

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL
(Séance publique)

ORDRE DU JOUR

Le 17 avril 2026 à 18 h

Réunion Microsoft Teams

[Rejoindre la réunion maintenant](#)

Bibliothèque

École publique St Joseph

30, rue Poyntz

Penetanguishene, ON L9M 1N4

Se rendre à l'école : [30 Poyntz St - Google Maps](#)

Merci de communiquer avec la secrétaire de séances M^{me} Corine Céline, à celinem@csviamonde.ca, si vous désirez assister en personne à la réunion.

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

- 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE, APPEL DES MEMBRES**
- 2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES**
- 3. AFFAIRES COURANTES**
 - 3.1** Approbation de l'ordre du jour
 - 3.2** Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3** Adoption du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue 20 février 2026
 - 3.4** Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 20 février 2026
- 4. DÉLÉGATION (S'il y lieu)**
- 5. RECONNAISSANCE DU PERSONNEL**
 - 5.1** Prix de mérite
- 6. POINTS D'INFORMATION**
 - 6.1** Rapport de la présidence
 - 6.2** Rapport de la direction de l'éducation
 - 6.3** Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
 - 6.4** Activités des membres du Conseil

6.5 Calendrier des dates importantes – mars et avril 2026

6.6 Correspondance

7. PRÉSENTATION D'INITIATIVE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

7.1 Coups de cœur et initiatives au secteur des Ressources Humaines

8. RAPPORTS DES SECTEURS

BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

8.1 Approbation de la fiche de renseignements du 26 mars 2026 -
Élections scolaires 2026

8.2 Plan stratégique pluriannuel - 2026-2030

AFFAIRES

8.3 Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres
(1^{er} septembre 2025 à 28 février 2026)

ÉDUCATION

Sans objet

RESSOURCES HUMAINES

Sans objet

SIEP

Sans objet

9. RAPPORT DES COMITÉS

COMITÉS STATUTAIRES

9.1 Rapport n° 2 du Comité de Participation des parents CPP du
17 février 2026

9.2 Rapport n° 3 du Comité de Participation des parents CPP du 31 mars
2026

9.3 Rapport n° 8 du Comité consultatif de l'éducation spécialisée CCÉS du
7 avril 2026

COMITÉS PERMANENTS

- 9.4** Rapport n° 2 du Comité de Gouvernance CG du 26 février 2026
- 9.5** Rapport n° 3 du Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion CÉÉDI du 10 mars 2026
- 9.6** Rapport n° 4 du Comité des secteurs CS du 1^{er} avril 2026

10. POLITIQUES

- 10.1** Politique n° 1,110 – Période électorale
- 10.2** Politique n° 2,102 – Gestion à défaut d’une politique
- 10.3** Politique n° 2,105 - Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante
- 10.4** Politique n° 2,304 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux
- 10.5** Politique n° 2,306 - Activités de financement
- 10.6** Politique n° 2,307 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions

11. AVIS DE MOTION

12. AUTOÉVALUATION

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève ou un axe particulier du **plan stratégique** ?*

13. AJOURNEMENT DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE À LA SÉANCE HUIS CLOS

14. ADOPTION DE LA RÉOLUTION EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

- 14.1** **QUE** le rapport en date du 17 avril 2026 sur *les Changements au sein du personnel (entre le 1^{er} février et le 31 mars 2026)* soit reçu

15. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Reconnaissance des Territoires

École publique Saint-Joseph

Nous, à l'école publique Saint-Joseph, respectons cette terre qui nous accueille, nous nourrit et nous abrite et soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous nous rappelons que nous vivons sur un territoire visé par l'accord du bol à une cuillère, et le Traité de Niagara, représenté par la chaîne d'alliance.

Nous reconnaissons aussi que notre école se trouve sur une terre visée par le traité 5, terre des Haudenosaunee et des Anishinaabe, dont les Chippewas. Aujourd'hui, plusieurs peuples des Premières Nations, des Métis et des Inuit vivent sur ce territoire.

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

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

20 février 2026

Le Conseil s'est réuni en séance publique de **18 h 00 à 19 h 44 et de 20 h 44 à 20 h 47** au siège social situé au 116, Cornelius Parkway à Toronto –*Réunion hybride*.

Des personnes du public sont présentes en personne et en ligne lors de cette rencontre.

MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS	
Conseiller Benoit Fortin (Président) Toronto (Nord Est)	Conseillère Emmanuelle Richez (Vice-présidente) Essex
Conseillère Kristine Dandavino (en ligne) Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	Conseiller David Paradis Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia)
Conseillère Hanane Diakité York	Conseiller David O'Hara (en ligne de 17 h 58 – 18 h 38) Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et
Conseiller Pierre Gregory Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	Conseiller Yvon Rochefort Peel
Conseiller Éric Lapointe Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	Conseillère Anna-Karyna Ruskowski Toronto (Centre)
Conseillère Geneviève Oger Toronto (Ouest)	Conseiller Marcel J. Tikeng (en ligne) Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake

ÉLÈVES CONSEILLÈRES	
M^{lle} Juliette Abbat-Fraser (en ligne)	M^{lle} Heidi Pirbhai (en ligne)

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION PRÉSENTS	
M. Sébastien Fontaine Directeur de l'éducation	M^{me} Tricia Verreault Surintendante des services corporatifs
M^{me} Dounia Bakiri Surintendante de l'éducation	M. Jason Rodrigue Surintendant des services corporatifs et trésorier
M. Martin Boudreault Surintendant de l'éducation	M^{me} Sonia Likibi Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération
M. Hugues Kamga Wambo (en ligne) Surintendant de l'éducation	M. Olivier St-Maurice Surintendant de l'éducation
M. Miguel Ladouceur Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	Steve Lapierre Directeur exécutif, communications, et partenariats recrutement
M^{me} Isabelle Turcotte Surintendante de l'éducation	M^{me} Corine Céline Secrétaire de séances

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES

Le président, conseiller Fortin, déclare la séance publique du *20 février 2026* ouverte à 18 h 00 et procède à l'appel des membres.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Le conseiller Fortin fait la lecture de la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Motion 1, Résolution 24-371		
<i>QUE</i> soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion ordinaire publique du 20 février 2026.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Emmanuelle Richez	ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 23 JANVIER 2026

Les membres du Conseil ont procédé à une révision du procès-verbal de la séance publique du 23 janvier 2026.

Motion 2, Résolution 24-372		
<i>QUE</i> soit adopté tel que présenté le Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 23 janvier 2026.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Geneviève Oger	ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 23 JANVIER 2026

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 23 janvier 2026.

4. DÉLÉGATION (S'il y lieu)

Aucune délégation

5. RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

5.1 Prix de mérite

M. Sébastien Fontaine, directeur de l'éducation, présente le Prix de mérite lors de la réunion du Conseil et en fait l'introduction à la table du Conseil :

« Aujourd'hui, nous prenons un moment important pour mettre en lumière ce qui fait la richesse du Conseil scolaire Viamonde : les personnes qui, jour après jour, s'engagent avec cœur, professionnalisme et bienveillance auprès de nos élèves et de nos équipes.

C'est dans cet esprit que nous avons le plaisir de lancer officiellement un nouveau programme de valorisation du personnel : **le Prix de Mérite**.

Ce prix a été créé pour reconnaître des contributions exemplaires qui reflètent nos valeurs, notre mission et notre vision, et qui font rayonner notre Conseil dans l'ensemble de nos communautés.

Le Prix de Mérite s'adresse à tous les membres du personnel, dans nos écoles, nos secteurs et nos services. Il vise à souligner des gestes, des initiatives et des pratiques qui ont un impact positif sur la réussite et le bien-être des élèves, sur le climat de travail, sur la collaboration et sur l'innovation.

Tout au long de l'année scolaire, lors des réunions publiques du Conseil, nous prendrons ainsi le temps de dire merci, de façon officielle, à celles et ceux qui font une réelle différence au quotidien.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)

NON- ADOPTÉ

Aujourd'hui est un moment tout particulier, puisque nous procédons **au tout premier dévoilement des lauréates et lauréats du Prix de Mérite.**

Ces personnes incarnent l'engagement, l'inspiration et le dévouement qui caractérisent si bien notre communauté éducative.

Au nom du Conseil scolaire Viamonde, je tiens à remercier l'ensemble du personnel pour son travail remarquable et à féliciter chaleureusement les lauréates et lauréats que nous allons maintenant mettre à l'honneur.

Les trois personnes lauréates sont :

1. M^{me} Milene Brassard - Enseignante - École élémentaire L'Harmonie, Waterloo
2. M. John-Rock Bilodeau - Spécialiste des bases de données - Siège social des affaires du Conseil, Welland
3. M^{me} Mira El-Jobeili - Éducatrice spécialisée - École secondaire Gabriel-Dumont, London. »

Un discours est prononcé pour chaque personne.

En premier, le président, Conseiller Fortin lit le discours pour M^{me} **Milene Brassard** :

« M^{me} Milène Brassard se distingue par un engagement exceptionnel envers la réussite, le bien-être et l'épanouissement des élèves. Depuis son arrivée au Conseil scolaire Viamonde en 2008, elle a su marquer durablement son milieu par son dévouement, son esprit d'innovation et son leadership positif. Que ce soit comme enseignante en salle de classe ou comme conseillère pédagogique, elle met en œuvre des pratiques pédagogiques efficaces et inspirantes, favorisant l'autonomie, la confiance et le sentiment de compétence chez les élèves.

Reconnue pour sa forte culture de collaboration, M^{me} Brassard partage généreusement ses stratégies avec ses collègues et initie de nombreux projets enrichissants, allant d'activités écologiques à des initiatives techno-pédagogiques novatrices, contribuant ainsi au rayonnement du Conseil. Aujourd'hui enseignante de 5^e et 6^e année, elle crée un environnement inclusif, stimulant et sécurisant, où chaque élève se sent soutenu et valorisé. Récemment, en collaboration avec des collègues enseignantes et enseignants, M^{me} Brassard a créé le balado *Toute la classe*. Ce projet, alliant professionnalisme, accessibilité et humour, a inspiré de nombreux enseignants et renforcé le sentiment d'appartenance et de collaboration au sein de la communauté éducative.

Par son dévouement constant, sa créativité et l'impact durable de son action, M^{me} Milène Brassard incarne pleinement les valeurs et l'esprit du Prix de mérite du Conseil. »

La vice-présidente, Conseillère Richez, fait ensuite la lecture du discours pour M. **John-Rock Bilodeau** :

« M. John-Rock Bilodeau se distingue par une contribution exceptionnelle au bon fonctionnement et à l'évolution des systèmes essentiels du Conseil, particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre du Projet Aspen à l'échelle de l'organisation. À titre de spécialiste des bases de données, il travaille sans relâche à la réalisation d'audits rigoureux afin de soutenir les différentes équipes avec lesquelles il collabore. Son expertise et sa vigilance lui permettent de repérer les failles, d'identifier les risques et de proposer des solutions. Avec les collaborateurs internes et les fournisseurs, il garde une approche professionnelle en tout temps, orientée vers la recherche de solutions sécuritaires qui répondent aux besoins de l'organisation.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)

NON- ADOPTÉ

Pilier de l'équipe, son engagement soutenu est déterminant dans tous les projets technologiques qu'il entreprend. Au-delà de son expertise technique, il se démarque par sa bonne humeur contagieuse, son attitude positive et sa capacité à relever de nombreux défis avec calme et efficacité.

Originaire de Welland, dans la région du Niagara, où il vit et œuvre toujours, M. Bilodeau cumule 20 ans de service au Conseil, pour lequel il a occupé tour à tour plusieurs postes dans le domaine de l'informatique. Il incarne le dévouement, la compétence et l'esprit de collaboration qui caractérisent pleinement les récipiendaires du Prix de mérite. »

Enfin, le président, Conseiller Fortin, procède à la lecture du discours pour M^{me} **Mira El-Jobeili**, présente en personne pour recevoir son prix :

« M^{me} Mira El-Jobeili se distingue par un engagement remarquable envers la réussite et le bien-être des élèves, engagement qu'elle incarne avec constance depuis son arrivée au Conseil en 2001. À titre d'éducatrice spécialisée auprès des trois écoles élémentaires de London, elle a su accompagner des générations d'élèves avec une patience, une bienveillance et une compréhension exemplaires. Son approche globale, qui tient compte des dimensions socio-émotionnelles, comportementales et académiques, permet à chaque élève de se sentir reconnu, soutenu et valorisé.

Toujours présente pour écouter, rassurer et guider, M^{me} El-Jobeili crée un climat de confiance où les élèves trouvent un espace sécuritaire pour s'exprimer et surmonter leurs défis. Son influence dépasse largement les élèves : elle est également une mentore précieuse pour ses collègues, partageant généreusement son expertise et son expérience. Originaire du Liban, pays qui a profondément façonné ses valeurs et nourri sa passion pour l'éducation, M^{me} El-Jobeili est solidement ancrée dans la communauté de London depuis 25 ans.

Par son dévouement indéfectible et l'impact durable qu'elle exerce sur la réussite et l'épanouissement des jeunes, M^{me} Mira El-Jobeili incarne pleinement les valeurs du Prix de mérite du Conseil. »

Une séance photo a ensuite été prise avec Mira El-Jobeili et sa famille.

M^{me} Mira El-Jobeili remercie chaleureusement toute l'équipe et a exprimé sa grande fierté de faire partie de Viamonde.

Les noms des lauréats et lauréates seront affichés sur le site Web du Conseil.

6. POINTS D'INFORMATION

6.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Mot de la présidence du Conseil – 20 février 2026

Le président du Conseil, M. Fortin, rappelle que le mois de mars marquera le retour en chambre à Queen's Park, dans un contexte d'annonce touchant la gouvernance concernant les conseils scolaires. Il souligne l'importance d'obtenir l'appui de l'ensemble des partenaires et de la communauté.

M. Fortin mentionne que, selon diverses sources médiatiques, plusieurs conseils scolaires commencent à se mobiliser afin de réagir à la situation actuelle

La présidence insiste sur l'importance de soutenir la gouvernance locale du système d'éducation.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)

NON- ADOPTÉ

Il rappelle que celle-ci constitue l'une des rares formes de représentation démocratique statutaire pour les francophones. Les conseillères et conseillers scolaires représentent un point de contact direct et accessible pour les parents.

M. Fortin précise que les coordonnées des membres se trouvent sur le site du Conseil, dans la section de [gouvernance](#), et que ceux-ci demeurent disponibles et accessibles par téléphone et par courriel.

Les élues et élus s'acquittent de leurs fonctions avec professionnalisme.

En conclusion, la présidence remercie à l'avance les membres et la communauté pour leur appui. Il souligne que le maintien d'une représentation élue, disponible et engagée auprès de la communauté, dépendra largement du soutien manifesté.

Benoit Fortin

Président du Conseil

6.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Rapport du Directeur de l'éducation – 20 février 2026

Ce mois-ci est marqué par des célébrations qui nous rassemblent et nous définissent. Le Mois de l'histoire des Noirs nous invite à reconnaître et à valoriser les contributions essentielles des communautés noires à notre société, y compris au sein de la francophonie. Parallèlement, le Mois du patrimoine franco-ontarien nous offre l'occasion de célébrer la richesse, la vitalité et la résilience de notre culture, qui s'expriment chaque jour dans nos écoles, nos activités et nos apprentissages. Ces moments de reconnaissance contribuent à nourrir chez nos élèves un sentiment d'appartenance et une ouverture sur la diversité qui enrichit notre communauté. En février, nos écoles sont de véritables fourmilières où les apprentissages et le développement des compétences se font dans un contexte de célébrations et d'ouverture.

Je souhaite aussi souligner le succès des portes ouvertes dans nos écoles élémentaires, qui se sont conclues le 5 février. Avec l'équipe de surintendance, j'ai eu le plaisir d'aller à la rencontre de nombreuses familles en participant à plusieurs de ces soirées. Ces échanges privilégiés avec les parents nous ont permis de présenter la richesse de l'expérience éducative offerte dans nos écoles, de répondre aux questions et, surtout, de constater l'intérêt et la confiance que les familles accordent à l'éducation en français. Je remercie chaleureusement les équipes-écoles pour leur accueil et leur engagement à faire découvrir des milieux d'apprentissage bienveillants, dynamiques et profondément ancrés dans la réussite et le bien-être des élèves.

Je souhaite également à souligner la signature, ce mois de février, de la *Déclaration d'engagement 2025-2030 entre Niagara Region Public Health et les conseils scolaires de la région de Niagara*, à laquelle le Conseil scolaire Viamonde est fier d'être partie prenante, aux côtés du DSBN, du NCDSB du CSC MonAvenir. Cette déclaration témoigne d'un engagement commun à promouvoir le bien-être des enfants et des jeunes de la région en favorisant des milieux scolaires sains, sécuritaires et propices à leur épanouissement.

Par cette entente, les partenaires réaffirment l'importance d'une collaboration étroite entre les conseils scolaires et les services de santé publique afin de répondre de façon concertée aux besoins des élèves.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)

NON- ADOPTÉ

Elle met également en lumière la contribution essentielle des parents, des élèves, du personnel scolaire, des équipes administratives et des partenaires communautaires dans la création d'environnements d'apprentissage qui demeurent attentifs, inclusifs et adaptés aux réalités de santé publique. Je me réjouis de cet engagement collectif qui renforce notre capacité à soutenir la réussite globale et le bien-être de chaque élève.

Enfin, j'ai eu le plaisir de participer à un magnifique café poésie présenté par les élèves de 5^e et 6^e année de l'École élémentaire Renaissance à Burlington. L'événement, également diffusé en direct sur Facebook afin de permettre à la communauté d'y prendre part, a été un moment inspirant de créativité, de sensibilité et de fierté francophone. Je tiens à souligner le travail remarquable de l'enseignante titulaire et de l'éducatrice spécialisée qui ont organisé cette activité avec soin, permettant aux élèves de partager leurs voix, leurs émotions et leur talent avec authenticité.

Au plaisir de vous offrir un prochain rapport en avril prochain.

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

6.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES

RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES – JANVIER 2026

Chères élèves, conseillères, conseillers, membres de l'administration et parents,

Le mois de janvier 2026 a été très actif pour nos écoles. Bien sûr, les élèves de la 9^e à la 12^e étaient concentrés pour la préparation aux examens qui ont eu lieu à la fin du mois. Même à ça, les écoles ont organisé de nombreuses activités, ateliers, sorties et projets qui ont favorisé leur développement académique, social et sportif.

Dans la région de Kitchener, les élèves de 8^e année de David-St-Jacques ont participé à un tournoi régional d'improvisation, tandis que les élèves de 9^e à 12^e année ont suivi une formation en gestion du stress offert par le conseil. À Norval-Morriseau, le 17 janvier dernier, les élèves du programme MHS ont participé au programme « Stop the Bleed » à l'hôpital Southlake. À Roméo-Dallaire, les élèves de 9^e année ont suivi une série d'ateliers sur la gestion du stress, et les élèves de 7^e et 8^e années ont pris part à un atelier sur. Les élèves du cours de biologie de 12^e année à Ronald-Marion ont passé une journée complète à réaliser une expérience sur l'extraction de l'ADN et les techniques de laboratoire. À Toronto-Ouest, les élèves de 7^e et 8^e ont participé à des ateliers de cuisine appelés *Les brigades culinaires*, et les élèves de 8^e année ont assisté au « Scotties Tournament of Hearts », le championnat national de curling féminin.

De nombreuses initiatives et clubs ont également été actifs. À David-St-Jacques, le programme « Café des étoiles » a été lancé, offrant un espace calme pour étudier et se préparer aux examens, le club d'aide aux devoirs a poursuivi ses rencontres les lundis soir et un nouveau club d'échecs a vu le jour. À Gabriel-Dumont, une vente d'accessoires ayant pour thème la Saint-Valentin, organisée par une élève et sa famille, a permis de lever des fonds pour le bal des 12^e années. À Gaétan Gervais, les activités *Gage-en-couleurs* ont gardé les élèves engagés et motivés.

Pendant la période des examens, du 19 au 30 janvier, du thé a été offert aux élèves de l'école George-P-Vanier afin de les aider à rester calmes et motivés.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)

NON- ADOPTÉ

À Ronald-Marion, le club Eco Griffons a organisé une compétition de tri de déchets, récompensant la classe gagnante par un dîner pizza et l'inscription de son nom sur la poubelle d'or, et un tournoi de Scrabble a également été tenu.

Le sport a continué de rassembler et de dynamiser nos élèves. L'équipe féminine de basketball 7^e et 8^e années de Gaétan-Gervais a participé au tournoi de Sainte-Famille et a démontré un esprit d'équipe et une détermination exemplaire, puis a terminé 5^e au tournoi Holy Trinity (HDSB) avec deux victoires impressionnantes.

À David-St-Jacques, l'équipe de basketball garçons 7^e et 8^e années a participé aux championnats du district 8, l'équipe scolaire de ski de fond a concouru à Barrie et l'équipe féminine de volleyball a pris part à la Coupe Griffons à l'École Ronald-Marion. Dans la région de Penetanguishene, à Le Caron, les élèves ont participé à des compétitions de ski de fond à Arrowhead et à Mountview.

Par ailleurs, plusieurs écoles secondaires ont accueilli des élèves des écoles nourricières afin de leur permettre de découvrir leur future école et de s'initier à diverses activités. À Gabriel-Dumont, le 29 janvier, le Camp Guépard a offert aux élèves de 6^e année des ateliers scientifiques, créatifs et sportifs, certains élèves se portant volontaires pour aider leurs pairs.

À Ronald-Marion, le 14 janvier, l'activité ROMSCIENCES a accueilli les élèves de 5^e et 6^e année des écoles Alexandre-Dumas, Ronald-Marion, Antonine-Maillet et Viola-Léger pour stimuler leur intérêt pour les sciences. À Jeunes sans frontières, les élèves des écoles nourricières, Carrefour des jeunes, Félix-Leclerc et Le-Flambeau ont participé à un tournoi de robotique.

En résumé, janvier 2026 a été un mois riche en apprentissages, en moments de collaboration et en expériences nouvelles. Les élèves ont pu s'impliquer activement dans des activités stimulantes et variées, renforçant leur sentiment d'appartenance et leur engagement envers la communauté scolaire.

Chaleureusement, vos élèves conseillères
Juliette Abbat-Fraser et Heidi Pirbhai

6.4 ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les *Activités des membres du Conseil* pour la période du 19 janvier au 13 février 2026.

6.5 CALENDRIER DES DATES IMPORTANTES – FÉVRIER 2026

Les membres du Conseil sont informés des journées et semaines qui sont soulignées en février 2026. Le *Calendrier des dates importantes* alimente également les éléments affichés au site web des écoles et du Conseil.

6.6 CORRESPONDANCE

Aucune correspondance en public

7. PRÉSENTATION D'INITIATIVE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

7.1 Coups de cœur et initiatives dans les écoles du CS Viamonde – Les activités autochtones

Le surintendant de l'éducation, M. Olivier St Maurice, présente aux membres du Conseil les coups de cœur sur les services d'éducation autochtones au sein du Conseil Viamonde.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

Il présente en premier le logo Viamonde utilisé par les services d'éducation autochtone. Il explique ensuite les priorités du ministère de l'Éducation ainsi que les quatre axes du Plan d'amélioration continue (PAC) en éducation autochtone pour l'année 2025-2026.

M. St-Maurice donne également des exemples d'initiatives mises en place pour soutenir les élèves, notamment en ce qui a trait à la valorisation de leur voix et à leur engagement.

