaux;
- d) s'assure que les dossiers de toutes les opérations financières sont tenus à jour et placés à la disposition du public;
- e) appuie et promeut les activités du CPP;
- f) assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du CPP et l'informe des mesures prises en conséquence;
- g) sert de personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques, des directives administratives et des conventions collectives;
- h) distribue rapidement à chaque membre du CPP les documents qu'il reçoit du ministère de l'Éducation;
- i) communique régulièrement avec les coprésidences du CPP;
- j) s'assure qu'une copie des procès-verbaux des réunions du CPP est archivée.

13.3 Les membres du CPP :

- a) se préoccupent des besoins et des intérêts de tous les élèves;
- b) respectent et font la promotion du caractère francophone et laïque du Conseil;
- c) participent assidûment aux réunions;

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 6 de 11

- d) mettent en place un processus clair et méthodique pour la présentation de recommandations;
- e) collaborent avec la direction de l'éducation et les membres du Conseil afin de prendre en compte les idées et les suggestions des parents pour la planification des améliorations;
- f) sont au fait des possibilités de financement, des ressources offertes par le ministère de l'Éducation et des initiatives qu'il entreprend, pour favoriser la participation des parents;
- g) participent, le cas échéant, aux programmes d'information et de formation;
- h) agissent en tant qu'agents ou agentes de liaison entre les écoles, les parents et la communauté;
- i) encouragent la participation des parents et de la communauté;
- j) respectent le budget de fonctionnement du comité;
- k) visent à atteindre un consensus lors de la prise de décision.

13.4 Le Conseil :

- a) s'assure qu'un CPP est établi et maintenu pour l'ensemble du Conseil;
- b) crée et maintient des structures qui favorisent la consultation des parents et de la communauté au niveau de tout le système;
- c) facilite la communication entre le CPP et les conseils d'école;
- d) fournit un montant pour les frais d'exploitation et de formation du CPP;
- e) étudie chaque recommandation que lui fait le CPP et l'informe des mesures prises en conséquence.

14. Sous-comités

Le CPP peut créer des sous-comités chargés de lui faire des recommandations. Un sous-comité se verra confier un mandat spécifique sur un sujet donné et dans un temps précis. Les sous-comités du CPP doivent comprendre au moins un parent membre du comité qui en assume le mandat.

Les sous-comités du CPP peuvent comprendre des personnes qui ne sont pas membres du comité.

15. Scrutin

Afin de pouvoir remplir son rôle consultatif avec efficacité, le CPP doit tenter d'en arriver à un consensus lors de ses prises de décision. Un consensus est atteint lorsque tous les membres du comité sont prêts à accepter et appuyer une idée ou un concept comme étant le meilleur choix pour l'ensemble des élèves du Conseil.

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 7 de 11

Lorsque l'atteinte d'un consensus s'avère impossible, un vote majoritaire permet de trancher la question. Seuls les parents membres ont le droit de vote lors des scrutins qu'il tient.

16. Tenue des réunions et de la documentation du CPP

Les coprésidences du CPP veillent à ce qu'un avis de chaque réunion soit donné à tous les membres du comité au moins cinq jours avant la réunion :

- a) d'une part, en l'envoyant à chaque membre par courriel;
- b) d'autre part, en l'affichant sur le site Web du Conseil.

Le CPP tient le procès-verbal de toutes ses réunions et des dossiers de toutes ses opérations financières. Le CPP conserve les procès-verbaux de ses réunions et les dossiers de ses opérations financières. Les procès-verbaux du CPP d'un conseil scolaire sont :

- a) d'une part, affichés sur le site Web du Conseil;
- b) d'autre part, envoyés par voie électronique à la présidence ou aux coprésidences du conseil d'école de chaque école du Conseil.

Les procès-verbaux des réunions du comité et les dossiers de ses opérations financières sont mis gratuitement à la disposition du public au bureau du Conseil aux fins d'examen pendant quatre ans. Les procès-verbaux affichés sur le site Web du Conseil le sont pendant quatre ans.

17. Personne morale

Le CPP ne doit pas être constitué en personne morale.

18. Partage des noms et coordonnées avec le ministère de l'Éducation

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, le ministère de l'Éducation peut recueillir les noms et les adresses des membres du CPP, aux fins de consultation et de communication directe avec eux et de divulguer ces renseignements au *Conseil ontarien des parents* aux mêmes fins.

Les parents peuvent refuser de fournir cette information au ministère s'ils ou elles le désirent et le cas échéant, en aviser la direction de l'éducation.

19. Résumé des activités

Le CPP remet un résumé écrit de ses activités au Conseil après chaque rencontre.

20. Langue de fonctionnement

Les réunions du CPP se tiennent en français.

Références

Règlement 330/10 modifiant le règlement 612/00, septembre 2010

Règlement 612/00, 2000

Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010

CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 9 de 11

ANNEXE A

TABEAU DE LA DISTRIBUTION DES PARENTS AU CPP

Régions du Conseil	Écoles	Nombre de parents au CPP	Mandat
(Grand Toronto) Bowmanville East-Willimbury Kleinburg Oshawa Richmond Hill Toronto	Académie Alexandre-Dumas Académie de la Moraine Antonine-Maillet Chantal-Benoit Charles-Sauriol Félix-Leclerc Gabrielle-Roy Jeanne-Lajoie La Fontaine La Mosaique Laure-Rièse Mathieu-Da-Costa Paul-Demers Pierre-Elliott-Trudeau Ronald-Marion (élémentaire) Viola-Léger Collège français Étienne-Brûlé Norval-Morrisseau Ronald-Marion (secondaire) Toronto_Ouest	3	2 aux années impaires 1 aux années paires
(Peel / Caledon) Brampton Mississauga Orangeville	Carrefour des jeunes Horizon Jeunesse Le Flambeau Quatre-Rivières Jeunes sans frontières	1	1 aux années paires
(Sud) Burlington Guelph Milton Oakville Hamilton Waterloo	Du Chêne Dyane-Adam L'Harmonie L'Odyssée Patricia-Picknell Pavillon de la jeunesse Renaissance David-Saint-Jacques Gaétan-Gervais Georges-P.-Vanier	2	1 aux années paires 1 aux années impaires
(Péninsule) Niagara Falls St. Catharines Welland	Champlain Franco-Niagara (élémentaire) L'Héritage LaMarsh Nouvel Horizon Confédération Franco-Niagara (secondaire)	1	1 aux années impaires

CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 10 de 11

Régions du Conseil	Écoles	Nombre de parents au CPP	Mandat
(Sud-Ouest) London Sarnia Windsor	Académie de la Tamise La Pommeraie L'Envolée Les Rapides Louise-Charron Marie-Curie Franco Jeunesse Gabriel-Dumont De Lamothe-Cadillac	2	1 aux années paires 1 aux années impaires
(Huronie) Barrie Borden Penetanguishene	Académie La Pinède La Source Saint-Joseph Le Caron Roméo-Dallaire	1	1 aux années paires
Total	5649-écoles (35-écoles-élémentaires-et 14-écoles-secondaires)	10	5 par année

CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 11 de 11

ANNEXE B
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES PARENTS AU CPP

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ (domicile) _____ (cellulaire) _____ (travail)

Courriel : _____

École de fréquentation de votre enfant ou de vos enfants :

École	Prénom et nom de votre enfant	Niveau

Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (Veuillez annexer le document décrivant vos expériences).

Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (Veuillez annexer le document décrivant vos motifs).

.....

Merci de faire parvenir l'original du formulaire dûment rempli au bureau de la direction de l'éducation

avant 16 h le 1^{er} ~~octobre~~ novembre 20 , soit :

en personne ou par la poste à l'attention de ~~Désirée Bigaignon~~ au 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5 ou par courriel à bigaignond@csviamonde.ca

Réservé à l'administration

Document reçu le :

Par :

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire serviront à choisir les parents qui feront partie du Comité de participation des parents et à communiquer avec eux ou elles dans l'éventualité qu'ils ou elles soient choisis. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au Secteur de la direction au 416 614-5892.

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 2,09 – Publicité

PRÉAMBULE

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 2,09 - *Publicité* révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

La politique 2,09 revue avec de légers changements est placée à l'Annexe A. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre de renseignement seulement.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 2,09 *Publicité*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 26 février 2021 portant sur la Politique 2,09 *Publicité* soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique 2,09 *Publicité* telle que modifiée en annexe A, pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

Préparé par :

La directrice des communications et marketing,
Julie Vanghelder

Présenté par :

Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

ADMINISTRATION**Politique no 2,09****PUBLICITÉ****Approuvée le 22 septembre 2007****Révisée le 20 octobre 2011****Révisée le 7 avril 2017 Prochaine
révision en 2020-2021****Révisée le 26 février 2021**

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) désire garder une communication ouverte et constante avec le public et son personnel. Pour ce faire, le Conseil et ses écoles recourent périodiquement à de la publicité afin d'informer ~~ou d'éduquer~~ le public et son personnel relativement à plusieurs dossiers. Sans être limitative, la liste des sujets peut comprendre :

- les programmes et services offerts;
- les événements et activités scolaires et communautaires tenus au sein de ses écoles;
- les performances de ses élèves;
- la contribution de son personnel ou des bénévoles;
- les décisions du Conseil et de ses comités permanents;
- les consultations publiques;
- les appels d'offres et recherche de services;
- tout autre sujet d'intérêt public.

Le Conseil utilise la publicité pour soutenir d'une part ses efforts de recrutement et de rétention des élèves ayant droit à l'éducation en langue française, et d'autre part ses efforts de recrutement et de rétention de son personnel.

MODALITÉS

Les campagnes et dépenses en matière de publicité doivent être conformes à la vision et aux valeurs du Conseil. Avant d'entreprendre une campagne de publicité, l'objectif de la campagne est précisé. Ceci comprend une identification de la clientèle cible, du message à communiquer et du résultat escompté par la publicité.

Le choix de la plate-forme médiatique et du fournisseur est effectué en fonction des objectifs de la campagne, des publics cibles à rejoindre, des budgets alloués, et ce, tout en respectant la politique d'achats du Conseil (2,01 Politique sur l'approvisionnement). L'école, le secteur ou le service doit aussi faire preuve de diligence raisonnable lorsqu'elle ou il choisit la méthode publicitaire afin de maximiser l'efficacité de la dépense.

À la suite de la campagne publicitaire, une évaluation de l'atteinte des objectifs sera effectuée.

Les campagnes publicitaires respectent les lois et règlements en la matière.



ADMINISTRATION

PUBLICITÉ

Directives administratives n° 2,09

Approuvées le 22 septembre 2007

Révisées le 20 octobre 2011

Révisées le 7 avril 2017

Prochaine révision en 2020-2021 Révisées le 26 février 2021

Page 1 de 1

Les présentes directives administratives visent la mise en application d'une ligne de conduite portant sur la publicité et les dépenses publicitaires du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et des écoles.

DÉFINITION

Les dépenses publicitaires se réfèrent aux annonces ~~à l'échelle du système~~ ainsi qu'à l'affichage et aux publications promotionnelles d'événements, programmes ou services diffusés par le truchement des médias traditionnels de masse ou ciblés (télévisuels, radios, imprimés et électroniques) et médias Web (incluant les ~~médias-réseaux~~ sociaux).

MODALITÉS

- Toute campagne publicitaire doit être approuvée par la direction de l'éducation.
- Toute campagne publicitaire et toutes les publicités seront coordonnées par la direction du Secteur des communications et du marketing.
- Toute publicité achetée par une école, un secteur ou un service doit respecter le format de gabarit publicitaire préparé par le Secteur des communications et du marketing, sauf en ce qui a trait aux appels d'offres, aux recherches de fournisseurs et aux offres d'emploi qui suivent les règles édictées par leur secteur respectif en tenant compte des normes graphiques du Conseil.
- Toute publicité achetée par une école, un secteur ou un service, produite sans le gabarit publicitaire doit inclure le logo du Conseil (voir le *Guide des normes graphiques*) ainsi que l'adresse Web du Conseil. De plus, cette publicité doit être approuvée tant par la surintendance responsable de l'école ou la direction du secteur que par la direction du Secteur des communications et du marketing afin de s'assurer que l'image ainsi que la réputation de l'école ou du secteur ou du service soient conformes aux attentes et à l'image de marque du Conseil.
- Lors d'un achat local de publicité par une école ou un secteur ou un service, le choix du média de communication (journal, radio, télévision, Internet incluant les médias sociaux) doit faire l'objet d'une consultation auprès du Secteur des communications et du marketing. Les coûts demeurent la responsabilité de l'école, du secteur ou du service, tout en respectant les allocations budgétaires permises.
- Les fonds découlant de campagnes de financement d'écoles ne peuvent pas être utilisés à des fins de publicité.

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 2,13 – Mesures d’urgence

PRÉAMBULE

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 2,13 – *Mesures d’urgence* révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

La politique 2,13 revue avec de légers changements est placée à l’Annexe A. Les directives administratives sont placées à l’Annexe B à titre de renseignement seulement.

Suivant l’approbation du Conseil de l’ébauche de la Politique 2,13 – *Mesures d’urgence*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 26 février 2021 portant sur la Politique 2,13 – *Mesures d’urgence* soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique 2,13 – *Mesures d’urgence* telle que modifiée en annexe A, pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

Préparé par :

La directrice des communications et marketing,
Julie Vanghelder

Présenté par :

Surintendante exécutive de l’éducation
Sylvie Longo

MESURES D'URGENCE**Entrée en vigueur le 29 janvier 2009****Révisée le 16 juin 2017****Révisée le 26 février 2021**

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité des élèves, du personnel et des visiteurs ainsi qu'à prévenir, dans la mesure du possible, les urgences qui pourraient survenir au courant de la journée scolaire ou de la journée de travail.

DÉFINITION

Une urgence consiste en une situation qui peut porter une atteinte immédiate à la vie, à la santé, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou qui cause des dommages importants aux biens matériels des écoles ou du Conseil.

Une situation d'urgence nécessite une intervention rapide, immédiate et structurée.

PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique a pour but :

- 1) de mettre sur pied un programme visant à assurer la permanence du Conseil dans une situation d'urgence;
- 2) de coordonner la planification des mesures d'urgence et la formation du personnel à faire face à ces dernières;
- 3) d'établir les lignes directrices convenues avec les comités locaux, rester en liaison et planifier des opérations conjointement;
- 4) de coordonner les formations et les mises à jour du guide des mesures d'urgence.

Directives administratives n° 2,13

MESURES D'URGENCE

Entrées en vigueur le 29 janvier 2009

Révisées le 30 janvier 2014

Révisées le 16 juin 2017

~~Prochaine révision en 2020-2021~~ Révisées le 26 février 2021

Page 1 de 5

1. GÉNÉRALITÉS

La qualité et la quantité des communications, le calme et une bonne capacité de réaction et d'intervention au moment où l'urgence se manifeste, sont des éléments critiques pour assurer la bonne mise en œuvre du guide des mesures d'urgence. Toute personne appelée à gérer une situation d'urgence dans une école ou des bureaux administratifs du Conseil doit s'assurer que la sécurité et les besoins des élèves, ~~des familles~~, du personnel, des locataires, des garderies, ~~des parents~~ et des visiteurs demeurent leur priorité.

2. OBJECTIFS

Ainsi, il est indispensable de se préparer à toute éventualité afin de mieux réagir en situation d'urgence. D'une part, les présentes directives définissent la terminologie propre à des situations d'urgence et, d'autre part, elles décrivent le fonctionnement des comités et le guide des mesures d'urgence mis en place afin d'uniformiser les pratiques au sein du Conseil. Ces directives sont revues annuellement par l'administration à la lumière de nouvelles pratiques qui pourraient émaner des instances policières.