En conclusion, il aborde les mesures de soutien offertes aux éducatrices, aux éducateurs et aux membres du personnel.

Il répond ensuite aux questions posées par les membres.

Motion 3, Résolution 24-373		
QUE la présentation en date du 20 février 2026 sur <i>les Coups de cœur et initiatives dans les écoles du CS Viamonde – Les activités autochtones</i> soit reçue.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Kristine Dandavino	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

8. BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

AFFAIRES

8.1 Orientations budgétaires 2026-2027

M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente le rapport sur les *Orientations budgétaires pour l'année 2026-2027*.

Motion 4, Résolution 24-374		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Orientations budgétaires 2026-2027</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Anna-Karyna Ruszkowski	ADOPTÉE
QUE le Conseil approuve les orientations budgétaires telles que présentées dans le présent rapport.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Pierre Gregory	David O'Hara	ADOPTÉE

ÉDUCATION

8.2 Calendriers scolaires 2026-2027

Les membres du Conseil examinent les calendriers scolaires pour 2026-2027.

Motion 5, Résolution 24-375		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Calendriers scolaires 2026-2027</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Emmanuelle Richez	Yvon Rochefort	ADOPTÉE
QUE le calendrier scolaire 2026-2027 en version ébauche soit approuvé.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Eric Lapointe	Pierre Gregory	ADOPTÉE

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

8.2 Sorties éducatives

Les membres prennent connaissance du voyage sur l'île Vancouver pour l'École secondaire Franco-Niagara.

Motion 6, Résolution 24-376		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Sorties éducatives</i> soit reçu		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Hanane Diakité	ADOPTÉE
QUE la demande, pour le voyage sur l'île de Vancouver pour l'École secondaire Franco-Niagara, soit approuvée.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Anna-Karyna Ruskowski	Pierre Gregory	ADOPTÉE

8.4 Plan pour la réussite des élèves 2025-2026

M. Kamga, surintendant de l'éducation, présente le rapport sur le plan de la réussite des élèves du Conseil pour l'année 2025-2026, suivi d'une période de questions de la part des membres du Conseil.

Motion 7, Résolution 24-377		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Plan pour la réussite des élèves du Conseil scolaire Viamonde 2025-2026</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

8.5 Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil scolaire Viamonde (novembre, décembre 2025 et janvier 2026)

M. Fontaine présente aux membres du Conseil le rapport sur les demandes de projets recherche-action au sein du Conseil.

Motion 8, Résolution 24-378		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil Scolaire Viamonde (novembre et décembre 2025 et janvier 2026)</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Hanane Diakité	ADOPTÉE

8.6 Portrait des activités parascolaires 2025-2026

Le directeur de l'éducation, M. Fontaine, présente le portrait des activités parascolaires pour l'année 2025-2026. Il précise que chaque conseillère et conseiller a reçu individuellement la liste des activités de leur école, selon les informations fournies.

Motion 9, Résolution 24-379		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Portrait des activités parascolaires 2025-2026</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David O'Hara	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

SIEP

8.7 Aménagement de la cour de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur l'aménagement de la cour de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau.

M. Fontaine informe les membres qu'au mois de mars, l'administration mènera une consultation auprès du conseil d'école, des parents et du personnel afin de recueillir leurs préférences.

Les deux options d'aménagement de la cour seront proposées (gazon artificiel ou naturel), avec leurs avantages et inconvénients.

À la suite de la consultation, une décision finale sera prise et le processus d'appel d'offres sera lancé, en vue de commencer les travaux à l'été 2026.

Motion 10, Résolution 24-380		
QUE le rapport en date du 23 février 2026 intitulé <i>Mise à jour – Aménagement de la cour de l'école élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Anna-Karyna Ruszkowski	ADOPTÉE

RESSOURCES HUMAINES

Sans objet

9. RAPPORTS DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

9.1 Rapports n° 6 et n° 7 – Comité consultatif de l'éducation spécialisée CCÉS du 10 février 2026.

Les membres du Conseil prennent connaissance des rapports de la rencontre CCÉS tenue le 10 février 2026.

La prochaine réunion se tiendra le 7 avril 2026, à 17 h 30.

Motion 11, Résolution 24-381		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Rapport n° 6 du comité consultatif de l'éducation spécialisée CCÉS</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Marcel Tikeng	ADOPTÉE
QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé <i>Rapport n° 7 du comité consultatif de l'éducation spécialisée CCÉS</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

COMITÉ PERMANENT

Sans objet

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

10. POLITIQUE

10.1 Politique n° 4,106 – Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique n° 4,106 - Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde.

Motion 12, Résolution 24-382		
QUE le rapport en date du 20 février 2026 portant sur la Politique n°4,106 - Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Pierre Gregory	ADOPTÉE
QUE le Conseil approuve la Politique n° 4,106 - Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.		
Proposée par :	Adoptée par :	Décision
Pierre Gregory	Hanane Diakité	ADOPTÉE

11. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion

12. AUTOÉVALUATION

Les membres soulignent la qualité des échanges et l’engagement soutenu envers l’épanouissement et la réussite des élèves. Plusieurs interventions ont mis en évidence que le Conseil évolue dans la bonne direction et que le travail d’équipe entre les membres et l’administration est solide et constructif.

Il est également mentionné l’importance non seulement d’accomplir un travail de qualité, mais aussi de mieux faire connaître les réalisations du Conseil afin qu’elles soient reconnues par la communauté. La reconnaissance des élèves et du personnel demeure une priorité appréciée.

Une conseillère met en évidence son grand intérêt pour les échanges et réaffirme sa passion pour le domaine de l’éducation, tout en exprimant son appréciation des échanges entendus lors de la réunion.

Concernant le processus de mise en candidature pour le Prix de Mérite, M. Fontaine précise qu’une cinquantaine de candidatures ont été reçues et que deux à trois prix seront remis, par réunion de Conseil, d’ici la fin de l’année. Il est également indiqué qu’une grille d’évaluation sera rendue publique lors du prochain appel de candidatures afin d’assurer davantage de clarté et de transparence.

En conclusion, le directeur de l’éducation, M. Fontaine, souligne la qualité du travail d’équipe entre les membres du Conseil et l’administration. Tous partagent un objectif commun : le bien-être et la réussite globale des élèves. Il exprime sa fierté à l’égard des succès réalisés et se dit privilégié de collaborer avec l’équipe.

13. AJOURNEMENT DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE À LA SÉANCE HUIS CLOS

À 19 h 44 la séance publique est ajournée et la séance en huis clos débute.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

Retour à la séance publique à 20 h 44

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE - (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON- ADOPTÉ

**14. ADOPTION DE LA RÉOLUTION DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN
SÉANCE PUBLIQUE**

Motion 13, Résolution 24-383		
QUE la résolution de la séance à huis clos sur les points ci-dessous soit transférée en séance publique.		
14.1 Les <i>Changements au sein du personnel entre le 1^{er} et le 31 janvier 2026</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David O'Hara	Geneviève Oger	ADOPTÉE

15. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE

Motion 14, Résolution 24-384		
QUE la réunion ordinaire publique du Conseil scolaire Viamonde du 20 février 2026 soit levée à 20 h 47 .		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

Le directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Le président du Conseil,
Benoit Fortin

ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Du 16 février au 13 avril 2026

Membres	Date	Activités
Conseiller Fortin (Président)	25 février	Protocole de signature - Ville d'Hamilton
Conseillère Richez (Vice-présidente)	21 février	Tournoi-gala ANFSO-CCFWEK Espoir
	4 mars	Allocution du 30 ^e du Collège Boréal à Windsor
	26 mars	Soirée multiculturelle, École élémentaire l'Envolée
	9 avril	Tournoi d'improvisation LISO JR, École élémentaire l'Envolée
	10 avril	États généraux de l'Assemblée de la Francophonie de l'Ontario, Centre communautaire francophone de Windsor-Essex-Kent
	13 avril	Programmation ANFSO-Espoir, École élémentaire l'Envolée
Conseillère Dandavino		
Conseillère Diakité		
Conseiller Gregory	25 février	Protocole de signature - Ville d'Hamilton
Conseiller Lapointe		
Conseillère Oger	27 février	Visite de la députée Fairclough à l'École élémentaire Micheline Saint-Cyr
	30 mars	Conseil d'école Micheline Saint-Cyr
Conseiller O'Hara		
Conseiller Paradis		
Conseiller Rochefort	21 février	Carnaval au Cercle de l'amitié (souper et spectacle)
Conseillère Ruskowski		
Conseiller Tikeng		

CALENDRIER DES DATES IMPORTANTES– MARS 2026

MARS 2026	
Ce mois - ci	Mois de la francophonie Mois des langues Autochtones Mois du patrimoine irlandais Mois du patrimoine bangladais Mois de la nutrition Mois de sensibilisation à l'épilepsie Mois de la santé du cerveau
2	Journée de la santé mentales des Noir.e.s
*2-3	Pourim (Judaïsme)
2-8	Semaine du travail social
3	Journée mondiale de l'audition Māgha Pūjā (Bouddhisme)
4	Holi (Hindouisme)
8	Journée internationale des femmes
9	Jour du Commonwealth
13-20	Relâche scolaire
14	Journée internationale des mathématiques (Journée Pi) Journée internationale du sommeil
15	Journée internationale de lutte contre l'islamophobie
16-20	Semaine de la francophonie
17	Jour de la Saint Patrick (patrimoine irlandais)
17-23	Semaine de célébration de la neurodiversité
*19-20	Eid El-Fitr (Islam)
20	Journée internationale du bonheur
21	Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale
22	Journée mondiale de l'eau
25-27	LIEV – tournoi d'improvisation
25	Journée internationale à la mémoire des victimes de L'esclavage et du commerce transatlantique d'esclaves
26	Journée lavande (sensibilisation à l'épilepsie au Canada)
28	Une heure pour la Terre
30	Journée internationale du zéro déchet
31	Journée nationale des Langues Autochtones Journée internationale de la visibilité transgenre

* : Les dates peuvent légèrement varier selon le calendrier lunaire.

CALENDRIER DES DATES IMPORTANTES– AVRIL 2026

Avril 2026	
Ce mois -ci	Mois de la Terre Mois mondial de l'autisme Mois des enfants de militaires Mois du patrimoine sikh
26 avril - 2 mai	Semaine nationale de promotion de la vaccination
*1-9	Pessa'h (Judaïsme)
2	Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme Journée internationale des livres pour enfants Journée du papier BERNACHE (Éco écoles)
3	Vendredi saint (Christianisme) - férié
5	Pâques (Christianisme)
6-10	Semaine arc-en-ciel (en solidarité à la communauté 2SLGBTQIA+)
8	Journée rose internationale (2 ^e mercredi du mois)
*13-14	Yom Ha Shoah (Judaïsme)
13	Vaisakha (Sikhisme)
21	Journée mondiale de la créativité et de l'innovation
22	Jour de la Terre / Journée internationale de la Terre nourricière Journée dédiée aux professionnels administratifs
23	Journée mondiale du livre et du droit d'auteur
28	Journée mondiale pour la sécurité et la santé au travail

* : Les dates peuvent légèrement varier selon le calendrier lunaire.

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Approbation de la fiche de renseignements du 26 mars 2026 - Élections scolaires 2026

ANTÉCÉDENTS

Le 25 mars 2026, les membres du Conseil ont reçu une fiche de renseignements intitulée *Élections scolaires 2026*. La fiche est disponible à **l'annexe A**.

SITUATION ACTUELLE

L'approbation de la fiche de renseignements du 25 mars 2025 a été proposée par la conseillère Richez et appuyée par la conseillère Dandavino.

Aucune objection ne fut reçue par les membres de la table du Conseil.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé – *Approbation de la fiche de renseignements du 25 mars 2026 - Élections scolaires 2026* soit reçu.

QUE le Conseil maintienne le nombre de membres du Conseil devant être élu à douze (12).

QUE le Conseil ne désigne aucune municipalité comme étant à faible population.

QUE le Conseil approuve la répartition des membres élus comme stipulé aux annexes B et C.

Préparé et présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

Le 25 mars 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Élections scolaires 2026

BUT DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le Conseil a le mandat de déterminer le nombre et la répartition des membres élus à la table du Conseil aux fins des élections municipales qui auront lieu le 26 octobre 2026, tout en respectant les exigences du Règlement 412/00 qui découle de la loi sur l'Éducation et en utilisant les données de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SÉFM).

Les calculs relatifs à la détermination et à la répartition sont établis en tenant compte des rapports de population du groupe électoral (rapport PGE) qui ont été communiqués au Conseil par la SÉFM. La population du groupe électoral pour 2026 est 32 750 (1 450 de moins qu'en 2022).

DÉTERMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Le nombre de membres devant être élus au sein d'un conseil scolaire est fixé au nombre déterminé lors des élections ordinaires de 2006. Ce nombre s'applique à toutes les élections ordinaires subséquentes. Pour le Conseil scolaire Viamonde, ce nombre est fixé à douze (12).

Le Conseil dispose toujours de la possibilité de réduire le nombre de membres à élire à l'élection ordinaire. Un conseil peut décider, au moyen d'une résolution, de réduire le nombre de membres élus, mais en aucun cas à moins de six (6). Toutefois, puisqu'il n'y a pas eu une baisse de la population électorale importante, la proposition est de maintenir le nombre de membres à douze (12) afin d'assurer la représentation de la diversité géographique du Conseil scolaire Viamonde.

À titre informatif, les explications relatives au calcul du nombre de membres élus sont présentées à **l'annexe A**, à des fins de référence. Ce calcul démontre qu'il mène à un total de douze (12) membres, soit le même nombre que celui établi en 2006.

RÉPARTITION DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

La population du groupe électoral par secteur, ainsi que la répartition des membres du Conseil par secteur, figurent à **l'annexe B**. Compte tenu de la faible variation des quotients électoraux des secteurs comparée à 2022, aucune modification aux secteurs n'est proposée.

Municipalités à faible population

Le Conseil peut désigner une ou plusieurs municipalités à faible population, auquel cas le quotient électoral applicable à ces municipalités peut être majoré de 1,0 ou de 2,0. Lorsqu'une telle désignation est accordée, le quotient électoral de toutes les autres municipalités est réduit en conséquence. Cette option n'est pas recommandée dans le présent rapport.

Selon le modèle historiquement adopté par le Conseil, aucune municipalité n'a été désignée à faible population. Le Conseil s'est toujours assuré prendre en compte l'étendue de son vaste territoire, même lorsque la population électorale y est plus faible, afin d'assurer une présence dans l'ensemble des secteurs.

Secteur 2 – Toronto

Le secteur 2, représentant la ville de Toronto, est attribué trois (3) membres et est, par conséquent, subdivisé en trois sections. Le tableau présenté à **l'annexe C** indique les quotients électoraux des 25 quartiers de la ville attribués à chacune des sections.

Bien que les limites des quartiers électoraux ne correspondent pas parfaitement aux zones de fréquentation scolaire, la répartition retenue par le Conseil s'en rapproche dans la mesure du possible. Ces sections permettent d'assurer une répartition équilibrée. Aucune modification n'est recommandée quant aux sections de la ville de Toronto.

La carte électorale par secteur figure à **l'annexe D**, tandis que **l'annexe E** présente la carte détaillée du secteur 2 de la Ville de Toronto.

La répartition des écoles par secteur se trouve à **l'annexe F**.

À titre informatif, le tableau à **l'annexe G** dresse la liste des municipalités et des villes par région et par secteur.

ÉCHÉANCIERS

Les dates importantes quant aux élections de 2026 se trouvent à **l'annexe H**.

COMITÉ DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

Conformément, aux modifications apportées à la Loi de 1996 sur les élections municipales, chaque conseil scolaire de district est tenu de créer, avant le 1er octobre 2026, un comité de vérification de conformité. Ce comité aura la responsabilité de recevoir les demandes de vérification de conformité du financement de la campagne électorale d'une personne qui a déposé sa candidature et de prendre une décision. Le comité doit être composé de trois (3) à sept (7) personnes, qui ne sont pas membres du Conseil, ni employé par un conseil scolaire ni personne qui a déposé sa candidature à l'élection.

Les membres du comité entameront leur mandat le 15 novembre 2026, lequel est d'une durée quatre (4) ans.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE la fiche de renseignements en date du 25 mars 2026 intitulé *Élection scolaire 2026* soit reçu.

QUE le Conseil maintienne le nombre de membres du Conseil devant être élu à douze (12).

QUE le Conseil ne désigne aucune municipalité comme étant à faible population.

QUE le Conseil approuve la répartition des membres élus comme stipulé aux annexes B et C.

Veillez communiquer, par courriel, avec Corine Céline celinem@csviamonde.ca si vous avez une objection quelconque ou pour toute question, s'il y a lieu, d'ici le vendredi 28 mars à 16h00. L'absence de réponse sera réputée une réponse en faveur de la recommandation.

La présente fiche sera présentée à la réunion du conseil du 17 avril 2026 pour être entérinée aux archives.

Préparé par

Le surintendant des services corporatifs et trésorier

Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p.j. (8)

**Conseil scolaire Viamonde
Élection scolaire - 2026**

Explication du calcul du nombre de membres élus

Donnée	Source	Chiffre
Population du groupe électoral	Société d'évaluation foncière des municipalités (SÉFM)	Population du groupe électoral du Conseil: 32 750
Nombre de membres du Conseil fondé sur la population du groupe électoral	Alinéa. 3(2) 2) et tableau 2 du Règlement de l'Ontario 412/00	Compte tenu de la population du groupe électoral pour le Conseil, le règlement prévoit l'élection de 6 membres du Conseil.
Nombre de membres du Conseil fondé sur le moindre du calcul fait pour déterminer la densité ou le territoire du Conseil	Alinéa 3(2) 3. et tableaux 2, 3 et 4 du Règlement de l'Ontario 412/00. On calcule la densité en divisant la population totale du groupe électoral du Conseil par son territoire (32 750 / 68 014 km ²).	Conformément au règlement, sous-alinéa 3(2) 3) ii), on doit se servir du facteur <u>densité</u> et <u>territoire</u> pour déterminer le nombre de membres supplémentaires. Le territoire du Conseil étant de plus de 40 000 km ² , on utilise le moindre de 7 ou de la différence entre 12 et le nombre de membres fondé sur la population du groupe électoral du Conseil (tableau 3 du règlement). Conséquemment, on ajoute donc 6 membres au Conseil.
		Sous réserve du paragraphe 58.1(10.1) de la <i>Loi sur l'éducation</i> , le nombre de membres du Conseil pour l'élection de 2026 est donc de 12 membres.

Population et quotient électoral par secteur
Répartition des membres du Conseil
2026

Secteur	Municipalité	Population électorale 2026	Quotient électoral 2026	Répartition des membres du Conseil	Quotient électoral 2022	Variance Quotient électoral (2026 c. 2022)
SECTEUR 1	Comté de Haliburton	30	0,012		0,010	0,002
	Comté de Hastings	198	0,073		0,065	0,008
	Comté de Northumberland	179	0,067		0,066	0,001
	Comté de Peterborough	280	0,101		0,106	-0,005
	Région de Durham	1 421	0,520		0,523	-0,003
TOTAL DU SECTEUR 1		2 108	0,773	1	0,770	0,003
SECTEUR 2	Toronto Ouest	3 051	1,118		1,067	0,051
	Toronto Centre	4 064	1,489		1,473	0,016
	Toronto Nord-Est	2 650	0,971		1,014	-0,043
TOTAL DU SECTEUR 2		9 765	3,578	3	3,554	0,024
SECTEUR 3	Région de York	1 942	0,712		0,718	-0,006
TOTAL DU SECTEUR 3		1 942	0,712	1	0,718	-0,006
SECTEUR 4	Région de Peel	3 664	1,343		1,398	-0,055
TOTAL DU SECTEUR 4		3 664	1,343	1	1,398	-0,055
SECTEUR 5	Comté de Bruce	76	0,027		0,027	0,000
	Comté de Grey	179	0,064		0,058	0,006
	Comté de Simcoe	2 779	1,017		1,030	-0,013
	Région de Dufferin	303	0,111		0,093	0,018
TOTAL DU SECTEUR 5		3 337	1,219	1	1,208	0,011
SECTEUR 6	Brant	203	0,074		0,075	-0,001
	Halton	1 507	0,552		0,559	-0,007
	Hamilton-Wentworth	1 022	0,374		0,373	0,001
TOTAL DU SECTEUR 6		2 732	1,000	1	1,007	-0,007
SECTEUR 7	Région de Niagara	2 414	0,883		0,875	0,008
TOTAL DU SECTEUR 7		2 414	0,883	1	0,875	0,008
SECTEUR 8	Comté d'Elgin	135	0,051		0,045	0,006
	Comté d'Oxford	244	0,088		0,091	-0,003
	Comté de Lambton	629	0,231		0,206	0,025
	Haldimand-Norfolk	82	0,030		0,024	0,006
	Municipalité de Chatham-Kent	279	0,102		0,100	0,002
TOTAL DU SECTEUR 8		1 369	0,502	1	0,466	0,036
SECTEUR 9	Comté de Huron	34	0,012		0,010	0,002
	Comté de Middlesex	1 596	0,585		0,592	-0,007
	Comté de Perth	42	0,016		0,014	0,002
	Comté de Wellington	750	0,276		0,277	-0,001
	Waterloo	976	0,357		0,348	0,009
TOTAL DU SECTEUR 9		3 398	1,246	1	1,241	0,005
SECTEUR 10	Comté d'Essex	2 021	0,741		0,760	-0,019
TOTAL DU SECTEUR 10		2 021	0,741	1	0,760	-0,019
TOTAL GÉNÉRALE		32 750	12,000	12	12,000	0,000

**Population et quotient électoral pour la Ville de Toronto
2026**

Secteur	Numéro du quartier	Population électorale 2026	Quotient électoral 2026	Répartition des membres du Conseil	Quotient électoral 2022	Variance Quotient électoral (2026 c. 2022)
OUEST	1	163	0,060		0,063	-0,003
	2	201	0,074		0,069	0,005
	3	449	0,165		0,138	0,027
	4	909	0,333		0,333	0,000
	5	211	0,077		0,071	0,006
	7	118	0,043		0,042	0,001
	8	323	0,118		0,125	-0,007
	9	677	0,248		0,228	0,020
	TOTAL DU SECTEUR OUEST		3 051	1,118	1	1,069
CENTRAL	10	556	0,204		0,210	-0,006
	11	754	0,276		0,267	0,009
	12	516	0,189		0,186	0,003
	13	609	0,223		0,217	0,006
	14	886	0,325		0,334	-0,009
	19	743	0,272		0,260	0,012
TOTAL DU SECTEUR CENTRAL		4 064	1,489	1	1,474	0,015
NORD-EST	6	172	0,063		0,061	0,002
	15	418	0,153		0,167	-0,014
	16	394	0,144		0,150	-0,006
	17	283	0,104		0,104	0,000
	18	269	0,099		0,101	-0,002
	20	227	0,083		0,091	-0,008
	21	209	0,077		0,083	-0,006
	22	173	0,063		0,064	-0,001
	23	97	0,036		0,041	-0,005
	24	187	0,069		0,071	-0,002
25	221	0,081		0,080	0,001	
TOTAL DU SECTEUR NORD-EST		2 650	0,972	1	1,013	-0,041
TOTAL GÉNÉRALE		9 765	3,579	3	3,556	0,023



Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification
116, Cornelius Parkway,
Toronto (Ontario) M6L 2K5
TEL : 416 614-5920
TELE : 416 397-2054

Secteur 1 : Haliburton, Northumberland, Hastings, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes

Secteur 5 : Bruce, Dufferin, Grey, Simcoe

Secteur 9 : Waterloo, Wellington, Middlesex, Perth, Huron

Secteur 3 : York

Secteur 2 : Toronto

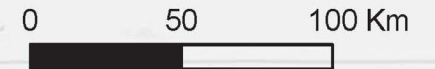
Secteur 4 : Peel

Secteur 7 : Niagara

Secteur 6 : Hamilton-Wentworth, Halton, Brant

Secteur 8 : Haldimond-Norfolk, Oxford, Elgin, Lambton, Chatham-Kent

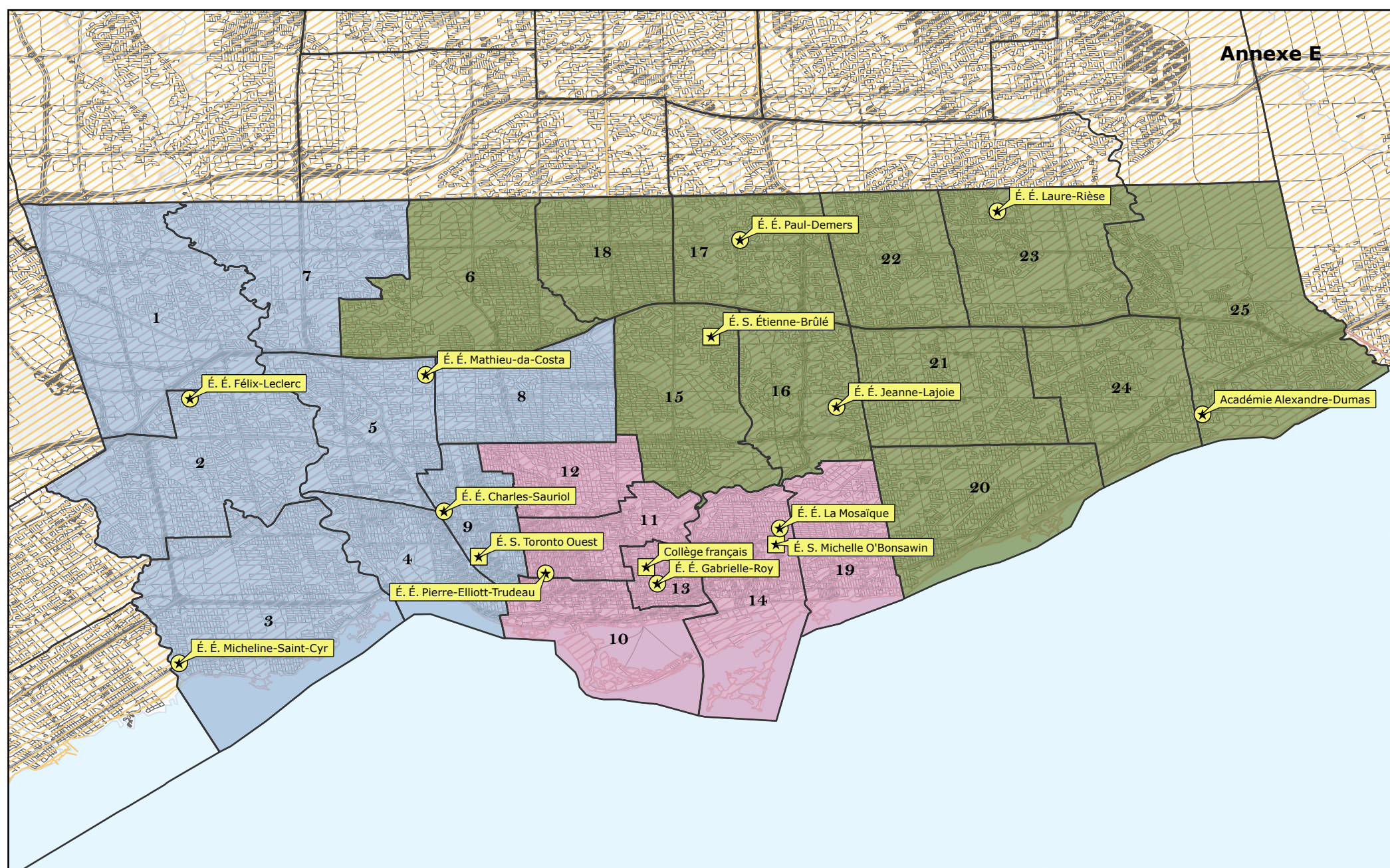
Secteur 10 : Essex



Esri, © OpenStreetMap contributors, HERE, Garmin, USGS, EPA, NPS, NRCan

SECTEURS ÉLECTORAUX DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE 2026

 Limites de secteurs



Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification

116, Cornelius Parkway
Toronto, ON M6L 2K5
TÉL : 416-614-5920

Circonscriptions électorales de Toronto

Écoles CS Viamonde

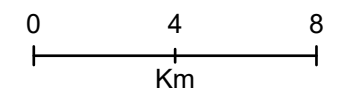
- ★ Écoles secondaires
- ☆ Écoles élémentaires
- Routes

Région de Toronto

- Région Centre
- Région Nord-Est
- Région Ouest

Municipalités

- ▨ Pallier inférieur
- ▨ Pallier unique
- circonscriptions électorales



**Répartition des écoles par secteur électoral
(basé sur les prévisions d'effectifs pour octobre 2026)**

Secteur	École	Prévisions d'effectifs	Total d'élèves par secteur	Population électorale 2026	Quotient électoral 2026	Répartition des membres du Conseil
SECTEUR 1	Antonine Maillet	278	1040	2108	0,773	1
	École Viola-Léger	146				
	Ronald Marion	616				
SECTEUR 2 - CENTRE	Collège français	184	1753	4064	1,489	1
	Gabrielle-Roy	289				
	La Mosaïque	465				
	Michelle-O'Bonsawin	440				
	Pierre-Elliott-Trudeau	375				
SECTEUR 2 - NORD-EST	Alexandre-Dumas	152	1150	2650	0,971	1
	Étienne-Brûlé	307				
	Jeanne-Lajoie	313				
	Laure-Rièse	199				
	Paul-Demers	179				
SECTEUR 2 - OUEST	Charles-Sauriol	449	1391	3051	1,118	1
	Félix-Leclerc	171				
	Mathieu-da-Costa	152				
	Micheline St-Cyr	251				
	Toronto Ouest	368				
SECTEUR 3	Académie de la Moraine	157	525	1942	0,712	1
	Chantal-Benoit	100				
	La Fontaine	134				
	Norval-Morisseau	134				
SECTEUR 4	Carrefour des Jeunes	322	1413	3664	1,343	1
	Horizon Jeunesse	239				
	Jeunes sans frontières	512				
	Le Flambeau	340				
SECTEUR 5	Académie de la Pinède	112	1128	3337	1,219	1
	Des Quatre-Rivières	140				
	La Source	235				
	Le Caron	163				
	Roméo Dallaire	243				
	St-Joseph	235				
SECTEUR 6	Du Chêne	163	1473	2732	1	1
	Dyane-Adam	190				
	Gaétan-Gervais	353				
	Georges-P.-Vanier	118				
	Patricia-Picknell	97				
	Pavillon de la jeunesse	338				
	Renaissance	214				

**Répartition des écoles par secteur électoral
(basé sur les prévisions d'effectifs pour octobre 2026)**

Secteur	École	Prévisions d'effectifs	Total d'élèves par secteur	Population électorale 2026	Quotient électoral 2026	Répartition des membres du Conseil
SECTEUR 7	Franco-Niagara	333	870	2414	0,883	1
	LaMarsh	205				
	L'Héritage	157				
	Nouvel Horizon	175				
SECTEUR 8	Franco-Jeunesse	67	2106	1369	0,502	1
	Les Rapides	161				
SECTEUR 9	Académie de la Tamise	275	2106	3398	1,246	1
	David-Saint-Jacques	246				
	Gabriel-Dumont	533				
	La Pommeraie	418				
	L'Harmonie	270				
	L'Odyssée	128				
Marie-Curie	236					
SECTEUR 10	Lamothe-Cadillac	239	572	2021	0,741	1
	L'Envolée	178				
	Louise Charron	155				

Liste des villes et municipalités par région et secteur

SECTEUR 1

Comté de Haliburton

- Municipalité de Highlands East
- Ville de Minden Hills
- Ville d'Algonquin Highlands
- Municipalité de Dysart Et Al

Comté de Northumberland

- Municipalité de Brighton
- Municipalité de Cramahe
- Municipalité de Hamilton
- Ville de Cobourg
- Municipalité de Port Hope
- Municipalité de Trent Hills
- Municipalité d'Alnwick/Haldimand

Comté de Hastings

- Ville de Quinte West

Comté de Peterborough

- Municipalité d'Asphodel-Norwood
- Municipalité d'Otonabee-South Monaghan
- Municipalité de Cavan-Monaghan
- Ville de Peterborough
- Municipalité de Selwyn
- Municipalité de Douro-Dummer
- Municipalité de de Havelock-Belmont-Methuen
- Municipalité de North Kawartha
- Municipalité de Trent Lakes
- Ville de Kawartha Lakes

Région de Durham

- Ville de Pickering
- Ville d'Ajax
- Ville de Whitby
- Ville d'Oshawa
- Municipalité de Clarington
- Municipalité de Scugog
- Municipalité d'Uxbridge
- Municipalité de Brock

SECTEUR 2

Toronto

SECTEUR 3

Région de York

- Ville de Vaughan
- Ville de Markham
- Ville de Richmond Hill
- Ville de Whitchurch-Stouffville
- Ville d'Aurora
- Ville de NewMarket
- Municipalité de King
- Ville d'East Gwillimbury
- Ville de Georgina

SECTEUR 4

Région de Peel

- Ville de Mississauga
- Ville de Brampton
- Ville de Caledon

SECTEUR 5

Comté de Bruce

- Municipalité de Arran-Elderslie
- Municipalité de Brockton
- Municipalité de Huron-Kinloss
- Municipalité de Kincardine
- Municipalité de Northern Bruce Peninsula
- Municipalité de South Bruce
- Ville de Saugeen Shores
- Ville de South Bruce Peninsula

Région de Dufferin

- Municipalité d'East Garafraxa
- Municipalité de Grand Valley
- Municipalité d'Amaranth
- Ville de Mono
- Ville d'Orangeville
- Municipalité de Melancthon
- Municipalité de Mulmur
- Ville de Shelburne

Comté de Grey

- Municipalité de Georgian Bluffs
- Municipalité de Chatsworth
- Municipalité de West Grey
- Municipalité de Southgate
- Ville de Grey Highlands
- Ville de Meaford
- Ville de Hanover
- Ville de Blue Mountains
- Ville d'Owen Sound

Comté de Simcoe

- Municipalité d'Adjala-Tosorontio
- Ville de Bradford West Gwillimbury
- Ville d'Innisfil
- Municipalité d'Essa
- Ville de New Tecumseth
- Municipalité de Clearview
- Ville de Collingwood
- Municipalité de Springwater
- Ville de Barrie
- Municipalité d'Oro-Medonte
- Municipalité de Ramara
- Municipalité de Severn
- Ville d'Orillia
- Municipalité de Tay
- Ville de Wasaga Beach
- Municipalité de Tiny
- Ville de Penetanguishene
- Ville de Midland
- Municipalité d'Essa-CFB

SECTEUR 6

Hamilton-Wentworth

- Ville de Hamilton
- Municipalité de West Lincoln
- Ville de Grimsby
- Ville de Lincoln

Halton

- Ville d'Oakville
- Ville de Burlington
- Ville de Milton
- Ville de Halton Hills

Brant

- Ville de Brantford
- Comté de Brant

SECTEUR 7

Région de Niagara

- Ville de Fort Erie
- Ville de Port Colborne
- Ville de Thorold
- Ville de Welland
- Ville de Niagara Falls
- Ville de Pelham
- Municipalité de Wainfleet
- Ville de Niagara-on-the-Lake
- Ville de St. Catharines

SECTEUR 8

Haldimand-Norfolk

- Comté de Haldimand

Comté d'Oxford

- Municipalité de Norwich
- Ville de Tillsonburg
- Municipalité de South-West Oxford
- Ville d'Ingersoll
- Municipalité de Zorra
- Municipalité d'East Zorra-Tavistock
- Ville de Woodstock
- Municipalité de Blandford Blenheim
- Comté de Norfolk

Comté d'Elgin

- Municipalité de Bayham
- Municipalité de Malahide
- Ville d'Aylmer
- Municipalité de Central Elgin
- Ville de St. Thomas
- Municipalité de Southwold
- Municipalité de Dutton/Dunwich
- Municipalité de West Elgin

Comté de Lambton

- Municipalité de St. Clair
- Municipalité de Dawn-Euphemia
- Municipalité de Brooke-Alvinston
- Municipalité d'Enniskillen
- Ville d'Oil Springs
- Ville de Petrolia
- Ville de Sarnia

- Ville de Point Edward
- Ville de Plympton-Wyoming
- Ville de Warwick
- Municipalité de Lambton Shores

Municipalité de Chatham-Kent

- Municipalité de Chatham-Kent

SECTEUR 9

Waterloo

- Municipalité de North Dumfries
- Ville de Cambridge
- Ville de Kitchener
- Ville de Waterloo
- Municipalité de Wilmot
- Municipalité de Wellesley
- Municipalité de Woolwich

Comté de Wellington

- Municipalité de Puslinch
- Ville de Guelph
- Municipalité de Guelph Eramosa
- Ville de Erin
- Municipalité de Centre Wellington
- Municipalité de Mapleton
- Municipalité de Minto
- Municipalité de Wellington North

Comté de Middlesex

- Municipalité de Southwest Middlesex
- Municipalité de Strathroy-Caradoc
- Municipalité de Thames Centre
- Ville de London
- Municipalité de Middlesex Centre
- Municipalité d'Adelaide Metcalfe
- Municipalité de North Middlesex
- Municipalité de Lucan Biddulph
- Village de Newbury

Comté de Perth

- Municipalité de Perth East
- Ville de Stratford
- Ville de St. Marys
- Municipalité de Perth South
- Municipalité de West Perth
- Municipalité de North Perth

Comté de Huron

- Municipalité de South Huron
- Municipalité de Bluewater
- Ville de Goderich
- Municipalité de Central Huron
- Municipalité d'Huron East
- Municipalité de Howick
- Municipalité de North Huron
- Municipalité de Morris-Turnberry
- Municipalité d'Ashfield-Colborne-Wawanosh

SECTEUR 10

Comté d'Essex

- Municipalité de Pelee
- Municipalité de Leamington
- Ville de Kingsville
- Ville d'Amherstburg
- Ville de LaSalle
- Ville de Windsor
- Ville de Tecumseh
- Ville de Lakeshore
- Ville d'Essex

Dates importantes

Activités	Dates limites
Réception des données de la SEFM (rapport PGE)	15 février 2026
<ol style="list-style-type: none"> 1. Les conseils scolaires peuvent adopter des résolutions déterminant le nombre de leurs membres élus et doivent adopter des résolutions déterminant la répartition de leurs membres élus. 2. Les conseils scolaires dont le territoire de compétence comprend plus d'une municipalité doivent adopter une résolution portant qu'ils ont décidé de désigner ou de ne pas désigner une municipalité située dans leur territoire de compétence comme municipalité à faible population. 3. Il s'agit de la dernière journée pour adopter une résolution visant à réduire le nombre de membres élus. 	31 mars 2026
Envoi du rapport sur la détermination et la répartition à la ministre, aux secrétaires des élections scolaires et aux secrétaires des autres conseils scolaires, au sein du territoire de compétence du Conseil	3 avril 2026
Date limite pour les appels des municipalités relatifs à la répartition des membres élus	21 avril 2026
Envoi des avis d'appel par la ou le secrétaire du Conseil (c.a.d. la direction de l'éducation) à la commission des affaires municipales de l'Ontario (CAMO)	24 avril 2026
Début de la période de déclaration de candidature et de campagne	1 ^{er} mai 2026
Date limite pour la prise de décision de la CAMO	10 juin 2026
Dernière journée pour se porter sa candidature ou pour retirer sa candidature	21 août 2026 à 14 h
Établissement du comité de vérification de la conformité	1 ^{er} octobre 2026

Le 17 avril 2026**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Plan stratégique pluriannuel – 2026-2030**

Préambule

À l'automne 2024, la table politique a confié à l'administration le mandat de mettre en place un processus structuré visant l'élaboration d'un nouveau plan stratégique destiné à orienter les actions du Conseil scolaire Viamonde pour les cinq prochaines années. Cette démarche s'inscrivait dans une volonté claire de doter le Conseil d'un cadre stratégique renouvelé, porteur et aligné sur les réalités actuelles du milieu de l'éducation.

Tout au long de l'année 2025, les membres du Conseil ont été activement impliqués dans ce processus, tant par leur participation aux consultations menées auprès des familles que par leur contribution à la réflexion entourant les grandes orientations à privilégier. En décembre 2025, une première ébauche du Plan stratégique 2026-2030 a été présentée aux membres du Conseil, qui ont alors convenu de retenir trois axes stratégiques structurants devant guider la planification pluriannuelle du Conseil.

Processus consultatif

L'élaboration du Plan stratégique repose sur un vaste processus de consultation visant à mobiliser l'ensemble de la communauté scolaire. Près de 1 200 personnes ont ainsi contribué à cette démarche, incluant des élèves, des parents, des membres du personnel à différents niveaux, des conseils d'école, des partenaires communautaires et des représentants syndicaux.

Plusieurs outils de consultation ont été déployés afin de recueillir des perspectives diversifiées et représentatives. Des sondages ont notamment permis de consulter les élèves, les familles, les membres du personnel, les conseils d'école et les partenaires.

En parallèle, de nombreux groupes de discussion ont réuni les membres élus, le comité exécutif, les directions d'école, le personnel enseignant, le personnel administratif et de soutien, ainsi que des comités consultatifs et des représentants des parents et des syndicats.

Des séances de consultation ont également été organisées par les conseillères et conseillers scolaires auprès des conseils d'école et des parents, favorisant des échanges directs et ancrés dans les réalités locales.

Enfin, des ateliers de réflexion stratégique ont permis aux membres élus et à l'équipe des cadres exécutifs du Conseil d'approfondir les orientations proposées et de consolider une vision commune.

Une trajectoire commune

Ce processus consultatif rigoureux et inclusif a permis de dégager une trajectoire claire, ambitieuse et partagée. Portée par une vision commune et une profonde conviction en la réussite de chaque élève et de chaque membre du personnel, la **Trajectoire 2026-2030** ne constitue pas uniquement un exercice de planification. Elle représente un véritable engagement collectif envers la mission éducative du Conseil scolaire Viamonde et envers l'avenir de ses élèves.

Aperçu du Plan stratégique 2026-2030

Le Plan stratégique repose sur une mission et une vision actualisée, reflétant les valeurs du Conseil et les aspirations de la communauté scolaire. Il s'articule autour de trois axes stratégiques principaux, soit la réussite et le bien-être des élèves, l'épanouissement du personnel ainsi que le leadership et le rayonnement du Conseil dans ses communautés. Ces axes sont soutenus par des objectifs stratégiques systémiques mesurables, permettant un suivi régulier et une reddition de comptes efficace.

Des projets phares, directement liés aux objectifs stratégiques, viendront structurer l'action du Conseil au cours des prochaines années. Ces projets seront déclinés dans les plans opérationnels des secteurs, des services et des écoles, assurant ainsi une cohérence entre la vision stratégique et les actions concrètes sur le terrain. La structure retenue favorise à la fois l'alignement organisationnel, la capacité d'ajustement en cours de parcours et la reconnaissance des progrès accomplis.

Mise en œuvre et reddition de comptes

Le Plan stratégique définit les grandes orientations du Conseil. Sa mise en œuvre sera assurée par l'administration au moyen d'un plan opérationnel en cours d'élaboration, avec l'accompagnement de la firme Raymond Chabot Grant Thornton. Ce plan opérationnel précisera, pour chacun des secteurs, services et écoles, les résultats visés, les projets structurants à déployer.

Afin d'assurer une vigie rigoureuse et une reddition de comptes transparente, deux bilans formels seront présentés annuellement au Conseil. Un premier bilan de mi-année, à l'automne, permettra de faire le point sur l'avancement des travaux, tandis qu'un bilan final, présenté en janvier, offrira une lecture globale des résultats atteints.

Conclusion

Ensemble, nous avons tracé une trajectoire ambitieuse, guidée par une vision partagée et un profond engagement envers la réussite et l'épanouissement de chaque élève. Le Plan stratégique pluriannuel 2026-2030 offre des repères clairs et des orientations solides. Il nous revient maintenant de le faire vivre au quotidien, à travers chacune de nos décisions et de nos actions, afin de répondre aux besoins actuels et futurs de nos élèves et de nos communautés.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur *le Plan stratégique pluriannuel 2026-2030* soit reçu.

QUE le Conseil approuve le plan stratégique tel que présenté aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Tricia Verreault
Surintendante des services corporatifs

Présenté et préparé par :

Sébastien Fontaine
Directeur de l'éducation

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres (sept. 2025 à fév. 2026)

Le rapport trimestriel ci-joint (**Annexe A**) couvre les dépenses des deux premiers trimestres, soit du 1^{er} septembre 2025 au 28 février 2026.

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 occasionnés des variations significatives au budget.

(3) Dépenses au 28 février 2026

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

(4) Dépenses au 28 février 2025

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 à la même période.

(5) Pourcentage des dépenses encourues des trois dernières années

Pourcentage représentant la moyenne des dépenses engagées pour la période correspondante au cours des trois dernières années. Ce pourcentage est utilisé afin d'estimer l'évolution de la tendance. L'année 2023-2024 est exclue de ce calcul lorsque la ligne budgétaire est principalement liée à des dépenses salariales, puisque des ajustements rétroactifs découlant de la *Loi 124* et des négociations syndicales ont généré des anomalies.

(6) 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 de cette année était plus élevé que la moyenne des trois dernières années, l'équipe des finances ferait une analyse, puisque les ressources se consommeraient alors plus rapidement. Il faudrait déterminer les raisons et les conséquences à long terme.