3. DÉFINITIONS

3.1. SITUATION D'URGENCE : s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'un des quatre comportements essentiels suivants :

3.1.1. Évacuation : s'entend d'une opération qui consiste à déplacer, sur la propriété scolaire vers une zone considérée sécuritaire, une ou plusieurs personnes qui se trouvaient initialement dans une zone dangereuse ou perçue comme telle.

3.1.2. Hold and Secure (confinement pour sécurité) : s'entend d'un confinement à l'intérieur des locaux pour un risque ou une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice.

3.1.3. Shelter in place : s'entend d'un confinement pour urgence environnementale à l'extérieur de l'édifice.

3.1.4. Lockdown (confinement barricadé) : s'entend d'un confinement à l'intérieur pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice.

3.2. COMITÉS

3.2.1. Comité central des mesures d'urgence (CCMU) : s'entend d'un comité mis sur pied par la direction de l'éducation, au niveau du conseil scolaire. Il est formé des membres provenant du :

- Secteur des affaires

MESURES D'URGENCE

Page 2 de 5

- Secteur des communications et du marketing
- Secteur de l'éducation
- Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)
- Secteur des ressources humaines
- Deux directions d'école
- Toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'éducation.

3.2.2. Comité local de mesures d'urgence (CLMU)

- o Dans chaque école :
S'entend d'un comité mis sur pied par la direction d'école, au niveau de l'école. Il se compose :
 - de la direction de l'école;
 - du ou de la secrétaire;
 - d'un membre du personnel enseignant de chaque cycle;
 - d'un membre du personnel de conciergerie;
 - de la direction de la garderie ou de l'organisme ou de l'agence qui a également des locaux dans l'édifice, s'il y a lieu, et de toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école.
- o Dans chacun des bureaux administratifs :
S'entend d'un comité mis sur pied par le ou la responsable de l'édifice. Il est composé de membres des différents secteurs administratifs dont les bureaux sont situés dans l'édifice.

3.3. Guide des mesures d'urgence

S'entend d'une série de mesures spécifiques à suivre et de formulaires, ainsi que de documents nécessaires pour aider le personnel à mieux assurer la sécurité des élèves, du personnel, des visiteurs et des locataires d'un édifice. Le contenu du guide découle de la politique et des directives administratives 2,13 portant sur les mesures d'urgence. Il doit être revu annuellement, tenu à jour, facile d'accès et mis à la disposition des membres du personnel et des locataires en tout temps et expliqué aux élèves régulièrement. Le guide doit être également mis à la disposition de tout visiteur qui se présente à la réception de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil et qui en fait la demande.

3.4. Plan d'évacuation

S'entend d'un plan élaboré mise à jour par le SIEP afin d'encadrer l'évacuation des lieux scolaires. Il doit refléter la situation de chaque école ou bureau administratif et tenir compte des ressources locales. Le plan d'évacuation doit être revu par les membres du personnel et les locataires et être disponible sur demande pour les ~~parents-familles~~ et visiteurs. Il doit être facile à lire et mis à jour annuellement ou lorsque des modifications importantes à l'édifice ont eu lieu.

3.5. Feuille de route

S'entend d'une fiche qui rassemble les informations de base propre à chaque école et

qui est remise au Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) par la direction d'école, au début de chaque année scolaire.

4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Mise en œuvre du Guide des mesures d'urgence et responsabilités

Toute personne impliquée dans la mise en œuvre et la gestion des plans d'évacuation et d'urgence doit s'assurer d'utiliser un vocabulaire simple et uniforme pour tout ce qui a trait aux mesures d'urgence.

4.1. RESPONSABILITÉS ET MANDATS DES COMITÉS

4.1.1. CCMU

Responsabilités de la personne nommée en charge du comité par la direction de l'éducation :

- Présente le guide des mesures d'urgence et le plan d'évacuation au Comité exécutif aux fins de rétroaction;
- S'assure de la mise en vigueur et de la gestion des plans d'évacuation et d'urgence;
- Nomme deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence;
- S'assure que toutes les modifications apportées aux plans d'évacuation et d'urgence sont revues par un membre de la force policière, par la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant de chaque municipalité où se situe un bureau administratif ou par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu.

Mandat du CCMU :

- Revoir la politique et les directives administratives 2,13 portant sur les mesures d'urgence annuellement;
- Se tenir au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par les policiers, les pompiers, ou autres agences de mesures d'urgence;
- Appuyer la direction d'école ou, selon le cas, le personnel responsable de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- Mettre à jour les plans d'évacuation chaque année et durant l'année, si des modifications critiques ont été effectuées de la part des comités locaux de mesures d'urgence;
- Étudier, au besoin, les recommandations faites par chaque comité local de mesures d'urgence;
- Faire des recommandations à la direction de l'éducation par l'entremise de la direction des communications, responsable du comité;
- Assurer la formation des directions d'école et responsables des bureaux administratifs par rapport au Guide des mesures d'urgence et leur fournir le matériel pour qu'elles et ils forment à leur tour leur personnel.

4.2. CLMU

Responsabilités de la direction d'école

- Revoir les informations des fiches ressources du guide des mesures d'urgence;
- Mettre annuellement à jour les informations de base pertinentes au guide des mesures d'urgence de l'école;
- Mettre en œuvre le guide des mesures d'urgence;
- Révision annuelle du plan d'évacuation avec tous les membres du personnel;
- S'assurer que toutes modifications apportées aux plans d'urgence et d'évacuation sont revues par un membre de la force policière locale, par la ou le chef des pompiers local ou sa représentante ou son représentant, ou selon le cas, par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées;
- Informer le comité central des mesures d'urgence de toute modification importante faite au guide des mesures d'urgence;
- Envoyer une copie de la fiche ressource au CCMU;
- Nommer deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence, soit un membre du personnel enseignant désigné et la direction adjointe, le cas échéant;
- S'assurer que le personnel suppléant qui œuvre dans l'école s'est familiarisé avec les procédures;
- Organiser six exercices d'évacuation par année scolaire : trois en automne (septembre au 1^{er} novembre) et trois au printemps (1^{er} avril à la fin juin);
 - Organiser au moins deux exercices de Lockdown par année scolaire (en présence de la police);
- Organiser au moins un exercice de Hold and Secure;
- Organiser au moins un exercice de Shelter in place;
- Tenir à jour un registre indiquant la date de chaque exercice des comportements d'urgence (évacuation et d'urgence), la nature de l'exercice, et les problèmes ou difficultés encourues (s'il y a lieu). Le registre doit être mis à la disposition du comité local des mesures d'urgence pour l'aider à formuler ses recommandations au comité central des mesures d'urgence;
- Remplir les feuilles de route après chaque exercice d'évacuation et d'urgence et après chaque évacuation ou urgence réelle;
- Faire des recommandations, au besoin, au comité central des mesures d'urgence;
- Assurer la préparation de la trousse d'urgence en début de chaque année scolaire et vérifier de façon régulière;
- Partager les procédures en cas d'urgence avec la garderie ou autres locataires pour s'assurer que leurs procédures ne vont pas empiéter sur les nôtres.
- Maintenir une trousse de premiers soins.

4.3. Mandat d'un CLMU :

- Se rencontrer au minimum trois fois par année;
- Mettre en œuvre les comportements attendus envers les urgences en collaboration avec les partenaires de l'école (ex : garderie, agence ou organisme ayant leurs locaux dans l'édifice) et en consultation avec les instances municipales, de la région ou de la province, telles que la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant, la police et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
- Revoir annuellement le guide des mesures d'urgence au début de septembre et remplir la « fiche ressource »;
- Revoir le guide des mesures d'urgence, au besoin (ex : lorsque de nouvelles informations proviennent du comité central des mesures d'urgence).



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 3,24 Conseils d'école

Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît que l'éducation est une responsabilité que se partagent les écoles, les élèves et leurs familles, ainsi que la collectivité. Le Conseil appuie la création de conseils d'école à caractère consultatif dans chacune de ses écoles.

Situation actuelle

Le Conseil est tenu de revoir ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 3,24 – Conseils d'école est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

La politique 3,24 revue avec aucun changement de contenu est placée à l'Annexe A. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement à l'Annexe B.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 3,24 – Conseils d'école, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 26 février portant sur la Politique 3,24 Conseils d'école soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique 3,24 Conseils d'école sans modification en annexe A, pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

Préparé par :
La surintendante de l'éducation,
Tricia Verreault

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

p. j. Annexe A : Politique révisée 3,24 Conseils d'école
Annexe B : Directives administratives 3,24 Conseils d'école

CONSEILS D'ÉCOLE**Approuvée le 27 juin 1998****Révisée le 12 septembre 2016****Révisée le 24 février 2017****Révisée le xx****Prochaine révision en 202~~40~~-202~~51~~**

Page 1 de 6

A. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que l'éducation est une responsabilité que se partagent les écoles, les élèves et leurs familles, ainsi que la collectivité. Le Conseil appuie la création de conseils d'école à caractère consultatif dans chacune de ses écoles.

En conformité avec la vision, les buts et les politiques du Conseil ainsi qu'avec la loi et les règlements de l'Ontario, le conseil d'école travaillera, en collaboration avec le personnel de l'école, les parents, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves, à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents et à promouvoir l'école dans la communauté. Le conseil d'école réalise sa mission principalement en faisant des recommandations, conformément aux Règlements 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents, tels que modifiés (ci-après le « Règlement », à la direction d'école et au Conseil scolaire qui l'a créé).

B. COMPOSITION DES CONSEILS D'ÉCOLE ET FONCTIONNEMENT

1. Chaque conseil d'école devra être composé des membres suivants :
 - a) des parents, des tuteurs ou des tutrices d'élèves de l'école;
 - b) d'au moins une personne représentant la collectivité francophone nommée par les autres membres du conseil d'école;
 - c) d'au moins une ou un élève pour les écoles secondaires;
 - d) de la direction d'école, membre d'office;
 - e) d'au moins un membre du personnel enseignant œuvrant à l'école;
 - f) d'au moins un membre du personnel non enseignant de l'école.

Une personne peut être nommée par l'association Parents Partenaires en éducation, s'il y a lieu, et siéger au conseil d'école.

2. Le conseil d'école sera composé en majorité de parents, de tuteurs ou de tutrices. Afin de tenir compte des différentes réalités des écoles au sein du Conseil et de garder la taille du groupe efficace, le nombre maximal de parents au conseil d'école est de dix.
3. La direction d'école a la responsabilité de mettre sur pied, avant le trentième jour de l'année scolaire, le conseil d'école de manière à ce qu'il reflète les conditions locales particulières, par exemple l'existence d'organismes communautaires associés à l'école et la composition de la collectivité francophone élargie de l'école.

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 2 de 6

4. Les membres du personnel du Conseil ne peuvent être nommés ou être élus pour représenter des parents ou de la collectivité que si :
 - a) d'une part, ils ne sont pas employés à l'école;
 - b) d'autre part, les autres membres du conseil d'école sont informés de leur emploi à la nomination. Les employés du Conseil scolaire ont la responsabilité d'informer les membres du conseil d'école de leur statut d'employés. Les employés du Conseil scolaire ne peuvent être à la présidence ou coprésidence d'un conseil d'école.
5. Un membre du Conseil ne peut pas siéger au conseil d'école.
6. Le conseil d'école devra élire une présidence. Ce poste sera pourvu par un parent siégeant au conseil d'école. Le conseil d'école peut, s'il le désire, élire deux coprésidences. Le conseil d'école est aussi encouragé à nommer une trésorière ou un trésorier ou une ou un secrétaire.
7. Les membres du conseil d'école seront tous des partenaires égaux.
8. Le quorum d'une réunion d'un conseil d'école constitue la moitié plus un des membres présents du conseil d'école ayant droit de vote et que cette majorité de membres présents du conseil soit composée de parents, tuteurs, tutrices membres.
9. La direction d'école siège au conseil d'école à titre de personne ressource. Elle n'a pas le droit de vote. Une réunion du conseil d'école ne peut pas avoir lieu sans la présence de la direction d'école, de la direction adjointe ou de la personne nommée à l'intérim par le Conseil en cas d'absence de la direction d'école.

C. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE

La durée du mandat des membres élus ou nommés est d'un an. Tout membre pourra se présenter à nouveau aux élections annuelles. Le mandat des membres élus ou nommés débute le jour de l'élection.

Les membres du conseil d'école peuvent être réélus ou renommés.

D. POSTES VACANTS

Une fois que les élections ont eu lieu et qu'il y a une majorité de parents qui siègent au conseil d'école, le conseil d'école est considéré comme complet pour l'année.

Un poste est considéré comme vacant lorsqu'un membre du conseil d'école quitte son poste en cours de mandat.

Les postes vacants qui surviennent au sein du conseil d'école sont pourvus par voie d'élections ou de nominations.

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 3 de 6

Pour pourvoir à un poste vacant :

- a) Les parents sont informés du ou des sièges laissés vacants et invités à poser leur candidature. Si des parents soumettent leur candidature, les parents élisent le nombre de représentants requis, en suivant les procédures d'élection fixées par le Conseil. Si aucun parent ne se porte volontaire, le conseil d'école cherche à pourvoir le poste vacant ou les postes vacants en tentant de rejoindre les parents par diverses stratégies de communication.
- b) Le membre de la communauté est nommé par l'ensemble des membres du conseil d'école.
- c) L'élève est élu par les élèves ou nommé par le conseil des élèves.
- d) Le membre du personnel enseignant est élu ou nommé par le personnel enseignant.
- e) Le membre du personnel non enseignant est élu ou nommé par le personnel non enseignant.

Les postes vacants qui surviennent au sein du conseil d'école ne l'empêchent pas d'exercer ses fonctions.

E. HONORAIRES

Les membres du conseil d'école ne recevront pas d'honoraires. Aucune dépense personnelle des membres du conseil d'école n'est remboursée par l'école ou le conseil d'école.

F. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

1. Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école. La direction d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des suivis.
2. Les membres du conseil d'école doivent étudier toutes les questions dans la perspective globale de l'école.
3. Le conseil d'école devra également :
 - a) fixer ses buts et ses priorités pour l'année;
 - b) tenir au moins quatre réunions publiques par an, auxquelles la collectivité francophone desservie par l'école pourra assister, toutefois les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école qui assistent à la rencontre n'ont pas le droit de parole ni de vote; par contre, les membres et les cadres supérieurs du Conseil scolaire et les invités qui figurent à l'ordre du jour de la réunion peuvent y assister avec un droit de parole;
 - c) se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil tenue en début d'année scolaire;

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 4 de 6

-
- d) garder des procès-verbaux de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
 - e) organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
 - f) promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école;
 - g) faire la promotion de l'école dans la communauté concernant la campagne de marketing du Conseil.
4. Les réunions du conseil d'école et de ses sous-comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, d'élèves, de membres du personnel, de membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.
5. Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, à la direction d'école ou au Conseil qu'il aura jugé prioritaire, sur tout sujet dans le cadre de son mandat, c'est-à-dire :
- a) le code de conduite de l'école;
 - b) la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
 - c) les programmes du Conseil sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
 - d) les activités de financement;
 - e) la répartition des fonds entre les conseils d'école.
6. Le conseil d'école peut également créer des comités :
- a) les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école;
 - b) chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du comité est remise au conseil d'école);
 - c) les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école;
 - d) les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école;
 - e) les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école. Elles doivent être ouvertes

et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école, comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

7. Le conseil d'école doit suivre les règlements administratifs en annexe de la présente politique pour la conduite de ses affaires.