Les dépenses devraient généralement se situer à l'intérieur du budget révisé approuvé par le Conseil.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres (1^{er} sept 2025 à 28 fév. 2026)* soit reçu.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

P. J. : Annexe A

Rapport financier
Pour la période du 1er septembre 2025 au 28 février 2026

	BUDGET				RÉSULTATS						
	(1)	(2)	Variation		(3)		(4)		(5)	(6)	
	Budget révisé	Prévisions			Au 28 février 2026		Au 28 février 2025		% moyen (Note 1)	Variation de tendance selon moyenne de 3 ans	
			\$	%	\$	% BR	\$	% ÉF		\$	%
FONCTIONNEMENT											
Enseignement											
Titulaires de classe	114 145 631	114 145 631	-	-	57 044 990	50,0%	53 474 418	48,3%	50,0%	11 575	0,0%
Suppléances	8 753 205	8 753 205	-	-	4 261 000	48,7%	4 239 168	55,3%	54,1%	473 913	5,4%
Aide à l'enseignement	18 761 131	18 761 131	-	-	10 446 947	55,7%	9 959 529	56,7%	55,5%	(38 521)	(0,2%)
Petite enfance	5 308 426	5 308 426	-	-	2 990 362	56,3%	3 152 448	60,3%	57,9%	85 755	1,6%
Manuels scolaires, matériel et fournitures	6 493 615	6 493 615	-	-	2 076 396	32,0%	1 824 430	37,6%	34,4%	157 267	2,4%
Ordinateurs de classe	1 190 646	1 190 646	-	-	1 167 190	98,0%	1 216 338	54,4%	61,9%	(430 114)	(36,1%)
Soutien professionnel et paraprofessionnel	14 231 790	14 231 790	-	-	7 012 941	49,3%	6 533 031	47,7%	49,3%	154	0,0%
Services de bibliothèque et d'orientation	4 670 696	4 670 696	-	-	2 253 901	48,3%	2 351 890	56,4%	56,0%	360 285	7,7%
Perfectionnement professionnel	1 694 927	1 694 927	-	-	949 580	56,0%	1 093 615	76,5%	88,6%	551 296	32,5%
Chefs de section	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Directions, directions adjointes	12 697 026	12 697 026	-	-	6 427 856	50,6%	5 842 312	48,8%	48,3%	(291 536)	(2,3%)
Secrétaires d'école et fournitures	6 388 442	6 388 442	-	-	3 637 583	56,9%	3 493 271	55,2%	58,5%	98 924	1,5%
Conseillers et conseillères pédagogiques	5 459 134	5 459 134	-	-	2 643 821	48,4%	2 762 782	53,8%	52,6%	229 592	4,2%
Éducation permanente, cours d'été et langues int.	34 726	34 726	-	-	8 432	24,3%	13 738	7,2%	11,2%	(4 533)	(13,1%)
Total enseignement	199 829 395	199 829 395	-	-	100 920 998	50,5%	95 956 971	50,2%		1 204 056	
Administration											
Conseillers scolaires	180 799	180 799	-	-	69 878	38,6%	75 911	50,3%	47,5%	15 937	8,8%
Directeurs et agents de supervision	1 379 910	1 379 910	-	-	692 462	50,2%	573 314	44,1%	45,5%	(64 097)	(4,6%)
Administration du conseil	8 383 399	8 383 399	-	-	4 049 434	48,3%	4 024 936	41,4%	47,2%	(88 515)	(1,1%)
Total administration	9 944 108	9 944 108	-	-	4 811 774	48,4%	4 674 161	41,8%		(136 674)	
Transport											
Transport des élèves	31 273 399	31 273 399	-	-	17 805 414	56,9%	17 219 221	58,6%	61,0%	1 261 229	4,0%
Total transport	31 273 399	31 273 399	-	-	17 805 414	56,9%	17 219 221	58,6%		1 261 229	
Installations destinées aux élèves											
Fonctionnement et entretien des écoles	26 344 339	26 344 339	-	-	13 476 042	51,2%	12 325 207	47,3%	49,4%	(451 147)	(1,7%)
Locaux temporaires	154 865	154 865	-	-	78 754	50,9%	78 555	50,6%	38,3%	(19 475)	(12,6%)
Intérêts sur la dette à long terme	3 471 925	3 471 925	-	-	1 404 232	40,4%	1 862 073	50,0%	49,1%	300 908	8,7%
Amortissement des immobilisations	18 089 637	18 089 637	-	-	9 044 819	50,0%	8 307 815	49,7%	50,7%	118 083	0,7%
Total inst. destinées aux élèves	48 060 766	48 060 766	-	-	24 003 847	49,9%	22 573 650	48,4%		(51 630)	
Total fonctionnement	289 107 668	289 107 668	-	-	147 542 034	51,0%	140 424 003	50,5%		2 276 981	
Autres											
Fonds générés par les écoles	4 000 000	4 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	-	570 114	100,0%	570 114	100,0%	100,0%	-	-
Projets spéciaux et autres hors fonctionnement	5 129 720	5 129 720	-	-	1 110 484	21,6%	1 723 232	31,1%	21,8%	8 957	0,2%
Total autres	9 699 834	9 699 834	-	-	1 680 598	17,3%	2 293 346	22,5%		8 957	
TOTAL DES DÉPENSES	298 807 502	298 807 502	-	-	149 222 632	49,9%	142 717 349	49,5%		2 285 937	

Note 1 : Le pourcentage représente la moyenne des dépenses engagées pour la période correspondante au cours des trois dernières années et est utilisé afin d'estimer l'évolution de la tendance. L'année 2023-2024 est exclue de ce calcul lorsque la ligne budgétaire est principalement liée à des dépenses salariales, puisque des rajustements rétroactifs découlant de la Loi 124 et des négociations syndicales ont généré des anomalies. En raison de ces ajustements, les pourcentages identifiés aux lignes de total ne sont pas mathématiquement représentatifs et ont donc été exclus de l'analyse. L'analyse est plutôt effectuée au niveau de chaque ligne budgétaire.

EXPLICATIONS DES VARIATIONS DU BUDGET

Les dépenses encourues suivent la même tendance que l'année dernière et si elle se poursuit, les dépenses devraient se situer dans les paramètres du budget.

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : RAPPORT N° 2 - Comité de participation des parents**

Le comité a tenu sa rencontre n° 2 le **17 avril 2026** de **18 h 42 à 19 h 38** par vidéoconférence, sous la présidence de M^{me} Sonia Macaluso, présidente du comité.

Membre du Conseil présent	M. Benoit Fortin – Président du Conseil et co-président du Comité (18 h 42)
Membre du Conseil absent	M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski – Conseillère scolaire
Parents présents	M ^{me} Nicole Dason, membre de la région du Grand Toronto M ^{me} Laila Ouaziz Hamzaoui, membre de la région du Grand Toronto M ^{me} Sonia Macaluso, membre de la région Sud (Présidente) M. Rachid Barrima, membre de la région du Sud-Ouest M. Archil Tchinda, membre de la région du Sud-Ouest M ^{me} Caroline Ouimet, membre de la région de l’Huronie M ^{me} Télina Fishbach, membre de la région de Péninsule (19 h 16)
Parents absents	M. François Cartier, membre de la région du Grand Toronto M. David Ha, membre de la région de Peel/Caledon M ^{me} Anick Lamarche, membre de la région Sud
Membres de l’administration	M. Martin Boudreault, Surintendant de l’éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil
Membre invité	M ^{me} Annette Petitpas, Directrice des services du secteur de l’éducation – volet éducation spécialisée

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CPP 17 février 2026.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal du 14 janvier 2026 ;
2. qu'il a reçu une présentation sur les ateliers pour les parents au sujet *des compétences essentielles en lecture, astuces et coups de pouce pour la maison* de M^{me} Annette Petitpas, directrice des services du secteur de l'éducation – volet éducation spécialisée ;
3. qu'il a reçu un bref aperçu sur le *Projet intergénérationnel/interculturel* avec PPE et du suivi du sous-comité par M^{me} Macaluso et M. Boudreault, surintendant de l'éducation;
4. qu'il a reçu les informations mensuelles du PPE de M. Boudreault, surintendant de l'éducation au sujet de ;
 - Recherche de conférencier pour le Congrès des parents PPE
 - Quoi de neuf chez PPE
5. qu'il a pris connaissance de la consultation des conseils d'école sur les critères de sélection de la direction d'école;
6. qu'il a reçu la consultation sur la Politique n° 2,306 - *Activité de financement* qui est actuellement en consultation publique;
7. que la date de la rencontre n° 3 du CPP se tiendra le 31 mars à 18 h 30 via TEAMS ;

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 2 - Comité de participation des parents* soit reçu.

La présidente du Comité
Sonia Macaluso

Le surintendant de l'éducation,
Martin Boudreault

PUBLIC

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : RAPPORT N° 3 - Comité de participation des parents**

Le comité a tenu sa rencontre **n° 3** le **31 mars 2026** de **18 h 36 à 20 h 05** par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Fortin.

Membre du Conseil présent	M. Benoit Fortin – Président du Conseil et co-président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski – Conseillère scolaire
Parents présents	M ^{me} Nicole Dason, membre de la région du Grand Toronto M ^{me} Laila Ouaziz Hamzaoui, membre de la région du Grand Toronto M. François Cartier, membre de la région du Grand Toronto (19 h 58) M ^{me} Sonia Macaluso, membre de la région Sud (coprésidente) M. Rachid Barrima, membre de la région du Sud-Ouest M ^{me} Caroline Ouimet, membre de la région de l'Huronie (18 h 38)
Parents absents	M ^{me} Anick Lamarche, membre de la région Sud M ^{me} Télina Fishbach, membre de la région de Péninsule M. Archil Tchinda, membre de la région du Sud-Ouest
Membres de l'administration	M. Martin Boudreault, Surintendant de l'éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances
Membres invités	M ^{me} Chantale Carette, Directrice des services pédagogiques M ^{me} Emilie Albert, Directrice à Parents Partenaire en Éducation PPE

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CPP 31 mars 2026.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal du 17 février 2026 ;
2. qu'il a reçu une présentation sur les programmes de la MHS centrale de M^{me} Chantale Charette, direction des services pédagogiques ;
3. qu'il a reçu un suivi du projet intergénérationnel/interculturel avec PPE de M. Martin Boudreault ;
4. qu'il a pris connaissance du [Sondage sur les besoins en formation des conseils d'école](#) ;

5. qu'il a pris connaissance de la [Proposition d'activité de collaboration entre les conseils d'école](#) ;
6. qu'il a reçu les informations mensuelles de PPE de M^{me} Emilie Albert, nouvelle directrice des communications ;
7. qu'il a reçu la présentation du Rapport des activités parascolaires 25-26 par M. Martin Boudreault;
8. qu'il a pris connaissance de la consultation sur la Politique n° 2,105 – *Processus de sélection pour le choix de nom d'école* - Délais pour recevoir les commentaires le 5 avril 2026;
9. qu'il a pris connaissance de la consultation sur la Politique n° 4,105 – *Bénévolat dans les écoles* - Délais pour recevoir les commentaires le 11 avril 2026 ;
10. que la date de la rencontre n° 4 du CPP se tiendra le 28 avril à 18 h 30 via TEAMS.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 3 - Comité de participation des parents* soit reçu.

Le co-président du Comité
Benoit Fortin

Le surintendant de l'éducation,
Martin Boudreault

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 8 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée**

Le Comité a tenu sa rencontre **n° 8** le 7 avril 2026 de **17 h 32 à 18 h 50** par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Fortin.

Membres du Conseil présents	M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire – Président du Comité et du Conseil M ^{me} Kristine Dandavino, Conseillère scolaire (17 h 30 – 18 h 36)
Membre suppléant	M. David O'Hara, Conseiller scolaire
Membre du Conseil absent	M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire
Membres d'organismes présents	M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto et co-présidente du Comité M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH (17 h 46) M ^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter M ^{me} Joanne Bovine, représentante de Contact Niagara
Membre d'organisme absent	M ^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation M ^{me} Annette Petitpas, directrice des services du secteur de l'éducation – volet éducation spécialisée M ^{me} Anjali Hall, directrice des services du secteur de l'éducation Volets éducation citoyenne et leadership culturel et éducation spécialisée M ^{me} Naima Boufor, directrice des services du secteur de l'éducation Volets éducation spécialisée, programmation M-12 et programmes alternatifs et cadre d'efficacité M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances
Membre invité	M ^{me} Lamia El Bedewy, conseillère pédagogique en éducation spécialisée

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[2026-04-07 - Documents CCES No 8.pdf](#)

Votre comité vous informe :

- 1.** qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 6 du 10 février 2026 ;
- 2.** qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 7 du 10 février 2026 ;
- 3.** qu'il a reçu une présentation sur la transition des élèves ayant des besoins particuliers en éducation spécialistes de M^{me} Lamia El Bedewy, conseillère pédagogique en éducation spécialisée ;
- 4.** qu'il a passé en revue la politique n° 3,403 - *Accélération et redoublement des élèves à l'élémentaire*. La politique révisée sera envoyée aux instances habituelles pour consultation publique ;
- 5.** qu'il a reçu la correspondance adressée à l'honorable Paul Calandra, ministre de l'Éducation au sujet de la Proposition provinciale visant à remplacer les conseillers scolaires par des superviseurs nommés par la province de la part du comité consultatif de l'éducation spécialisée de Durham District School Board ;
- 6.** qu'il a reçu un tour de table des organismes présents.
- 7.** que la date de la prochaine rencontre n° 9 du CCÉS se tiendra le **12 mai 2026 à 17 h 30** via TEAMS.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 8 du comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Le président du comité,
Benoit Fortin

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 2 - Comité de gouvernance**

Le comité de gouvernance a tenu sa réunion n° 2 le **26 février 2026** de 12 h 06 à 12 h 46, par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Gregory.

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire, président du Comité M ^{me} Emmanuel Richez, vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membre du Conseil absent	M. David Paradis, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CG 26 fevrier 2026.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal n° 1 du 27 novembre 2025 ;
2. qu'il a reçu les commentaires sur la politique n° 2, 106 - *Accès à l'information et vie privée*. La version révisée de la politique avec des propositions du comité sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur ;
3. qu'il a reçu la politique n° 2,105 - *Choix du nom d'école*. La politique sera présentée aux instances habituelles pour fin de consultation publique et sera présentée ultérieurement à une réunion du Conseil pour approbation ;
4. qu'il a reçu les politiques n° 1,110 - *Période électorale* et n° 2, 102 - *Gestion à défaut d'une politique*. Les versions finales des deux politiques seront présentées à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
5. que la date de la prochaine rencontre du Comité de gouvernance se tiendra via TEAMS à 12 h, le 27 mai 2026.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 2 - Comité de gouvernance* soit reçu.

Le président du comité,
Pierre Gregory

La surintendante des services corporatifs,
Tricia Verreault

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

OBJET : Rapport n° 3 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion

Le Comité a tenu une réunion le **10 mars 2026** de 17 h 40 à 19 h 07 par vidéoconférence, sous la présidence de conseillère Diakité.

Membres élus du Conseil	M ^{me} Hanane J. Diakité, Conseillère scolaire – Présidente du Comité (17 h 31) M ^{me} Geneviève Oger, Conseillère scolaire (17 h 32) M. Benoit Fortin, Président du Conseil
Membre du comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS) présent	M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du <i>Centre Francophone du Grand-Toronto</i>
Membre du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde	M ^{lle} Chloé Thuler, É.S. Le Caron
Membres des organismes présents	M ^{me} Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara M ^{me} Sherona Giordano Superviseure pédagogique, Représentante La Clé (17 h 41) Mr. Apollo-Grey, Représentant de FrancoQueer
Membres des organismes absents	M ^{me} Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Ancre Jeunesse (PAJ) M ^{me} Alexandra Brioso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL) M. Lanciné Koulibaly, Directeur du Centre francophone de Hamilton
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde présents	M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation M ^{me} Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M ^{me} Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances
Membres invités	M ^{me} Micheline Rabet, Leader en santé mentale M ^{me} Annette Petitpas, Directrice des services du secteur de l'éducation – volet éducation spécialisée

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CEEDI 10 mars 2026.pdf](#)

Votre comité vous informe :

- 1.** qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 2 du 9 décembre 2025 ;
- 2.** qu'il a pris connaissance de la Politique n° 4, 105 – *Bénévolat dans les écoles* et a fourni sa rétroaction. La politique révisée sera envoyée en consultation publique. Elle sera affichée sur le site Web du Conseil avec un formulaire pour recevoir les commentaires de la communauté;
- 3.** qu'il a reçu une présentation sur le dépistage précoce universel des compétences en lecture de M^{me} Dounia Bakiri, surintendant de l'éducation;
- 4.** qu'il a reçu une présentation portant sur le *Parcours Viamonde en apprentissage socio émotionnel* de M^{me} Micheline Rabet, Leader en santé mentale;
- 5.** qu'il a reçu une mise à jour de la part des organismes communautaires présents;
- 6.** que la date de la prochaine rencontre n° 4 du CÉÉDI se tiendra le 5 mai 2026 à 17 h 30 via TEAMS.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 3 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion* soit reçu.

La présidente du comité,
Hanane Diakité

Le surintendant de l'éducation,
Hugues Kamga Wambo

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET: Rapport n° 4 - Comité permanent des secteurs**

Le comité a tenu sa rencontre le **1^{er} avril 2026** de **15 h 00 à 15 h 39** par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Gregory.

Membres du Conseil présents :	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres de l'administration présents :	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

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

[Documents CS 1 avril 2026.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal de la réunion n° 3 du 15 janvier 2026 ;
2. qu'il a passé en revue la Politique n° 2,304 - *Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux*. La politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
3. qu'il a passé en revue la Politique n° 2,307 - *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions*. Suite à des échanges et suggestions, la politique modifiée sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
4. de la date de la prochaine rencontre du Comité des Secteurs :
 - Rencontre n° 1 – mercredi 16 septembre 2026 à 12 h

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 intitulé *Rapport n° 4 du Comité permanent des Secteurs* soit reçu.

Surintendante des services corporatifs,
Tricia Verreault

Président du comité,
Pierre Gregory

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Consultation – Politiques révisées n° 1,110 – Période électorale

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 1,110 – *Période électorale* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

La version définitive de la politique est disponible à **l'annexe A**. Aucune modification n'a été apportée. La politique fut présentée et recommandée par le comité de gouvernance lors de sa réunion du 26 février.

Il n'y a pas de directives administratives associées à cette politique.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur la Politique n° 1,110 – *Période électorale* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique* n° 1,110 – *Période électorale* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé et présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

GOUVERNANCE -CONSEIL

PÉRIODE ÉLECTORALE

Approuvée le 23 février 2018

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après, « le Conseil ») conserve la plus stricte neutralité lors de campagnes électorales scolaires, municipales, provinciales et fédérales.

Le Conseil reconnaît que son personnel a le droit d'expression et de participation au processus électoral.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Implication des membres du personnel

- 1.1.1 Le membre du personnel s'assure que son implication au processus électoral ne compromet pas sa capacité de s'acquitter de ses fonctions de façon professionnelle et impartiale.
- 1.1.2 Le membre du personnel ne peut travailler pour une campagne électorale scolaire, municipale, provinciale ou fédérale pendant ses heures de travail, que ce soit sur les lieux du Conseil ou à l'extérieur.
- 1.1.3 Avant de poser sa candidature à un poste de conseillère ou conseiller scolaire pour n'importe quel conseil scolaire, le membre du personnel prend un congé sans solde. Le membre du personnel doit démissionner de son poste ou quitter le conseil scolaire à la suite de son élection.
- 1.1.4 Le membre du personnel qui souhaite poser sa candidature à un poste dans le cadre d'une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale n'est pas obligé de prendre un congé sans solde ou de démissionner à la suite de son élection. Elle ou il doit vérifier auprès du Conseil afin de connaître les politiques régissant les ressources humaines qui pourraient l'affecter.

1.2 Utilisation des ressources du Conseil

- 1.2.1 Il est interdit d'utiliser les installations, l'équipement (ordinateur, téléphone, imprimante, etc.), les fournitures ou les services de membres du personnel du Conseil pour la préparation de matériel à caractère partisan ou ni pour des communications avec des électeurs à des fins électorales, dans le cadre d'élections scolaires, municipales, provinciales ou fédérales.

GOUVERNANCE -CONSEIL

PÉRIODE ÉLECTORALE

Page 2 de 3

- 1.2.2 Dans le cadre de campagnes électorales scolaires, municipales, provinciales ou fédérales, aucun matériel à caractère partisan ne peut être distribué aux parents, tutrices ou tuteurs par le biais de l'école, sur la propriété scolaire ou par voie électronique (p. ex., site Web, système d'appel) ou lors d'événements liés à l'école (p. ex., journée portes ouvertes, pique-nique).
 - 1.2.3 Il est interdit d'afficher ou de distribuer tout matériel à caractère partisan sur les lieux scolaires ou sur les propriétés du Conseil.
 - 1.2.4 Dans le cadre d'élections scolaires, municipales, provinciales ou fédérales, l'école peut également organiser au bénéfice des élèves un débat lors d'une activité d'éducation citoyenne. Elle doit cependant inviter toutes les candidatures dans la circonscription ou la zone de l'école à y participer. Aucune leçon enseignée dans les lieux scolaires ne doit être partisane dans son contenu.
 - 1.2.5 Dans le cadre d'élections scolaires, le conseil d'école ou d'autres membres de la communauté peuvent organiser un débat, mais doivent y inviter toutes les candidates et tous les candidats dans la zone de l'école. L'assemblée peut se tenir dans les locaux de l'école.
- 1.3 Participation de candidates et de candidats aux élections scolaires à des activités scolaires
- 1.3.1 À compter du 1^{er} mai de l'année d'élections scolaires, qui coïncide avec le début de la période de mise en candidature, la participation des membres du Conseil aux activités de la communauté scolaire est permise sous réserve des règles suivantes :
 - 1.3.1.1 Le membre du Conseil, ou toute candidate ou tout candidat inscrit à l'élection peuvent participer aux réunions du conseil d'école sur invitation seulement. L'invitation à participer doit cependant avoir été lancée à toutes les candidatures de la circonscription ou la zone de l'école.
 - 1.3.1.2 Le membre du Conseil peut accepter une invitation à participer aux activités et rassemblements scolaires (concert, fête, remise de diplômes, pique-nique, etc.). Le membre du Conseil peut s'adresser à l'assemblée, mais ne peut en profiter pour faire campagne ou annoncer sa candidature. Les autres candidates et candidats aux élections scolaires peuvent participer aux activités, après avoir reçu une invitation en tant que parents, membres de la communauté, mais ne peuvent pas s'adresser à l'assemblée pour faire la promotion de leur candidature.

GOVERNANCE - CONSEIL**PÉRIODE ÉLECTORALE****Page 3 de 3**

-
- 1.3.1.3 Il est interdit au membre du Conseil d'utiliser une adresse courriel du Conseil, un site Web du Conseil, une plateforme de médias sociaux associée au Conseil, ou l'équipement du Conseil (ordinateur, téléphone, imprimante, etc.) pour communiquer avec les électeurs à des fins électorales d'avancer sa candidature aux élections. Il est interdit à tout candidat aux élections scolaires d'utiliser le logo, l'image de marque du Conseil pour communiquer avec les électeurs.
- 1.3.1.4 Entre le 15 août de l'année d'élections scolaires et le jour du vote de l'année d'élections scolaires, le Conseil, dans la mesure du possible, évite de faire des annonces (p. ex., ouverture, agrandissement, ou construction d'école) qui pourraient être perçues comme favorisant le membre du Conseil en poste, si ce membre se présente pour réélection. Toutefois, en raison des attentes ministérielles et impératifs légaux ou opérationnels liés à un projet, le Conseil se réserve le droit de procéder à faire des annonces.

2. LIENS

Loi modifiant la Loi de 1996 sur les élections municipales et apportant des modifications complémentaires à d'autres lois (Sanction royale reçue le 9 juin 2016).

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Consultation Politique n° 2,102 – Gestion à défaut d'une politique

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 2,102 - *Gestion à défaut d'une politique* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

La version définitive de la politique est disponible à **l'annexe A**. Aucune modification n'a été apportée. La politique fut présentée et recommandée par le comité de gouvernance lors de sa réunion du 26 février 2026.

Il n'y a pas de directives administratives associées à cette politique.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur la Politique n° 2,102 – *Gestion à défaut d'une politique* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,102 – Gestion à défaut d'une politique* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé et présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**GESTION À DÉFAUT
D'UNE POLITIQUE PARTICULIÈRE**

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 1

À défaut d'une politique, la direction de l'éducation est responsable de prendre les mesures qui se conforment le mieux aux exigences légales de la situation ou qui correspondent le mieux aux besoins des élèves, du personnel ainsi que du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et consultera au besoin la présidence du Conseil.

Par la suite, la direction de l'éducation informera le Conseil ainsi que le personnel concerné de la décision prise.

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique révisée n° 2,105 - Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,105 – Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante* a été revue. Il est à noter que les changements législatifs par rapport aux nouvelles approbations requises par le ministère de l'Éducation y sont intégrés.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'**Annexe A** la version définitive et la version avec suivi des modifications afin de voir les modifications apportées à la *Politique n° 2, 105 - Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante*. La politique fut présentée et recommandée par le comité de gouvernance lors de sa réunion du 26 février 2026. Aucun commentaire n'a été soumis par la communauté lors de la consultation publique menée en mars 2026.

Les directives administratives sont présentées en **Annexe B**, à titre de renseignement, et en **Annexe C**, les résultats de la consultation publique.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur la *Politique révisée n° 2, 105 - Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2, 105 - Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La surintendante des services corporatifs,
Tricia Verreault

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (3)

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Approuvée le 18 avril 1998
Révisée le 17 avril 2026
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le choix du nom d'une école contribue à l'identité et au rayonnement de la communauté scolaire francophone. Ce processus vise à refléter les valeurs, la mission et la vision du Conseil scolaire Viamonde, en favorisant l'inclusion, la diversité et le respect du patrimoine culturel et historique francophone.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil scolaire Viamonde veille à ce que toute nouvelle école, ou toute école renommée, porte un nom qui reflète ses valeurs fondamentales et l'identité francophone de sa communauté.

Le processus de sélection du nom doit être transparent, équitable, participatif, et aboutir à une recommandation conforme à la mission, à la vision et aux valeurs du Conseil.

DÉFINITION

Communauté scolaire : elle comprend les élèves, les personnes détenant l'autorité parentale et les membres du personnel des écoles du Conseil sur l'ensemble de notre territoire. Elle comprend également toutes les personnes de langue française, vivant sur notre territoire.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le Conseil reconnaît la contribution des élèves, des membres du personnel et des membres de toute sa communauté scolaire dans le choix du nom d'une école. Le Conseil encourage toute la communauté scolaire à participer activement au choix du nom de l'école ou du nouveau nom de l'école.
2. Le nom d'une école doit refléter la nature de l'éducation laïque de langue française et doit tenir compte des principes de base suivants qui reflètent :
 - le nom d'une personnalité qui s'est distinguée, au sein de la francophonie dans les domaines tels que les sciences, l'éducation, les arts, l'histoire, la politique, les sports ou autres; ou
 - en mémoire d'une personne locale (décédée); ou
 - le nom qui reflète l'histoire, la culture ou les traditions francophones de la communauté environnante de l'école.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE****Page 2 de 2**

Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant ou trop semblable à une autre école du Conseil ou à une autre école environnante.

3. Recueil de propositions

Un processus incluant la création d'un comité de travail sera mis en place six mois avant l'ouverture d'une nouvelle école.

4. Sélection du nom de l'école

La décision du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail. Le Conseil retient deux noms, soit un premier choix et un deuxième choix.

L'administration soumet ensuite le nom retenu par les membres du Conseil au ministère de l'Éducation pour approbation.

5. Renommer une école existante

Le Conseil décide si une école existante peut être renommée à la suite d'une demande de l'administration ou de la communauté. Le cas échéant, le processus de sélection du nom se fait selon les modalités de la section 4 ci-haut.

6. Rejet du choix du nom de l'école par le ministère de l'Éducation

Si le nom est rejeté :

- a) le Conseil utilise le nom actuel de l'école temporairement, dans le cas où l'école est à être renommée;
- b) si l'école n'a pas de nom, le Conseil crée un nom temporaire pour l'école en se basant sur son adresse;
- c) le Conseil présente le 2^e choix retenu pour considération auprès du ministère de l'Éducation;
- d) au besoin, le Conseil peut recommander de reprendre le processus tel qu'explicité dans cette politique.

RÉFÉRENCE

[Loi sur l'éducation, LRO 1990, c E.2](#)

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Approuvée le 18 avril 1998

~~Révisée le 19 novembre 2021~~Révisée le ~~xx~~ janvier 17 avril 20265

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

PRÉAMBULE OBJECTIF DE LA POLITIQUE

~~Le choix du nom d'une école contribue à l'identité et au rayonnement de la communauté scolaire francophone. Ce processus vise à refléter les valeurs, la mission et la vision du Conseil scolaire Viamonde, en favorisant l'inclusion, la diversité et le respect du patrimoine culturel et historique francophone. L'objectif est de préciser le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante. Le nom doit respecter les valeurs, la mission et la vision du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil).~~

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

~~Le Conseil scolaire Viamonde veille à ce que toute nouvelle école, ou toute école renommée, porte un nom qui reflète ses valeurs fondamentales et l'identité francophone de sa communauté.~~

~~Le processus de sélection du nom doit être transparent, équitable, ~~et~~ participatif, et aboutir à une recommandation conforme à la mission, à la vision et aux valeurs du Conseil.~~

DÉFINITION

Communauté scolaire : ~~La communauté scolaire~~elle comprend ~~tous~~ les élèves, les ~~parents,~~ ~~tuteurs ou tutrices~~ personnes détenant l'autorité parentale et les membres du personnel des écoles du Conseil sur l'ensemble de notre territoire. Elle comprend également toutes les personnes de langue française, vivant sur notre territoire.

PRINCIPES DIRECTEURS

~~3.1.1.~~ Le Conseil reconnaît la contribution des élèves, des membres du personnel et des membres de toute sa communauté scolaire dans le choix du nom d'une école. Le Conseil encourage toute la communauté scolaire à participer activement au choix du nom de l'école ou du nouveau nom de l'école.

~~3.2.2.~~ Le nom d'une école doit refléter la nature de l'éducation laïque de langue française et doit tenir compte des principes de base suivants qui reflètent :

- le nom d'une personnalité qui s'est distinguée, au sein de la francophonie dans les domaines tels que les sciences, l'éducation, les arts, l'histoire, la politique, les sports ou autres; ou
- en mémoire d'une personne locale (décédée); ou

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Page 2 de 2

- le nom qui reflète l'histoire, la culture ou les traditions francophones de la communauté —environnante de l'école.

Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant ou trop semblable à une autre école du Conseil ou à une autre école environnante.

3. Recueil de propositions

Un processus incluant la création d'un comité de travail sera mis en place ~~de trois à six mois~~ avant l'ouverture d'une nouvelle école.

4. Sélection du nom de l'école

La décision ~~finale~~ du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail. Le Conseil retient deux noms, soit un premier choix et un deuxième choix.

L'administration soumet ensuite le nom retenu par les membres du Conseil au ministère de l'Éducation pour approbation.

5. Renommer une école existante

Le Conseil décide si une école existante peut être renommée à la suite d'une demande de l'administration ou de la communauté. Le cas échéant, le processus de sélection du nom ~~se fait selon les modalités de la section 4 ci-haut.~~ d'école est déclenché. La décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail.

6. Rejet du choix du nom de l'école par le ministère de l'Éducation

Si le nom est rejeté :

- a) le Conseil utilise le nom actuel de l'école temporairement, dans le cas où l'école est à être renommée;
- b) si l'école n'a pas de nom, le Conseil crée, un nom temporaire pour l'école en se basant sur son adresse;
- c) le Conseil présente le 2^e choix retenu pour considération auprès du ministère de l'Éducation;
- d) au besoin, le Conseil peut recommander de reprendre le processus tel qu'explicité dans cette politique.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Page 3 de 2

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation, LRO 1990, c E.2

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE****Approuvées le 18 avril 1998**
Révisées le 17 avril 2026
Prochaine révision en 2029-2030**Page 1 de 3****PRÉAMBULE**

Le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante est établi pour assurer la transparence et l'implication des membres de la communauté et pour faciliter la décision du Conseil.

MODALITÉS**1. Comité de travail**

La direction de l'éducation met en place un comité de travail pour le choix du nom de l'école. La direction de l'éducation sollicite la participation de volontaires auprès des personnes détenant l'autorité parentale, d'élèves et de membres du personnel. Une surintendance de l'éducation préside ce comité. Les autres membres y sont en raison de leur fonction.

Le comité est composé :

- de la surintendance de l'éducation ;
- de la direction exécutive des communications, recrutement et partenariats ;
- du membre du Conseil de la zone de l'école ;
- de la direction d'école ;
- de deux personnes détenant l'autorité parentale d'élèves résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un élève résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un membre du personnel affecté à l'école suivant le processus de dotation, si possible selon le calendrier annuel du dit processus.

2. Responsabilité

La surintendance de l'éducation doit :

- présider le comité de travail ;
- établir un échéancier des rencontres du comité ;
- préparer la documentation pour les rencontres du comité ;
- rédiger le rapport de recommandation aux membres du Conseil.

La direction exécutive des communications, recrutement et partenariats doit :

- coordonner la communication avec l'ensemble de la communauté scolaire, y compris l'invitation à soumettre des noms d'écoles ;
- assurer les modalités de la consultation publique.

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Le comité doit :

- revoir les propositions de noms soumis par la communauté pour la nouvelle école en fonction des critères de la politique;
- retenir un maximum de quatre à six noms parmi les suggestions proposées. Les noms sont retenus en fonction de leur mérite et de leur valeur à l'égard de l'école visée et en fonction des critères de la politique. Il ne s'agit pas d'une compilation des soumissions reçues pour un même nom ;
- dresser la liste qui présentera les noms en ordre de préférence aux fins de décision par les membres du Conseil.

3. Rapport au Conseil

La surintendance de l'éducation prépare le rapport qui sera présenté au Conseil. Ce rapport doit comprendre :

- la liste des propositions des noms retenus, en ordre alphabétique, avec leur explication ;
- tout autre information relative aux noms soumis, par exemple, les acronymes ou les abréviations ;
- une confirmation de la permission d'utiliser le nom s'il s'agit d'une personne, le cas échéant.

4. Renommer une école existante

Renommer une école est un processus exceptionnel qui pourrait être considéré selon les motifs invoqués.

Avant de procéder à un tel processus, l'école, l'individu ou le groupe faisant la demande de changement de nom doit communiquer avec la surintendance de l'éducation et indiquer les raisons qui motivent la requête. Le cas échéant, la surintendance de l'éducation obtiendra le consentement du Conseil avant de démarrer le processus décrit ci-dessus.

Le processus qui s'ensuivra sera identique à celui pour renommer une école existante ou pour nommer une nouvelle école.

5. Choix du nom de l'école

Que ce soit pour le choix du nom d'une nouvelle école ou pour renommer une école existante, le choix du nom de l'école relève des membres du Conseil. Le Conseil retient un nom à partir de la liste soumise par le comité. Un deuxième choix, en cas de refus par le ministère de l'Éducation, est consigné par la table du Conseil.

Le nom choisi par le Conseil est soumis au ministère de l'Éducation pour autorisation finale.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Approuvées le 18 avril 1998

~~Révisées le 19 novembre 2021~~

Révisées le ~~xx janvier~~ 17 avril 2026⁵

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 35

PRÉAMBULE

Le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante est établi pour assurer la transparence et l'implication des membres de la communauté et pour faciliter la décision du Conseil.

MODALITÉS

1. Comité de travail

La direction de l'éducation met en place un comité de travail pour le choix du nom de l'école. La direction de l'éducation sollicite la participation de volontaires auprès de ~~parents~~ personnes détenant l'autorité parentale, d'élèves et de membres du personnel. Une surintendance de l'éducation préside ce comité. Les autres membres y sont en raison de leur fonction.

Le comité est composé :

- de la surintendance de l'éducation ;
- de la direction exécutive des communications, recrutement et partenariats des communications et du marketing ;
- du membre du Conseil de la zone de l'école ;
- de la direction d'école ;
- de deux ~~parents~~ personnes détenant l'autorité parentale d'élèves résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un élève résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un membre du personnel affecté à l'école suivant le processus de dotation, si possible selon le calendrier annuel du dit processus.

2. Responsabilité ~~DU COMITÉ~~

La surintendance de l'éducation doit :

- présider le comité de travail ;
- établir un échéancier des rencontres du comité ;
- préparer la documentation pour les rencontres du comité ;
- rédiger le rapport de recommandation aux membres du Conseil.

La direction exécutive des communications, recrutement et partenariats doit :

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

- coordonner la communication avec l'ensemble de la communauté scolaire, y compris l'invitation à soumettre des noms d'écoles ;
- assurer les modalités de la consultation publique.

Le comité doit :

- Revoir les propositions de noms soumis par la communauté pour la nouvelle école en fonction des critères de la politique ~~(Annexe A)~~ ;
- Retenir-retenir un maximum de trois-quatre à six noms parmi les suggestions proposées. Les noms sont retenus en fonction de leur mérite et de leur valeur à l'égard de l'école visée et en fonction des critères de la politique. Il ne s'agit pas d'une compilation des soumissions reçues pour un même nom ;
- Dresser la liste qui présentera les noms en ordre de préférence aux fins de décision par les membres du Conseil.

3. Rapport au Conseil

La surintendance de l'éducation prépare le rapport qui sera présenté au Conseil. Ce rapport doit comprendre :

- la liste des propositions des noms retenus, en ordre alphabétique, avec leur explication ;
- tout autre information relative aux noms soumis, par exemple, les acronymes ou les abréviations ;
- une confirmation de la permission d'utiliser le nom s'il s'agit d'une personne, le cas échéant.

4. Renommer une école existante

Renommer une école est un processus exceptionnel qui pourrait être considéré selon les motifs invoqués.

Avant de procéder à un tel processus, l'école, l'individu ou le groupe faisant la demande de changement de nom doit communiquer avec la surintendance de l'éducation et indiquer les raisons qui motivent la communauté scolaire à effectuer ce changement requête. Le cas échéant, la surintendance de l'éducation obtiendra le consentement du Conseil avant de démarrer le processus décrit ci-dessus.

Le processus qui s'ensuivra suivi par la suite sera le même identique à celui qu'il s'agisse de pour renommer une école existante ou pour nommer une nouvelle école.

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

5. Choix du nom de l'école

Que ce soit pour le choix du nom d'une nouvelle école ou pour renommer une école existante, le a décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil. Le Conseil retient un nom à partir de la liste soumise par le comité. Un deuxième choix, en cas de refus par le ministère de l'Éducation, est consigné par la table du Conseil.

Le nom choisi par le Conseil est soumis au ministère de l'Éducation pour autorisation finale.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

~~Approuvées le 18 avril 1998~~

~~Révisées le 19 novembre 2021~~

~~Révisées le xx 2025~~

~~Prochaine révision en 2029-2030~~

Page ~~31~~ de ~~35~~

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Directives administratives n° 2,105

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Page 2 de 53

Annexe A

SOUSSION DE NOM D'ÉCOLE

Pour l'école de _____

Modalités :

Veillez vous référer à la politique et aux directives administratives sur le site du Conseil au www.csviamonde.ca.

Veillez soumettre votre formulaire de soumission de nom d'école à l'adresse suivante : Choixdenomdecoule@csviamonde.ca.

Date limite pour remplir la demande de soumission : XX-XXX-20XX

Nom d'école proposé : _____

Proposé par (nom de la personne) : _____

Je suis :

élève

parent, tuteur ou tutrice

membre du personnel

Description du nom proposé :

Raisons pour appuyer le choix de ce nom :

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 permettront de communiquer avec la personne ayant fait une soumission de nom d'école lors du recueil de propositions. 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 à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, veuillez envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 2,304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'**Annexe A** la version définitive et la version avec suivi des modifications afin de voir les modifications apportées à la *Politique n° 2, 304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux*. La politique fut présentée et recommandée par le comité des secteurs lors de sa réunion du 1^{er} avril 2026.

Les directives administratives sont présentées en **Annexe B**, à titre de renseignement.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur *Politique n° 2,304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (2)

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvée le 29 septembre 2012

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance des cadeaux et des activités d'accueil et de reconnaissance dans la vie scolaire et organisationnelle, tout en assurant une gestion responsable et transparente des fonds publics et des fonds scolaires. La présente politique vise à encadrer l'utilisation de ces fonds en précisant les activités et les cadeaux admissibles, ainsi que les restrictions applicables, afin d'assurer l'équité, le respect des valeurs du Conseil et la conformité aux directives du secteur parapublic.

DÉFINITIONS

Activité d'accueil : Une activité ou un rassemblement visant des personnes qui ne sont pas des membres du personnel du Conseil.

Activité de reconnaissance : Une activité pour la valorisation des membres du personnel.

Cadeau : Un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne.

Fonds du Conseil : Ensemble des subventions accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation, ceci comprend les budgets alloués aux écoles.

Fonds scolaires : Ensemble des sommes recueillies lors des activités de financement menées au nom de l'école par les membres du personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école, et approuvées par la direction d'école.

MODALITÉS

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des écoles, des services, des directions et directions adjointes, ainsi qu'à toute personne autorisée à engager, approuver ou administrer des dépenses financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

2. ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

- 2.1 Les activités admissibles pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :
- les cérémonies d'inauguration ou de pelletée de terre et la fermeture d'une école;
 - les anniversaires importants des écoles et du Conseil (par exemple, le 25^e, le 50^e);
 - les cérémonies de remise de diplômes et de reconnaissance des élèves;
 - la reconnaissance annuelle des bénévoles;
 - la reconnaissance annuelle du personnel pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et la retraite d'un membre du personnel souligné au sein de l'école ou du bureau;
 - les activités systémiques approuvées par la direction de l'éducation;
 - les soirées ou spectacles organisés à l'intention des élèves et des parents;

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 2 de 3

- la reconnaissance des élèves qui font du bénévolat à l'école (ex. brigadiers);
- la reconnaissance des membres de la communauté qui font du bénévolat à l'école;
- les campagnes de recrutement d'élèves et du personnel.

2.2 Les activités ne pouvant être financées par les fonds du Conseil ni par les fonds scolaires sont celles organisées au bénéfice des membres du personnel ou des bénévoles (à l'exception de celles prévues au point 1.1) incluant, sans s'y limiter :

- les activités sociales de bureau;
- les repas de fêtes ou autres événements; et
- les célébrations de départ à la retraite (autre que l'activité annuelle de reconnaissance organisée au sein de l'école ou du bureau).

3. CADEAUX AUX MEMBRES DU PERSONNEL OU AUX BÉNÉVOLES

3.1 Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds du Conseil sont :

- un cadeau de reconnaissance du Conseil offert lors de l'atteinte d'un certain nombre d'années de service;
- un cadeau offert lors de retraite;
- un cadeau offert lors de la rentrée scolaire;
- un cadeau offert à la fin du mandat d'un membre du Conseil ou d'un élève conseiller.

3.2 Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds scolaires sont :

- un cadeau de reconnaissance de l'école pour souligner un bénévole important.

3.3 Aucun autre cadeau ne peut être financé par les fonds du Conseil ni les fonds scolaires incluant les fleurs, les cartes cadeaux et les gestes d'appréciation offerts pour souligner un anniversaire, une fête religieuse ou une journée spéciale.

3.4 Le choix de cadeau doit être en lien avec les valeurs du Conseil.

4. CADEAUX À DES TIERS

4.1 Aucun cadeau ne peut être offert à des organismes ni leur personnel du secteur public et parapublic en utilisant les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

4.2 Un petit cadeau de reconnaissance peut être offert à une personne conférencière qui fournit le service d'allocution gratuitement. Le cadeau ne doit pas être offert en espèces. L'achat de ce cadeau doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation, la surintendance ou la direction de service.

4.3 Aucun cadeau ne doit être offert, directement ou indirectement, à un fournisseur actuel ou potentiel, ni à son personnel, ni à toute personne associée à un processus d'approvisionnement, conformément au code d'éthique de la Politique 2,200.

5. AUTRES RESTRICTIONS

5.1 Les cadeaux suivants ne sont pas acceptables :

- les boissons alcoolisées; et
- les cartes-cadeaux d'organismes vendant de tels produits, par exemple un cellier ou un magasin spécialisé.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

- 5.2 Toute activité d'accueil ou de reconnaissance et tout cadeau financé par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires doit être conforme aux politiques du Conseil relatives à l'éthique, à l'approvisionnement et à la prévention des conflits d'intérêts.

RÉFÉRENCES

Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2020
Politique 2,200 *Approvisionnement*

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvée le 29 septembre 2012

Révisée le ~~25 février 2022~~

Prochaine révision en ~~2025-2030~~2026

Page 1 de 3

PRÉAMBULE / GÉNÉRALITÉ

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnait l'importance des cadeaux et des activités d'accueil et de reconnaissance dans la vie scolaire et organisationnelle, tout en assurant une gestion responsable et transparente des fonds publics et des fonds scolaires. La présente politique vise à encadrer l'utilisation de ces fonds en précisant les activités et les cadeaux admissibles, ainsi que les restrictions applicables, afin d'assurer l'équité, le respect des valeurs du Conseil et la conformité aux directives du secteur parapublic. ~~doit se conformer aux directives du secteur parapublic quant aux dépenses des activités d'accueil et de reconnaissance.~~

DÉFINITIONS

Activité d'accueil : Une activité ou un rassemblement visant des personnes qui ne ~~travaillent pas pour les~~ ont pas des membres du personnel du Conseil ~~Conseil~~.

Activité de reconnaissance : Une activité pour la valorisation des membres du personnel.

Cadeau : Un objet promotionnel ou symbolique ~~accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation~~ remis à une personne.

Fonds du Conseil : ~~Comprennent Ensemble d~~ les subventions accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation, ceci comprend les budgets alloués aux écoles.

Fonds scolaires : ~~Représentent toutes les~~ Ensemble des sommes recueillies lors des activités de financement menées au nom de l'école par les membres du personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école, et approuvées par la direction d'école ~~par les parents, les élèves ou les membres du personnel au nom de l'école ou du Conseil pour les activités de prélèvement de fonds et autres collectes de fonds.~~

MODALITÉS

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des écoles, des services, des directions et directions adjointes, ainsi qu'à toute personne autorisée à engager, approuver ou administrer des dépenses financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

1.2. ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

~~1.1.2.1~~ Les activités admissibles pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :

- les cérémonies d'inauguration ou de pelletée de terre et la fermeture d'une école;
- les anniversaires importants des écoles et du Conseil (par exemple, le 25^e, le 50^e);
- les cérémonies de remise de diplômes et de reconnaissance des élèves;
- la reconnaissance annuelle des bénévoles;

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 2 de 3

- la reconnaissance annuelle du personnel pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service (~~ex. 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 ans~~) et la retraite d'un membre du personnel soulignée au sein de l'école ou du bureau;
- les activités systémiques approuvées par la direction de l'éducation;
- les soirées ou spectacles organisés à l'intention des élèves et des parents;
- la reconnaissance des élèves qui font du bénévolat à l'école (ex. brigadiers, ~~etc.~~);
- la reconnaissance des membres de la communauté qui font du bénévolat à l'école;
- les campagnes de recrutement d'élèves et du personnel.