~~7.8.~~ Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

- a) ses objectifs;
- b) ses activités et ses réalisations;
- c) son rapport financier annuel.

Ce rapport est remis à la direction d'école avant le 15 septembre aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre.

~~8.9.~~ Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

- a) être menées conformément aux politiques applicables adoptées par le Conseil;
- b) recueillir des fonds à une fin approuvée par le Conseil ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.

G. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Chaque école fournit au Conseil la liste de ses membres. Le Conseil fournira, sur demande, au ministère de l'Éducation, des renseignements personnels tels que le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la présidence ou des coprésidences et des autres membres du conseil d'école, au besoin. Ces données doivent être traitées en conformité avec les règles régissant la protection de la vie privée.

H. RÔLE DU CONSEIL SCOLAIRE

Le Conseil consulte les conseils d'école sur les questions suivantes :

- a) L'élaboration ou la modification de ses politiques et directives administratives relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs ou tutrices.
- b) L'élaboration de programmes dans le domaine de l'éducation relative au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs ou tutrices.
- c) Les programmes d'amélioration du Conseil, fondés sur les rapports de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation quant aux résultats des tests

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 6 de 6

administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public.

Les membres et les cadres supérieurs du Conseil peuvent à titre de personnes-ressources, participer aux réunions d'un conseil d'école. Ces personnes ont le droit de parole lors des réunions.

Le Conseil étudie chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence.

I. LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication et de fonctionnement des conseils d'école et de ses comités est le français.

J. POLITIQUES DU CONSEIL

Le conseil d'école doit respecter toutes les politiques et les directives administratives du Conseil.

K. RÉFÉRENCES

- Politique/Programmes Note n° 122, ministère de l'Éducation
- Conseils d'école - Guide à l'intention des membres, 2001, révisé en 2002, ministère de l'Éducation
- Règlements 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents
- Toutes les politiques et directives administratives du Conseil scolaire Viamonde, notamment :
 - o sur l'accès à l'information et protection de la vie privée (1,09)
 - o sur la langue de communication (1,13)
 - o en cas d'atteinte à la vie privée (1,15)
 - o sur l'approvisionnement (2,01)
 - o sur la gestion des fonds d'école (2,15)
 - o sur l'accès et l'utilisation d'Internet et des réseaux électroniques (2,18)
 - o sur les dépenses d'accueil de reconnaissance et de cadeaux (2,22)
 - o sur l'éducation inclusive (3,15)
 - o sur les activités de financement (3,29)
 - o sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles (3,32).

Directives administratives n° 3,24**CONSEILS D'ÉCOLE****Approuvées le 27 juin 1999****Révisées le 12 septembre 2016****Révisées le 24 février 2017****Révisées le xx****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 25

Afin d'assurer une plus grande cohérence dans les pratiques au sein de ses écoles, l'annexe C intitulée *Les règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* constitue l'ensemble des règlements que doit suivre le conseil d'école. Un conseil d'école peut y ajouter d'autres règlements, mais ne doit pas contrevenir aux dispositions du règlement 612/00, ainsi qu'aux politiques du Conseil et aux directives administratives. Le conseil d'école n'a aucun statut juridique autre que celui qui lui est conféré par la *Loi sur l'éducation* ou des règlements d'application.

A. AFFILIATION

Le conseil d'école est affilié au Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et se conforme aux politiques, directives administratives et procédures de celui-ci.

B. BUT

Le conseil d'école travaillera, en collaboration avec le personnel de l'école, les parents, tuteurs ou tutrices, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves, à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs ou tutrices et à promouvoir l'école dans la communauté.

C. CODE DE DÉONTOLOGIE (tiré de *Conseil d'école – Guide à l'intention des membres, 2002*)

Afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat, chaque membre s'engage à :

- veiller aux intérêts de tous les élèves de l'école;
- se conformer à l'énoncé de vision du Conseil;
- agir à l'intérieur des limites des fonctions et des responsabilités d'un conseil d'école comme l'indiquent les lignes directrices de fonctionnement de l'école, du Conseil et du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- se familiariser et agir en conformité avec les politiques du Conseil et méthodes de fonctionnement de l'école;
- se conduire en obéissant aux normes d'intégrité les plus strictes;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire;
- traiter tous les membres du conseil d'école avec respect et écouter les opinions des autres membres sans interruption;
- préconiser un environnement positif au sein duquel les apports personnels sont encouragés et appréciés;
- reconnaître les principes démocratiques et accepter les décisions par consensus du conseil;

- respecter le caractère confidentiel de certaines questions d'ordre scolaire ainsi que les restrictions que cette directive peut entraîner à l'égard du fonctionnement du conseil d'école;
- s'abstenir de dévoiler des renseignements confidentiels;
- s'en tenir aux questions concernant la communauté scolaire dans son ensemble lors des réunions du conseil d'école;
- utiliser les réseaux de communication établis par l'école et le Conseil lorsque des questions ou préoccupations surviennent;
- prôner des normes déontologiques rigoureuses au sein de la communauté scolaire;
- déclarer tous les conflits d'intérêts;
- s'abstenir d'accepter des paiements ou des avantages pécuniaires liés à sa participation au conseil d'école.

D. COMPOSITION

Bien que la composition d'un conseil d'école puisse varier quelque peu à l'intérieur des paramètres qui sont définis par le Conseil, elle doit respecter les directives contenues dans le Règlement 612/00.

1. Les membres du conseil d'école sont :
 - une majorité de parents, tuteurs ou tutrices d'élèves fréquentant l'école jusqu'à un maximum de dix membres;
 - un membre du personnel enseignant;
 - un membre du personnel non enseignant;
 - au moins une personne représentant la collectivité;
 - au moins un élève du secondaire (pour les conseils d'école secondaire);
 - la direction d'école.
2. Tous les membres ont le droit de vote, sauf la direction d'école.
3. Toute question ou tout projet soumis sera approuvé ou refusé par voie de consensus. Si les membres du conseil d'école ne peuvent arriver à un consensus, la recommandation sera mise au vote et approuvée ou refusée par la majorité des voix exprimées. Le vote par procuration n'est pas valide.
4. Le quorum constitue la moitié plus un des membres présents du conseil d'école ayant droit de vote et que cette majorité de membres présents du conseil soit composée de parents, tuteurs ou tutrices membres.
5. La durée du mandat des membres élus/nommés est d'un an (de la première réunion suivant les élections d'une année scolaire à la première réunion qui suit les élections de l'année scolaire suivante).
6. Dans l'éventualité où une vacance surviendrait parmi les postes de parents membres du conseil entre deux élections, le conseil d'école peut inviter les autres parents, tuteurs ou tutrices, de la communauté scolaire à soumettre leur nom pour une éventuelle élection ou nomination. Le mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines

élections.

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Élections des parents, tuteurs ou tutrices, membres du conseil d'école
 - a) Les parents, tuteurs ou tutrices qui désirent poser leur candidature aux postes élus du conseil d'école doivent déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. Déclaration de candidature).
 - b) Les parents, tuteurs ou tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du conseil d'école et de se présenter à l'élection, en qualité de représentants des parents, tuteurs ou tutrices.
 - c) Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit tous les parents, tuteurs ou tutrices, des élèves qui sont inscrits à l'école de la date, l'heure et le lieu des élections.
 - d) Il est interdit d'imposer un système de quotas ou d'autres conditions (par exemple, programme de l'enfant, année d'études, lieu de résidence, etc.) visant à limiter le droit de vote ou l'éligibilité des parents, tuteurs ou tutrices.
 - e) Les membres du conseil d'école sont élus par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les électrices et électeurs doivent se rendre à l'école le jour de l'élection et voter en personne.
 - f) La direction d'école tire au sort les noms des candidates et candidats pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
 - g) Pour chaque conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices éligibles ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés pour les parents, tuteurs ou tutrices. S'ils votent pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, leur bulletin est annulé. Le personnel enseignant et non enseignant procède de la même façon pour élire leur représentant.
 - h) S'il y a égalité de votes pour un des postes de représentante ou de représentant au conseil d'école, la personne gagnante est choisie par un tirage au sort.
 - i) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'une candidate ou d'un candidat aux élections du conseil d'école.
 - j) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école, pour appuyer une candidate ou un candidat ou des groupes de candidats. Il est interdit de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.
 - k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.

La direction d'école s'adjoint deux scrutatrices ou scrutateurs parmi les parents, tuteurs ou tutrices ou les membres du personnel pour compter le résultat du vote. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.

- l) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas acceptés.
- m) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs ou tutrices au conseil d'école.
- n) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs ou tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.
- o) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

2. Élection d'une personne représentant le personnel enseignant

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.
- b) Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la direction et de son adjointe ou adjoint, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.

3. Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.
- b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.

4. Nomination ou élection d'une élève ou d'un élève

Dans les écoles secondaires, le conseil des élèves nomme l'élève qui fera partie du conseil d'école.

5. Nomination des représentantes et représentants de la communauté

La direction d'école prend les dispositions nécessaires à la nomination au conseil d'école d'une personne représentant la communauté. Cette personne est nommée par les membres du conseil d'école.

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

1. Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école. La direction d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des suivis. Les membres du conseil d'école doivent étudier toutes les questions dans la perspective globale de l'école.

Le conseil d'école devra également :

- fixer ses buts et ses priorités pour l'année;
- tenir au moins quatre réunions publiques par an, auxquelles la collectivité francophone desservie par l'école pourra assister, toutefois les personnes, qui ne sont pas membres du conseil d'école, qui assistent à la rencontre n'ont ni le droit de parole, ni le droit de vote;
- se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil tenue en début d'année scolaire;
- s'assurer que les présentes directives administratives sont intégrées au règlement administratif adopté par le conseil d'école. Le conseil d'école peut y ajouter, à son gré, des règlements administratifs touchant les règles générales relatives aux réunions, par exemple, en matière d'assiduité et de ponctualité, pourvu que ces règlements respectent les politiques et les directives administratives du Conseil;
- garder des procès-verbaux approuvés de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
- organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
- promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école;
- faire la promotion de l'école dans la communauté en lien avec la campagne de marketing du Conseil.

Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, sur tout sujet, à la direction d'école ou au Conseil scolaire qu'il aura jugé prioritaire, c'est-à-dire sur :

- le code de conduite de l'école;
- la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
- les programmes du Conseil scolaire sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- les activités de financement;
- la répartition des fonds entre les conseils d'école.

Le conseil d'école peut également créer des comités :

- les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école;

- chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du sous-comité est remise au conseil d'école);
- les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école;
- les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école;
- les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

- a) ses objectifs;
- b) ses activités et ses réalisations;
- c) son rapport financier annuel.

Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 15 septembre aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat.

Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

- être menées conformément aux politiques applicables adoptées par le Conseil;
 - recueillir des fonds à une fin approuvée par le Conseil ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.
2. Les membres du conseil d'école doivent étudier les questions dans la perspective de l'école. Les réunions du conseil d'école et de ses comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, tuteurs ou tutrices, d'élèves, de membres du personnel, des membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. La présidence ou les coprésidences :
- prépare l'ordre du jour par écrit en collaboration avec la direction d'école;
 - organise les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
 - préside les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre;
 - s'assure qu'un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
 - participe aux programmes d'information et de formation;
 - est la personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
 - par l'entremise de la direction d'école, s'assure que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire;

-
- de concert avec la direction d'école, consulte, au besoin les cadres administratifs;
 - prépare le rapport annuel qui inclut le rapport financier annuel;
 - veille à ce que les politiques envoyées en consultation par le Conseil scolaire soient revues par l'ensemble des membres du conseil d'école.
2. La ou le secrétaire :
- rédige les procès-verbaux et s'occupe de la correspondance.
3. Les membres du conseil d'école :
- participent aux réunions du conseil d'école;
 - participent aux programmes d'information et de formation;
 - ont tous un droit de vote égal à l'exception du membre d'office;
 - sont des agentes et agents de liaison entre le conseil d'école et la communauté scolaire;
 - encouragent la participation de parents, tuteurs ou tutrices provenant de tous les groupes francophones ainsi que d'autres personnes de la communauté scolaire desservie par l'école;
 - fournissent des conseils éclairés à la direction d'école sur toute question relative au rendement des élèves et au code de conduite des élèves et aux procédures de l'école;
 - examinent les questions étudiées dans une perspective propre à l'école;
 - sont tous des partenaires égaux;
 - font la promotion de l'école dans la communauté en respectant le plan de marketing du Conseil;
 - s'assurent que ses propos ne risquent pas de porter atteinte à la réputation du Conseil et de l'école.
4. La direction d'école :
- facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son processus de fonctionnement;
 - encourage la participation de parents, tuteurs ou tutrices provenant de tous les groupes représentatifs de la diversité ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école;
 - communique les noms des membres du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire;
 - fournit à la surintendance de l'éducation les noms et les coordonnées des membres du conseil d'école au début de chaque année scolaire;
 - avise par écrit, au nom du conseil d'école, tous les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, de la date, l'heure et le lieu des réunions du conseil d'école et de ses comités;
 - peut participer aux comités du conseil d'école;
 - travaille en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
 - affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion

précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur ou tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;

- communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
- consulte le conseil d'école sur des questions particulières notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
- obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
- soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
- communique de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
- appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
- s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
- sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
- sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil;
- signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
- s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
- s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil au conseil d'école soient utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
2. Les membres du conseil d'école doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école.
3. Tout membre doit s'exclure elle-même ou lui-même des discussions et des décisions si :
 - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
 - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
 - le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts, tire un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil.

4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elles ou ils cherchent à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil d'école en tout temps.
- Si un ou plusieurs membres du conseil d'école affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence devrait essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si le membre ou les membres continuent d'afficher un comportement perturbateur, la présidence peut ordonner à la personne ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Un membre expulsé d'une réunion a le droit de participer aux futures réunions du conseil d'école.
- L'incident doit être consigné et soumis à la surintendance de l'école dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, la présidence doit demander aux membres en cause de participer à une rencontre dans le but de pouvoir en arriver à une solution acceptable pour tous. Il s'agit d'une rencontre privée qui ne sera pas réputée une réunion du conseil d'école.
- La présidence peut demander l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.
- Cette tierce partie serait, de préférence, un autre membre du conseil d'école sur lequel les parties en cause se sont entendues ou, au besoin, une personne de l'administration de l'école ou du Conseil.
- Lorsque la présidence ou la direction d'école est impliquée dans le différend, l'intervention de la surintendance de l'éducation sera nécessaire pour faciliter le règlement du différend.
- Toute résolution conclue à l'occasion de la rencontre visant à régler le différend doit être signée et respectée intégralement par toutes les parties.
- La direction de l'éducation peut recommander au Conseil la dissolution du conseil d'école si les membres n'arrivent pas à s'entendre et que les différends sont irrévocables.

J. VOIES DE COMMUNICATION

1. Le conseil d'école doit élaborer des stratégies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.
2. Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont soumises à la direction d'école.
3. Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être soumise à la direction d'école qui se chargera de la porter à l'attention de la surintendance de l'éducation.

CONSEILS D'ÉCOLEPage 10 de 25

K. LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication et de fonctionnement du conseil d'école et de ses comités est le français.

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le 15 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

Ce rapport fera état des objectifs ainsi que des activités et des réalisations menées par le conseil d'école et inclura le rapport financier annuel décrivant les activités de financement entreprises par le conseil d'école.