~~1.22.2~~ Les activités ne pouvant être financées par les fonds du Conseil ~~ni~~ par les fonds scolaires sont ~~toutes les activités~~ celles organisées au bénéfice des membres du personnel du personnel du Conseil ou des bénévoles (à l'exception de celles mentionnée prévues au point 1.1) incluant, mais ne se limitant passans s'y limiter :

- ~~les~~ activités sociales de bureau;
- ~~les~~ repas de fêtes ou autres événements; et
- ~~les~~ célébrations de départ à la retraite (autre que l'activité annuelle de reconnaissance organisée au sein de l'école ou du bureau).

2.3. CADEAUX AUX MEMBRES DU PERSONNEL OU AUX BÉNÉVOLES

~~2.1—Un cadeau est un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne.~~

~~2.23.1~~ Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds du Conseil sont :

- un cadeau de reconnaissance du Conseil ~~ou de l'école (pour les bénévoles)~~ offert lors de l'atteinte d'un certain nombre d'années de service;
- un cadeau offert lors de retraite;
- un cadeau offert lors de la rentrée scolaire;
- un cadeau offert à la fin du mandat d'un membre du Conseil ou d'un élève conseiller.
- ~~un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la direction de l'éducation au nom du Conseil.~~

~~3.2~~ Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds scolaires sont :

- un cadeau de reconnaissance de l'école pour souligner un bénévole important.

~~2.3—Aucun autre~~ ~~Les cadeaux~~ ne ~~pouvant~~ ~~peut~~ pas être financés par les fonds du Conseil ~~ni~~ les fonds scolaires incluant sont :

~~2.43.3~~ ~~Tous les autres cadeaux~~ ~~incluant~~ des fleurs, les cartes cadeaux et ~~autres les~~ gestes d'appréciation offertes, pour souligner un anniversaire, une fête religieuse ou ~~pour~~ marquer une journée spéciale.

~~2.53.4~~ Le choix de cadeau doit être en lien avec les valeurs du Conseil.

3.4. CADEAUX À DES TIERS

~~3.14.1~~ Aucun cadeau ne peut être offert à des organismes (~~ou~~ ~~ni~~ à leur personnel) du secteur public et parapublic en utilisant les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

~~4.2~~ Un petit cadeau de reconnaissance peut être offert à une personne conférencière ~~ou un~~ conférencier qui fournit le service d'allocution gratuitement. Le cadeau ne doit pas être

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 3 de 3

offert en espèces. L'achat de ce cadeau doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation, la surintendance ou, la direction de service~~ou la direction de l'éducation.~~

~~3.24.3~~ Aucun cadeau ne doit être offert, directement ou indirectement, à un fournisseur actuel ou potentiel, ni à son personnel, ni à toute personne associée à un processus d'approvisionnement, ~~de manière à créer un conflit d'intérêts ou une apparence de traitement préférentiel~~, conformément au code d'éthique de la Politique 2,200.

~~4. FONDS SCOLAIRES~~

~~5. LES FONDS RECUEILLIS AU NOM DE L'ÉCOLE OU DU CONSEIL NE PEUVENT SERVIR AU BÉNÉFICE PERSONNEL DU PERSONNEL OU DES BÉNÉVOLES.~~

~~6.5. AUTRES RESTRICTIONS~~

~~6.15.1~~ Les cadeaux suivants ne sont pas acceptables :

- les boissons alcoolisées; et
- les cartes-cadeaux d'organismes vendant de tels produits, par exemple un cellier ou un magasin spécialisé.

~~Aucun cadeau ne peut être financé par les budgets d'école.~~

~~6.25.2~~ Toute activité d'accueil ou de reconnaissance et tout cadeau financé par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires doit être conforme aux politiques du Conseil relatives à l'éthique, à l'approvisionnement et à la prévention des conflits d'intérêts.

RÉFÉRENCES

Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2020-
Politique 2,200 Approvisionnement

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

DÉPENSES D’ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

La présente directive administrative vise à préciser les modalités d’application de la politique attenante en encadrant les types de dépenses admissibles, les limites financières applicables et les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées.

MODALITÉS

1. ACTIVITÉS D’ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

- 1.1 Les dépenses admissibles pour les activités de reconnaissance se limitent à l’offre d’une collation légère lors de l’activité.
- 1.2 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner la contribution des bénévoles.
- 1.3 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner l’atteinte d’un certain nombre d’années de service et pour souligner la retraite d’un membre du personnel.
- 1.4 Des activités systémiques telles qu’approuvées par la direction de l’éducation.

2. CADEAUX

- 2.1 Les fonds du Conseil peuvent être utilisés pour les cadeaux offerts aux membres du personnel et les fonds scolaires peuvent être utilisés pour les cadeaux offerts aux bénévoles.
- 2.2 Les limites établies pour les cadeaux sont comme suit :
 - Cadeaux aux membres du personnel : jusqu’à 75 \$ pour l’atteinte d’un certain nombre progressif d’années de service;
 - Cadeaux pour les bénévoles : 25 \$;
 - Cadeaux aux membres du personnel et aux membres du Conseil : 200 \$ lors de la retraite et 15 \$ lors de la rentrée scolaire; et
 - Cadeaux à des tiers : 50 \$ à une personne conférencière qui fournit le service d’allocution gratuitement.

3. CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

- 3.1 Un objet promotionnel de faible valeur peut être distribué aux fins de recrutement d’élèves ou de membres du personnel.

Directives administratives 2,304**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX**

Approuvées le 29 septembre 2012
Révisée le ~~25 février 2022~~ ~~17 avril 2026~~
Prochaine révision en ~~2025-2026~~

Page 1 de 2

PRÉAMBULE / GÉNÉRALITÉ

La présente directive administrative vise à préciser les modalités d'application de la politique attenante en encadrant les types de dépenses admissibles, les limites financières applicables et les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées. ~~élabore les circonstances où les cadeaux sont permis.~~

MODALITÉS**1. ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE**

- 1.1 Les dépenses admissibles pour les activités de reconnaissance ~~consistent en une petite~~ limitent à l'offre d'une collation légère lors de l'activité.
- 1.2 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner le travail contribution des bénévoles.
- 1.3 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et pour souligner la retraite d'un membre du personnel.

~~1.3.4~~ 1.4 Des activités systémiques telles qu'approuvées par la direction de l'éducation.

2. CADEAUX

~~2.1~~ Les fonds du Conseil ~~sont peuvent être~~ utilisés pour les cadeaux offerts aux membres du personnel et les fonds ~~de l'école scolaires sont peuvent être~~ utilisés pour les cadeaux offerts aux bénévoles.

~~2.1~~

~~2.2~~

~~2.2.2~~ Les limites établies pour les cadeaux sont comme suit :

- Cadeaux aux membres du personnel : jusqu'à
- entre 15 \$ et de 75 \$ en cadeau de reconnaissance du Conseil pour l'atteinte d'un certain nombre progressif d'années de service;
- ~~2.3.1~~ Cadeaux pour les bénévoles :
 - un maximum de 25 \$;
- Cadeaux aux membres du personnel et aux membres du Conseil :
 - 200 \$ pour un cadeau offert lors de la retraite et 15 \$ pour un cadeau offert lors de la rentrée scolaire; et

2.3 Cadeau ou don en mémoire d'un défunt :

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 2 de 2

2.4

- ~~— 50 \$ pour un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la Direction de l'éducation au nom du Conseil; et;~~
- Cadeaux à des tiers : 50 \$ à une personne conférencière qui fournit le service d'allocation gratuitement.

3. CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

~~3.1~~— Un objet promotionnel de faible valeur peut être distribué aux fins de recrutement d'élèves ou de membres du personnel.

~~3.2~~ **Cadeaux à des tiers**

~~3.3.1~~— 50 \$ pour un cadeau de reconnaissance offert à une conférencière ou un conférencier qui fournit le service d'allocation gratuitement.

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 2,306 - Activités de financement

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 2,306 - *Activités de financement* a été mise à jour le 15 janvier 2026 et envoyée en consultation du 23 janvier au 23 février 2026.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'**Annexe A** la version définitive et la version avec suivi des modifications afin de voir les modifications apportées à la *Politique n° 2, 306 – Activités de financement*. La politique fut présentée et recommandée par le comité des secteurs lors de sa réunion du 1^{er} avril 2026.

Les directives administratives sont présentées en **Annexe B**, à titre de renseignement, et en **Annexe C**, les résultats de la consultation publique.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur la *Politique n° 2,306 - Activités de financement* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,306 - Activités de financement* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (3)

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvée le 24 avril 1999

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

La politique encadre les activités de financement afin qu'elles soutiennent les projets éducatifs tout en respectant sa mission, les principes d'équité et de responsabilité financière, ainsi que les exigences légales.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît qu'en plus de faciliter les sorties éducatives et de permettre l'achat de matériel et de services, des activités de financement peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habiletés académiques et sociales, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide.

Les activités de financement doivent respecter les exigences de l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et la note de service 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*.

Les directions d'école sont responsables de toutes les activités de financement tenues dans leurs écoles, et ce, pour assurer la sécurité des élèves, la transparence financière, l'imputabilité et la cohérence avec les valeurs du Conseil.

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

Les activités de collectes de fonds doivent respecter les principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité, et de participation volontaire. Aucun élève, membre du personnel ou personne détenant l'autorité parentale ne doit être soumis à une pression ou à une obligation de contribution.

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Activité de financement s'entend d'une activité qui vise à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école, pour des initiatives humanitaires, pour des organismes caritatifs ou pour des projets de la communauté.

Elle peut être planifiée par les membres du personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

Les profits des fonds amassés lors des activités de financement doivent servir à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 2

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Sécurité

- 1.1. La sécurité des élèves doit être assurée lorsqu'ils participent à une activité de financement de leur école.
- 1.2. Le porte-à-porte est interdit pour les élèves du palier élémentaire.

2. Autorisation

- 2.1. Un élève ne peut pas participer à une activité sans avoir l'autorisation du de la personne détenant l'autorité parentale.

3. Activités de financement permises

- 3.1. Le Conseil communiquera aux écoles, par l'entremise de la directive administrative liée à cette politique, une liste des activités de financement permises conforme aux cadres réglementaires et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation.

RÉFÉRENCES

- Politique et directives administratives 3,100 *Gestion des fonds scolaires*
- L'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990
- Note de service 2012 : *B10 ligne directrice sur les collectes de fonds.*

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvée le 24 avril 1999

Révisée le ~~27 mai 2022~~XX

Prochaine révision en ~~2025-2026~~2029-2030

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

La politique encadre les activités de financement afin qu'elles soutiennent les projets éducatifs tout en respectant sa mission, les principes d'équité et de responsabilité financière, ainsi que les exigences légales.

ÉNONCÉ DE ~~PRINCIPE~~POLITIQUE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît qu'en plus de faciliter les sorties éducatives et de permettre l'achat de matériel et de services, des activités de financement peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habiletés académiques et sociales, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide.

Les activités de financement doivent respecter les exigences de l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et la note de service 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*.

Les directions d'école sont responsables de toutes les activités de financement tenues dans leurs écoles, et ce, pour assurer la sécurité des élèves, la transparence financière, l'imputabilité et la cohérence avec les valeurs du Conseil.

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

ACTIVITÉS Les activités de collectes de fonds doivent respecter les principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité, et de participation volontaire. Aucun élève, membre du personnel ou personne détenant l'autorité parentale ne doit être soumis à une pression ou à une obligation de contribution.

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

~~Une activité~~Activité de financement s'entend d'une activité qui vise à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école, pour des initiatives humanitaires, pour des organismes caritatifs ou pour des projets de la communauté.

Elle peut être planifiée par ~~les~~ les membres du personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

~~Une activité de financement doit s'assurer que les~~ Les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent/doivent servir à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 4

communautaires.

SÉCURITÉ

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Sécurité

1. La sécurité des élèves doit être assurée lorsqu'ils participent à une activité de —financement de leur école.
2. Le porte-à-porte est interdit pour les élèves du palier élémentaire.

AUTORISATION

2. Autorisation

2.1. Un élève ne peut pas participer à une activité sans avoir l'autorisation du de la personne détenant l'autorité parentale.

3. Activités de financement permises~~écrite au préalable~~

Le Conseil communiquera aux écoles, par l'entremise de la directive administrative liée à cette politique, une liste des ~~parents, tutrices ou tuteurs.~~

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 3 de 4

~~ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES~~

~~Les activités permises sont mentionnées à l'Annexe A. Si une activité n'en fait pas partie, la direction d'école doit consulter la surintendance de l'éducation avant de procéder.~~

~~CADRE RÉGULATEUR~~

~~Politique NPP 150 de financement permises conforme aux cadres réglementaires et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles.~~

~~RÉFÉRENCES~~

~~Politique et directives administratives 3,100 *Gestion des fonds scolaires*~~

~~L'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990~~

~~Note de service du ministère de l'Éducation 2012-_: B10 ligne directrice sur les collectes de fonds.~~

~~RÉFÉRENCE~~

~~Politique et directives administratives 3,100 *Gestion des fonds d'école*~~

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de 4

ANNEXE A

Activités de financement permises

- Vente d'objets commémoratifs
- Vente de nourriture à l'école selon les normes établies par la politique du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP-150)
- Danses
- Pièces de théâtre
- Vente de livres
- Vente de vidéos
- Vente de logiciels
- Vente de revues
- Vente de fleurs
- Vente de vêtements
- Vente de plantes
- Billets Nevada
- Bingos
- Marchethon
- Bercethon
- Sautons-en-cœur
- Course
- Vente de photos
- Vente de bagues
- Vente de travaux d'élèves
- Foire d'amusements
- Fête champêtre
- BBQ
- Vente aux enchères
- Vente débarras
- Lave-auto
- Calendriers
- Carte de souhaits
- Tirage
- Bazar
- Marché aux puces
- Vente d'objets ou de nourriture (p. ex., sac de poubelles, cartes-cadeaux, etc.)
- Sollicitation de dons.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 12 décembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 7**

ANNMODALITÉS**1. Responsabilité de la direction d'école**

1.1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :

- 1.1.1. l'école
- 1.1.2. une classe
- 1.1.3. le personnel de l'école
- 1.1.4. le conseil d'école et ses comités
- 1.1.5. le conseil des élèves
- 1.1.6. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

1.2. La direction d'école veille à ce que toutes les activités de financement soient planifiées et menées dans le respect des principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité et de durabilité environnementale. Aucun élève ou famille ne doit subir de pression financière ou sociale pour y participer.

1.3. Elle doit s'assurer que les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.

1.4. La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école. L'annexe A fournit une liste non-exhaustive des activités acceptables. Une consultation avec la surintendance de l'école est nécessaire lorsqu'une activité planifiée n'est pas dans la liste.

1.5. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.

1.6. Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP150).

1.7. La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est respectée lors de toute activité de financement.

2. Élaboration du plan annuel d'activités de financement

2.1. La direction d'école, en consultation avec les membres du personnel, les élèves, le conseil d'école et tout autre comité approprié, doit développer un plan d'activités de financement tel qu'identifié à l'annexe B. Le plan doit être maintenu à jour et communiqué régulièrement au conseil d'école.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 2 de 7**

2.2. Le plan doit détailler:

- 2.2.1. l'activité
- 2.2.2. l'échéancier
- 2.2.3. les revenus prévus
- 2.2.4. l'usage proposé des revenus et
- 2.2.5. le nom de la personne responsable.

2.3. Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- 2.3.1. l'école
- 2.3.2. les classes
- 2.3.3. le personnel de l'école
- 2.3.4. le conseil d'école et ses comités
- 2.3.5. le conseil des élèves
- 2.3.6. ou
- 2.3.7. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

3. Communication

- 3.1. La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité de financement aux élèves, aux personnes détenant l'autorité parentale et aux membres du personnel.
- 3.2. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux personnes détenant l'autorité parentale, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.
- 3.3. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale permettant à leur enfant de participer à l'activité de financement, si cette personne n'est pas elle-même impliquée dans l'activité. Si une autorisation explicite est nécessaire, un formulaire dans Guichet Viamonde doit être utilisé.

4. Utilisation des fonds

- 4.1. L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds, dont un extrait est fourni à l'annexe C.
- 4.2. Les fonds recueillis :
 - 4.2.1. ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
 - 4.2.2. ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement;
 - 4.2.3. ne doivent pas servir à financer l'achat d'équipement informatique sans l'approbation au préalable de la direction des services informatiques; et,

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 3 de 7**

4.2.4. ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.

4.3. L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil d'école.

5. Participation

5.1. La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.

5.2. La concurrence entre les élèves pour augmenter les revenus n'est pas permise. Les prix d'encouragement ne sont décernés que pour la participation.

ANNEXES

ANNEXE A - Activités de financement permises

ANNEXE B - Plan d'activités de financement

ANNEXE C - Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 4 de 7****ANNEXE A****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES****1. Ventes de produits**

- **Ventes de produits** – Activités impliquant la vente directe d'articles ou de biens matériels.
Exemple : vente de friandises, chocolats, livres, uniformes
- **Produits créatifs ou personnalisés** – Activités centrées sur la création ou la personnalisation d'items.
Exemple : bracelets, t-shirts personnalisés, objets artisanaux

2. Événements et activités communautaires

- **Événements sociaux et communautaires ou liés à l'activité physique** – Activités favorisant la participation de la communauté.
Exemple : kermesses, tournois sportifs, soirées cinéma, promenades communautaires
- **Services offerts par les élèves** – Activités où le service rendu génère les fonds.
Exemple : lavage de voitures, tutorat, aide à des événements

3. Jeux et tirages

- **Jeux et tirages** – Activités nécessitant une conformité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).
Exemple : tirages, loteries, bingo

4. Collectes et dons

- **Collectes et dons** – Formes directes de financement sans vente ni événement.
Exemple : campagnes de dons, collectes de fonds en ligne
- **Autres activités Approuvées par la direction d'école**
Exemple : toute autre activité de financement jugée appropriée par l'école

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE B

PLAN D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Nom de l'école Plan d'activités de financement Année scolaire 20XX-20XX						
	Activité	Responsable	Échéancier	Revenus prévus	Usage proposé des revenus	Compte budgétaire
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

S10 plan d'activités de financement (2040-46)

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE C

Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 Page 5 de 7

Activités de collectes de fonds

Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fond de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre);
- Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel);
- Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyage à l'étranger);
- Conférenciers;
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves;
- Bourses d'études;
- Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école);
- Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures);
- Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage; ou,
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraite pour élèves).

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); ou,
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 7 de 7**

PRATIQUES EXEMPLAIRES

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvées le 24 avril 1999

Révisées le ~~12 décembre 2025~~ **17 AVRIL 2026**

Prochaine révision en 2029-2030

12

Page 1 de

~~RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION D'ÉCOLE~~

~~1. ——— MODALITÉS~~

1. Responsabilité de la direction d'école

1.1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :

- a) l'école
- b) une classe
- c) ~~un comité de l'école~~ le personnel de l'école
- d) le conseil d'école et ses comités
- e) le conseil des élèves
- f) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

1.2. La direction d'école veille à ce que toutes les activités de financement soient planifiées et menées dans le respect des principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité et de durabilité environnementale. Aucun élève ou famille ne doit subir de pression financière ou sociale pour y participer.

1.2.1.3. Elle doit s'assurer que les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.

1.3.1.4. 2. ——— La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école. L'annexe A fourni une liste non-exhaustive des activités acceptables. Une consultation avec la surintendance de l'école est nécessaire lors qu'une activité planifiée n'est pas dans la liste.

1.4.1.5. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.

1.5.1.6. 4. ——— Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP-150~~NPP150~~).

1.6.1.7. 5. ——— La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est respectée lors de toute activité de financement. ~~La direction d'école doit élaborer le plan annuel d'activités de financement avec les membres du personnel d'école et le conseil d'école.~~

~~ÉLABORATION DU PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT~~

2. Élaboration du plan annuel d'activités de financement

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de

12

~~1.~~ La direction d'école, en consultation avec ~~les membres du~~ personnel, les élèves ~~et~~, le conseil d'école et ~~—~~ tout autre comité ~~de l'école approprié~~, doit développer ~~le un~~ plan ~~annuel~~ d'activités de financement ~~tel qu'identifié à l'Annexe C.~~

~~1.7.2.1.~~ ~~—~~ l'annexe B. Le plan doit ~~indiquer: être maintenu à jour et communiqué~~ régulièrement au conseil d'école.

2.2. Le plan doit détailler:

- a) l'activité
- b) l'échéancier
- c) les revenus prévus
- d) l'usage proposé des revenus et
- e) le nom de la personne responsable.

~~1.8.2.3.~~ Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- a) l'école
- b) les classes
- c) ~~les comités~~ le personnel de l'école
- d) le conseil d'école et ses comités
- e) le conseil des élèves
- f) ~~le conseil des étudiants~~ ou
- g) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

COMMUNICATION**3. Communication**

~~1.9.3.1.~~ La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité de financement aux élèves, aux ~~parents, tutrices ou tuteurs~~ personnes détenant l'autorité parentale et ~~aux membres du~~ personnel.

~~1.10.3.2.~~ La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux ~~parents, tutrices ou tuteurs~~ personnes détenant l'autorité parentale, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.

~~1.11.3.3.~~ ~~3.~~ La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation ~~écrite ou électroniquement via Guichet Viamonde (le formulaire désigné est à l'Annexe A)~~ des parents, tutrices ou tuteurs donnant la permission des personnes détenant l'autorité parentale permettant à leur enfant de participer à l'activité de financement, si cette personne n'est pas elle-même impliquée dans l'activité. Si une autorisation explicite est nécessaire, un formulaire dans Guichet Viamonde doit être utilisé.

UTILISATION DES FONDS

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 3 de

12

4. 1. — Utilisation des fonds

~~1.12.4.1.~~ L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds, dont un extrait est fourni à l'annexe C.

~~1.13.4.2.~~ 2. — Les fonds recueillis :

- a) ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
- b) ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement; ~~et,~~
- c) ne doivent pas servir à financer l'achat d'équipement informatique sans l'approbation au préalable de la direction des services informatiques; et,
- ~~e)d)~~ ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.

~~1.14.4.3.~~ 3. — L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du — conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil -d'école.

PARTICIPATION**5. 1. — Participation**

~~1.15.5.1.~~ La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des — parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.

~~5.2.2.~~ — La concurrence entre les élèves pour augmenter les revenus n'est pas permise. Les prix — d'encouragement ne sont décernés que pour la participation.

5.3.**ANNEXES**

ANNEXE A – Activités de financement permises

ANNEXE B – Plan d'activités de financement

ANNEXE C – Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 Page 5 de 7

~~1.16.5.4.~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de

12

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE A

ACTIVITÉ –
ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

PERMISSION DES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

École	N° de téléphone	N° de l'activité
Personne responsable de l'activité		Année d'études ou cours
Description de l'activité		
Date de l'activité (a-m-j)		
Objectifs de l'activité		

Avis aux parents, tuteurs ou tutrices

Tel que mentionné dans la politique du Conseil 2,306 *Activités de financement* :

L'autorisation écrite des parents, tuteurs ou tutrices est requise pour qu'un élève puisse participer à la vente de produits

1. Ventes de produits

- **Ventes de produits** – Activités impliquant la vente directe d'articles ou de biens matériels.
Exemple : vente de friandises, chocolats, livres, uniformes
- **Produits créatifs ou personnalisés** – Activités centrées sur la création ou la personnalisation d'items.
Exemple : bracelets, t-shirts personnalisés, objets artisanaux

2. Événements et à des activités communautaires

- **Événements sociaux et communautaires ou liés à l'activité physique** – Activités favorisant la participation de la communauté.
Exemple : kermesses, tournois sportifs, soirées cinéma, promenades communautaires
- **Services offerts par les élèves** – Activités où le service rendu génère les fonds.
Exemple : lavage de voitures, tutorat, aide à des événements

3. Jeux et tirages

- **Jeux et tirages** – Activités nécessitant une conformité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).
Exemple : tirages, loteries, bingo

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 6 de

12

4. Collectes et dons

- **Collectes et dons** – Formes directes de financement, sans vente ni événement.
Exemple : campagnes de dons, collectes de fonds en ligne

- Il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte;
- Les profits des fonds amassés lors des **Autres activités** de financement servent à des fins éducatives au sein de l'école.

Date	Signature de la personne responsable de l'activité	Signature de la direction
------	----------------------------------------------------	---------------------------

Compléter et retourner à l'école

Nom de l'élève	N° de l'activité
----------------	------------------

Description de l'activité de financement

- Je donne la permission à mon enfant de participer à cette **approuvées Approuvées** **par la direction d'école**
Exemple : toute autre activité de financement : oui non *jugée appropriée par l'école*

Signature du parent, tuteur ou tutrice	Date
----------------------------------------	------

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 coupon réponse sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils ont pour but de connaître la volonté des parents d'autoriser leur enfant à participer à des activités de financement, à des fins éducatives, au sein de son école. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité. Veuillez envoyer un message à accessibilité@csviamonde.ca.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 7 de

12

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE B

PLAN D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

<p align="center"> <u>Nom de l'école</u> <u>Plan d'activités de financement</u> <u>Année scolaire 20XX-20XX</u> </p>						
	<u>Activité</u>	<u>Responsable</u>	<u>Échéancier</u>	<u>Revenus prévus</u>	<u>Usage proposé des revenus</u>	<u>Compte budgétaire</u>
<u>1.</u>						
<u>2.</u>						
<u>3.</u>						
<u>4.</u>						
<u>5.</u>						
<u>6.</u>						
<u>7.</u>						
<u>8.</u>						
<u>9.</u>						
<u>10.</u>						
<u>11.</u>						
<u>12.</u>						
<u>13.</u>						
<u>14.</u>						
<u>15.</u>						
<u>16.</u>						
<u>17.</u>						
<u>18.</u>						
<u>19.</u>						

[S10 plan d'activités de financement \(2040-46\)](#)

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvées le 24 avril 1999

Révisées le 27 mai 2022

~~Prochaine révision en 2025-2026~~

Page 9 de 12

ANNEXE C

~~LIGNE DIRECTRICE SUR LES COLLECTES DE FONDS~~

Ministère [Note de service ministère](#) de l'Éducation - 2012 [SB10](#) Page 5 de 7

Activités de collectes de fonds

Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fond de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre);
- Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel);
- Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyage à l'étranger);
- Conférenciers;
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves;
- Bourses d'études;
- Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école);
- Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures);
- Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage; ou,
- Financement d'activités propres au portrait professionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraite pour élèves).

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

Directives administratives n° 2,306**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 10 de 12**

-
- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
 - Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
 - Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
 - Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;
 - Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;
 - Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); ou,
 - Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**Page 11 de 12**

PRATIQUES EXEMPLAIRES

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE C

PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Plan d'activités de financement Année scolaire 20XX-20XX					
Non de l'école					
	Activité	Responsable	Échéancier	Revenus prévus	Usage pro reve
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

S10 plan annuel d'activités de financement (2040-46)

ID	Date de soumission	Je réponds au nom ou comme membre :	Si Autre, veuillez préciser	Oui, j'ai des commentaires	Non, j'ai aucun commentaire	Voici mes commentaires pour la section Préambule	Voici mes commentaires pour la section Énoncé de la politique	Voici mes commentaires pour la section Activité de financement	Voici mes commentaires pour la section Principes directeurs	Voici mes commentaires pour la section Référence	Veillez indiquer tout autre commentaire
120	Feb 01, 2026, 04:42 PM	Comité de participation des parents (CPP)		1		Contribuer à des expériences scolaires inégales d'une école à l'autre !!	En l'absence de balises claires, le financement par levée de fonds risque de devenir un système de financement parallèle, ce qui désavantage les écoles dont les familles disposent de moins de capacité à participer aux levées de fonds. Ex. notre école	Préoccupations / Lacunes La politique ne fait pas de distinction entre les activités essentielles et les activités d'enrichissement, ce qui crée un risque que : le financement par levée de fonds serve à compenser des besoins de base sous-financés; les écoles disposant d'une plus grande capacité de financement puissent offrir de meilleures expériences; il n'existe aucun mécanisme de protection contre la fatigue liée aux levées de fonds, en particulier pour les familles ayant plusieurs enfants.	Pression indirecte (reconnaissance en classe, tableaux publics, comparaison sociale) Impact émotionnel sur les élèves qui ne peuvent pas participer	Les politiques présument d'un haut niveau de littératie administrative, ce qui crée des obstacles pour : les familles nouvellement arrivées; les parents en contexte de minorité francophone; les parents ayant des besoins en matière d'accessibilité. notre terrain présentement	Le financement par levée de fonds risque de normaliser des expériences éducatives inéquitables.
104	Jan 27, 2026, 08:46 AM	Parent, tuteur ou tutrice d'élève Viamonde			1						
103	Jan 26, 2026, 07:49 PM	Présidence du conseil d'école			1						
97	Jan 23, 2026, 01:04 PM	ADFO			1						

Le 17 avril 2026

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique n° 2,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'**Annexe A** la version définitive et la version avec suivi des modifications afin de voir les modifications apportées à la *Politique n° 2, 307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions*. La politique fut présentée et recommandée par le comité des secteurs lors de sa réunion du 1^{er} avril 2026.

Les directives administratives sont présentées en **Annexe B**, à titre de renseignement.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 17 avril 2026 portant sur la politique n° 2,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (2)

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Approuvée le 23 septembre 2000****Révisée le 17 avril 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 7**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) tient à s'assurer que les membres de son personnel sont traités de façon équitable et que les dépenses raisonnablement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, y compris celles encourues lors de voyages et déplacement, sont remboursées promptement.

Le Conseil s'assure également que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds publics alloués par le ministère de l'Éducation.

Ces remboursements ne peuvent constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque.

PRINCIPES DIRECTEURS**1.0 DÉPLACEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS**

1.1 Afin de réduire les frais de déplacement et notre empreinte écologique, le Conseil encourage :

- l'utilisation des outils technologiques permettant des réunions à distance;
- le covoiturage lorsque c'est possible.

1.2 Le Conseil remboursera, au maximum, les dépenses encourues en utilisant le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination. Aucun montant supplémentaire ne sera versé si une autre alternative plus coûteuse est utilisée sans raison valable et sans l'autorisation du responsable budgétaire et de la supervision immédiate.

1.3 Les déplacements hors province ou pays doivent être approuvés au préalable par la direction de l'éducation.

1.4 Le Conseil ne rembourse pas des déplacements :

- en bicyclette;
- à pied;
- entre le domicile et le lieu de travail désigné.

2.0 DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE PERSONNEL

2.1 Taux kilométrique

- L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon un taux par kilomètre.
- Le taux par kilomètre est révisé annuellement par le Conseil, selon les indications du « Règlements de l'impôt sur le revenu » de l'Agence du revenu du Canada.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 2 de 7

-
- Ce taux compense tous les coûts de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général du véhicule. Le Conseil n'assume aucune autre responsabilité financière à l'égard de l'utilisation du véhicule du membre du personnel.
- 2.2 Couverture d'assurance adéquate
- Les membres du personnel qui utilisent leurs véhicules personnels de façon régulière dans l'exercice de leurs fonctions doivent en aviser leur assureur d'automobile.
- 2.3 Le nombre de kilomètres pouvant être réclamés est le moindre de :
- la distance entre le domicile du membre du personnel et le lieu du rendez-vous ou de la réunion;
 - la distance entre le lieu de travail désigné et le lieu du rendez-vous ou de la réunion.

3.0 DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE DE LOCATION

- 3.1 **Option privilégiée** : le Conseil encourage l'utilisation de véhicule de location si elle s'avère l'option la plus économique.
- 3.2 **Déplacement de plus de 700 km au total (aller-retour)** : un véhicule de location est obligatoire sauf si l'utilisation d'un véhicule personnel a été justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.
- 3.3 Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie intermédiaire ou son équivalent. Toute exception doit être documentée, justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.
- 3.4 L'assurance collision sans franchise offerte par l'agence de location doit être souscrite.
- 3.5 Les coûts d'assurance et de carburant sont remboursables. Tous les autres coûts ne sont pas admissibles (ex. unité de GPS).

4.0 DÉPLACEMENT PAR AVION

- 4.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est l'avion, le Conseil rembourse les frais de billet d'avion en classe économique uniquement.

5.0 DÉPLACEMENT PAR TRAIN

- 5.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est par train, le Conseil rembourse généralement les frais de billet de train en classe économique. Un billet en classe d'affaires peut être approuvé par la supervision immédiate lorsque le membre du personnel doit travailler pendant le déplacement.

6.0 DÉPLACEMENT PAR TAXI OU SERVICES DE COVOITURAGE COMMERCIAL

- 6.1 Le Conseil rembourse les frais de taxi ou services de covoiturage commercial (ex. Uber) :

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 3 de 7

- a. lors d'un voyage d'affaires, lorsque ce moyen de transport constitue la seule option raisonnable et efficace, et uniquement pour les déplacements liés aux activités professionnelles, et non à des fins personnelles (p. ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, de l'activité ou de l'événement);
- b. lorsqu'ils constituent l'option la plus efficace pour un déplacement professionnel autorisé, notamment lorsque le transport en commun n'est pas disponible, lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location n'est pas possible, ou lorsque ce mode de transport est la seule option raisonnable permettant à un membre du personnel de participer à une activité de travail obligatoire.

7.0 TRANSPORT EN COMMUN

7.1 Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.

8.0 AUTRES FRAIS DE TRANSPORT

- 8.1 Le Conseil rembourse les frais d'autoroute ETR 407 à l'exclusion des frais du système de détection (« video toll charge »), d'administration ou de location d'un transpondeur.
- 8.2 Le Conseil rembourse les frais de stationnement à l'exclusion des services de valet, sauf si celui-ci constitue la seule option.

9.0 REPAS ET COLLATIONS

- 9.1 Les montants maximaux par repas prévus :
 - ne sont pas des indemnités quotidiennes, mais des montants remboursables;
 - doivent être justifiés par un reçu incluant les détails du repas et le calcul de la facture;
 - incluent les taxes et les pourboires;
 - sont caduques si un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, une formation, un atelier ou une conférence.
- 9.2 Un membre du personnel qui a droit au remboursement de plus d'un repas dans la journée peut combiner ces montants maximaux pour la journée.
- 9.3 Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 18 % du montant après taxes.
- 9.4 Les montants maximaux par repas sont les suivants :
 - Petit déjeuner 20 \$
 - Déjeuner 25 \$
 - Souper 40 \$.
- 9.5 Un léger repas n'excédant pas 15 \$ peut être remboursé uniquement dans le cas où le membre du personnel travaille plus de 2 heures après une journée normale de travail ou est appelé à travailler plus de 3 heures à l'extérieur des heures régulières en fin de semaine.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 7

-
- 9.6 Les dépenses du petit déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé ou aurait eu droit à un hébergement le soir précédent le déplacement.
- 9.7 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages d'une même journée si l'activité motivant le déplacement se termine :
- après 18h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 100 kilomètres;
 - après 16 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 300 kilomètres.

10.0 REPAS DE FORMATION ET DE RENCONTRE D'AFFAIRES

- 10.1 Lors d'activités de formation ou d'affaires tenues sur le site habituel de travail :
- Un petit déjeuner peut être fourni, uniquement dans le cas d'activités débutant 90 minutes avant une journée de travail normal.
 - Un déjeuner ne peut être servi que si la session de travail se poursuit durant la période du déjeuner (déjeuner de travail) et que ceci n'est pas récurrent.
 - Une collation ne peut pas être réclamée.
 - Toutes réclamations de dépenses pour de telles réunions doivent identifier clairement les noms et les titres des participants.
 - Les montants réclamés ne peuvent pas dépasser les montants alloués par repas par personne.
 - Aucune dépense de repas n'est admissible lors des journées pédagogiques pour le personnel affecté dans une école.

11.0 HÉBERGEMENT

- 11.1 Les frais d'hébergement peuvent être réclamés lors des situations suivantes, et ce, sous approbation de la supervision immédiate :
- Si la supervision immédiate requiert du membre du personnel de travailler après 19 h à un lieu situé à plus de 100 km de son domicile.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 100 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 8 h 30.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 150 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 9 h.
 - Nonobstant les critères ci-dessus mentionnés, l'hébergement d'un membre du personnel peut être autorisé le soir avant une activité, si la supervision immédiate juge que le temps de déplacement et le contexte entourant ce déplacement ne permettraient pas au membre du personnel de participer pleinement et efficacement à l'activité.
 - Lors des comités de gestion, les membres du personnel qui sont à plus de 100 km du lieu de la rencontre peuvent réclamer des frais d'hébergement pour la deuxième journée.
 - La direction de l'éducation ou sa personne déléguée, peut autoriser le remboursement d'une nuitée à l'hôtel aux membres du comité exécutif qui doivent assister à une rencontre du Conseil en soirée, lorsque les circonstances le justifient.
 - Lors d'une conférence ou une activité de plus d'une journée où le membre du

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 5 de 7

personnel doit participer à des sessions ou activités après 20 h, la supervision immédiate peut autoriser un hébergement le soir même de l'activité.

- 11.2 Les membres du personnel sont logés chez des membres de sa famille ou chez des amis peuvent réclamer jusqu'à 25 \$.
- 11.3 Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil remboursera le coût d'une chambre standard. Les membres du personnel doivent également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de leur hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour jouir de ceux-ci.
- 11.4 Dans le cas où une chambre standard ne serait pas disponible, une chambre de catégorie supérieure peut être autorisée, préalablement au séjour, par la superviseuse ou le superviseur du membre de personnel. Une telle approbation, pouvant prendre la forme d'un courrier électronique, doit être annexée à la demande de remboursement des dépenses.
- 11.5 Les membres du personnel qui participent à une conférence peuvent demeurer au site même de la conférence pourvu qu'ils ou elles jouissent du taux préférentiel de la conférence.

12.0 DÉPENSES DE TÉLÉTRAVAIL

- 12.1 Les dépenses de télétravail incluant (sans s'y limiter) les frais d'ameublement, d'entretien et de service public tels que le chauffage, l'électricité et l'Internet et tous autres frais reliés au télétravail ne sont pas remboursés.

13.0 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

- 13.1 Les montants maximaux pour les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur à la date du déplacement. Cette directive peut être consultée sur le site web du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).

14.0 FRAIS D'INTERNET

- 14.1 Certains membres du personnel désignés par la surintendance des services corporatifs et trésorier ou la direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à un remboursement mensuel de leurs frais d'internet jusqu'à une limite de 40 \$ par mois.

15.0 ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION DU CONSEIL

- 15.1 Sur approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités au bénéfice du Conseil, de ses écoles ou de ses élèves.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 6 de 7

16.0 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

16.1 Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. Ces dépenses peuvent être, entre autres :

- boissons alcoolisées;
- location de films ou de vidéos;
- frais d'internet, exception faite des circonstances ci-dessus mentionnées;
- frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- infractions au code de la route ou infractions de stationnement;
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture;
- les services de blanchisserie.

16.2 En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat ou la direction des services administratifs du Conseil.

16.3 La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billets d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et la sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

17.0 AVANCE DE FONDS

17.1 Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

18.0 APPROBATION DES RÉCLAMATIONS

18.1 Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision désigné par la surintendance des services corporatifs et trésorier. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence ou la vice-présidence du Conseil ou leur délégué. Les membres du personnel qui approuvent les réclamations doivent s'assurer que chaque dépense est conforme à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

18.2 La supervision qui approuve une réclamation de dépenses ne peut bénéficier des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa supervision.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 7

18.3 Il incombe au personnel de supervision désigné par la surintendance des services corporatifs et trésorier de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

19.0 RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

19.1 Aucun montant ne sera remboursé sans pièce justificative.

19.2 Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois où la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

20.0 EXCEPTIONS

20.1 Seule la surintendance des services corporatifs et trésorier, la direction de l'éducation ou leur délégué peuvent régler les différends reliés à la présente politique.

RÉFÉRENCES

- Directives applicables aux dépenses du secteur parapublic
- Politique et directives administratives 2,302 – *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*
- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada
- Règlements de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada
- 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe
- 2040-21 Demande de facturation
- Tableau de distances (Cyber@dmin).

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Approuvée le 23 septembre 2000****Révisée le ~~29-17~~ avril 2026~~2~~****Prochaine révision en 202~~95~~-2030~~26~~****Page 1 de 8****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) tient à s'assurer que les membres de son personnel sont traités de façon équitable et que les dépenses raisonnablement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, y compris celles encourues lors de voyages et déplacement, sont remboursées promptement.

Le Conseil s'assure également que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds publics alloués par le ministère de l'Éducation.

Ces remboursements ne peuvent constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque.

PRINCIPES DIRECTEURS
ÉNONCÉ DE POLITIQUE**1.0 DÉPLACEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS**

- 1.1 Afin de réduire les frais de déplacement et notre empreinte écologique, le Conseil encourage :
 - l'utilisation des outils technologiques **informatiques** permettant des réunions à distance;
 - le covoiturage lorsque c'est possible.
- 1.2 Le Conseil remboursera, au maximum, les dépenses encourues en utilisant le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination. Aucun montant supplémentaire ne sera versé si une autre alternative plus coûteuse est utilisée **sans raison valable et** sans l'autorisation **du responsable budgétaire et de** la supervision immédiate.
- 1.3 Les déplacements hors province ou pays doivent être approuvés au préalable par la direction de l'éducation.
- 1.4 Le Conseil ne rembourse pas des déplacements :
 - en bicyclette;
 - à pied;
 - entre le domicile et le lieu de travail désigné.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 2 de 8

~~2.0~~ ~~MODE DE DÉPLACEMENT~~~~3.02.0~~ ~~DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE PERSONNEL~~~~3.12.1~~ Taux kilométrique

- L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon un taux par kilomètre.
- Le taux par kilomètre est révisé annuellement par le Conseil, selon les indications du « Règlements de l'impôt sur le revenu » de l'Agence du revenu du Canada.
- Ce taux compense tous les coûts de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général du véhicule. Le Conseil n'assume aucune autre responsabilité financière à l'égard de l'utilisation du véhicule du membre du personnel.

~~3.22.2~~ Couverture d'assurance adéquate

- Les membres du personnel qui utilisent ~~son-leurs~~ véhicules personnels de façon régulière dans l'exercice de ~~ses-leurs~~ fonctions doivent en aviser ~~son-leur assureur d'automobile, courtier d'assurances~~.

~~3.32.3~~ Le nombre de kilomètres pouvant être réclamés est le moindre de :

- la distance entre le domicile du membre du personnel et le lieu du rendez-vous ou de la réunion;
- la distance entre le lieu de travail désigné et le lieu du rendez-vous ou de la réunion.

~~4.03.0~~ ~~DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE DE LOCATION~~

~~4.13.1~~ **Option privilégiée** : le Conseil encourage l'utilisation de véhicule de location si elle s'avère l'option la plus économique.

~~4.23.2~~ **Déplacement de plus de 500-700 km au total (aller-retour)** : un véhicule de location est obligatoire sauf si l'utilisation d'un véhicule personnel a été justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

~~4.33.3~~ Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie intermédiaire ou son équivalent. Toute exception doit être documentée, justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

~~4.43.4~~ L'assurance collision sans franchise offerte par l'agence de location doit être souscrite.

~~4.53.5~~ Les coûts d'assurance et de carburant sont remboursables. Tous les autres coûts ne sont pas admissibles (ex. unité de GPS).

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 3 de 8

5-04.0 DÉPLACEMENT PAR AVION

5-14.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est l'avion, le Conseil rembourse les frais de billet d'avion en classe économique uniquement.

6-05.0 DÉPLACEMENT PAR TRAIN

6-15.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est par trains, le Conseil rembourse généralement les frais de billet de train en classe économique. Un billet en classe d'affaires peut être approuvé par la supervision immédiate lorsque le membre du personnel doit travailler pendant le déplacement.

7-06.0 DÉPLACEMENT PAR TAXI OU SERVICES DE COVOITURAGE COMMERCIAL/TRANSPORT EN COMMUN

6.1 Le Conseil rembourse les frais de taxi ou services de covoiturage commercial (ex. Uber)- :

a. lors d'un voyage d'affaires, lorsque ce moyen de transport constitue la seule option raisonnable et efficace, et uniquement pour les déplacements liés aux activités professionnelles, et non à des fins personnelles (p. ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, de l'activité ou de l'événement);

— lors d'un voyage d'affaires uniquement pour les activités reliées au travail et non à des fins personnelles (ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, d'activité ou d'évènement.);

a.b. lorsqu'ils constituent l'option la plus pratique efficace pour un déplacement professionnel autorisé, notamment lorsque le transport en commun n'est pas disponible, lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location n'est pas possible, ou lorsque ce mode de transport est la seule option raisonnable permettant à un membre du personnel de participer à une activité de travail obligatoire. lors des formations internes, pour les postes qui ne sont pas attendus d'avoir la capacité de se déplacer entre différents lieux de travail du Conseil.

7.2— Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.

7.0 TRANSPORT EN COMMUN

7-37.1 Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 4 de 8

8.0 AUTRES FRAIS DE TRANSPORT

- 8.1 Le Conseil rembourse les frais d'autoroute ETR 407 à l'exclusion des frais du système de détection (« video toll charge »), d'administration ou de location d'un transpondeur.
- 8.2 Le Conseil rembourse les frais de stationnement à l'exclusion des services de valet, sauf si celui-ci constitue la seule option.

9.0 REPAS ET COLLATIONS

- 9.1 Les montants maximaux par repas prévus :
- ne sont pas des indemnités quotidiennes, mais des montants remboursables;
 - doivent être justifiés par un reçu incluant les détails du repas et le calcul de la facture;
 - incluent les taxes et les pourboires;
 - sont caduques si un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, une formation, un atelier ou une conférence.
- 9.2 Un membre du personnel qui a droit au remboursement de plus d'un repas dans la journée peut combiner ces montants maximaux pour la journée.
- 9.3 Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 185 % du montant après taxes.
- 9.4 Les montants maximaux par repas sont les suivants :
- Petit déjeuner 2015 \$
 - Déjeuner 25 \$
 - Souper 4035 \$.
- 9.5 Un léger repas n'excédant pas 15 \$ peut être fourni-remboursé uniquement dans le cas où le membre du personnel travaille plus de 2 heures après une journée normale de travail ou est appelé à travailler plus de 3 heures à l'extérieur des heures régulières en fin de semaine.
- 9.6 Les dépenses du petit déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé ou aurait eu droit à un hébergement le soir précédent le déplacement.