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs ou tutrices de l'école.

M. LISTE DES ANNEXES

Les documents ci-joints peuvent être utilisés par la direction d'école en vue de la création d'un conseil d'école :

- a. Processus entourant les candidatures
 - a.1 *Appel de candidatures* (Annexe a1 - page 11)
 - a.2 *Déclaration de candidature* (Annexe a2 - pages 12 et 13)
 - a.3 *Avis de candidatures retenues* (Annexe a3 - page 14)
- b. Bulletin de vote (Annexe b - page 15)
- c. *Règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* (pages 16-25).

ANNEXE a.1**APPEL DE CANDIDATURES**

Cette information peut également être affichée à l'école et soumise à l'ensemble des parents par le moyen jugé le plus approprié par la direction d'école.

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

Comme vous le savez sans doute, l'école doit mettre sur pied son conseil d'école pour l'année scolaire. Nous vous invitons à une réunion publique sur ce sujet le (date).

La période de mise en candidature se tiendra du (date) au (date) (5 jours). Tout parent éligible doit remplir le formulaire de mise en candidature et le faire parvenir à l'école avant le (date). Une copie du formulaire de mise en candidature est incluse au présent envoi. La liste officielle des candidates et candidats mis en candidature sera disponible à la fin des classes, c'est-à-dire le (date) et vous sera acheminée par l'entremise de votre enfant.

Les élections se tiendront le (date et heure). Lors de cette réunion, les candidates et candidats auront l'occasion de s'adresser à l'ensemble des parents présents. Par la suite, celles et ceux qui voudront voter pourront alors le faire.

Nous vous encourageons fortement à poser votre candidature pour devenir membre du conseil d'école et à participer à la soirée prévue. Pour obtenir de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec la direction d'école.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs ou tutrices, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

cc. Surintendance de l'éducation

ANNEXE a.2**DÉCLARATION DE CANDIDATURE**

École _____

Nom	
Adresse	N° de tél. – Domicile
	N° de tél. – Travail
☐ Je suis le parent, le tuteur ou la tutrice de _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) qui est actuellement inscrite ou inscrit ou qui sont actuellement inscrites ou inscrits à l'école. ☐ Je suis un membre du personnel du Conseil scolaire et j'atteste que je ne suis pas un membre du personnel à cette école. Je désire poser ma candidature au poste élu de représentante ou de représentant des parents et des tuteurs ou tutrices au sein du conseil d'école. Je comprends le rôle et les responsabilités qui incombent aux membres du conseil d'école qui sont décrits dans le document annexé à ce formulaire.	
Signature de la candidate ou du candidat	Date

ANNEXE a.2 (suite)

RÉSERVÉ À L'ÉCOLE		
Reçu par	Heure	Date

Coupez le long du pointillé

REÇU DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

La déclaration de candidature à un poste au sein du conseil d'école de l'école
_____ a été reçue.

(Nom de l'école)

Signature de la direction de l'école

Date

(Une copie, dûment signée, de cette déclaration sera remise à chaque personne posant sa candidature)

L'accusé de réception écrit peut aussi se faire par courriel.

ANNEXE a.3**AVIS DE CANDIDATURES RETENUES**

Cette information peut également être affichée à l'école et soumise à l'ensemble des parents par le moyen jugé le plus approprié par la direction d'école.

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

L'élection du conseil d'école a eu lieu le (date).

Les candidates et candidats élus sont :

(Mettre la liste complète)

J'aimerais remercier tous les parents, tuteurs ou tutrices en nomination et souhaiter beaucoup de succès à celles et ceux qui ont été élus pour siéger au conseil d'école pour l'année scolaire (date).

Je vous remercie de votre appui constant à notre école.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs ou tutrices, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

c. c. Surintendance de l'éducation

ANNEXE b

BULLETIN DE VOTE

École _____

Représentantes et représentants des parents, tuteurs ou tutrices*

Mandat pour l'année scolaire 20__-20__

NE VOTEZ QUE POUR _____ CANDIDATES OU CANDIDATS SUR CE BULLETIN.
(Nombre, voir politique du Conseil)

Inscrivez un « X » dans la case qui précède le nom des candidates et candidats de votre choix.

☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____

Un bulletin avec plus de « X » que le nombre indiqué sera automatiquement annulé.

***Ce bulletin type est adapté pour les différents types de membres siégeant au conseil d'école.**

ANNEXE c**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS
À L'INTENTION DES CONSEILS D'ÉCOLE****A. AFFILIATION**

Le conseil d'école est affilié au Conseil scolaire Viamonde et se conforme aux politiques, directives administratives et procédures de celui-ci.

B. BUT

Le conseil d'école travaillera, en collaboration avec le personnel de l'école, les parents, tuteurs, tutrices, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves, à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs, tutrices et à promouvoir l'école dans la communauté.

C. CODE DE DÉONTOLOGIE (tiré de *Conseil d'école – Guide à l'intention des membres, 2002*)

Afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat, chaque membre s'engage à :

- veiller aux intérêts de tous les élèves de l'école;
- se conformer à l'énoncé de mission et de vision de l'école et du Conseil scolaire;
- agir à l'intérieur des limites des fonctions et des responsabilités d'un conseil d'école comme l'indiquent les lignes directrices de fonctionnement de l'école, du Conseil scolaire et du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- se familiariser et agir en conformité avec les politiques du Conseil et méthodes de fonctionnement de l'école;
- se conduire en obéissant aux normes d'intégrité les plus strictes;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire;
- traiter tous les membres du conseil d'école avec respect et écouter les opinions des autres membres sans interruption;
- préconiser un environnement positif au sein duquel les apports personnels sont encouragés et appréciés;
- reconnaître les principes démocratiques et accepter les décisions par consensus du conseil;
- respecter le caractère confidentiel de certaines questions d'ordre scolaire ainsi que les restrictions que cette directive peut entraîner à l'égard du fonctionnement du conseil d'école;
- s'abstenir de dévoiler des renseignements confidentiels;
- s'en tenir aux questions concernant la communauté scolaire dans son ensemble lors des réunions du conseil d'école;
- utiliser les réseaux de communication établis lorsque des questions ou préoccupations surviennent;
- prôner des normes déontologiques rigoureuses au sein de la communauté scolaire;
- déclarer tous les conflits d'intérêts;

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 17 de 25

- s'abstenir d'accepter des paiements ou des avantages pécuniaires liés à sa participation au conseil d'école.

D. COMPOSITION

Bien que la composition d'un conseil d'école puisse varier quelque peu à l'intérieur des paramètres qui sont définis par le Conseil scolaire, elle doit respecter les directives contenues dans le Règlement 612/00.

1. Les membres du conseil d'école sont :
 - une majorité de parents, tuteurs ou tutrices d'élèves fréquentant l'école jusqu'à un maximum de dix membres;
 - un membre du personnel enseignant;
 - un membre du personnel non enseignant;
 - au moins une personne représentant la collectivité;
 - au moins un élève du secondaire (pour les conseils d'école secondaire);
 - la direction d'école.
2. Tous les membres ont droit de vote sauf la direction d'école.
3. Toute question ou tout projet soumis sera approuvé ou refusé par voie de consensus. Si les membres du conseil d'école ne peuvent arriver à un consensus, la recommandation sera mise au vote et approuvée ou refusée par la majorité des voix exprimées. Le vote par procuration n'est pas valide.
4. Le quorum constitue la moitié plus un des membres présents du conseil d'école ayant droit de vote et que cette majorité de membres présents du conseil d'école soit composée de parents, tuteurs, tutrices membres.
5. La durée du mandat des membres élus/nommés est d'un an (de la première réunion suivant les élections d'une année scolaire à la première réunion qui suit les élections de l'année scolaire suivante).
6. Dans l'éventualité où une vacance surviendrait parmi les postes de parents, membres du conseil entre deux élections, le conseil d'école peut inviter les autres parents, tuteurs, tutrices, de la communauté scolaire à soumettre leur nom pour une éventuelle élection ou nomination. Le mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Élections des parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école :
 - a) Les parents, tuteurs, tutrices, qui désirent poser leur candidature aux postes élus du conseil d'école, doivent déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. Déclaration de candidature).

- b) Les parents, tuteurs, tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du conseil d'école et de se présenter à l'élection en qualité de représentants des parents, tuteurs, tutrices.
- c) Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit tous les parents, tuteurs, tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école de la date, l'heure et le lieu des élections.
- d) Il est interdit d'imposer un système de quotas ou d'autres conditions (par exemple, programme de l'enfant, année d'études, lieu de résidence, etc.) visant à limiter le droit de vote ou l'éligibilité des parents, tuteurs, tutrices.
- e) Les membres du conseil d'école sont élus par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les électrices et électeurs doivent se rendre à l'école le jour de l'élection et voter en personne.
- f) La direction d'école tire au sort les noms des candidates et candidats pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
- g) Pour chaque conseil d'école, les parents, tuteurs, tutrices éligibles ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés pour les parents, tuteurs, tutrices. S'ils votent pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, leur bulletin est annulé. Le personnel enseignant et non enseignant procède de la même façon pour élire leur représentant.
- h) S'il y a égalité de votes pour un des postes de représentante ou de représentant au conseil d'école, la personne gagnante est choisie par un tirage au sort.
- i) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'une candidate ou d'un candidat aux élections du conseil d'école.
- j) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école, pour appuyer une candidate ou un candidat ou des groupes de candidats. Il est interdit de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.
- k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.
- l) La direction d'école s'adjoint deux scrutatrices ou scrutateurs parmi les parents, tuteurs, tutrices ou les membres du personnel pour compter le résultat du vote. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.
- m) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas permis.
- n) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs, tutrices au conseil d'école.
- o) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.
- p) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

2. Élection d'une personne représentant le personnel enseignant :

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.
 - b) Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la direction et de son adjointe ou adjoint, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.
3. Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant :
- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.
 - b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.
4. Nomination ou élection d'une élève ou d'un élève :

Dans les écoles secondaires, le conseil des élèves nomme l'élève qui fera partie du conseil d'école.

5. Nomination des représentantes et représentants de la communauté :

La direction d'école prend les dispositions nécessaires à la nomination au conseil d'école d'une personne représentant la communauté. Cette personne est nommée par les membres du conseil d'école.

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

1. Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école. La direction d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des suivis. Les membres du conseil d'école doivent étudier toutes les questions dans la perspective globale de l'école.

Le conseil d'école devra également :

- fixer ses buts et ses priorités pour l'année;
- tenir au moins quatre réunions publiques par an, auxquelles la collectivité francophone desservie par l'école pourra assister, toutefois les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école qui assistent à la rencontre, n'ont pas le droit de parole ni de vote, sauf pour le droit de parole aux invités dûment inscrits à l'ordre du jour;
- se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil tenue en début d'année scolaire;
- s'assurer que les présentes directives administratives sont intégrées au règlement administratif adopté par le conseil d'école. Le conseil d'école peut y ajouter, à son gré, des règlements administratifs touchant les règles générales relatives aux réunions, par exemple en matière d'assiduité et de ponctualité, pourvu que ces règlements respectent les politiques et les directives administratives du Conseil;

-
- garder des procès-verbaux approuvés de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
 - organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
 - promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école;
 - faire la promotion de l'école dans la communauté en lien avec la campagne de marketing du Conseil.

Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs, tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, sur tout sujet, à la direction d'école ou au Conseil scolaire qu'il aura jugé prioritaire, c'est-à-dire sur :

- le code de conduite de l'école;
- la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
- les programmes du Conseil scolaire sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- les activités de financement;
- le processus et les critères de sélection et de placement de la direction d'école et de la direction adjointe;
- la répartition des fonds entre les conseils d'école.

Le conseil d'école peut également créer des comités :

- les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école;
- chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du sous-comité est remise au conseil d'école);
- les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école;
- les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école;
- Les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

- a) ses objectifs;
- b) ses activités et ses réalisations;
- c) son rapport financier annuel.

Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 15 septembre aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat.

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 21 de 25

Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

- être menées conformément aux politiques applicables adoptées par le Conseil;
 - recueillir des fonds à une fin approuvée par le Conseil ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.
2. Les membres du conseil d'école doivent étudier les questions dans la perspective de l'école. Les réunions du conseil d'école et de ses comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, tuteurs, tutrices, d'élèves, de membres du personnel, de membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. La présidence ou les coprésidences :
- prépare l'ordre du jour par écrit en collaboration avec la direction d'école;
 - organise les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
 - préside les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre;
 - s'assure qu'un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
 - participe aux programmes d'information et de formation;
 - est la personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
 - par l'entremise de la direction d'école, s'assure que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire;
 - de concert avec la direction de l'école, consulte, au besoin les cadres administratifs;
 - prépare le rapport annuel qui inclut le rapport financier annuel;
 - veille à ce que les politiques envoyées en consultation par le Conseil scolaire soient revues par l'ensemble des membres du conseil d'école.
2. La ou le secrétaire :
- rédige les procès-verbaux et s'occupe de la correspondance.
3. Les membres du conseil d'école :
- participent aux réunions du conseil d'école;
 - participent aux programmes d'information et de formation;
 - ont tous un droit de vote égal à l'exception de la direction d'école;
 - sont des agentes et agents de liaison entre le conseil d'école et la communauté scolaire;
 - encouragent la participation de parents, tuteurs, tutrices provenant de tous les groupes francophones ainsi que d'autres personnes de la communauté scolaire desservie par l'école;

-
- fournissent des conseils éclairés à la direction de l'école sur toute question relative au rendement des élèves et au code de conduite des élèves et aux procédures de l'école;
 - examinent les questions étudiées dans une perspective propre à l'école;
 - sont tous des partenaires égaux;
 - font la promotion de l'école dans la communauté en respectant le plan de marketing du Conseil;
 - s'assurent que leurs propos ne risquent pas de porter atteinte à la réputation du Conseil et de l'école.
4. La direction d'école :
- facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son processus de fonctionnement;
 - encourage la participation de parents, tuteurs, tutrices provenant de tous les groupes représentatifs de la diversité ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école;
 - communique les noms des membres du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire;
 - fournit à la surintendance de l'éducation les noms et les coordonnées des membres du conseil d'école au début de chaque année scolaire;
 - avise par écrit, au nom du conseil d'école, tous les parents, tuteurs, tutrices des élèves, de la date, l'heure et le lieu des réunions du conseil d'école et de ses comités;
 - peut participer aux comités du conseil d'école;
 - travaille en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
 - affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur, tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
 - communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
 - consulte le conseil d'école sur des questions particulières, notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
 - obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
 - considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
 - soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
 - communique de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
 - appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
 - s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
 - sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;

- sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil scolaire;
- signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
- s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil scolaire et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
- s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil scolaire au conseil d'école sont utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil scolaire.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
2. Les membres du conseil doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école.
3. Tout membre doit s'exclure elle-même ou lui-même des discussions et des décisions si :
 - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
 - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
 - le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts tirent un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil scolaire à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil scolaire.
4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elle ou il cherche à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil d'école en tout temps.
- Si un ou plusieurs membres du conseil affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence devrait essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si le membre ou les membres continuent d'afficher un comportement perturbateur, la présidence peut ordonner à la personne ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Un membre expulsé d'une réunion a le droit de participer aux futures réunions du conseil d'école.