~~9.7~~—Souper

- ~~9.8~~9.7 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages d'une même journée si l'activité motivant le déplacement se termine :
- après 18h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 100 kilomètres;
 - après 16 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 300 kilomètres.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 5 de 8

11.0 REPAS DE FORMATION ET DE RENCONTRE D'AFFAIRES

11.1 Lors d'activités de formation ou d'affaires tenues sur le site habituel de travail :

- Un petit déjeuner peut être fourni, uniquement dans le cas d'activités débutant 90 minutes avant une journée de travail normal.
- Un déjeuner ne peut être servi que si la session de travail se poursuit durant la période du déjeuner (déjeuner de travail) et que ceci n'est pas récurrent.
- Une collation ne peut pas être réclamée.
- Toutes réclamations de dépenses pour de telles réunions doivent identifier clairement les noms et les titres des participants.
- Les montants réclamés ne peuvent pas dépasser les montants alloués par repas par personne.
- Aucune dépense de repas n'est admissible lors des journées pédagogiques pour le personnel affecté dans une école.

11.0 HÉBERGEMENT

11.1 Les frais d'hébergement peuvent être réclamés lors des situations suivantes, et ce, sous approbation de la supervision immédiate :

- Si la supervision immédiate requiert du membre du personnel de travailler après 19 h à un lieu situé à plus de 100 km de son domicile.
- Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 100 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 8 h 30.
- Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 150 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 9 h.
- Nonobstant les critères ci-dessus mentionnés, l'hébergement d'un membre du personnel peut être autorisé le soir avant une activité, si la supervision immédiate juge que le temps de déplacement et le contexte entourant ce déplacement ne permettraient pas au membre du personnel de participer pleinement et efficacement à l'activité.
- Lors des comités de gestion, les membres du personnel qui sont à plus de 100 km du lieu de la rencontre peuvent réclamer des frais d'hébergement pour la deuxième journée.
- La direction de l'éducation ou sa personne déléguée, peut autoriser le remboursement d'une nuitée à l'hôtel aux membres du comité exécutif qui doivent assister à une rencontre du Conseil en soirée, lorsque les circonstances le justifient. Les membres du comité exécutif peuvent réclamer un hébergement lors des réunions du Conseil en soirée.
- Lors d'une conférence ou une activité de plus d'une journée où le membre du personnel doit participer à des sessions ou activités après 20 h, la supervision immédiate peut autoriser un hébergement le soir même de l'activité.

11.2 Lorsque Les membres du personnel est-sont logés chez des membres de sa famille ou chez des amis, il-peut-peuvent réclamer jusqu'à 25 \$.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 6 de 8

-
- 11.3 Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil ~~remboursera~~ ~~couvrira~~ le coût d'une chambre standard. Les membres du personnel ~~doivent~~ également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de ~~son~~ ~~leur~~ hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour jouir de ceux-ci.
- 11.4 Dans le cas où une chambre standard ne serait pas disponible, une chambre de catégorie supérieure peut être autorisée, préalablement au séjour, par la superviseure ou le superviseur du membre de personnel. Une telle approbation, pouvant prendre la forme d'un courrier électronique, doit être annexée à la demande de remboursement des dépenses.
- 11.5 Les membres du personnel qui participent à une conférence peuvent demeurer au site même de la conférence pourvu qu'ils ou elles jouissent du taux préférentiel de la conférence.

12.0 DÉPENSES DE TÉLÉTRAVAIL

- 12.1 Les dépenses de télétravail incluant (sans s'y limiter) les frais d'ameublement, d'entretien et de service public tels que le chauffage, l'électricité et l'Internet et tous autres frais reliés au télétravail ne sont pas remboursés.

13.0 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

- 13.1 Les montants maximaux pour les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur à la date du déplacement. Cette directive peut être consultée sur le site web du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).

14.0 FRAIS D'INTERNET

- 14.1 Certains membres du personnel désignés par la ~~ss~~Surintendance des ~~services~~ ~~corporatifs et trésorier ou affaires~~ et la ~~dd~~direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à un remboursement mensuel de leurs frais d'~~i~~Internet ~~jusqu'à une limite de~~ ~~limité~~ à 40 \$ par mois.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 8

15.0 ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION DU CONSEIL

15.1 ~~Sur~~ Sur approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités au bénéfice du Conseil, de ses écoles ou de ses élèves. ~~approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités de prélèvement de fonds au bénéfice des élèves du Conseil ou de la jeunesse. Dans un tel cas, le maximum remboursable serait de 50 \$ pour la valeur du repas et de 50 \$ pour le don associé. Les pièces justificatives fournies devront préciser ces montants.~~

16.0 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

16.1 Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. Ces dépenses peuvent être, entre autres :

- boissons alcoolisées;
- location de films ou de vidéos;
- frais d'~~I~~nternet, exception faite des circonstances ci-dessus mentionnées;
- frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- infractions au code de la route ou infractions de stationnement;
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture;
- les services de blanchisserie.

16.2 En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat ou la direction des services administratifs du Conseil.

16.3 La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billets d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et la sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

17.0 AVANCE DE FONDS

17.1 Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 8 de 8

18.0 APPROBATION DES RÉCLAMATIONS

18.1 Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision désigné par la ~~ae~~ ~~ss~~ ~~Surintendant~~ ~~cet~~ des services corporatifs et trésorier affaires. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence ou la vice-présidence du Conseil ou leur délégué. Les membres du personnel qui approuvent les réclamations doivent s'assurer que chaque dépense est conforme à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

18.2 La supervision qui approuve une réclamation de dépenses ne peut ~~jouer~~ ~~bénéficier~~ des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa supervision.

18.3 Il incombe au personnel de supervision désigné par la ~~ss~~ ~~Surintendance~~ des services corporatifs et trésorier affaires de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

19.0 RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

19.1 Aucun montant ne sera remboursé sans pièce justificative.

19.2 Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois où la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

20.0 EXCEPTIONS

20.1 Seule la ~~s~~ ~~Surintendance~~ des services corporatifs et trésorier affaires, la direction de l'éducation ou leur délégué peuvent régler les différends reliés à la présente politique.

RÉFÉRENCES

- Directives applicables aux dépenses du secteur parapublic
- Politique et directives administratives 2,302 – *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*
- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada
- Règlements de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada
- 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe
- 2040-21 Demande de facturation
- **Tableau de distances (Cyber@dmin).**

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Approuvées le 23 mars 2002
Révisées le 17 avril 2026
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives établissent les règles applicables à la réclamation, à l'approbation et au remboursement des dépenses engagées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Elles visent à assurer une gestion rigoureuse, uniforme et transparente des fonds publics, en conformité avec les politiques du Conseil et les principes de responsabilisation financière.

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX**1. SYSTÈME**

- 1.1 Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil à l'exception des formations internes telle que décrit à l'article 8.

2. PÉRIODICITÉ

- 2.1 Les réclamations de dépenses doivent :
- couvrir une période d'un mois calendrier; et
 - être soumises mensuellement pour remboursement.
- 2.2 Les réclamations de dépenses soumises plus de trois mois suivants la dernière journée du mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées ne seront pas remboursées.
- 2.3 La date de soumission est la date à laquelle le membre du personnel soumet sa demande dans le portail.
- 2.4 La surintendance des services corporatifs et trésorier ou son délégué peut approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

3. PIÈCES JUSTIFICATIVES

- 3.1 Toutes les dépenses réclamées doivent être appuyées par une pièce justificative conforme aux paramètres suivants :
- **Hébergement** : Un reçu détaillé des frais d'hébergement est nécessaire.
 - **Repas** : Un reçu détaillé et itemisé de chaque repas, indiquant les aliments et les boissons, doit être soumis. Les reçus sommaires de paiement (p. ex., reçu de terminal) ne sont pas acceptés.

Directives administratives n° 2,307**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 2 de 5**

- **Déplacement par voiture personnelle** : Une capture d'écran d'un outil de cartographie en ligne reconnu indiquant la distance en kilomètres entre le point A et le point B, déterminée selon le plus court itinéraire routier disponible au moment du calcul, ou le tableau officiel des distances lorsqu'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil.
- **Déplacement par avion ou train** : Des reçus détaillés indiquant les classes de services.
- **Autres types** : Un reçu identifiant les biens ou les services reçus.

3.2 Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.

3.3 Les membres du personnel doivent conserver les pièces justificatives de leurs réclamations de dépenses soit en format physique ou électronique pour une période minimale de deux ans.

4. DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS, DES COLLOQUES OU DES ACTIVITÉS EXTERNES

4.1 Le formulaire 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe doit obligatoirement être annexé à la réclamation pour justifier les coûts engagés pour ce type d'activité.

4.2 Ce formulaire doit être approuvé par la supervision immédiate avant la formation, le colloque ou l'activité, ainsi que par la direction de l'éducation si l'activité externe a lieu en dehors de la province de l'Ontario....

5. CODIFICATION DES DÉPENSES

La codification des dépenses aux comptes budgétaires appropriés est la responsabilité conjointe du membre du personnel et de la personne superviseure approuvant la réclamation.

6. REFACTURATION DES DÉPENSES

6.1 Lorsqu'une dépense doit être refacturée à un tiers, le membre du personnel doit clairement identifier la dépense visée. Le formulaire 2040-21 – Demande de facturation doit être dûment rempli et soumis au Service des finances (comptesrecevables@csviamonde.ca), s'il y a lieu. Le Conseil refacturera promptement l'organisme concerné.

7. APPROBATION DE LA RÉCLAMATION

7.1 L'approbation des réclamations doit suivre les lignes d'autorité telles que décrites à l'annexe A.

7.2 Tout déplacement demande l'approbation préalable de la supervision.

Directives administratives n° 2,307

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 3 de 5

7.3 La personne responsable d'approuver les dépenses est responsable d'assurer que celles-ci sont appuyés par des pièces justificatives et respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

8. DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS INTERNES

8.1 Lors de formations internes offertes par des fonds spéciaux, les membres du personnel auront à remplir le formulaire personnalisé de réclamation de dépenses qui indique le type d'activité et le numéro de compte budgétaire où imputer la dépense.

8.2 La ou le gestionnaire qui a organisé l'activité sera responsable d'approuver la réclamation de dépenses pour l'activité concernée et l'acheminer au Service des finances.

9. UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

9.1 Le taux de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A.

9.2 La date, les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire pour chaque déplacement.

9.3 Le tableau des distances, disponible sur Cyber@dmin doit être utilisé à titre de guide dans le cadre du calcul des distances lors des voyages entre les sites du Conseil.

9.4 Les frais de déplacement peuvent être refusés s'ils ne sont pas justifiés adéquatement, et dans un tel cas, le paiement maximal sera l'équivalent de 500 km.

10. JUSTIFICATION DES DÉPENSES ENCOURUES AVEC UNE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

10.1 Toute dépense encourue avec une carte de crédit professionnelle doit être clairement documentée avec pièces justificatives sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les achats personnels effectués par erreur avec la carte doivent clairement être indiqués et seront déduits de la réclamation de dépenses.

10.2 Toute dépense encourue avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui n'est pas justifiée sera déduite de la réclamation de dépenses et devra être remboursée au Conseil conformément à la politique et les directives administratives 2,302 - *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*.

Directives administratives n° 2,307

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 5

11. CELLULAIRE – UTILISATION PERSONNELLE

11.1 Pour les membres du personnel qui reçoivent un cellulaire dans le cadre de leur travail :

- Si le membre du personnel dépasse l'allocation mensuelle qui lui est accordée pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par le Conseil, il aura à rembourser le montant excédentaire au montant du forfait.
- Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture au membre du personnel.

11.2 Le montant sera automatiquement déduit du prochain remboursement de dépense.

12. RESPONSABILITÉ DU SECTEUR DES AFFAIRES

12.1 Le personnel du Service des comptes payables du Secteur des affaires est responsable de traiter les réclamations de dépenses dans le système financier du Conseil.

12.2 Il s'engage à traiter les demandes de remboursement approuvées dans un délai de dix jours ouvrables.

12.3 Le Conseil se réserve le droit de réexaminer les réclamations de dépenses. Si des erreurs sont identifiées, le Conseil peut réclamer le remboursement des sommes versées en trop, et ce, pour une période rétroactive pouvant aller jusqu'à deux ans.

12.4 Les demandes de remboursement et les approbations de demandes non conformes aux politiques et directives administratives ou les réclamations qui peuvent être considérées comme frauduleuses pourront entraîner des mesures disciplinaires. Toute divergence sera communiquée à la direction des Services administratifs et à la personne superviseuse de l'école, du secteur ou du service.

ANNEXE

Annexe A – Niveaux d'approbation

Directives administratives n° 2,307**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 5 de 5****ANNEXE A****Niveaux d'approbation**Requérant(e)

Membres du Conseil

Direction de l'éducation

Membres du comité exécutif

Directions d'école

Tous les autres membres du personnel

Formation interne payée centralement

Approbation

Surintendance des services corporatifs et trésorier

Présidence ou vice-présidence du Conseil ou leur déléguer

Direction de l'éducation

Surintendance de l'éducation

Supervision immédiate ou direction d'école

Gestionnaire qui organise la formation

Indemnités maximales

Repas

Petit déjeuner 20 \$

Déjeuner 25 \$

Souper 40 \$

Kilométrage

Kilomètre 0,69 \$

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Approuvées le 23 mars 2002

Révisées le ~~29-17~~ avril 202~~6~~²

Prochaine révision en 202~~95~~-2030~~26~~

Page 1 de 8

1. PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives établissent les règles applicables à la réclamation, à l'approbation et au remboursement des dépenses engagées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Elles visent à assurer une gestion rigoureuse, uniforme et transparente des fonds publics, en conformité avec les politiques du Conseil et les principes de responsabilisation financière.

~~—~~ MODALITÉS PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

~~1-2.~~ PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

~~1.1—~~

2-01.0 SYSTÈME

1.1 Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil à l'exception des formations internes telle que décrit à l'article 8, à l'exclusion de la situation couverte au point 2.

3-02.0 PÉRIODICITÉ

2.1 Les réclamations de dépenses doivent :
– ~~c~~Couvrir une période d'un mois calendrier; et
– ~~ê~~Être soumises mensuellement pour remboursement.
~~couvrir une période d'un mois calendrier; et~~
~~être soumises mensuellement pour remboursement.~~

~~3-12.2~~ Les réclamations de dépenses soumises plus de trois mois suivants la dernière journée du mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées ne seront pas remboursées.

~~3-22.3~~ La date de soumission est la date à laquelle le membre du personnel soumet sa demande dans le portail.

~~3-32.4~~ La surintendance des affaires services corporatifs et trésorier ou son délégué peut approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

4-03.0 PIÈCES JUSTIFICATIVES

4-13.1 Toutes les dépenses réclamées doivent être appuyées par une pièce justificative conforme aux paramètres suivants :

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 2 de 8

- Hébergement : Un reçu détaillé des frais d'hébergement est nécessaire.
- ~~Repas : Un reçu détaillé et itemisé de chaque repas, indiquant les aliments et les boissons, doit être soumis. Les reçus sommaires de paiement (p. ex., reçu de terminal) ne sont pas acceptés. Un reçu détaillé de chaque repas doit être soumis. Un reçu d'hébergement incluant un repas, sans avoir toutes les pièces justificatives afférentes, n'est pas valide aux fins de réclamation du repas.~~
- ~~Déplacement par voiture personnelle : Un capture d'écran d'un outil de cartographie en ligne reconnu indiquant la distance en kilomètres entre le point A et le point B, déterminée selon le plus court itinéraire routier disponible au moment du calcul, ou le tableau officiel des distances lorsqu'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil. Déplacement par voiture personnel : Un imprimé Google Maps des kilomètres de point A à B ou le tableau des distances s'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil.~~
- ~~Déplacement par avion ou train : Des reçus détaillés indiquant les classes de services, et les cartes d'embarquement.~~
- ~~Participation à des formations, colloques ou activités externes : Le formulaire 2001-05 « Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe » approuvé par la supervision immédiate au préalable de l'évènement.~~
- Autres types : Un reçu identifiant les biens-matériel ou les services reçus.

4.23.2 Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.

5.0 CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES

5.13.3 Les membres du personnel ~~doit~~doivent conserver les pièces justificatives ~~originales liées à ses~~de leurs réclamations de dépenses soit en format physique ou électronique à son lieu de travail ou à son domicile pour une période minimale de deux ans.

6.04.0 DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS, DES COLLOQUES OU DES ACTIVITÉS EXTERNES

6.14.1 Le formulaire 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe doit obligatoirement être annexé à la réclamation pour justifier les coûts engagés pour ce type d'activité.

6.24.2 Ce formulaire doit être approuvé par la supervision immédiate avant la formation, le colloque ou l'activité, ainsi que par la direction de l'éducation si l'activité externe a lieu en dehors de la province de l'Ontario...

7.05.0 CODIFICATION DES DÉPENSES

5.1 La codification des dépenses aux comptes budgétaires appropriés est la responsabilité conjointe du membre du personnel et de la personne superviseure ~~ou du superviseur~~ approuvant la réclamation.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Approuvées le 23 mars 2002

Révisées le ~~29-17~~ avril 202~~62~~Prochaine révision en 202~~95~~-2030~~26~~

Page 3 de 8

~~8.0~~ REFACTURATION DES DÉPENSES~~6.0~~

~~9.0~~ **LORSQU'UNE DÉPENSE DOIT ÊTRE REFACTURÉE À UN TIERS, LE MEMBRE DU PERSONNEL DOIT CLAIREMENT IDENTIFIER LA DÉPENSE VISÉE. LE FORMULAIRE 2040-21 – DEMANDE DE FACTURATION DOIT ÊTRE DÛMENT REMPLI ET SOUMIS AU SERVICE DES FINANCES (COMPTESRECEVABLES@CSVIAMONDE.CA), S'IL Y A LIEU. LE CONSEIL REFACTURERA PROMPTEMENT L'ORGANISME CONCERNÉ.**
~~LORSQU'UNE DÉPENSE DOIT ÊTRE REFACTURÉE À UN TIERS, LE MEMBRE DU PERSONNEL DOIT CLAIREMENT IDENTIFIER LA DÉPENSE DANS L'ESPACE DISPONIBLE SUR LE FORMULAIRE.~~

~~6.1~~

~~9.1~~ Le formulaire 2040-21 Demande de facturation doit être préparé et soumis au Service des finances, s'il y a lieu. Le Conseil refactura promptement les organismes concernés.

~~10.07.0~~ APPROBATION DE LA RÉCLAMATION

~~10.17.1~~ L'approbation des réclamations doit suivre les lignes d'autorité telles que décrites à l'annexe A.

~~10.27.2~~ Tout déplacement demande l'approbation préalable de la supervision.

~~7.3~~ La personne responsable d'approuver ~~l'approbatrice ou l'approbateur n'approuve que~~ les dépenses ~~est responsable d'assurer que~~ celleux-ci sont appuyées par des pièces justificatives et ~~qui~~ respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

~~11.0~~~~12.08.0~~ DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS INTERNES

~~12.18.1~~ Lors de formations internes offertes par des fonds spéciaux, les membres du personnel auront à remplir le formulaire personnalisé de réclamation de dépenses qui indique le type d'activité et le numéro de compte budgétaire où imputer la dépense.

— La ou le gestionnaire qui a organisé l'activité sera responsable d'approuver la réclamation de dépenses pour l'activité concernée et l'acheminer au Service des finances.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 8

~~Le recours à un service de taxi est admissible uniquement avec l'approbation préalable de la supervision et le service responsable de la formation lorsque les autres moyens raisonnables, notamment le covoiturage ou l'utilisation d'un véhicule personnel, ne sont pas possibles ou ne peuvent être raisonnablement envisagés.~~

~~8.2 Lorsque la location d'un véhicule constitue une option plus économique et réalisable sur le plan opérationnel, compte tenu du temps requis pour la prise et le retour du véhicule, la location du véhicule doit être privilégiée par rapport à l'utilisation de services de taxi.~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 5 de 8

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 6 de 8

~~3. RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT~~

~~13.09.0~~ — ~~UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL~~

~~13.19.1~~ Le taux de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A.

~~13.29.2~~ La date, les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire pour chaque déplacement.

~~13.39.3~~ Le tableau des distances, disponible sur Cyber@dmn doit être utilisé à titre de guide dans le cadre du calcul des distances lors des voyages entre les sites du Conseil.

~~14.0 DÉPLACEMENT EN AVION OU EN TRAIN~~

~~14.1 Des reçus détaillés doivent être fournis indiquant les classes de services.~~

~~14.2 Les cartes d'embarquement doivent également être annexées à la demande.~~

~~15.0 DÉPLACEMENTS DE PLUS DE 500 KM~~

~~9.4~~ Les frais de déplacement peuvent être refusés s'ils ne sont pas justifiés adéquatement, et dans un tel cas, le paiement maximal sera l'équivalent de 500 km.

~~16.010.0~~ **JUSTIFICATION DES DÉPENSES ENCOURUES AVEC UNE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE**

~~16.110.1~~ Toute dépense encourue avec une carte de crédit professionnelle doit être clairement documentée avec pièces justificatives sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les achats personnels effectués par erreur avec la carte doivent clairement être indiqués et seront déduits de la réclamation de dépenses.

~~10.2~~ Toute dépense encourue avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui n'est pas justifiée sera déduite de la réclamation de dépenses et devra être remboursée au Conseil conformément à la (voir la politique et les directives administratives 2,302 - Utilisation de la carte de crédit professionnelle).

~~17.011.0~~ **CELLULAIRE – UTILISATION PERSONNELLE**

~~17.111.1~~ Pour les membres du personnel qui reçoivent un cellulaire dans le cadre de leur travail :

- Si le membre du personnel dépasse l'allocation mensuelle qui lui est accordée pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par le Conseil, il aura à rembourser le montant excédentaire au montant du forfait.

— Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture au membre du personnel.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 8

~~17.211.2~~ Le montant sera automatiquement déduit du prochain remboursement de dépense.

~~18.012.0~~ **RESPONSABILITÉ DU SECTEUR DES AFFAIRES**

~~18.112.1~~ Le personnel du Service des comptes payables du Secteur des affaires est responsable de traiter les réclamations de dépenses dans le système financier du Conseil.

~~18.212.2~~ Il s'engage à traiter les demandes de remboursement approuvées dans un délai de dix jours ouvrables.

~~18.312.3~~ Le Conseil se réserve le droit de réexaminer les réclamations de dépenses. Si des erreurs sont identifiées, le Conseil peut réclamer le remboursement des sommes versées en trop, et ce, pour une période rétroactive pouvant aller jusqu'à deux ans.

~~18.412.4~~ Les demandes de remboursement et les approbations de demandes non conformes aux politiques et directives administratives ou les réclamations qui peuvent être considérées comme frauduleuses pourront entraîner des mesures disciplinaires. Toute divergence sera communiquée à la direction des Services administratifs et à la ~~haute direction responsable~~ personne superviseure de l'école, du secteur ou du service.

ANNEXE

- Annexe A – Niveaux d'approbation

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 8 de 8

ANNEXE A

Niveaux d'approbationRequérant(e) Approbation

- _____ Membres du Conseil
Surintendance des affaires services corporatifs et trésorier

- _____ Direction de l'éducation
Présidence ou vice-présidence du Conseil ou leur déléguer

- _____ Membres du comité exécutif _____
- _____ Direction de l'éducation

- _____ Directions d'école
Surintendance de l'éducation

- _____ Tous les autres membres du personnel
Supervision immédiate ou direction d'école

- _____ Formation interne payée centralement
_____ Gestionnaire qui organise la formation

Indemnités maximales

- _____ Repas
- _____
- _____ Petit déjeuner 20 _____ 15 \$
- _____ Déjeuner _____ 25 \$
- _____ Souper _____ 40 35 \$

- _____ Kilométrage
- _____
- _____ Kilomètre _____ 0, 69 56 \$