- L'incident doit être consigné et soumis à la surintendance de l'école dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, la présidence doit demander aux membres en cause de participer à une rencontre dans le but de pouvoir en arriver à une solution acceptable pour tous. Il s'agit d'une rencontre privée qui ne sera pas réputée une réunion du conseil d'école.
- La présidence peut demander l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.
- Cette tierce partie serait, de préférence, un autre membre du conseil d'école sur lequel les parties en cause se sont entendues ou, au besoin, une personne de l'administration de l'école ou du Conseil scolaire.
- Lorsque la présidence ou la direction d'école est impliquée dans le différend, l'intervention de la surintendance de l'éducation sera nécessaire pour faciliter le règlement du différend.
- Toute résolution conclue à l'occasion de la rencontre visant à régler le différend doit être signée et respectée intégralement par toutes les parties.
- La direction de l'éducation peut recommander au Conseil scolaire la dissolution du conseil d'école si les membres n'arrivent pas à s'entendre et que les différends sont irrévocables.

J. VOIES DE COMMUNICATION

1. Le conseil d'école doit élaborer des stratégies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.
2. Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont soumises à la direction d'école.
3. Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être soumise à la direction d'école qui se chargera de la porter à l'attention de la surintendance de l'éducation.

K. LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication et de fonctionnement du conseil d'école et de ses comités est le français.

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le 15 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

Ce rapport fera état des objectifs ainsi que des activités et des réalisations menées par le conseil d'école et inclura le rapport financier annuel décrivant les activités de financement entreprises par le conseil d'école.

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs, tutrices de l'école.

M. LISTE DES ANNEXES

Les documents ci-joints peuvent être utilisés par la direction d'école en vue de la création d'un conseil d'école :

- a. Processus entourant les candidatures
 - a.1 *Appel de candidatures* (page 11)
 - a.2 *Déclaration de candidature* (pages 12 et 13)
 - a.3 *Avis de candidatures retenues* (page 14)
- b. *Bulletin de vote* (page 15)
- c. *Règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* (pages 16-25).

POINT NO 8.6 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 1,07 – Services de garde

Preamble

Le Conseil scolaire Viamonde a une politique sur les services de garde qui est en vigueur depuis 1999. La politique 1,07 sur les services de garde a été mise à jour à l'automne 2020 et envoyée en consultation en décembre 2020 et janvier 2021.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A, la politique révisée. Cette version inclut une modification, en réponse à l'analyse des commentaires reçus durant la phase de consultation. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre de renseignement seulement. Les commentaires reçus lors de la consultation sont à l'Annexe C.

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 26 février 2021 intitulé *Révision de la politique 1,07 – Services de garde* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 1,07 – Services de garde telle que présentée.

Préparé par :
La surintendance de l'éducation,
Tricia Verreault

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

- p. j. Annexe A – politique révisée 1,07 – Services de garde
- Annexe B – directives administratives révisées 1,07 – Services de garde
- Annexe C – commentaires reçus lors de la consultation

SERVICES DE GARDE**Approuvée le 24 avril 1999****Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2000****Modifiée le 26 mai 2007****Révisée le 7 avril 2017****Révisée le 26 février 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) reconnaît l'importance de permettre aux enfants de sa communauté de bénéficier d'un service de garde en français dans ses installations scolaires, favorisant ainsi l'intégration optimale de l'enfant à l'école.

Le Conseil reconnaît que les services de garde agréés agissent comme fournisseurs de services indépendants qui adhèrent à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde agréés qui opèrent dans les locaux du Conseil offrent des programmes et services de qualité en français.

DÉFINITIONS

Accord de licence : Protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil en définissant les modalités.

Service de garde agréé : service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (ci-après nommé « service de garde »).

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants et la petite enfance contribuent au développement langagier des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, du développement, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école.

MODALITÉS

1. Le Conseil s'engage à fournir des locaux pour des services de garde francophones dans toutes ses écoles, là où l'espace le permet. Lors de la construction ou rénovation d'une école élémentaire, le Conseil s'engage, dans la mesure du possible, à prévoir des espaces de garderie et travaille avec le Ministère et la municipalité pour obtenir le financement et les approbations nécessaires.
- ~~3.2.~~ Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un Accord de licence exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les espaces occupés.
- ~~4.3.~~ Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences de l'Accord de licence.

SERVICES DE GARDEPage 2 de 3

5-4. _____ Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés, qui répondent aux exigences des municipalités dans lesquelles ils opèrent, et mettent en œuvre les fondements du programme *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014)*.

SERVICES DE GARDE

Page 3 de 3

6.5. _____ Le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour les coûts d'entretien des espaces utilisés et pour les coûts encourus en dehors des heures normales d'utilisation ou pendant les journées fériées du personnel de la conciergerie. -

RÉFÉRENCES

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance
Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).

SERVICES DE GARDE**Directives administratives n° 1,07****Approuvées le 24 avril 1999****Entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2000****Révisées le 26 mai 2007****Révisées le 7 avril 2017****[Révisées le 8 février 2021](#)****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 9

1.0 PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la Politique n° 1,07, Services de garde.

2.0 DÉFINITIONS

« Accord de licence » signifie un protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil selon des modalités définies.

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

« Service de garde » signifie un service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

« SIEP » signifie le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

3.1 RESPONSABILITÉS

Le Secteur des affaires :

- gère le processus concurrentiel;
- prépare et signe l'Accord de licence ainsi que tous [les](#) amendements;
- fournit une copie de l'Accord de licence signé à la direction de l'école et au fournisseur;
- s'assure que les termes de l'Accord de licence sont respectés; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation des systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- approuve toutes [les](#) rénovations des locaux.

La coordination des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et aux normes et règlements qui régissent leur fonctionnement;
- travaille en partenariat avec le fournisseur du service de garde pour offrir des services de qualité;
- assure des communications entre le fournisseur du service de garde et l'école;

- assure la liaison entre le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur du service de garde;
- visite le centre de garde pour entretenir une relation avec le personnel du service de garde;
- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus d'appel d'offres;
- travaille en partenariat avec le SIEP pour la planification des nouvelles constructions de garderies;
- assure la liaison entre les différents intervenants de la petite enfance (Ministère de l'éducation, municipalités);
- gère les demandes du fournisseur du service de garde;
- obtient du fournisseur du service de garde et transmet au Secteur des affaires les documents suivants:
 - (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
 - (2) le certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil comme assuré additionnel;
 - (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école; et
 - (4) l'Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde.

La direction d'école :

- assure la coordination entre les deux parties dans un climat positif avec le fournisseur du service de garde par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école aux programmes et service de garde et encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques;
- fournit à la direction du service de garde toutes les informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement du service (par exemple, les dates des pratiques d'évacuations et de confinement) ~~lockdown~~;
- rencontre la direction du service de garde mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies ~~par~~ la communauté;
- invite la direction du service de garde aux réunions du personnel et aux activités de l'école;
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école; et s'assure que le service de garde est avisé de toutes pratiques d'évacuation et de barricade; et
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux élèves de l'école.

La direction du service de garde :

- respecte les politiques et directives administratives du Conseil, les termes de l'Accord de licence et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- assure une communication ouverte et continue avec la coordonnatrice des services

de la petite enfance :

- est responsable de toute communication avec les parents du service de garde, incluant aviser les parents si le service de garde est fermé;
 - assure un partenariat solide et positif avec l'école par une collaboration et une communication ouverte et continue;
 - encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques entre le personnel du service de garde et le personnel de l'école;
 - s'assure que l'école reçoit toutes les informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement de l'école (par exemple, les listes d'inscriptions au programme avant et après l'école);
 - rencontre la direction d'école mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
 - nomme l'école où il se situe dans ses dépliants et autres outils promotionnels; collabore avec les partenaires communautaires et intègre les services avec ceux-ci;
 - développe et maintient un environnement bienveillant et attentif où les familles sont valorisées et impliquées dans l'apprentissage de leur enfant;
 - remet annuellement une copie des documents suivants à la coordination des services de la petite enfance :
- (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
 - (2) le certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel;
 - (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école (annexe B); et
 - (4) l'Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde;
- remet (à la demande du Conseil seulement) un certificat de décharge délivré par la Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l'Ontario que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées; et
 - s'assure que tous les membres du personnel et les volontaires ont complété une vérification des antécédents criminels.

Le parent, tutrice ou tuteur d'un enfant inscrit au service de garde :

- signe une entente directement avec le fournisseur du service de garde.

4.1 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE**4.2 Appel d'offres**

Tout service de garde est obtenu à la suite d'un appel d'offres mené par le Conseil. Lors de l'appel d'offres, le Conseil invite les fournisseurs de service de garde à but non lucratif à émettre leurs intentions de soumettre à l'appel. Le Conseil étudie l'ensemble des soumissions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par l'appel d'offres.

La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- ~~services additionnels~~ offre de services; et
- références.

Advenant que le Conseil résilie l'Accord de licence, le fournisseur doit faire l'objet d'un appel d'offres.

4.3 Accord de licence

Le fournisseur sélectionné est tenu de signer un Accord de licence rédigé par le Conseil. Toutes les demandes de modification doivent être communiquées à la coordination des services à la petite enfance, qui évalue la demande en consultant le SIEP, le Secteur des affaires et la direction d'école. Si la demande est approuvée, un amendement à l'Accord de licence est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

L'Accord de licence peut être résilié dans ces circonstances :

- le consentement mutuel par écrit du Conseil et du fournisseur du service de garde;
- l'avis écrit du Conseil si le fournisseur du service de garde n'a pas satisfait aux conditions de l'Accord de licence ou s'il ne s'est pas conformé aux lois, statuts, règlements ou directives;
- les lieux loués sont endommagés de façon à ce que le centre de garde soit entièrement ou presque hors d'état pour la prestation des services de garde (par exemple, un incendie);
- le Conseil a besoin des locaux loués pour répondre aux besoins des élèves; et
- l'une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie six mois d'avance pour déclarer leur intention de résilier l'Accord de licence.

5.1 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.2 Collaboration entre le service de garde et l'école

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent de façon mensuelle pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent :

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscriptions au programme avant et après l'école;
- les événements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

De plus, la direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

5.3 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans l'Accord de licence.

Pour les journées pédagogiques et semaines de relâche, la direction du service de garde décide si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

5.4 Programme avant et après l'école

À la demande du Conseil et selon l'Accord de licence, le service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école. Le service de garde est responsable de livrer un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation.

5.5 Utilisation des installations scolaires

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est accordée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur à répondre aux siens.

Pour l'utilisation des installations scolaires avant et après les heures de l'Accord de licence, toute demande doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives n° 2,04, Utilisation et location des installations scolaires.

5.6 Service de transport

Aucun service de transport n'est offert par l'école aux enfants inscrits au service de garde. Le service de transport est réservé pour les élèves de l'école seulement.

6.1 COÛTS

6.2 Général

Le fournisseur du service de garde est responsable des coûts attenants à ses fournitures, téléphones, communications et administration.

6.3 Loyer

Le loyer est basé sur les effectifs du service de garde ou les superficies des lieux loués.

6.4 Aménagement des locaux

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

6.5 Entretien des locaux

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel qu'il est stipulé dans l'Accord de licence.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (exemples, problèmes de plomberie, clôture extérieure brisée, porte endommagée, ~~présence d'arbres ou de branches qui pourraient être dangereux~~).

6.6 Projets de rénovation ou de construction

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur du service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la coordination des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. La coordination des services à la petite enfance doit obtenir l'approbation écrite du SIEP pour tout projet concernant l'immobilisation. S'il y a lieu, le SIEP détermine les frais et dirige le projet selon ses politiques et procédures.

7.1 INTERRUPTIONS

7.2 Annulation d'autobus scolaires

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les parents, tuteurs ou tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde ~~qui est géré par le Conseil~~.

7.3 Fermeture d'école

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou de situation d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les parents, tuteurs ou tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde.

Annexe A
Formulaire d'information – Coordonnées

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Rôle au service de garde : Direction Superviseure

Nom : _____

Tél. centre de garde : _____

Tél. domicile : _____

Tél. cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Conseil d'administration : Présidence Vice-présidence

Nom : _____

Tél. centre de garde : _____

Tél. domicile : _____

Tél. cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

Annexe B
Formulaire d'information – Sommaire de l'Accord de licence

Date d'entrée : _____

Propriétaire : Conseil scolaire Viamonde

Locataire : _____

École Bâtiment : _____ Superficies : _____

Lieux Locaux loués exclusifs : _____ Superficies : _____

Lieux Locaux alternatifs : _____

Lieux Locaux en commun : _____

Lieux Locaux partagés : _____

Lieux Locaux partagés durant
la période estivale : _____

Utilisation permise : Service de garde et programme avant et après l'école

Heures d'opération : _____

Nombre d'espaces
de stationnement : _____

Ann Lambert

Coordonnatrice des services à la petite enfance

(signature)

Direction d'école

(signature)

Hassan Anys,

Gestionnaire du fonctionnement des édifices

(signature)

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

*Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

COMPILATION DE LA CONSULTATION SUR LES POLITIQUES

Annexe C

Voici les suggestions et commentaires reçus à la suite de la récente consultation auprès des différents groupes d'intervenants au sein du Conseil, c'est-à-dire :

- Le personnel des écoles
- Les membres des conseils d'école
- Les membres du Comité de participation des parents (CPP)
- Les garderies affiliées aux écoles du Conseil

Politique 1.07 sur les services de garde

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire L'Harmonie	<u>Modalités</u> J'aimerais voir que le Conseil scolaire Viamonde joue un rôle plus important de surveillance sur la qualité du service fourni par les garderies. Les parents qui souhaitent que leurs enfants rejoignent l'école supposent probablement que c'est le cas (nous avons été surpris de constater que ce n'était pas le cas) - la qualité du service n'est pas ou peu abordée dans ces 2 documents. Or il me semble que le conseil scolaire (donc le service appelé "coordination des services à la petite enfance") doit s'assurer que le service est de qualité (impact image, impact sur maternelle jardin, etc.) : je propose que ce point soit ajouté dans la politique et la note administrative. En pratique: soit le service de garde doit évaluer régulièrement la qualité de son service (par une enquête auprès des parents par exemple, ou auprès des enseignants de maternelle / jardin, enfin à définir), et s'assurer qu'il adresse les points prioritaires identifiés dans de ces évaluations dans un plan d'amélioration annuel partagé avec le service de coordination des services à la petite enfance ; soit le service de coordination des services à la petite enfance organise sa propre évaluation annuelle, et collabore avec le service de garde pour en améliorer la qualité si juge utile. - un point de clarification peut-être: le service de "coordination des services à la petite enfance" va-t-il comme prérogative aussi de regarder le service avant / après l'école ? 3.1 Responsabilités : - dans le document "dir administrative" il y a des modifications qui m'interpellent p. 2 sur les actions de la direction de l'école. Il me semble que ces derniers devraient être maintenues: invitation de la direction du service de garde aux réunions du personnel, et s'assurer que les pratiques d'évacuation sont connues - dans ce même paragraphe j'ajouterais un point sur la sécurité des locaux: il me semble que le service de garde doit être présent lors des audits HSE des locaux, et qu'il	

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
	est aussi de son devoir de s'assurer que les locaux sont sécuritaires.	
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Georges-P.-Vanier	<u>Modalités</u> 7.2 : Lorsque l'école est fermée en raison du mauvais temps, la garderie devrait toujours être opérationnelle. La garderie est une identité indépendante de l'école adjoint et doit être en mesure de répondre à ses exigences envers les parents qui dépendent fortement de leur service. Le transport des enfants dépend entièrement des parents et non du transport du conseil, donc cela ne devrait pas être un problème. Les parents seront toujours tenus d'aller travailler et devront toujours payer pour le jour de la fermeture. Sans parler de l'inconvénient qu'ils succomberont à trouver des soins à la dernière minute et / ou à les payer deux fois.	
Membre du CPP	<u>Politique</u> <u>Modalités</u> Ajout : « 5. Être membre de l'AFÉSEO (Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario). <u>Directives administratives</u> <u>Responsabilités</u> Page 2 Remplacer « Lockdown » par « Confinement ». « La direction du service de garde : - Assure une communication ouverte et continue avec la coordonnatrice des services de la petite enfance. »	
Membres du personnel de l'Académie de la Moraine		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'Académie de la Tamise		X
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Gaétan-Gervais		X
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Horizon Jeunesse		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire La Fontaine		X

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire LaMarsh		X
Superviseure de la garderie La Boîte à Soleil de l'École élémentaire LaMarsh	<u>Modalités</u> Rien à changer pour des rencontres, nous avons une bonne communication quotidienne. Nous ne sommes jamais invités pour joindre le comité santé et sécurité. Cela serait bien, si nous pouvons assister pour en savoir plus, vu que nous sommes une équipe!	
Membres du personnel de l'École élémentaire Le Flambeau		X
Directrice de la Garderie la Boîte à soleil à l'École élémentaire L'Héritage	<u>Modalités</u> Je n'ai pas de rencontre mensuelle avec la direction, mais je crois que ça serait important que je participe. Je ne me souviens pas d'avoir été invitée pour joindre le comité de santé et sécurité avec l'école. Je n'ai pas participé à la rencontre au début de l'année scolaire. Je ne pense pas que je pouvais (dernière phrase difficile à lire).	
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Mathieu-da-Costa		X
Direction de la garderie Soleil levant – École élémentaire Mathieu-da-Costa		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire Nouvel Horizon		X
Direction de la garderie à l'École élémentaire Nouvel Horizon	<u>Modalités</u> <u>Comité de santé et sécurité</u> - J'étais incluse dans ce comité, mais je n'ai jamais assisté à une rencontre, car les rencontres étaient à des heures que je ne pouvais assister. <u>Rencontre la direction de service de garde mensuellement</u> - Nous n'avons pas de rencontre officielle mensuellement, mais on se parle souvent. Nous sommes toujours au courant de ce qui se passe.	
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Patricia-Picknell		X

POINT NO 8.7 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,13 – Langue de communication

PRÉAMBULE

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La *Politique 1,13 – Langue de communication* révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

La politique 1,13 revue avec de légers changements est placée à l'Annexe A.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 26 février 2021 portant sur la *Politique 1,13 – Langue de communication* soit reçu.

Que la *Politique 1,13 – Langue de communication* telle que révisée en annexe A, soit approuvée.

Préparé par :

La directrice des communications et marketing,
Julie Vanghelder

Présenté par :

Sylvie Longo
Surintendante exécutive de l'éducation

LANGUE DE COMMUNICATION**Approuvée le 30 mai 2009****Révisée le 24 mars 2014****Révisée le 24 février 2017**~~Prochaine révision en 2020-2021~~ Révisée le 26 février 2021

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde joue un rôle primordial dans la promotion, le développement et le rayonnement de la langue et de la culture française en Ontario.

Dans cette optique, le Conseil désire garder une communication ouverte et constante en langue française avec les élèves, leurs ~~parents~~ familles, le personnel du Conseil et la communauté scolaire.

MODALITÉS

La langue française est la langue d'enseignement et de travail au Conseil.

Même si toutes les communications aux parents se font d'emblée en français, un court paragraphe en anglais peut être ajouté lorsque la situation s'y prête. ~~Le paragraphe en anglais informel le lectorat qu'il lui est possible de~~ pourra également recevoir de l'information ~~écrite au format verbale en anglais s'il désire plus de précision sur la communication en question de traitement de texte, afin de procéder à une traduction automatique via des logiciels disponibles gratuitement.~~ L'usage de l'anglais est également permis dans les communications avec des entreprises externes, si nécessaire.

Il est également possible que de la publicité ou des informations à caractère journalistique, publicitaire ou promotionnel au sujet du Conseil et de ses écoles soient diffusées en anglais dans les médias anglophones ou auprès d'un public anglophone lorsque cela est requis pour répondre aux objectifs de la stratégie de communication et de marketing du Conseil afin :

- d'assurer la visibilité du Conseil;
- de faire connaître le point de vue du Conseil sur certains dossiers;
- de faire la promotion des écoles et du Conseil;
- de favoriser le recrutement et la rétention des élèves et du personnel;
- de faire la promotion de la culture et de la langue française.

POINT NO 8.8 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation

Préambule

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique *4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* le 18 octobre 2019.

Une révision hors cycle est maintenant nécessaire afin de donner suite à la publication de la *Note Politique/Programme no 165 « Pratiques d'embauche du personnel enseignant »* le 22 février 2021, à la publication du *modèle de politique sur les conflits d'intérêts* émis le 4 novembre 2020 par le ministère de l'Éducation et à la révocation du Règlement de l'Ontario 274/12 (Pratiques d'embauche) le 29 octobre 2020.

Situation actuelle

La documentation émise par le ministère de l'Éducation présente les éléments à intégrer à la politique des conseils scolaires portant sur la divulgation des conflits d'intérêts afin d'assurer des processus justes, cohérents et transparents qui renforceront la capacité à atteindre et maintenir un personnel enseignant fort et diversifié.

Conséquemment, la politique *4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* du Conseil a été révisée afin d'inclure les éléments d'équité et transparence en lien avec la divulgation des conflits d'intérêts énoncés dans la *Note Politique/Programme no 165 « Pratiques d'embauche du personnel enseignant »* et présentés dans le modèle de politique. Les changements permettent de mieux définir et traiter les conflits d'intérêts potentiels et réels.

Vous trouverez à l'annexe A, la politique *4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* révisée.

Il est recommandé :

Que le rapport daté du 26 février 2021 sur la Politique *4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique *4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* telle que présentée.

Préparé par :
La directrice des ressources humaines,
Marie-Josée Smith

Présenté par :
La surintendante exécutive,
Sylvie Longo

P.j. Annexe A : Politique 4,27 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION****Approuvée le 26 janvier 2012****Révisée le 26 février 2016****Révisée le 18 octobre 2019****Révisée le 26 février 2021**

Page 1 de 6

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) s'engage à observer des pratiques d'embauche et de dotation qui adhèrent aux valeurs d'intégrité et d'équité envers les membres du personnel. À ces fins, le Conseil a établi des paramètres stricts en ce qui a trait aux personnes qui travaillent au Conseil et celles qui désirent y travailler.

Aux fins de cette politique, une personne est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle exerce des fonctions qui lui fournissent la possibilité de favoriser les intérêts d'une personne avec qui elle a un lien de parenté. Un membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa superviseuse ou son superviseur immédiat.

DÉFINITIONS

Conflit d'intérêts désigne un conflit potentiel, apparent ou réel où les intérêts financiers ou personnels d'un membre du personnel, directs ou indirects, entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec la responsabilité du membre d personnel envers le Conseil, ou avec la participation de l'employé à toute recommandation ou décision relative à l'embauche du personnel au sein du conseil.

Employé désigne les employés à temps plein ou à temps partiel du Conseil qui participent à l'embauche du personnel.

Activité externe désigne toute activité d'un membre du personnel qui sort du cadre de son emploi auprès du Conseil et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

Relation désigne toute relation du membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elle soit liée par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, et toute relation de nature intime et (ou) financière au cours des cinq années précédentes, toute relation élève-superviseur ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

Superviseur désigne la personne de qui un membre du personnel relève.

La présente politique définit le lien de parenté comme suit. Un membre du personnel a un lien de parenté avec :

- son conjoint ou sa conjointe (en union libre ou mariage);

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 2 de 6

-
- ses parents, ce qui comprend sa mère, son père ou une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter le membre du personnel comme enfant de sa famille;
 - son enfant, ce qui comprend l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, un enfant adopté et une personne que le membre du personnel a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme enfant de sa famille;
 - son beau-père;
 - sa belle-mère;
 - son frère;
 - le conjoint ou la conjointe de son frère;
 - sa sœur;
 - le conjoint ou la conjointe de sa sœur;
 - sa nièce;
 - son neveu;
 - son oncle;
 - sa tante.

Dans un souci de transparence et d'équité, un membre du personnel devrait consulter sa superviseur ou son superviseur ou la direction des ressources humaines afin de déterminer s'il devrait se retirer du processus d'embauche, de nomination, de promotion, de mutation et de transfert d'une personne s'il croit que son implication pourrait être perçue comme du favoritisme, en raison d'une relation existante ou passée avec cette personne, et ce, même s'il n'existe actuellement aucun lien de parenté tel qu'il est défini dans cette politique.

Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires ou contractuels.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 3 de 6

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts liés à l'emploi peuvent se présenter dans diverses situations, notamment, mais pas exclusivement, lors de :

- décisions d'embauche;
- promotions;
- renouvellement de contrats de travail;
- procédures disciplinaires;
- évaluation de rendement;
- décisions sur la rémunération.

CONFLITS PRÉCIS

Sans restreindre la généralité de cette politique, les circonstances suivantes peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts :

i) participer ou influencer le résultat de la nomination, de l'embauche, de la promotion, de la supervision ou de l'évaluation d'une personne avec laquelle le membre du personnel a ou a eu une relation; ▲

▲

ii) l'acceptation par un membre du personnel d'un cadeau de l'une des personnes ou entités suivantes si une personne raisonnable peut conclure que le cadeau pourrait influencer le membre du personnel au moment d'accomplir son devoir d'embauche auprès du Conseil;

▲

- a) une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports avec le Conseil;
- b) une personne, un groupe ou une entité à qui le membre du personnel fournit des services dans le cadre de ses fonctions auprès du Conseil;
- c) une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec le Conseil. ▲

▲

Un membre du personnel du Conseil qui reçoit un don dans les circonstances visées au point ii) ci-dessus doit, par écrit, aviser son superviseur.

EMBAUCHE, NOMINATION, PROMOTION, MUTATION ET TRANSFERT

Une personne qui a un lien de parenté avec un membre du personnel peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée au Conseil sous les conditions suivantes :

- Un membre du personnel ne doit pas faire partie du comité de sélection pour l'ensemble des candidatures retenues et ne doit pas participer au choix d'une candidate ou d'un candidat avec qui il a un lien de parenté.

PERSONNEL**Politique n° 4,27****CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 4 de 6

- Un membre du personnel ne doit pas influencer d'aucune façon l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne avec laquelle il a un lien de parenté.
- Un membre du personnel et la personne avec laquelle il a un lien de parenté qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée, doivent travailler dans des écoles, des services ou des secteurs différents. Lorsque les circonstances justifient une exception, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre ces deux membres du personnel. De plus, cette exception n'est accordée que par la direction de l'éducation à la suite d'une recommandation de la direction des ressources humaines. Si le membre du personnel qui a un lien de parenté avec la personne qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée est la direction des ressources humaines ou la direction de l'éducation, l'exception doit être accordée par la présidence du Conseil.
- Une embauche, une nomination, une promotion, une mutation ou un transfert peut être refusé afin d'éviter un lien hiérarchique direct entre deux membres du personnel qui ont un lien de parenté.

PROCÉDURE DE DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- i) Tous les membres du personnel ont l'obligation de divulguer à leur superviseur ou au directeur de l'éducation tout conflit d'intérêts. Le membre du personnel doit divulguer par écrit dès qu'il est raisonnablement au courant qu'un conflit d'intérêts existe. L'existence d'un conflit d'intérêts ne fait pas nécessairement obstacle à la participation à la situation qui a donné lieu au conflit (« la situation »). Le membre du personnel doit déclarer, par écrit, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts au plus tard lors d'une réunion ou de tout processus auquel il participe et au cours duquel la situation doit être examinée. Le membre du personnel doit s'abstenir de participer à toute discussion ou à toute prise de décision relativement à la situation et se retirer de toute réunion ou de tout processus lorsque la situation fait l'objet d'une discussion jusqu'à ce qu'une décision ait été prise quant à la façon dont le conflit d'intérêts sera traité.
- ii) Tout autre individu peut également signaler un conflit d'intérêts impliquant un membre du personnel, à un superviseur. Un rapport à un superviseur sur l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel doit être fait par écrit.

PROCÉDURES DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- i) Si le superviseur ou le directeur de l'éducation à qui la divulgation est faite est également en conflit d'intérêts, la divulgation doit être faite par écrit à la personne à l'échelon hiérarchique supérieur.
- ii) Le superviseur ou le directeur de l'éducation examinera s'il y a un conflit d'intérêts réel. Le cas échéant, le superviseur ou le directeur de l'éducation peut consulter le membre du personnel et (ou) d'autres personnes.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 5 de 6

iii) Si le superviseur ou le directeur de l'éducation détermine qu'il y a un conflit d'intérêts, le superviseur ou le directeur de l'éducation doit résoudre la situation conformément à la section Options pour résoudre les conflits d'intérêts ci-dessous et documenter par écrit tous les recours qui ont été appliqués.

OPTIONS POUR RÉSOUDRE LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Si un superviseur ou un directeur de l'éducation détermine qu'il existe un conflit d'intérêts, le superviseur ou le directeur de l'éducation décidera d'une ligne de conduite à suivre parmi les options suivantes :

- i) Si le problème se rapporte à la section Conflits précis i) ci-dessus, et dans le cas où le membre du personnel peut être bien informé et avoir des renseignements indispensables à la discussion, il peut être permis au membre du personnel qui se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit, de s'impliquer dans la situation sans participer à la décision finale décrite à la section Conflit précis i) ci-dessus.
- ii) Si un membre du personnel ne divulgue pas un conflit conformément à la section Procédure de divulgation de conflits d'intérêts ci-dessus, une série de recours peuvent être appliqués, pouvant aller jusqu'au congédiement.

INFRACTIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le respect de la présente politique, tant la lettre que l'esprit, est essentiel aux relations de confiance qui existent entre le Conseil, ses employés et le public. Les infractions à la présente politique, qu'elles soient en raison de la malhonnêteté ou de l'inattention, compromettent ces relations et peuvent entraîner des mesures disciplinaires. Pour les employés, les sanctions disciplinaires en cas de manquement à la présente politique peuvent prendre diverses formes appropriées à la nature de l'infraction et peuvent comprendre le congédiement.

▲

AUTRES GÉNÉRALITÉS

Un membre du personnel, qui se trouve en conflit d'intérêts et qui utilise son influence pour embaucher, promouvoir, transférer, muter ou favoriser de quelque façon que ce soit un autre membre du personnel, pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires. Par ailleurs, l'autre membre du personnel impliqué dans une telle situation pourrait être sujet à des mesures disciplinaires selon les circonstances.

Même s'il n'y a aucun lien hiérarchique direct entre les deux membres du personnel, le membre du personnel ayant un lien de parenté ne doit jamais prendre part à des décisions de nature disciplinaire, salariale, d'évaluation de rendement ou autre sujet touchant un membre du personnel avec lequel il a un lien de parenté.

Un membre du personnel qui participe à une décision ou qui exerce toute autre fonction

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 6 de 6

susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts sans en avoir fait la divulgation à sa superviseure ou à son superviseur immédiat, pourrait être assujetti à des mesures disciplinaires.

Si des situations qui contreviennent à l'application de cette politique sont rapportées, le Conseil prendra les mesures nécessaires pour enquêter et rectifier, s'il y a lieu, la situation.

Toute plainte reçue sera traitée de manière à assurer la nature confidentielle de la situation et doit avoir le souci de rassurer la personne qui avance la perception d'iniquité ou d'irrégularité. La personne, qui rapporte la situation, doit pouvoir compter sur la discrétion absolue et l'assurance que ce dépôt ne peut lui causer une répercussion quelconque.

Une plainte concernant l'application de cette politique doit être envoyée à la direction des ressources humaines. Si la plainte implique la direction des ressources humaines, la plainte doit être envoyée à la direction de l'éducation. Si la plainte implique la direction de l'éducation, la plainte doit être envoyée à la présidence du Conseil.

Cette politique s'applique aussi aux membres du Conseil (conseillers et conseillères scolaires) lors de l'embauche d'une nouvelle direction de l'éducation et du renouvellement du contrat de la direction de l'éducation.

LIEN – POLITIQUE ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES

Politique et directives administratives 4,04 *Recrutement et embauche*.

Correspondance

Jeudi 28 janvier 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Le [Ministère de l'Éducation vient de faire de nouvelles annonces](#) concernant le retour à l'école dans certaines régions de la province, sur recommandation des bureaux de santé. Pour notre Conseil, cela implique que les écoles élémentaires et secondaires de la région de Middlesex-London rouvriront dès la semaine prochaine.

Les autres écoles du Conseil demeurent fermées et les élèves continuent leur apprentissage à distance.

Veillez-vous reporter au tableau en annexe afin de consulter la situation de l'école fréquentée par votre enfant.

1^{er} février : pas de classe pour toutes les écoles du Conseil en raison de la journée pédagogique

Nous vous rappelons qu'il n'y aura pas d'enseignement ni soutien aux élèves le 1^{er} février, que ce soit en mode présentiel ou virtuel, en raison des activités pédagogiques destinées au personnel enseignant.

Dès le 2 février : réouverture des écoles dans la région de Middlesex-London

Les écoles élémentaires Marie-Curie, La Pommeraie, l'Académie de la Tamise et l'école secondaire Gabriel-Dumont pourront accueillir les élèves qui ont opté pour l'apprentissage en mode présentiel dès le mardi 02 février selon l'horaire habituel de l'école. Les programmes avant et après l'école reprendront également dans les garderies des 3 écoles élémentaires.

Tous les élèves des autres écoles du Conseil poursuivent leurs apprentissages sur la plateforme TEAMS comme actuellement.

Nouvelles consignes sanitaires à respecter à l'école :

Même si pour l'instant toutes les familles ne sont pas concernées par ces mesures, il nous paraît important de vous informer des nouvelles consignes exigées. La réouverture des écoles est en effet accompagnée de nouvelles consignes à respecter afin de préserver la santé et la sécurité de notre communauté. Elles s'appliquent à toutes les écoles. Il s'agit de :

- Port du couvre-visage obligatoire de la 1^{ère} à la 12^e année
- Preuve d'auto-dépistage exigée quotidiennement pour les élèves des écoles secondaires

En effet, selon les directives des autorités, **tous les élèves de la 1^{re} à la 12^e année présents dans les écoles devront porter un couvre-visage en tout temps**, à l'intérieur du bâtiment (y compris dans les couloirs, la salle de classe), à bord de l'autobus scolaire, mais également lors des activités réalisées en extérieur (incluant les temps de récréation) lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

En fonction des conditions climatiques (températures froides, humidité, etc.) il est conseillé de munir votre enfant de 2 masques afin de pouvoir le changer au besoin (souillure, dégradation du masque). Les écoles disposent d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Le port du couvre-visage est fortement recommandé pour les élèves des maternelles-jardin. Les exigences locales émises par les bureaux de santé peuvent varier. Dans ce cas, les directions des écoles communiqueront directement aux familles les consignes qui s'appliquent localement à leurs enfants.

Par ailleurs, les élèves des écoles secondaires qui retournent en classe doivent désormais présenter une preuve d'auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 chaque jour :

Tous les élèves sont tenus d'effectuer quotidiennement un auto-dépistage des [symptômes](#) de la COVID-19 **avant** de se présenter à l'école. Le résultat indiquera si votre enfant peut aller à l'école ou s'il ou elle doit rester à la maison, avec les prochaines étapes à suivre. **Les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 ne doivent pas se présenter à l'école.**

La preuve d'un auto-dépistage réussi est exigée pour les élèves des écoles secondaires, à la première classe du matin de l'élève. Elle doit être présentée au moment de la routine de prise de l'assiduité matinale à l'école. Plusieurs moyens sont possibles :

- à l'aide d'un outil technologique (ex., cellulaire) en utilisant [l'outil en ligne de dépistage de la COVID-19 pour les écoles](#),
- soit sur papier. En effet, les écoles mettront à disposition un « passeport santé Viamonde » contenant le formulaire de dépistage et le feuillet à signer. Vous devez vous assurer de signer et dater le passeport afin de confirmer que l'auto-dépistage de votre enfant a été fait **avant** son départ pour l'école.
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Toronto](#)
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Peel](#)
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour les autres régions du territoire Viamonde \(dont Middlesex-London\)](#)

Le guide aux familles sera mis à jour sous peu sur notre site Internet pour toutes les régions et continuera d'évoluer autant que nécessaire en fonction des recommandations et directives des autorités.

Nous nous réjouissons d'accueillir à nouveau les élèves dans certaines écoles du Conseil. Cependant cette réouverture ne pourra se faire dans de bonnes conditions qu'avec votre appui et dans le respect des consignes sanitaires en vigueur. Nous vous encourageons à réviser les stratégies suivantes avec votre enfant :

- [le port du masque non médical](#);
- [l'étiquette respiratoire](#);
- [l'hygiène des mains](#);



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

- le respect des mesures de santé et sécurité pour la [distanciation physique](#) à l'école;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire ([Transport](#)).

Nous remercions tous les parents, tuteurs, tutrices pour leur mobilisation à nos côtés pour protéger la santé et la sécurité de notre communauté, assurer la réussite et le bien-être de leurs enfants. Un grand merci à tous nos élèves, qu'ils soient à la maison ou de retour en classe, pour leur participation aux nouvelles routines mises en place. Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, et tous les membres de la communauté qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry

Martin Bertrand



Présidente du Conseil

Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

TABLEAU DE RÉPARTITION DES ÉCOLES PAR RÉGION

ÉCOLES OUVERTES À PARTIR DU 2 FÉVRIER 2021 :

LONDON - MIDDLESEX	Académie de la Tamise	1260, rue Dundas Est, London, ON, N5W 5P2
	École élémentaire Marie-Curie	40, prom. Hunt Club, London, ON, N6H 3Y3
	École élémentaire La Pommeraie	3500, Settlement Trail, London, ON, N6P 0B6
	École secondaire Gabriel-Dumont	2463, boulevard Evans, London, ON, M6M 0B1

ÉCOLES FERMÉES JUSQU'AU 10 FÉVRIER 2021 INCLUS :

Régions	Écoles	Adresse
GRAND TORONTO	Académie Alexandre-Dumas	255, promenade Coronation, Toronto, ON, M1E 2J3
	Collège français	100, rue Carlton, Toronto, ON, M5B 1M3
	École élémentaire Charles-Sauriol	55, avenue Pelham, Toronto, ON, M6N 1A5
	École élémentaire Félix-Leclerc	50, chemin Celestine, Toronto, ON, M9R 3N3
	École élémentaire Gabrielle-Roy	14, rue Pembroke, Toronto, ON, M5A 2N7
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	150, rue Carnforth, Toronto, ON, M4A 2K7
	École élémentaire La Mosaïque	80, avenue Queensdale, Toronto, ON, M4J 1Y3
	École élémentaire Laure-Rièse	339, Alton Towers circle, Toronto, ON, M1V 4L3
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	116, Cornelius Parkway, Toronto, ON, M6L 2K5
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	85, rue Forty First, Etobicoke, ON, M8W 3P1
	École élémentaire Paul-Demers	100, chemin Ravel, Toronto, ON, M2H 1S9
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	65, rue Grace, Toronto, ON, M6J 2S4
	École secondaire Étienne-Brûlé	300, chemin Banbury, Toronto, ON, M2L 2V3
	École secondaire Toronto Ouest	330, avenue Lansdowne, Toronto, ON, M6H 3Y1

PEEL	École élémentaire Carrefour des jeunes	375, rue Centre Nord, Brampton, ON, L6V 4N4
	École élémentaire Horizon Jeunesse	1445, promenade Lewisham, Mississauga, ON, L5J 3R2



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	École élémentaire Le Flambeau	600, Promenade Novo Star, Mississauga, ON, L5W 1G4
	École secondaire Jeunes sans frontières	7585, promenade Financial, Brampton, ON, L6Y 5P4

YORK	Académie de la Moraine	13200, Yonge, Richmond Hill, L4E 2T2
	École élémentaire Chantal-Benoit	53, rue Morton, East-Gwillimbury, ON, L0G 1V
	École élémentaire La Fontaine	10110, avenue Islington C.P.279, Kleinburg, ON, L0J 1C0
	École secondaire Norval Morrisseau	51, rue Wright, Richmond Hill, ON, L4C 4A1

HAMILTON	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	105, rue High, Hamilton, ON, L8T 3Z4
	École secondaire Georges-P.-Vanier	100, rue Macklin Nord, Hamilton, ON, L8S 3S1

WINDSOR	École élémentaire L'Envolée	1799, rue Ottawa, Windsor, ON, N8Y 1R4
	École élémentaire Louise-Charron	2520, chemin Cabana Ouest, Windsor, ON, N9G 1E5
	École secondaire de Lamothe-Cadillac	1775, rue Totten, Windsor, ON, N9B 1X4

DUFFERIN comté Wellington	École élémentaire des Quatre-Rivières	60, promenade Century, Orangeville, ON, L9W 3K4
--	---------------------------------------	---

DURHAM	École élémentaire Antonine-Maillet	615, avenue Ridgeway, Oshawa, ON, L1J 2W3
	École élémentaire Viola-Léger	116, rue Ontario, Bowmanville, ON, LC1 2T4
	École élémentaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8
	École secondaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8

GUELPH	École élémentaire L'Odyssée	30, rue Brighton, Guelph, ON, N1E 3S9
---------------	-----------------------------	---------------------------------------

HALTON	École élémentaire du Chêne	150, promenade Ridge, Oakville, ON, L6H 1B8
	École élémentaire Dyane-Adam	500 Cedar Hedge Road, Milton, ON, L9T 5K2
	École élémentaire Patricia-Picknell	1257, croissant Sedgewick, Oakville, ON, L6L 1X5
	École élémentaire Renaissance	1226, chemin Lockhart, Burlington, ON, L7S 1H1
	École secondaire Gaétan-Gervais	1075 rue McCraney Est, Oakville, ON, L6H 1B8



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

LAMBTON-KENT	École élémentaire Les Rapides	1103, avenue Michigan, Sarnia, ON, N7S 2B5
	École secondaire Franco-Jeunesse	901, The Rapids Parkway, Sarnia, ON, N7S 6K2

NIAGARA	École élémentaire LaMarsh	4751, chemin Drummond, Niagara Falls, ON, L2E 6C8
	École élémentaire L'Héritage	35, promenade Prince Charles, St.Catherines, ON, L2N 3Y8
	École élémentaire Nouvel-Horizon	621, chemin Quaker, Welland, ON, L3C 3H1
	École Franco-Niagara	670, avenue Tanguay, Welland, ON, L3B 4G2

SIMCOE	Académie La Pinède	116, chemin Waterloo Est, Borden, ON, L0M 1C0
	École élémentaire La Source	70, promenade Madelaine, Barrie, ON, L4N 9T2
	École publique Saint-Joseph	30, rue Poyntz, Penetanguishene, ON, L9M 1N4
	École secondaire Le Caron	22, rue John, Penetanguishene, ON, L9M 1N8
	École secondaire Roméo-Dallaire	736, chemin Essa, Barrie, ON, L4N 9E9

WATERLOO	École élémentaire L'Harmonie	158, rue Bridgeport Est, Waterloo, ON, 2N1 2K4
	École secondaire David-Saint-Jacques	80, Burlington Drive, Kitchener, ON, N2B1T5



Mercredi 3 février 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

À la suite des annonces faites aujourd'hui par le Ministère de l'Éducation, nous vous informons de la réouverture des écoles élémentaires et secondaires du Conseil selon le calendrier suivant :

- Écoles des régions de Hamilton, Windsor, Wellington-Dufferin-Guelph, Durham, Halton, Lambton-Kent, Niagara, Simcoe, Waterloo rouvriront le lundi 8 février 2021;
- Écoles des régions de Toronto, de York et de Peel rouvriront le mardi 16 février 2021.

Les écoles de la région de Middlesex-London ont rouvert cette semaine.

Veuillez-vous reporter au tableau en annexe afin de consulter la situation de l'école fréquentée par votre enfant.

Les élèves ayant opté pour le mode présentiel (ou hybride) pourront ainsi retrouver leurs camarades, les membres du personnel des écoles dans les semaines qui viennent.

Les services de garde avant et après l'école reprendront également dans les écoles élémentaires à leur date de réouverture. Veuillez contacter le fournisseur du service de garde si vous avez des questions.

Des consignes sanitaires renforcées à l'école :

Nous vous rappelons que la réouverture des écoles s'accompagne de nouvelles consignes à respecter afin de préserver la santé et la sécurité de notre communauté. Elles s'appliquent à toutes les écoles. Il s'agit de :

- Port du couvre-visage obligatoire de la 1^{ère} à la 12^e année
- Preuve d'auto-dépistage exigée quotidiennement pour les élèves des écoles secondaires

Tous les élèves de la 1^{ère} à la 12^e année présents dans les écoles devront porter un couvre-visage en tout temps à l'intérieur du bâtiment (y compris dans les couloirs, la salle de classe), mais également lors des activités réalisées en extérieur (incluant les temps de récréation) lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique. Le port du couvre-visage est fortement recommandé pour les élèves des maternelles-jardin.

Le port du masque ou couvre-visage est également obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 12^e année à bord de l'autobus scolaire.

En fonction des conditions climatiques (températures froides, humidité etc.) il est conseillé de munir votre enfant de 2 masques afin de pouvoir le changer au besoin (souillure, dégradation du masque).

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Les exigences locales émises par les bureaux de santé peuvent varier. Dans ce cas, les directions des écoles communiqueront directement aux familles les consignes qui s'appliquent localement à leurs enfants.

Tous les élèves sont tenus d'effectuer quotidiennement à la maison un auto-dépistage des [symptômes](#) de la COVID-19. Le résultat indiquera si votre enfant peut aller à l'école ou s'il ou elle doit rester à la maison, avec les prochaines étapes à suivre. **Les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 doivent rester à la maison, s'isoler et par conséquent, ne doivent pas se présenter à l'école.**

Par ailleurs, les élèves des écoles secondaires qui retournent en classe doivent désormais présenter une preuve d'auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 chaque jour :

La preuve d'un auto-dépistage réussi est exigée pour les élèves des écoles secondaires, à la première classe du matin de l'élève. Vous devez alors vous assurer de signer et dater le passeport afin de confirmer que l'auto-dépistage de votre enfant a été fait **avant** son départ pour l'école. Si l'auto-dépistage n'est pas réussi, votre enfant ne doit pas quitter la maison.

Cette preuve doit être présentée au moment de la routine de prise de l'assiduité matinale à l'école. Plusieurs moyens sont possibles :

- à l'aide d'un outil technologique (ex., cellulaire) en utilisant [l'outil en ligne de dépistage de la COVID-19 pour les écoles](#),
- soit sur papier. En effet, les écoles mettront à disposition un « [passeport santé Viamonde](#) » contenant le formulaire de dépistage et le feuillet à signer.

Vous pouvez retrouver toutes les informations à jour dans la rubrique « Retour à l'école » sur notre site web, notamment [les guides aux familles actualisés](#) pour le palier élémentaire et le palier secondaire.

Votre engagement est essentiel pour lutter collectivement contre le virus :

Nous devons continuer de respecter les consignes et d'appliquer les bons gestes au quotidien pour freiner la propagation du virus lié à la COVID-19. Pour assurer un retour en classe sécuritaire, nous vous encourageons à réviser les stratégies suivantes avec votre enfant :

- [le port du masque non médical](#);
- [l'étiquette respiratoire](#);
- [l'hygiène des mains](#);
- [la distanciation physique](#) ;
- [le transport](#).

Nous remercions tous les parents, tuteurs, tutrices pour leur mobilisation à nos côtés pour protéger la santé et la sécurité de notre communauté, assurer la réussite et le bien-être de leurs enfants. Un grand merci à tous nos élèves, qu'ils soient à la maison ou de retour en classe, pour leur participation aux nouvelles routines mises en place.



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, et tous les membres de la communauté qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry



Présidente du Conseil

Martin Bertrand



Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
 Membres du Comité exécutif
 Directions et directions adjointes des écoles



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

TABEAU DE RÉPARTITION DES ÉCOLES PAR RÉGION :

ÉCOLES OUVERTES ACTUELLEMENT :

LONDON - MIDDLESEX	Académie de la Tamise	1260, rue Dundas Est, London, ON, N5W 5P2
	École élémentaire Marie-Curie	40, prom. Hunt Club, London, ON, N6H 3Y3
	École élémentaire La Pommeraie	3500, Settlement Trail, London, ON, N6P 0B6
	École secondaire Gabriel-Dumont	2463, boulevard Evans, London, ON, M6M 0B1

ÉCOLES OUVERTES DÈS LE 8 FÉVRIER 2021 :

HAMILTON	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	105, rue High, Hamilton, ON, L8T 3Z4
	École secondaire Georges-P.-Vanier	100, rue Macklin Nord, Hamilton, ON, L8S 3S1
WINDSOR	École élémentaire L'Envolée	1799, rue Ottawa, Windsor, ON, N8Y 1R4
	École élémentaire Louise-Charron	2520, chemin Cabana Ouest, Windsor, ON, N9G 1E5
	École secondaire de Lamothe-Cadillac	1775, rue Totten, Windsor, ON, N9B 1X4
DUFFERIN comté Wellington	École élémentaire des Quatre-Rivières	60, promenade Century, Orangeville, ON, L9W 3K4
DURHAM	École élémentaire Antonine-Maillet	615, avenue Ridgeway, Oshawa, ON, L1J 2W3
	École élémentaire Viola-Léger	116, rue Ontario, Bowmanville, ON, LC1 2T4
	École élémentaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8
	École secondaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8
GUELPH	École élémentaire L'Odyssée	30, rue Brighton, Guelph, ON, N1E 3S9
HALTON	École élémentaire du Chêne	150, promenade Ridge, Oakville, ON, L6H 1B8
	École élémentaire Dyane-Adam	500 Cedar Hedge Road, Milton, ON, L9T 5K2
	École élémentaire Patricia-Picknell	1257, croissant Sedgewick, Oakville, ON, L6L 1X5
	École élémentaire Renaissance	1226, chemin Lockhart, Burlington, ON, L7S 1H1
	École secondaire Gaétan-Gervais	1075 rue McCraney Est, Oakville, ON, L6H 1B8
LAMBTON-KENT	École élémentaire Les Rapides	1103, avenue Michigan, Sarnia, ON, N7S 2B5
	École secondaire Franco-Jeunesse	901, The Rapids Parkway, Sarnia, ON, N7S 6K2
NIAGARA	École élémentaire LaMarsh	4751, chemin Drummond, Niagara Falls, ON, L2E 6C8
	École élémentaire L'Héritage	35, promenade Prince Charles, St.Catherines, ON, L2N 3Y8
	École élémentaire Nouvel-Horizon	621, chemin Quaker, Welland, ON, L3C 3H1



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	École Franco-Niagara	670, avenue Tanguay, Welland, ON, L3B 4G2
SIMCOE	Académie La Pinède	116, chemin Waterloo Est, Borden, ON, L0M 1C0
	École élémentaire La Source	70, promenade Madelaine, Barrie, ON, L4N 9T2
	École publique Saint-Joseph	30, rue Poyntz, Penetanguishene, ON, L9M 1N4
	École secondaire Le Caron	22, rue John, Penetanguishene, ON, L9M 1N8
	École secondaire Roméo-Dallaire	736, chemin Essa, Barrie, ON, L4N 9E9
WATERLOO	École élémentaire L'Harmonie	158, rue Bridgeport Est, Waterloo, ON, 2N2J 2K4
	École secondaire David-Saint-Jacques	80, Burlington Drive, Kitchener, ON, N2B1T5

ÉCOLES OUVERTES À PARTIR DU 16 FÉVRIER 2021 :

Régions	Écoles	Adresse
GRAND TORONTO	Académie Alexandre-Dumas	255, promenade Coronation, Toronto, ON, M1E 2J3
	Collège français	100, rue Carlton, Toronto, ON, M5B 1M3
	École élémentaire Charles-Sauriol	55, avenue Pelham, Toronto, ON, M6N 1A5
	École élémentaire Félix-Leclerc	50, chemin Celestine, Toronto, ON, M9R 3N3
	École élémentaire Gabrielle-Roy	14, rue Pembroke, Toronto, ON, M5A 2N7
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	150, rue Carnforth, Toronto, ON, M4A 2K7
	École élémentaire La Mosaïque	80, avenue Queensdale, Toronto, ON, M4J 1Y3
	École élémentaire Laure-Rièse	339, Alton Towers circle, Toronto, ON, M1V 4L3
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	116, Cornelius Parkway, Toronto, ON, M6L 2K5
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	85, rue Forty First, Etobicoke, ON, M8W 3P1
	École élémentaire Paul-Demers	100, chemin Ravel, Toronto, ON, M2H 1S9
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	65, rue Grace, Toronto, ON, M6J 2S4
	École secondaire Étienne-Brûlé	300, chemin Banbury, Toronto, ON, M2L 2V3
	École secondaire Toronto Ouest	330, avenue Lansdowne, Toronto, ON, M6H 3Y1
PEEL	École élémentaire Carrefour des jeunes	375, rue Centre Nord, Brampton, ON, L6V 4N4
	École élémentaire Horizon Jeunesse	1445, promenade Lewisham, Mississauga, ON, L5J 3R2



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	École élémentaire Le Flambeau	600, Promenade Novo Star, Mississauga, ON, L5W 1G4
	École secondaire Jeunes sans frontières	7585, promenade Financial, Brampton, ON, L6Y 5P4
YORK	Académie de la Moraine	13200, Yonge, Richmond Hill, L4E 2T2
	École élémentaire Chantal-Benoît	53, rue Morton, East-Gwillimbury, ON, L0G 1V
	École élémentaire La Fontaine	10110, avenue Islington C.P.279, Kleinburg, ON, L0J 1C0
	École secondaire Norval Morrisseau	51, rue Wright, Richmond Hill, ON, L4C 4A1



Mercredi 10 février 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

À compter du mardi 16 février 2021, tous les élèves ayant opté pour le mode présentiel (ou hybride) dans les régions des bureaux de santé de Toronto, de York et de Peel pourront retrouver leurs camarades et les membres du personnel dans les écoles. Les services de garde avant et après l'école reprendront également dans les écoles élémentaires.

Des consignes sanitaires spécifiques dans certaines régions :

La réouverture des écoles s'accompagne de nouvelles consignes à respecter en fonction des recommandations émises par les bureaux de santé publique (BSP) locaux. Les consignes portent sur :

- Port du masque ou couvre-visage **obligatoire** de la 1^{ère} à la 12^e année dans toutes les écoles du Conseil;
- Port du masque ou couvre-visage **obligatoire** pour les élèves de la maternelle et du jardin dans les écoles de la **région de Peel** et fortement recommandé dans toutes les autres écoles;
- **Auto-isolement de tous les membres du foyer dans les régions de Peel York, Toronto** en cas de symptômes de la COVID-19;
- Preuve **d'auto-dépistage exigée** quotidiennement pour les élèves dans toutes les **écoles secondaires** du Conseil;
- Preuve **d'auto-dépistage exigée** quotidiennement pour les élèves des écoles **élémentaires dans la région de Peel et de Toronto**.

Veuillez-vous reporter au tableau en annexe pour connaître les consignes à respecter dans l'école fréquentée par votre enfant.

Les exigences locales des BSP peuvent évoluer. Dans ce cas, les directions des écoles communiqueront directement aux familles les consignes qui s'appliquent localement à leurs enfants.

Le port du masque ou un couvre-visage est exigé à l'intérieur du bâtiment selon les consignes spécifiques par niveaux d'études citées ci-haut (y compris dans les couloirs, la salle de classe), mais également lors des activités réalisées à l'extérieur (incluant les temps de récréation) lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique. Il est également obligatoire pour tous les élèves à bord de l'autobus scolaire.

En fonction des conditions climatiques (températures froides, humidité etc.) il est conseillé de munir votre enfant de 2 *masques* afin de pouvoir le changer au besoin (souillure, dégradation du masque).



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Tous les élèves sont tenus d'effectuer quotidiennement à la maison un auto-dépistage des symptômes de la COVID-19. Le résultat indiquera si votre enfant peut aller à l'école ou s'il ou elle doit rester à la maison, avec les prochaines étapes à suivre. Les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 doivent rester à la maison, s'isoler et par conséquent, ne doivent pas se présenter à l'école.

Attention, veuillez noter que dans les **régions de Toronto, de York et de Peel**, les bureaux de santé exigent désormais que **tous les membres du foyer** restent à la maison si une personne est malade avec un symptôme de la COVID-19.

Par ailleurs, **les élèves des écoles secondaires** qui retournent en classe doivent désormais présenter **une preuve d'auto-dépistage** des symptômes de la COVID-19 chaque jour.

Cette preuve sera également exigée **pour tous les élèves des écoles élémentaires dans les régions de Peel et de Toronto** :

La preuve d'un auto-dépistage réussi est exigée à la première classe du matin de l'élève. Vous devez alors vous assurer **de signer et dater le passeport** afin de confirmer que l'auto-dépistage de votre enfant a été fait avant son départ pour l'école. Si l'auto-dépistage n'est pas réussi, votre enfant ne doit pas quitter la maison. Plusieurs moyens pour démontrer la preuve d'un auto-dépistage réussi sont possibles :

- à l'aide d'un outil technologique (ex., cellulaire) en utilisant [l'outil en ligne de dépistage de la COVID-19 pour les écoles](#),
- soit sur papier. En effet, les écoles mettront à disposition un « passeport santé Viamonde » contenant le formulaire de dépistage et le feuillet à signer :
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Toronto](#)
 - o [Télécharger le passeport santé Viamonde pour la région de York](#)
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Peel](#)
 - o [Télécharger le Passeport santé Viamonde pour les autres régions du territoire Viamonde](#)

Vous pouvez retrouver toutes les informations à jour dans la rubrique « Retour à l'école » sur notre site web, notamment [les guides aux familles actualisés](#) pour le palier élémentaire et le palier secondaire.

Votre engagement est essentiel pour lutter collectivement contre le virus :

Pour assurer un retour en classe sécuritaire, nous vous encourageons à réviser les stratégies suivantes avec votre enfant :

- [le port du masque non médical](#);
- [l'étiquette respiratoire](#);
- [l'hygiène des mains](#);
- [la distanciation physique](#) ;
- [le transport](#).



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Nous remercions tous les parents, tuteurs, tutrices pour leur mobilisation à nos côtés pour protéger la santé et la sécurité de notre communauté, assurer la réussite et le bien-être de leurs enfants. Un grand merci à tous nos élèves, qu'ils soient à la maison ou de retour en classe, pour leur participation aux nouvelles routines mises en place.

Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, et tous les membres de la communauté qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry



Présidente du Conseil

Martin Bertrand



Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
 Membres du Comité exécutif
 Directions et directions adjointes des écoles



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Annexe - Consignes sanitaires émises par les bureaux de santé publique par école :

Nom de l'école	Bureau de santé	Vérification de l'auto-évaluation quotidienne des symptômes de la COVID-19	Exigences du port du masque / couvre visage
École élémentaire Félix-Leclerc	Bureau de santé de Toronto	- Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée. 7^e à 12^e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	- Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. 1^{er} à 3^e année : Obligatoire dans la salle de classe. 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. - Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. - Mat – Jar : Port du masque fortement recommandé à l'extérieur lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique. 1^{er} à 12^e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Charles-Sauriol			
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau			
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr			
École secondaire Toronto Ouest			
École élémentaire Gabrielle-Roy			
École élémentaire La Mosaïque			
Collège français			
Académie Alexandre-Dumas			
École élémentaire Jeanne-Lajoie			
École élémentaire Laure-Rièse			
École élémentaire Mathieu-da-Costa			
École élémentaire Paul-Demers			



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

École secondaire Étienne-Brûlé			
École élémentaire Carrefour des jeunes	Bureau de santé de Peel	• Mat – 6^e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée. • 7^e à 12^e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Obligatoire dans la salle de classe. • 1^{er} à 3^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • Mat à 12^e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Le Flambeau			
École secondaire Jeunes sans frontières			
École élémentaire Horizon Jeunesse			
Académie de la Moraine	Bureau de santé de la région de York	• Mat-6^e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7^e à 12^e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1^{er} à 3^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, • 1^{er} à 12^e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Chantal-Benoit			
École élémentaire La Fontaine			
École secondaire Norval-Morrisseau			



Jeudi 11 février 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Le ministre de l'Éducation a annoncé aujourd'hui le report de la semaine de relâche. En effet, le congé prévu entre le 15 et le 19 mars 2021 est repoussé à la semaine du 12 avril 2021 exceptionnellement. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le communiqué de presse du ministère : [L'Ontario reporte le congé de mars en vue de réduire la transmission communautaire de la COVID-19](#).

En conséquence, les élèves ayant opté pour mode présentiel (ou hybride) sont attendus à l'école durant la semaine du 15 au 19 mars. L'apprentissage à distance sera également poursuivi durant cette période avec le programme VIAvirtuel.

Les écoles élémentaires et secondaires du Conseil fermeront durant la semaine du 12 au 16 avril 2021.

[Retrouvez ici les calendriers scolaires de l'année 2020/2021 mis à jour.](#)

Alors que les écoles du Conseil peuvent de nouveau accueillir les élèves, nous vous demandons de bien respecter les nouvelles consignes sanitaires en place à l'école en matière de port du masque et de preuve d'auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 telles que décrites dans nos [dernières lettres aux familles](#). Nous vous rappelons que les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des [symptômes](#) de la COVID-19 doivent rester à la maison, et ne pas venir à l'école.

Nous vous remercions de votre collaboration pour assurer la réussite et le bien-être de vos enfants dans ce contexte exceptionnel. Un grand merci à tous nos élèves, qu'ils soient à la maison ou de retour en classe, pour leur participation aux nouvelles routines mises en place. Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, et tous les membres de la communauté qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry



Présidente du Conseil

Martin Bertrand



Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles