

RÉUNION ORGANISATION DU CONSEIL
(Séance publique)

Le 22 novembre 2024 à 19 h

Réunion Microsoft Teams
[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)
OU Salle du Conseil
Siège social de Toronto 116, Cornelius Parkway Toronto, ON

Merci de communiquer avec la secrétaire de séances
Mme Corine Céline, à celinem@csviamonde.ca, si vous désirez assister en
personne à cette réunion publique.

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

La directrice de l'éducation par intérim assumera les fonctions de président d'assemblée jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION, APPEL DES MEMBRES

Reconnaissance des territoires autochtones

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 Approbation de l'ordre du jour

2.2 Déclaration de conflit d'intérêts

2.3 [Adoption du procès-verbal](#) de la séance publique du Conseil tenue le 17 octobre 2024

2.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 17 octobre 2024

3. ÉLECTIONS

3.1 Présentation des règles de procédures pour les élections par la directrice de l'éducation par intérim

3.2 Nomination des scrutateurs ou scrutatrices

3.3 Élection de la présidence du Conseil : l'élection terminée, la personne élue assume la présidence de la réunion

3.4 Mot de la présidence élue

3.5 Élection de la vice-présidence

3.6 Mot de la vice-présidence élue

3.7 Destruction des bulletins de vote

4. NOMINATIONS AUX DIVERS COMITÉS

A) **Comités statutaires**

- 4.1 [Nomination de trois membres](#) du Conseil au Comité d'apprentissage parallèle dirigé (CAPD) et de deux membres suppléants.
- 4.2 [Nomination de trois membres](#) du Conseil au Comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS) et de deux membres suppléants
- 4.3 [Nomination de deux membres](#) du Conseil au Comité de participation des parents (CPP) et de deux membres suppléants.
- 4.4 [Nomination de trois membres](#) du Conseil au Comité d'appel à une suspension, un renvoi ou à une exclusion (SRE) et de deux membres suppléants.
- 4.5 [Nomination deux à trois membres](#) du Conseil au Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation (ÉRDE) en plus de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil.

B) **Comités permanents**

- 4.6 [Nomination deux membres](#) du Conseil au Comité de Gouvernance (CG) et de deux membres suppléants en plus de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil
- 4.7 [Nomination trois membres](#) du Conseil au Comité des secteurs – AFF, COM, SIEP et SRH (CS) et de deux membres suppléants
- 4.8 [Nomination trois membres](#) du Conseil au Comité Éducation, équité, diversité et inclusion (CÉÉDI) et de deux membres suppléants

C) **Comités provinciaux et nationaux**

- 4.9 [Nomination de deux membres](#) à l'Association des conseillers et conseillères scolaires des écoles Publiques de l'Ontario (ACÉPO)

5. RAPPORTS D'INFORMATION

- 5.1 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
- 5.2 [Activités des membres du Conseil](#)
- 5.3 [Calendrier des diversités – novembre 2024](#)

5.4 [Correspondance](#)

- 5.4.1 Lettre en date du 6 novembre 2024, adressée à M. Michel Laverdière, directeur de l'éducation par intérim au sujet de la désignation de la ville de Sarnia en vertu de la Loi sur les services en français de la part de Mme Caroline Mulroney, ministre des Affaires francophones.

6. **RAPPORTS DES SECTEURS**

Bureau de la direction de l'éducation

6.1 [Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025](#)

- 6.2 Retour sur le 34^e Congrès annuel de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) (Rapport verbal)

ÉDUCATION

6.3 [Sortie éducative](#)

7. **RAPPORTS DES COMITÉS**

COMITÉ STATUTAIRE

- 7.1 [Rapports n° 3 et n° 4](#) du Comité consultatif de l'éducation spécialisée CCÉS
- 7.2 [Rapport n° 4 du Comité](#) de participation des parents

COMITÉ PERMANENT

7.3 [Rapport n° 2 du Comité des secteurs](#)

8. **POLITIQUES**

- 8.1 [Politique n° 5,100](#) – Antécédents criminels
- 8.2 [Politique n° 5,202](#) – Mieux-être au travail et gestion de l'assiduité
- 8.3 [Politique n° 5, 303](#) – Congé sans rémunération et congé pour prêt de service

9. AVIS DE MOTION

10. ADOPTION DES RÉSOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

RESSOURCES HUMAINES

10.1 **QUE** le rapport sur les *Changements au sein du personnel* – (entre le 6 octobre et le 9 novembre 2024) soit reçu.

10.2 **QUE** le Conseil ratifie les protocoles d'ententes entre le Conseil scolaire Viamonde et l'association des enseignantes et des enseignants Franco-ontariens (AEFO) en guise de renouvellement des conventions collectives (personnel régulier et suppléant).

SIEP

10.3 **QUE** le Conseil mandate l'administration à poursuivre les discussions au sujet d'un partenariat avec le Thames Valley District School Board pour la construction d'une école élémentaire conjointe à St. Thomas.

OU

QUE le Conseil décline l'opportunité de partenariat pour la construction d'une école élémentaire conjointe à St. Thomas avec le Thames Valley District School Board.

11. LEVÉE DE LA RÉUNION D'ORGANISATION

Reconnaissance des Territoires

Siège social du Conseil scolaire Viamonde

Nous, au siège social du Conseil scolaire Viamonde, 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 de l'alliance.

Nous reconnaissons aussi que notre école se trouve sur une terre visée par le traité 13, terre des Anishinaabe, dont les Mississaugas du Credit, des Haudenosaunee et des Wendat. 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.

[Carte de territoires: Native-land.ca](http://Native-land.ca) | La terre de quels aïeux?

[Carte des traités et des réserves en Ontario](http://Ontario.ca) | Ontario.ca

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

Le 17 octobre 2024

Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 01 à 21 h 10 au siège social de Toronto, 116 Cornélius Parkway - Réunion hybride.

MEMBRES, ÉLUS DU CONSEIL PRÉSENTS :	
M^{me} Kristine Dandavino Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	M. David Paradis Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford, Sarnia
M. Benoit Fortin - (Vice-président) Toronto (Est)	M^{me} Emmanuelle Richez (en ligne) Essex
M. Pierre Gregory Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	M. Yvon Rochefort Peel
M. Éric Lapointe Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	M^{me} Anna-Karyna Ruskowski Toronto (Centre)
M^{me} Geneviève Oger - (Présidente) Toronto (Ouest)	M. Marcel J. Tikeng (en ligne) Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et
M. David O'Hara (en ligne) Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron	M^{me} Stefania Sigurdson Forbes (en ligne) York
ÉLÈVES CONSEILLÈRES :	
M^{elle} Razan Mayeda – (en ligne) Élève conseillère	M^{elle} Juliette Abbat-Fraser (Absente) Élève conseillère

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION PRÉSENTS:	
M. Michel Laverdière Directeur de l'éducation et secrétaire par intérim	M^{me} Isabelle Turcotte Surintendante de l'éducation
M^{me} Dounia Bakiri Surintendante de l'éducation	M^{me} Tricia Verreault Surintendante des services corporatifs
M. Roland Desloges Surintendant de l'éducation	M. Olivier St-Maurice (en ligne) Surintendant de l'éducation
M. Steve Lapierre Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats	M^{me} Sonia Likibi (en ligne) Directrice exécutive, ressources humaines
M. Miguel Ladouceur Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	M^{me} Corine Céline Secrétaire de séances
Membre invité : M. Beaudelaire Fogno Directeur des services pédagogiques, volet Efficacité des écoles	

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES

La présidente du Conseil déclare la séance publique du 17 octobre 2024 ouverte à 19 h 01 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.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Motion 1. Résolution 24-152

QUE soit adopté tel que présenté *l'Ordre du jour de la réunion ordinaire du 17 octobre 2024 du Conseil.*

Proposée par : Yvon Rochefort

Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Motion 2. Résolution 24-153

Le procès-verbal de la séance publique du 20 juin 2024 est revu par les membres du Conseil.

QUE soit adopté tel que proposé, le *Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 20 juin 2024.*

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉE

3.4 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Motion 3. Résolution 24-154

Le procès-verbal de la séance publique du 20 septembre 2024 est revu par les membres du Conseil.

QUE soit adopté tel que proposé, le *Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 20 septembre 2024*.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉE

3.5 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 20 juin 2024.

3.6 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 20 septembre 2024.

4. DÉLÉGATION (S'il y a lieu)

Aucune délégation

5. POINTS D'INFORMATION

5.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Mot de la présidente – Réunion publique du 17 octobre 2024

Bonjour et bienvenue à la réunion du 17 octobre du Conseil scolaire Viamonde.

Je vais commencer par rappeler des choses qui sont pour nous des évidences, mais qui méritent d'être dites tout haut. Les équipes éducatives du Conseil scolaire Viamonde sont entièrement dédiées à soutenir la réussite et le bien-être des élèves. Notre communauté scolaire reste extrêmement diversifiée, rassemblant un large éventail de cultures et de perspectives. Ce qui nous unit reste le français et notre attachement à une éducation laïque, axée sur l'excellence.

Nos enseignants, nos directions d'écoles et l'administration du Conseil veillent quotidiennement à ce que nos salles de classe soient des lieux sécuritaires, inclusifs et bienveillants pour chaque élève. Comme le dit notre politique *Équité et Éducation inclusive*, notre Conseil s'engage à contrer toutes les formes de discrimination fondée sur les motifs illicites prévus par le Code des droits de la personne de l'Ontario. Sans les nommer tous, car il y en a plus de 10, ces motifs comprennent la race, le lieu d'origine, la couleur, la croyance, le sexe, l'identité sexuelle, le handicap ainsi que l'identité autochtone.

Notre ambition est de faire en sorte que nos lieux d'apprentissage, nos cours d'école et nos relations entre employés s'illustrent comme modèles du vivre-ensemble, et soient à la hauteur des excellents résultats académiques qu'affiche notre Conseil.

Dans le cadre de cette réunion, nous allons d'ailleurs présenter les résultats de l'OORE de notre Conseil pour l'année scolaire 2023-2024. Pour la deuxième année de suite, notre Conseil arrive en tête de file de tous les autres conseils scolaires de la province, qu'ils soient francophones ou de langue anglaise. De chaleureuses félicitations sont en ordre.

C'est évidemment le fruit du travail des élèves, des membres du personnel enseignant, de toutes les équipes-écoles, et des équipes de soutien pédagogique.

Mais il y a aussi ceux qui œuvrent pour améliorer les systèmes de contrôle, qui analysent les données et repèrent les opportunités d'amélioration et les domaines spécifiques où il y a des défis à relever. Je pense ici à la haute administration de notre Conseil et son leadership.

De tels résultats deux ans de suite ne relèvent pas du hasard, mais couronnent des efforts concertés, déployés par toutes les équipes éducatives. Je ne peux dire que bravo et merci.

Présidente du Conseil scolaire Viamonde
M^{me} Geneviève Oger

5.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION PAR INTÉRIM

Quitter au sommet

Ce mois-ci, j'ai le plaisir de partager plusieurs grandes nouvelles qui témoignent de notre engagement envers la réussite et l'épanouissement de nos élèves, ainsi que de notre leadership éducatif en Ontario.

D'abord, nous avons récemment annoncé des résultats exceptionnels aux tests standardisés de l'OORE. Ces résultats reflètent la persévérance et le dévouement de nos élèves, mais aussi le leadership et le travail assidu de notre personnel enseignant, sans oublier le soutien indéfectible de toute la communauté Viamonde. Nous sommes fiers de nous positionner comme premiers de classe, consolidant ainsi notre rôle de chef de file en matière de réussite éducative en Ontario. Ces succès sont le fruit d'un effort collectif, et je tiens à remercier toutes les familles qui nous font confiance pour l'éducation de leurs enfants.

Au cours des dernières semaines, nous avons aussi confirmé l'octroi de fonds pour la reconstruction de l'École élémentaire Paul-Demers, qui sera située au 44 chemin Appian, à North York. Ce nouveau bâtiment pourra accueillir jusqu'à 412 élèves et inclura également quatre salles dédiées à la garde d'enfants, avec une capacité d'accueil de 10 poupons, 15 bambins et 48 préscolaires. Dans le meilleur scénario, l'école pourrait ouvrir ses portes en septembre 2026.

Parmi les autres bonnes nouvelles, je souligne que l'École élémentaire Gabrielle-Roy a officiellement été acceptée comme membre du Réseau international des écoles de l'UNESCO, un réseau de plus de 12 500 écoles dans 182 pays, toutes unies autour de la mission de promouvoir la paix, les droits de l'homme, le dialogue interculturel et

le développement durable. Cette reconnaissance est une étape importante qui renforce l'engagement de l'école Gabrielle-Roy et de notre conseil envers une éducation de qualité, respectueuse des valeurs de l'UNESCO.

À la fin de ce mois, nous serons représentés lors d'une mission économique au Cameroun. Viamonde aura le plaisir d'y rencontrer des familles en processus d'immigration vers le Canada et en profitera pour promouvoir nos écoles, nos programmes ainsi que les nombreuses possibilités de carrière au sein du Conseil.

Cette mission nous permettra de renforcer nos liens avec la communauté francophone internationale et de positionner notre Conseil comme un choix de premier plan pour les familles camerounaises souhaitant s'établir en Ontario.

Enfin, je prends quelques lignes pour vous rappeler qu'il s'agit de mon dernier rapport de la direction de l'Éducation, alors que mon mandat se termine ce mois-ci. Après un peu plus de deux années très enrichissantes à la direction du Conseil, je prends ma retraite avec le sentiment du devoir accompli. Un plan de transition est déjà en place pour assurer une relève en douceur, et j'ai pleinement confiance que la personne qui me succèdera saura guider Viamonde vers de nouveaux sommets. Merci à toutes et à tous pour votre soutien au fil des ans. Ce fut un immense privilège de travailler à vos côtés pour le bien-être et la réussite de nos élèves.

Je vous souhaite à toutes et à tous beaucoup de succès pour les années à venir.

Le directeur de l'éducation,
Michel Laverdière

5.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES

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

Nous espérons que vous allez bien, que vous avez passé un excellent premier mois de l'année scolaire et que vous vous êtes remis dans l'esprit scolaire. Nous avons une longue année devant nous, et septembre n'était que le début.

Les conseils des élèves se sont déjà mis au travail et ont commencé à organiser de nombreuses activités pour les élèves dans leurs écoles. Sautons dans les moments forts du dernier mois.

Premièrement, au début de septembre, de nombreuses activités d'introduction ou activités « brise-glace » ont été planifiées pour les élèves afin de commencer l'année dans un bon esprit scolaire. Ces activités ont été organisées par plusieurs écoles telles que Franco-Jeunesse et Norval-Morrisseau, qui ont eu une semaine d'accueil pour les élèves de la 7^e année. Il y a eu des activités comme des chasses au trésor, des sports ainsi que des prix à gagner. Le but de ces activités était de familiariser les élèves avec l'école et de bâtir leur sens d'appartenance à leur nouvelle école secondaire. De même, Ronald-Marion a organisé des activités comme une station de limonade, des jeux sportifs, etc. La nouvelle école Michelle-O'Bonsawin a aussi organisé des activités d'équipe pour leur nouveau conseil des élèves.

De plus, presque comme une tradition récurrente pour les finissants de 12^e année, certaines écoles ont organisé leurs propres événements appelés « Senior Sunrise ». Cet événement réunit tous les élèves de 12^e année dans leurs écoles respectives pour voir le lever du soleil ensemble. Le 3 septembre, de Lamothe-Cadillac a organisé son « Senior Sunrise » dans la cour arrière de l'école. Le 27 septembre, Étienne-Brûlée a organisé le sien ainsi qu'un « Senior Sunset » durant la même journée. Ils ont pu s'amuser avec des activités et collations à la plage Woodbine à Toronto. Au Collège-Français, cela s'est déroulé à Riverdale Park, où les élèves ont pris des photos et ont passé un moment nostalgique ensemble.

Certaines écoles ont également organisé des événements pour la journée Terry Fox. L'école Norval-Morrisseau a organisé une marche Terry Fox où les élèves ont pu marcher autour de l'école et visionner des vidéos sur l'histoire de Terry Fox. L'école Michelle-O'Bonsawin a organisé une marche de 4 km pour la journée Terry Fox ainsi qu'un match de soccer entre tous les niveaux. Les élèves de 10^e année ont remporté la finale du match.

Le 25 septembre était bien sûr la journée du drapeau franco-ontarien, une journée très importante afin de célébrer nos identités en tant que francophones ainsi que d'être fiers de nous-mêmes. Plusieurs de nos écoles ont pu célébrer cette journée de différentes manières.

À de Lamothe-Cadillac, les élèves de 7^e à 9^e année sont allés à l'hôtel de ville pour écouter un discours fait par une élève de 11^e année, Emily Rompf. À Roméo-Dallaire, ils ont également participé au lever du drapeau à la mairie de Barrie. Les élèves de Franco-Jeunesse à Sarnia ont participé à un rassemblement au centre-ville et à un défilé au parc.

Norval-Morrisseau a célébré la journée en vert avec des petits gâteaux gratuits, des chants, la levée du drapeau, un discours et un dîner gratuit. Étienne-Brûlé a organisé un tournoi de "dodgeball" entre les différents niveaux ainsi que des jeux et de la nourriture.

Ronald-Marion a offert des châteaux gonflables, des collations et du maquillage pour les élèves, et bien sûr, tout le monde était habillé en vert et blanc. Michelle-O'Bonsawin a également organisé un rassemblement où tous les élèves ont chanté la chanson « Notre Place ». Même les écoles élémentaires partout sur le territoire ont eu

la chance de participer à des célébrations dans leurs écoles ou à leur hôtel de ville. Nous remercions les conseils des élèves d'avoir rendu cette journée si mémorable.

Notre élève conseillère, Juliette Abbat-Fraser, a présenté un discours à l'Assemblée législative de l'Ontario, à Queen's Park.

Le 30 septembre dernier était la journée de la vérité et de la réconciliation, une journée de reconnaissance et de sensibilisation. Le Conseil a encouragé ses employés et ses élèves de montrer leur solidarité avec les peuples autochtones en portant le chandail orange qui représente que « Chaque enfant compte ». Les élèves de toutes nos écoles ont également eu des activités pédagogiques en lien avec la journée du chandail orange et la Semaine de la vérité et de la réconciliation. Par exemple, Norval-Morrisseau a organisé des activités de bricolage de t-shirts orange ainsi que des vidéos et quiz pour l'apprentissage.

Nous sommes également très heureux d'annoncer le vainqueur des élections d'une représentante des élèves au Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion, qui est aussi l'élève CPÉ de Lamothe-Cadillac : Ralyne Ngueyap. Félicitations à tous les candidats !

Nous adorons voir les élèves de Viamonde s'impliquer aux activités parascolaires et siéger à des comités pour partager la voix des élèves.

Ceci met fin à notre premier rapport d'activités pour le mois de septembre. Nous voulons remercier les conseils des élèves pour tous leurs efforts dans leurs écoles, ainsi que nos élèves CPÉ, et tous les membres du personnel enseignant ainsi que le personnel pour un premier mois magnifique.

Sincèrement,
Vos élèves conseillères,

Razan Mayeda et Juliette Abbat-Fraser

5.4 ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les *Activités des membres du Conseil* pour la période du 10 septembre au 4 octobre 2024.

5.5 CALENDRIER DES DIVERSITÉS – OCTOBRE 2024

Les membres du Conseil sont informés des journées et semaines qui seront soulignées en octobre 2024. Le *Calendrier des diversités* alimente les éléments affichés au site web des écoles et du Conseil.

5.6 CORRESPONDANCE

Aucune correspondance

6. RAPPORTS DES SECTEURS

BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

6.1 Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025

Motion 4, Résolution 24-155

Les membres du Conseil prennent connaissance de l'ébauche du calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025.

Après une période de de discussion, il est proposé que la réunion du mois de janvier 2025 se tienne à l'hôtel Sheraton Toronto en lien avec le Symposium ACÉPO et que la rencontre de décembre soit le vendredi 12 décembre 2025.

La version finale sera présentée à la table du Conseil au mois de novembre 2024 lors de la réunion d'organisation.

QUE le rapport du 17 octobre 2024 intitulé *Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025* soit reçu.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉE

6.2 Bilan sur les bals des élèves finissants

Motion 5, Résolution 24-156

La direction de l'éducation par intérim présente un rapport sur les bals de finissants qui ont eu lieu en juin 2024, à la suite des nouvelles directives par rapport à leur gestion dans les écoles.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Bilan sur les bals des élèves finissants* soit reçu.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski

Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉE

ÉDUCATION

6.3 Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil scolaire Viamonde

Motion 6, Résolution 24-157

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil scolaire Viamonde* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Kristine Dandavino

ADOPTÉE

6.4 Plan d'action pour la réussite des élèves en mathématiques (PARM) - 2024-2025**Motion 7. Résolution 24-158**

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Plan d'action pour la réussite en mathématiques 2024-2025* soit reçu.

Proposée par : Kristine Dandavino Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉE

6.5 Taux de diplomation du Conseil scolaire Viamonde – Année scolaire 2022-2023**Motion 8. Résolution 24-159**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur le taux de diplomation des élèves pour l'année scolaire 2022-2023. Une période de question s'en suit.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Taux de diplomation du Conseil scolaire Viamonde – Année scolaire 2022-2023* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe Appuyée par : Marcel Tikeng

ADOPTÉE

6.6 Résultats aux tests provinciaux de l'Office de la Qualité et de Responsabilité en Éducation – Année scolaire 2023-2024**Motion 9. Résolution 24-160**

M. Beudelaire Fogno Ouambo, directeur des services pédagogiques, volet Efficacité des écoles, présente aux membres du Conseil un rapport détaillé des résultats de l'OQRE pour l'année 2023-2024, soulignant les progrès des écoles et du Conseil. Une période de question s'en suit.

Les résultats provinciaux de l'OQRE sont disponibles au lien suivant :

<https://www.eqao.com/resultats/?lang=fr>.

Proposée par : Yvon Rochefort Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

6.7 Sortie éducative**Motion 10. Résolution 24-161**

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Sortie éducative* soit reçu.

Proposée par : Yvon Rochefort Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

9

QUE la demande pour la sortie à Montréal, au Québec, de l'École secondaire Toronto Ouest soit approuvée.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉES

RESSOURCES HUMAINES

6.8 Résultats des entrevues de départs pour l'année scolaire 2023-2024

Motion 11. Résolution 24-162

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport des résultats des entrevues de départs pour l'année scolaire 2023-2024. Ce rapport est présenté en lien avec les objectifs stratégiques du Conseil.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Résultats des entrevues de départs pour l'année scolaire 2023-2024* soit reçu.

Proposée par : Yvon Rochefort

Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

6.9 Monitoring de l'évaluation du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel

Motion 12. Résolution 24-163

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Monitoring de l'évaluation du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel* soit reçu.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Marcel Tikeng

ADOPTÉE

SIEP

6.10 Mise à jour – Pétition en lien avec les salles de toilettes à l'École secondaire David-Saint-Jacques

Motion 13. Résolution 24-164

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Mise à jour – Pétition en lien avec les salles de toilettes à l'École secondaire David-Saint-Jacques* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Yvon Rochefort

ADOPTÉE

7. RAPPORTS DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

7.1 Rapports n° 1 et n° 2 du Comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS) du 8 octobre 2024

Motion 14. Résolution 24-165

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Rapport n° 1 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Rapport n° 2 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

ADOPTÉES

COMITÉ PERMANENT

7.2 Rapport n° 1 – Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion (CÉÉDI) du 24 septembre 2024

Motion 15. Résolution 24-166

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 intitulé *Rapport n° 1 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion* soit reçu.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Yvon Rochefort

ADOPTÉE

8. POLITIQUES

8.1 Politique n° 3,203 – *Programme Bonne arrivée à l'école*

Motion 16. Résolution 24-167

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 portant sur la *Politique n° 3,203 - Programme Bonne arrivée à l'école* soit reçu.

Proposée par : Yvon Rochefort

Appuyée par : Pierre Gregory

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 3,203 - Programme Bonne arrivée à l'école* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Pierre Gregory

ADOPTÉES

8.2 Politique 3,300– *Maladies infectieuses et contagieuses*

Motion 17. Résolution 24-168

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique au sujet des maladies infectieuses et contagieuses. Une période de questions s'en suit.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 portant sur la *Politique n° 3,300 - Maladies infectieuses et contagieuses* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Benoit Fortin

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 3,300 - Maladies infectieuses et contagieuses* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski

Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉES

8.3 Politique n° 2,406– *Utilisation des appareils mobiles personnels*

Motion 18. Résolution 24-169

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique au sujet de l'utilisation des appareils mobiles personnels. Une période de questions s'en suit.

QUE le rapport en date du 17 octobre 2024 portant sur la *Politique n° 2,406 Utilisation des appareils mobiles personnels* soit reçu.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : Yvon Rochefort

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,406 Utilisation des appareils mobiles personnels* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Yvon Rochefort

ADOPTÉES

9. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion.

10. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

Motion 19. Résolution 24-170

QUE les résolutions de la séance à huis clos sur les points ci-dessous mentionnés soient transférées en séance publique.

10.1 QUE le rapport sur les *Changements au sein du personnel* entre le 8 septembre et 5 octobre 2024 soit reçu.

10.2 QUE le rapport de *Mises en disponibilité d'immobilisations des conseils scolaires limitrophes* soit reçu.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉES

11. AUTOÉVALUATION

Les membres du Conseil soulignent les contributions des membres du Conseil à la réalisation du plan stratégique, ainsi que le travail exceptionnel des membres du personnel à la réussite scolaire de nos élèves.

12. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE

Motion 20. Résolution 24-171

QUE la réunion ordinaire du Conseil scolaire Viamonde de la séance publique du 17 octobre 2024 soit levée à **21 h 10**.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : Yvon Rochefort

ADOPTÉE

**Le directeur de l'éducation
et secrétaire par intérim,
Michel Laverdière**

**La présidente du Conseil,
Geneviève Oger**

Le 22 novembre 2024

**NOMINATION AU COMITÉ D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ
(CAPD)**

Les membres et membres suppléants suivants ont siégé au comité CAPD durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseillère Geneviève Oger Présidence du Conseil (Membre de facto)	
Conseiller Rochefort	Conseillère Dandavino
Conseiller Paradis	Conseiller Lapointe

À nommer : trois membres du Conseil et deux membres suppléants pour 2025.

Membres en 2025	Suppléants en 2025
Présidence du Conseil (membre de facto)	
2 ^e membre :	1 ^{er} membre :
3 ^e membre :	2 ^e membre :

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

**NOMINATION AU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ÉDUCATION
SPÉCIALISÉE (CCÉS)**

Les membres suivants et membres suppléants ont siégé au comité CCÉS
durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseiller Fortin	
Conseiller Lapointe	Conseillère Dandavino
Conseillère S. Forbes	Conseiller Rochefort

À nommer : 3 membres du Conseil et deux membres suppléants doivent être
nommés pour siéger au comité CCÉS en 2025 :

Membres en 2025	Suppléants en 2025
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :
3 ^e membre :	

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

NOMINATION AU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Les membres suivants et membres suppléants ont siégé au CPP durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseillère Richez	Conseillère Oger
Conseiller Gregory	Conseillère Ruszkowski

À nommer : deux membres du Conseil et deux membres suppléants doivent être nommés pour siéger au CPP en 2025.

Membres en 2025	Suppléants en 2025
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

NOMINATION AU COMITÉ D'APPEL À UNE SUSPENSION, UN RENVOI OU À UNE EXCLUSION

Les membres et membres suppléants suivants ont siégé au comité SRE
durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseiller O'Hara	Conseiller Tikeng
Conseiller Lapointe	Conseiller Fortin
Conseillère Oger	

NOTE : Toutes les rencontres de ce comité sont en présentiel

À nommer : trois membres du Conseil et deux membres suppléants pour
2025.

Membres en 2025	Suppléants en 2025
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :
3 ^e membre :	

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

NOMINATION AU COMITÉ D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION (ÉRDE)

Les membres suivants ont siégé au comité ÉRDE durant l'année 2024 :

Membres en 2024
Conseillère Oger Présidente du Conseil (Membre de facto)
Conseiller Fortin
Conseiller Gregory

À nommer : deux ou trois membres du Conseil pour 2025, en plus du membre de facto.

Membres en 2025
----- Présidence ou Vice-présidence du Conseil (Membre de facto)
1 ^{er} membre :
2 ^e membre :
3 ^e membre :

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

NOMINATION AU COMITÉ DE GOUVERNANCE (CG)

Les membres suivants et membres suppléants ont siégé au comité CG durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseiller Fortin Vice-présidence du Conseil (Membre de facto)	
Conseiller Gregory	Conseiller O'Hara
Conseiller Tikeng	Conseillère S. Forbes

À nommer : deux membres du Conseil en plus du membre de facto et deux membres suppléants pour 2025.

Membres en 2025	Suppléants en 2025
_____ Présidence ou vice-présidence du Conseil (Membre de facto)	
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

**NOMINATION AU COMITÉ DES SECTEURS – AFFAIRES,
COMMUNICATIONS, IMMOBILISATIONS ET RESSOURCES HUMAINES
(CS)**

Les membres suivants et membres suppléants ont siégé au comité CS durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseillère Ruzzkowski	Conseillère S. Forbes
Conseiller Paradis	Conseillère Dandavino
Conseiller O'Hara	

À nommer : trois membres du Conseil et deux membres suppléants pour 2025

Membres en 2025	Suppléants en 2025
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :
3 ^e membre :	

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

**NOMINATION AU COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ,
DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉÉDI)**

Les membres et membres suppléants suivants ont siégé au comité CÉÉDI durant l'année 2024 :

Membres en 2024	Suppléants en 2024
Conseillère Dandavino	Conseillère Oger
Conseillère Richez	Conseiller O'Hara
Conseillère Ruskowski	

Trois membres du Conseil et deux membres suppléants doivent être nommés pour siéger au comité CÉÉDI en 2025.

Membres en 2025	Suppléants en 2025
1 ^{er} membre :	1 ^{er} membre :
2 ^e membre :	2 ^e membre :
3 ^e membre :	

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

Le 22 novembre 2024

**NOMINATION DES MEMBRES REPRÉSENTANTS LE CONSEIL POUR
SIÉGER AU CA DE L'ACÉPO**

Les membres suivants et un membre suppléant ont siégé au CA de l'ACÉPO
durant l'année 2024 :

MEMBRES EN 2024
Conseiller Benoit Fortin Vice-président du Conseil
Conseillère Richez

À nommer : la présidence ou son délégué et un deuxième membre
pour 2025

Membres en 2025
1 ^{er} membre :
2 ^e membre :

Proposé par : _____

Appuyé par : _____

ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Du 5 octobre au 11 novembre 2024

Membres	Date	Activités
Conseillère Oger (Présidente)	24-26 octobre 2024	34 ^e Congrès de la FNCSF à Charlottetown (IPE)
Conseiller Fortin (Vice-président)	11-12 novembre 2024	Réunion du CA de l'ACEPO
Conseillère Dandavino		
Conseiller Gregory		
Conseiller Lapointe	24-26 octobre 2024	34 ^e Congrès de la FNCSF à Charlottetown (IPE)
Conseiller O'Hara		
Conseiller Paradis		
Conseillère Richez	11-12 novembre 2024	Réunion du CA de l'ACEPO
Conseiller Rochefort		
Conseillère Ruskowski		
Conseillère Sigurdson Forbes		
Conseiller Tikeng		

Calendrier des diversités - novembre 2024

Ce mois de novembre	Mois du patrimoine albanais Mois du patrimoine hindou Portes ouvertes des écoles secondaires, du 18 novembre au 6 décembre 2024
1	Divali (Hindouisme) La Toussaint (Catholique)
2	Journée internationale contre la violence et le harcèlement en milieu scolaire
3-9	Semaine de reconnaissance des traités (éducation autochtone)
4	Lancement du concours <i>ARTmonie</i>
3-9	Semaine nationale de l'immigration francophone
5-11	Semaine des vétérans
7	Journée internationale des Inuit (éducation autochtone)
8	Journée des vétérans autochtones (éducation autochtone)
11	Jour du souvenir
14	Journée mondiale du diabète
15	Guru Nanak Gurburab Jayanti (Sikhisme)
16	Journée mondiale de la tolérance
17-21	Semaine de la sensibilisation et de prévention à l'intimidation
20	Journée nationale de l'enfant
20	Jour du souvenir Trans
20-26	Semaine de l'histoire du Canada
25	Concours <i>ARTmonie</i> - Dernière journée pour soumettre
25	Journée mondiale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes
25 novembre au 10 décembre	16 jours d'activisme contre la violence fondée sur le genre

POINT NO 5.4 DE L'ORDRE DU JOUR

Ministre des Affaires Francophones

700, rue Bay, bureau 2501
Toronto (Ontario) M7A 0A2
Tél. : 416 325-4983
1 800 268-7507
ofa@ontario.ca
www.ontario.ca/francophones

Minister of Francophone Affairs

700 Bay Street, Suite 2501
Toronto ON M7A 0A2
Tel.: 416 325-4983
1 800 268-7507
ofa@ontario.ca
www.ontario.ca/francophone



Toronto, le 6 novembre 2024

Michel Laverdière
Directeur de l'éducation
CS Viamonde
116 Cornelius Pkwy
Toronto, (Ontario) M6L 2K5

Transmission par courriel : laverdierem@csviamonde.ca

Bonjour,

J'ai le plaisir de vous informer que la désignation de la ville de Sarnia en vertu de la *Loi sur les services en français* est officiellement entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2024. J'en profite pour exprimer mes plus sincères remerciements à tous les intervenants qui ont joué un rôle essentiel dans cette démarche. Votre mobilisation et votre engagement en faveur des services en français, dans la ville de Sarnia et à travers la province, continuent à être déterminants.

Je tiens tout particulièrement à souligner le rôle et les efforts du Regroupement des organismes francophones de Sarnia-Lambton et du Centre culturel francophone Jolliet qui ont initié cette demande. Leur persévérance et dévouement sont à l'image de l'ensemble de la communauté qu'ils desservent. Je salue également l'appui du député provincial Bob Bailey, de la députée fédérale Marilyn Gladu, ainsi que du maire Mike Bradley, qui ont grandement contribué à l'avancement de cette initiative.

La désignation de la ville de Sarnia représente une avancée importante dans nos efforts pour garantir aux francophones de la province un accès à des services en français aussi accessibles et de la même qualité que ceux offerts en anglais dans les bureaux et les agences du gouvernement de l'Ontario.

Mais surtout, cette désignation reflète la vigueur de la communauté locale et la vitalité de nos communautés francophones, déterminées à jouer un rôle actif dans le développement de l'ensemble de la francophonie ontarienne. Je suis ravie de pouvoir ainsi témoigner de l'engagement du gouvernement à soutenir notre francophonie en lui fournissant les moyens nécessaires pour continuer de croître et jouer un rôle clé dans la prospérité de notre province.

Je vous prie d'accepter mes meilleures salutations.

Handwritten signature of Caroline Mulroney in black ink.

Caroline Mulroney
Ministre des Affaires francophones

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CONSEIL POUR L'ANNÉE 2025

ANTÉCÉDENTS

Le calendrier a été présenté aux membres du Conseil à l'état d'ébauche lors de la réunion ordinaire d'octobre afin de recevoir les commentaires avant la préparation finale du calendrier 2025.

SITUATION ACTUELLE

Les modifications proposées lors de cette réunion sont intégrées et le calendrier à **l'annexe A** est donc présenté pour adoption aujourd'hui.

En guise de rappel, selon le Règlement de procédure du Conseil, art. 4.10.3 : *Chaque membre du Conseil doit être physiquement présent à au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil en plus de la réunion d'organisation au cours de la période de douze (12) mois commençant le 1^{er} décembre de chaque année.*

Il est à noter que depuis septembre, de nouvelles exceptions à l'obligation de présence physique sont en vigueur; le formulaire de confirmation de présence des membres a été mis à jour en conséquence.

De plus, à compter du **1^{er} septembre 2025**, tous les membres du Conseil devront être physiquement présents à toutes les réunions ordinaires du conseil et à toutes les réunions du comité plénier au cours de chaque année de leur mandat, sauf si l'une des exceptions prévues par la loi s'applique. Le Règlement de procédure sera révisé en conséquence avant septembre 2025.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 sur le *Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025* soit reçu.

QUE le Conseil approuve le *Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025* tel qu'il figure à l'Annexe A.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

P.j. (1)

DATE DES RÉUNIONS DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE 2025

DATES	SÉANCES	HORAIRE S	LIEUX
Jeudi 23 janvier 2025	Huis clos Publique	17 h 00 18 h 30	Sheraton Hôtel Toronto
Vendredi 21 février 2025	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	École secondaire Étienne- Brûlé 300 Banbury Rd, Toronto
Congé de mars du 7 au 14 mars 2025			
Vendredi 25 avril 2025 + Retraite	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	École publique Saint- Joseph 30 Poyntz St Penetanguishene
Jeudi 22 mai 2025	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	Siège social Toronto
Jeudi 19 juin 2025	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	Siège social Toronto
Juillet et août 2025 – VACANCES			
Jeudi 18 septembre 2025	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	Siège social Toronto
Vendredi 24 octobre 2025	Huis clos Publique	18 h 00 19 h 00	École Ronald-Marion 2235 Brock Rd, Pickering
Vendredi 21 novembre 2025	HC Réunion d'organisation	18h00 19h00	Siège social Toronto
Vendredi 12 décembre 2025	Huis clos Publique	18h00 19h00	Siège social Toronto

Il est fortement recommandé de participer en personne aux rencontres dans les écoles.

Au besoin, il pourrait y avoir des réunions extraordinaires.

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : SORTIE ÉDUCATIVE****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur pédagogique des activités organisées par le personnel enseignant à l'extérieur de la salle de classe comme étant un excellent complément à l'éducation et au bien-être des élèves. Le Conseil appuie la planification et l'organisation de sorties éducatives à caractère scientifique, culturel, social ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire.

Le coût des sorties éducatives peut varier selon plusieurs facteurs (p. ex., nombre d'élèves participant à l'activité, l'endroit de la sortie, organisation des activités de levée de fonds, choix d'une compagnie externe pour l'organisation de l'activité, etc.).

Le Conseil appuie également, lorsque possible, la planification et l'organisation collaborative des sorties éducatives entre les écoles.

DÉFINITION

Une sortie éducative se définit comme toute activité préalablement approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

Conformément au processus d'approbation des sorties éducatives, l'administration est responsable de l'approbation des sorties de catégorie 1 et 2 ayant lieu en Ontario tandis que le Conseil doit approuver les sorties de catégorie 2 et 3 ayant lieu à l'extérieur de la province ou hors du pays.

La sortie éducative à l'extérieur de la province, ci-après, est prévue :

Alberta

Lieu :	Calgary, Banff, Jasper et Drumheller, Alberta
École :	École secondaire Roméo-Dallaire
Date :	12 au 17 mai 2025
Niveau d'études :	10 ^e à 12 ^e année
Nombre d'élèves :	20 minimum (à confirmer)
But du voyage :	Ce voyage a pour but d'éveiller l'élève aux enjeux environnementaux de cette région du Canada en plus de développer ses connaissances sur la biodiversité, l'histoire géologique et physique de ces lieux extraordinaires. Ce voyage amènera l'élève à visiter les villes de Calgary, Banff, Jasper et Drumheller.
Coût par élève :	\$ 2 700
Montant défrayé par l'élève :	\$ 2 475 (Levées de fonds prévues pour diminuer le montant par élève – Vente de pizzas, poinsettias)
Montant défrayé par l'école :	\$ 4 500 (Budget APPEX)
Montant défrayé par le conseil d'école :	\$ 0
Montant défrayé par un autre organisme :	\$ 0
Montant défrayé par une autre subvention :	\$ 0
Coût total de l'activité :	\$ 54 000

La sortie proposée respecte la politique 3,202 du Conseil scolaire Viamonde sur les sorties éducatives.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 intitulé *Sortie éducative* soit reçu.

QUE la demande pour la sortie en Alberta, de l'École secondaire Roméo-Dallaire soit approuvée.

Préparé par :

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 3 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée**

Le Comité a tenu sa rencontre n° 3 le **5 novembre 2024** de **17 h 40 à 17 h 58** par vidéoconférence. La rencontre est présidée par le conseiller Lapointe, en l'absence du président du comité, le conseiller Fortin.

Membres du Conseil présents	M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire M. Yvon Rochefort, Conseiller scolaire
Membres du Conseil absents	M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Stefania Forbes Sigurdson, Conseillère scolaire
Membres d'organismes présents	M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH M ^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto M ^{me} Lara Pietrolungo, directrice de Boomerang Health
Membres d'organismes absents	M ^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario M ^{me} Joanne Bovine, représentante de Contact Niagara
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M ^{me} Annette Petitpas, Direction des services aux élèves M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_no_3_CCES_-_5_nov._2024.pdf

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 1 du 8 octobre 2024;
2. qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 2 du 8 octobre 2024;
3. qu'il a reçu une mise à jour des organismes présents;
4. qu'il a reçu un rapport sur le *Dépistage précoce universel des compétences en lecture* et la mise en œuvre de la note Politique/Programmes 168 au Conseil, de M^{me} Bakiri, surintendante de l'éducation.

PUBLIC

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 intitulé *Rapport n° 3 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Le co-président du comité,
Éric Lapointe

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 4 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée**

Le Comité a tenu sa rencontre n° 4 le **5 novembre 2024** de **17 h 58 à 18 h 20** par vidéoconférence. La rencontre est présidée par le conseiller Lapointe, en l'absence du président du comité, le conseiller Fortin.

Membres du Conseil présents	M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire M. Yvon Rochefort, Conseiller scolaire
Membres du Conseil absents	M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Stefania Forbes Sigurdson, Conseillère scolaire
Membres d'organismes présents	M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH M ^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto M ^{me} Lara Pietrolungo, directrice de Boomerang Health
Membres d'organismes absents	M ^{me} Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario M ^{me} Joanne Bovine, représentante de Contact Niagara
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Dounia Bakiri, Surintendante de l'Éducation M ^{me} Annette Petitpas, Direction des services aux élèves M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents/Document_s_No_4_CCES_5_nov._2024.pdf

Votre comité vous informe :

1. qu'il a reçu une présentation sur la Conception Universelle de l'Apprentissage (CUA), « De l'universel à l'individualisé pour la réussite de tous les élèves » par M^{me} Petitpas, directrice des services aux élèves.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 intitulé *Rapport n° 4 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Le co-président du comité,
Éric Lapointe

La Surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : RAPPORT N° 4 - Comité de participation des parents**

Le comité a tenu sa rencontre n° 4 le **14 novembre 2024** de 18 h 45 à 19 h 53 par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller Gregory.

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory – Conseiller scolaire M ^{me} Emmanuelle Richez – Conseillère scolaire
Parents	M ^{me} Christine Hanley, membre de la région Sud M ^{me} Badrieh Kojok, membre de la région du Sud-Ouest M. David Croteau, membre de la région de l’Huronie M ^{me} Cécile Figuière Thaler membre de la région du Grand Toronto M. Jonathan Mbozo, membre de la région de la Péninsule
Parents absents	M ^{me} Anick Lamarche, membre de la région Sud M ^{me} Maria Jose Nino, membre de la région du Sud-Ouest M ^{me} A. Zohra Mokra, membre de la région du Grand Toronto M. Bilell Loukhaoukha, membre de la région de Peel
Membre Parents Partenaires en Éducation	M ^{me} Nathalie Lachance Coordonnatrice aux communications et à la promotion
Membres de l’administration :	M. Roland Desloges, Surintendant de l’éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document_s_CPP - 14 nov 2024.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document_s_CPP_-_14_nov_2024.pdf)

Votre comité vous informe :

1. qu’il a adopté le procès-verbal du 21 mai 2024;
2. qu’il a adopté la nomination pour qu’un membre du PPE puisse siéger au CPP;
3. qu’il a pris connaissance des candidatures reçues pour participer au CPP pour l’année 2025 - la recommandation du comité est présentée ci-après;
4. qu’il a pris connaissance des suggestions sur la Subvention ministérielle de Participation et l’engagement des parents;

5. qu'il a pris connaissance de la lettre de remerciements en date du 24 octobre 2024, envoyée aux conseils d'école pour les remercier de leur engagement envers la vie scolaire dans l'école de leur enfant, de la part des co-présidents du comité;
6. qu'il a remercié les candidats sortants du comité pour leur participation et contribution au sein de leur mandat;
7. que les dates des prochaines rencontres du CPP se tiendront via TEAMS à 18 h 30 :
 - 14 janvier 2025
 - 25 mars 2025
 - 6 mai 2025
 - 25 novembre 2025

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 intitulé *Rapport N° 4 - Comité de participation des parents (CPP)* soit reçu.

QUE le Conseil approuve les nominations suivantes pour combler les vacances au sein du CPP dans les régions suivantes pour l'année 2025 :

1. Région Grand Toronto
M^{me} Nicole Dason
2. Région PEEL/Caledon
M. David Ha
3. Région Sud
M^{me} Anick Lamarche
4. Région Huronie
M^{me} Caroline Ouimet
5. Région Sud-Ouest
M. Barrima Rachid

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Roland Desloges
Le co-président du comité,
Pierre Gregory

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET: Rapport n° 2 - Comité des secteurs (CS)**

Le comité a tenu sa rencontre le **7 novembre 2024** de 16 h à 16 h 20 par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller O'Hara.

Membres du Conseil présents	M. David O'Hara, Conseiller scolaire et Président du Comité M. David Paradis, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
Membre du Conseil absent	M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
Membres de l'administration présents	M ^{me} Tricia Verreault, Directrice de l'éducation par intérim M ^{me} Sonia Likibi, Direction exécutive, ressources humaines et rémunération M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

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

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_-_7_novembre_2024.pdf

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024;
2. qu'il a adopté le procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024;
3. qu'il a pris connaissance des changements mineurs à la politique n° 5,100 - *Antécédents criminels*. La version finale de la politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
4. qu'il a pris connaissance des changements de la politique n° 5,202 – *Gestion de la présence et du Mieux-être au travail*. La politique sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur à sa prochaine rencontre;
5. qu'il a pris connaissance des changements à la politique n° 5,303 – *Congé sans rémunération et congé pour prêt de service*. La politique sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur à sa prochaine rencontre;

6. que la date de la prochaine rencontre n° 3 du Comité des Secteurs se tiendra le 9 janvier 2025 à 16 h.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 intitulé *Rapport n° 2 - Comité des secteurs (CS)* soit reçu.

Président du comité,
David O'Hara

Directrice de l'éducation par intérim
Tricia Verreault

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique 5,100 - *Antécédents criminels*

Préambule

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique 5,100 *Antécédents criminels* a été revue.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A la version de la politique 5,100 *Antécédents criminels* a été revue et recommandée par le Comité permanent des secteurs lors de sa rencontre tenue le 7 novembre 2024.

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

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 portant sur la politique 5,100 *Antécédents criminels* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 5,100 *Antécédents criminels* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La direction exécutive, ressources humaines et rémunération,
Sonia Likibi

Présenté par :

La direction de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

P.j. (2)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Approuvée le 28 octobre 2016

Révisée le 12 décembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger le bien-être et la sécurité des élèves.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, les fournisseurs ainsi que les bénévoles en contact direct avec les élèves. Elle a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la *Loi sur l'éducation*; et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

DÉFINITIONS

Casier judiciaire (ou dossier criminel) : comprend les accusations au pénal, les condamnations et les absolutions, ainsi que l'information sur les empreintes digitales. Il comprend des empreintes digitales si la personne a été inculpée ou reconnue coupable.

Vérification de casier judiciaire : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VSC. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée à la personne qui en fait demande.

Relevé des antécédents criminels : document concernant un individu :

- Qui a été préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document; et,
- Qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du Code criminel (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 3

Déclaration d'infraction : une déclaration écrite signée par un particulier énumérant toutes les infractions au Code criminel (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable en vertu du *Code criminel* (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation (pardon) n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* depuis la dernière déclaration d'infraction ou le dernier relevé d'antécédents criminels remis au Conseil.

Contact direct : comprends généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.

Contact régulier : lorsqu'un contact avec les élèves est chaque jour ou sur une fréquence régulière.

PRINCIPES DIRECTEURS

Une vérification de dossier de police, également appelée « vérification des antécédents », consiste à faire une recherche dans les dossiers de la police au sujet d'une personne en particulier. Ce genre de vérification est obligatoire pour toute personne, avant leur entrée en fonction, destinée à occuper un poste rémunéré ou bénévole au sein du Conseil. En Ontario, lorsqu'une vérification de dossier de police est exigée, la personne visée doit d'abord y consentir.

La [Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police](#) établit les normes encadrant la vérification des dossiers de police et ce qu'elle inclut. La Loi autorise trois types de vérifications de dossiers de police :

- Vérification de casier judiciaire
- Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Le Conseil exige deux types de vérifications: soit la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires, soit la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires inclut :

- les condamnations criminelles applicables
- les déclarations de culpabilité aux termes de la [Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents](#) du Canada
- les absolutions inconditionnelles ou sous condition
- les accusations en instance, les mandats d'arrestation et certaines ordonnances judiciaires

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables inclut :

- le même type de renseignements que la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- les conclusions applicables à ce qui suit :
 - verdict de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux,
 - suspension de casier judiciaire (réhabilitation) pour une infraction d'ordre sexuel
 - dans certaines circonstances, renseignements sur une non-condamnation si cela répond à un critère strict.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS****Page 2 de 3**

PROCESSUS

Tous les membres du personnel, les fournisseurs et les bénévoles qui doivent être en contact régulier et direct avec les élèves pour effectuer leur travail, doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, un relevé original de vérification des antécédents relative aux personnes vulnérables.

Les autres personnes doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, un relevé original de vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

De plus, tous les membres du personnel du Conseil doivent fournir annuellement une déclaration d'infraction conformément à la *Loi sur l'éducation* et les règlements qui en découlent.

RÉFÉRENCES**Règlements de l'Ontario**

« *Règlement de l'Ontario 521/01 sur la collecte de renseignements personnels, pris en vertu de la Loi sur l'éducation, tel qu'amendé par le Règlement de l'Ontario 322/03* »

Politique n° 4,105 *Bénévolat dans les écoles*

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 28 octobre 2016

Révisée le ~~20 novembre 2020~~
12 décembre 2024

~~-Prochaine révision en 2028~~
2029

Page 1 de
32

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger le bien-être et la sécurité des ~~ses~~ élèves.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, les fournisseurs ainsi que les bénévoles en contact direct avec les élèves. Elle a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la Loi sur l'éducation; et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

DÉFINITIONS

Casier judiciaire (ou dossier criminel) : comprend les accusations au pénal, les condamnations et les absolutions, ainsi que l'information sur les empreintes digitales. Il comprend des empreintes digitales si la personne a été inculpée ou reconnue coupable.

Vérification de casier judiciaire : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VSC. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée à la personne qui en fait au demandeur.

Relevé des antécédents criminels : document concernant un individu :

- ☒ Qui a été préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document; et,

•

•

- ☒ Qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du Code criminel (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu

RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 28 octobre 2016

Révisée le ~~20 novembre 2020~~
12 décembre 2024

~~-Prochaine révision en 2028~~
73-
202984

Page 1 de
32

de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

1.1 Déclaration d'infraction : une déclaration écrite signée par un particulier énumérant toutes les infractions au Code criminel (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable en vertu du *Code criminel* (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation (pardon) n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* depuis la dernière déclaration d'infraction ou le dernier relevé d'antécédents criminels remis au Conseil.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**Page 2 de
32

Contact direct : comprends généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.

Contact régulier : lorsqu'un contact avec les élèves est chaque jour ou sur une fréquence régulière.

PRINCIPES DIRECTEURS

Une vérification de dossier de police, également appelée « vérification des antécédents », consiste à faire une recherche dans les dossiers de la police au sujet d'une personne en particulier. Ce genre de vérification est obligatoire pour toute personne, avant leur entrée en fonction, destinée à occuper un poste rémunéré ou bénévole au sein du Conseil. En Ontario, lorsqu'une vérification de dossier de police est exigée, la personne visée doit d'abord y consentir.

La Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police établit les normes encadrant la vérification des dossiers de police et ce qu'elle inclut. La Loi autorise trois types de vérifications de dossiers de police :

- Vérification de casier judiciaire
- Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Le Conseil exige deux types de vérifications: soit la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires, soit la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires inclut :

- les condamnations criminelles applicables
- les déclarations de culpabilité aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents du Canada
- les absolutions inconditionnelles ou sous condition
- les accusations en instance, les mandats d'arrestation et certaines ordonnances judiciaires

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables inclut :

- le même type de renseignements que la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- les conclusions applicables à ce qui suit :
 - verdict de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux,
 - suspension de casier judiciaire (réhabilitation) pour une infraction d'ordre sexuel
 - dans certaines circonstances, renseignements sur une non-condamnation si cela répond à un critère strict.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**Page 2 de
32

~~La présente politique a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la Loi sur l'éducation; et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.~~

PROCESSUS

Tous les ~~nouveaux~~ membres du personnel, les fournisseurs et les bénévoles qui doivent être en contact régulier et direct avec les élèves pour effectuer leur travail, doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, ~~lors de leur embauche ou accord de contrat, et à leurs propres frais~~, un relevé original de vérification des antécédents relative aux personnes vulnérables.

Les autres personnes doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, un relevé original de vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

De plus, tous les membres du personnel du Conseil doivent fournir annuellement une déclaration d'infraction conformément à la *Loi sur l'éducation* et les règlements qui en découlent.

RÉFÉRENCES**Règlements de l'Ontario**

~~Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 – « Règlement de l'Ontario 521/01 sur la collecte de renseignements personnels, pris en vertu de la Loi sur l'éducation, tel qu'amendé par le Règlement de l'Ontario 322/03. R » règlement sur la collecte de renseignements personnels prit en application de la Loi sur l'éducation.~~

~~Ajouter la référence à la politique bénévolat svp~~ Politique n° 4.105 Bénévolat dans les écoles

~~Charte canadienne des droits et des libertés~~

~~Site web de la Gendarmerie Royale du Canada~~

~~<http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-de-casier-judiciaire-et-verification-des-antecedents-en-vue-dun-travail-aupres-de>~~

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 17 octobre 2016
Révisées le 12 décembre 2024
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 10

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

MODALITÉS

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil a la responsabilité, conformément à la *Loi sur l'éducation*, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain, sécuritaire et bienveillant pour les élèves et les membres du personnel. Le Conseil est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves. Il a le devoir d'assurer le bien-être intellectuel, physique, spirituel, mental et affectif des élèves.

Le Conseil n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- n'ont pas fourni de relevé approprié de vérification de leur dossier de police, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou les membres du personnel.

1.1 Membres du personnel

Le Conseil recueille les antécédents criminels de tout membre du personnel avant le jour où il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que le candidat doit fournir le **relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le conseil (voir Annexe A)**.

Les personnes occupant ou qui occuperont un poste indiqué à l'Annexe A devront fournir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

Les autres personnes devront fournir un relevé de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé approprié de ses antécédents criminels avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 10

Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à cette condition.

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : comprend le même type de renseignements que ceux divulgués lors de la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires ainsi que les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux applicables, la suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel et dans certaines circonstances, les données de non-condamnation relatives à une mise en accusation, si des critères rigoureux sont respectés.

Définition de la personne vulnérable :

Toute personne âgée de moins de 18 ans ET/OU les personnes qui, en raison de leur âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- Sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes et/ou
- Courent un risque d'agression ou d'abus plus élevé que le reste de la population de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance à leur égard.

La vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables comprendra les renseignements suivants, tel qu'ils existent à la date de la recherche :

- Les déclarations de culpabilité d'ordre criminel tirées du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et des bases de données locales;
- Les déclarations de culpabilité aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) pour la période de divulgation prévue dans la LSJPA;
- Les accusations, mandats, ordonnances judiciaires, engagements de ne pas troubler l'ordre public et ordonnances de probation et d'interdiction en cours. Conformément aux politiques du CIPC, tous les renseignements obtenus auprès de banques de données d'enquête doivent être confirmés par l'organisme contributeur, qui doit en autoriser la divulgation;
- Les absolutions inconditionnelles obtenues dans la dernière année et les absolutions conditionnelles obtenues dans les trois dernières années;
- Les cas de personnes non criminellement responsables pour cause de troubles mentaux et/ou;
- Tous les cas de suspensions de casier dont le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile a autorisé la divulgation.

La politique de la GRC prévoit qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables DOIT être réalisée par le service de police compétent dans la région où réside la personne faisant l'objet de la vérification, et ce, pour chaque organisation pour laquelle elle travaille ou fait du bénévolat.

Des exemptions à ces règles peuvent également s'appliquer dans certaines situations. Dans tous les cas, lorsqu'une vérification des dossiers de police est demandée, la personne concernée doit d'abord donner son consentement.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 10

1.2. Circonstance exceptionnelle :

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour le Conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le Conseil (voir Annexe A). Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels. Si tel est le cas qu'une personne doit commencer à travailler avant d'avoir reçu son relevé d'antécédents criminels, celle-ci doit obligatoirement remplir et signer la déclaration portant sur l'antécédent criminel.

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou bénévole.

Une vérification de casier judiciaire peut être suffisante lorsque le fournisseur ou bénévole n'est pas en lien avec les élèves. Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

**~~3.2.0~~ Processus pour toute personne qui se voit offrir un emploi au
Conseil ~~PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRIR UN
EMPLOI AU CONSEIL~~**

2.1 Le relevé d'antécédents criminels doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

2.2 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :

- 2.2.1 Une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,
- 2.2.2 Les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)* ; et,
- 2.2.3 Les informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction sexuelle à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation, indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.

~~3.1.2.2~~ Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels sont à la charge de la personne requérante

**~~3.4.0~~ Obtention du relevé d'antécédents criminels ~~BTENTION DU RELEVÉ
D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS~~**

~~4.1~~ **3.1** PERSONNES HABITANT DANS LA ZONE DONT LE CODE POSTAL COMMENCE PAR M

Les services policiers de la ville de Toronto exigent un processus en ligne qui est différent de ceux utilisés dans les autres villes du territoire du Conseil. Bien vouloir suivre les instructions à l'adresse électronique suivante : <https://www.tps.ca/services/police-record-checks/>

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 10

4.24.1 PERSONNES HABITANT DANS TOUTES LES AUTRES ZONES (CODE POSTAL NE COMMENCE PAS PAR M)

Les personnes habitant dans les autres zones font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de ceux-ci.

4.34.2 DÉCLARATION D'INFRACTION ANNUELLE

4.3.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au Secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel prévu à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil après ce jour.

4.3.1 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés ou non qualifiés, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SFCP) doivent aussi satisfaire à cette exigence.

Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels à son retour au sein du Conseil.

4.3.23.2.1 La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante :
<https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 10

5.0 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT

- 5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le Conseil pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.3 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction ou sa personne déléguée au Secteur des ressources humaines tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié :
- i. L'ensemble des circonstances ayant entouré l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes.
 - ii. Un historique personnel complet du membre du personnel incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises.
 - iii. Les étapes prises par le membre du personnel afin de se réhabiliter, incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu.
 - iv. Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.
 - v. Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête.
 - vi. L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était à l'emploi du Conseil.
 - vii. La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi. Et,
 - viii. L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 10

5.4 Le plan d'action pourra comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi, et se fera en conformité avec les politiques du Conseil, les conventions collectives et les lois.

6.0 PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

6.1 Pour déterminer si un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable est requis, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les **deux critères** suivants :

6.1.1 **Premier critère** : Nature du contact avec les élèves

Le contact avec les élèves qui a lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur, doit être évalué pour déterminer s'il est direct et régulier.

La direction d'école doit exiger la vérification des références et le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves À LA FOIS : **directs et réguliers**.

Contact direct : Il faut distinguer entre contact direct et contact accessoire. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 10

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact sporadique ou accidentel. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique. Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et du casier judiciaire.

6.1.2 Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école doit exiger la vérification des références et du casier judiciaire de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé intermittent ou limité.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase. Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou du casier judiciaire dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

- 6.2 Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.
- 6.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.
- 6.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 10

-
- 6.5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.
 - 6.6 La direction ou sa déléguée ou son délégué prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
 - 6.7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
 - 6.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.
 - 6.9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter sa surintendance et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

7.0 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

- 7.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels appropriés de tout leur personnel ayant un contact **direct** et **régulier** (voir définitions dans la section 4.0 Processus pour les bénévoles) avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
 - 7.1.1 La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 7.1.2 L'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
ou,
 - 7.1.3 La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
- 7.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. Le gestionnaire doit remettre à la surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées pour fin de vérification et conformité.
- 7.3 La surintendance des services corporatifs ou la personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 10

-
- 7.4 La surintendance des services corporatifs ou la personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.
 - 7.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou la personne désignée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.
 - 7.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.
 - 7.7 Les fournisseurs de services nécessitant un antécédent criminel pour personne vulnérable dont le membre du personnel habite dans le code postal M devra compléter une demande conformément à l'article 4.0 des présentes directives.

RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 17 octobre 2016

Révisées le ~~20 novembre 2020~~ 12 décembre 2024

-Prochaine révision en ~~2023~~ 2028

Page 1 de 10

~~1-0~~ **OBJECTIF PRÉAMBULE**

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

MODALITÉS

~~2-1~~ **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le Conseil a la responsabilité, conformément à la *Loi sur l'éducation*, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain, et sécuritaire et bienveillant pour les élèves et les membre du personnel. Le Conseil est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves. Il a le devoir d'assurer le bien-être intellectuel, physique, spirituel, mental et affectif des élèves.

Le Conseil n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- n'ont pas fourni de relevé approprié de vérification de leur dossier de police, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou les membres du personnel.

~~2-2~~ **1.1 Nouveaux membres du personnel :**

Le Conseil recueille les antécédents criminels d'un nouveau de tout membre du personnel avant le jour où il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que le candidat doit fournir le relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le conseil (voir Annexe A) pour personne vulnérable.

Les personnes occupant ou qui occuperont un poste indiqué à l'Annexe A devront fournir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.
Les autres personnes devront fournir un relevé de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé approprié de ses antécédents criminels avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à [cette condition](#).

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : comprend le même type de renseignements que ceux divulgués lors de la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires ainsi que les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux applicables, la suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel et dans certaines circonstances, les données de non-condamnation relatives à une mise en accusation, si des critères rigoureux sont respectés.

~~On entend par~~ Définition de la personne vulnérable :

Toute personne âgée de moins de 18 ans ET/OU les personnes qui, en raison de leur âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- Sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes et/ou
- Courent un risque d'agression ou d'abus plus élevé que le reste de la population de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance à leur égard.

La vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables comprendra les renseignements suivants, tel qu'ils existent à la date de la recherche :

- Les déclarations de culpabilité d'ordre criminel tirées ~~du CIPC~~ [du Centre d'information de la police canadienne \(CIPC\)](#) et des bases de données locales;
- Les déclarations de culpabilité aux termes de la [Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents \(LSJPA\)](#) ~~LSJPA~~ pour la période de divulgation prévue dans la LSJPA;
- Les accusations, mandats, ordonnances judiciaires, engagements de ne pas troubler l'ordre public et ordonnances de probation et d'interdiction en cours. Conformément aux politiques du CIPC, tous les renseignements obtenus auprès de banques de données d'enquête doivent être confirmés par l'organisme contributeur, qui doit en autoriser la divulgation;
- Les absolutions inconditionnelles obtenues dans la dernière année et les absolutions conditionnelles obtenues dans les trois dernières années;
- Les cas de personnes non criminellement responsables pour cause de troubles mentaux et/ou;
- Tous les cas de suspensions de casier dont le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile a autorisé la divulgation.

La politique de la GRC prévoit qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables DOIT être réalisée par le service de police compétent dans la région où réside la personne faisant l'objet de la vérification, et ce, pour chaque organisation pour

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

laquelle elle travaille ou fait du bénévolat.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

Des exemptions à ces règles peuvent également s'appliquer dans certaines situations. Dans tous les cas, lorsqu'une vérification des dossiers de police est demandée, la personne concernée doit d'abord donner son consentement.

RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 910

~~2.3~~ **1.2. Circonstance exceptionnelle :**

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour ~~un le C~~conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé approprié d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable tel qu'exigé par le Conseil - (voir Annexe A)~~. Ce n'est que ~~dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels pour personne vulnérable.~~ Si tel est le cas qu'une personne doit commencer à travailler avant d'avoir reçu son relevé d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable~~, celle-ci doit obligatoirement remplir et signer la déclaration portant sur l'antécédent criminel.

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou ~~bénévole -bénévole qui est en lien direct avec les élèves.~~

Une vérification de casier judiciaire peut être suffisante lorsque le fournisseur ou bénévole n'est pas en lien avec les élèves. Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

32.0 Processus pour toute personne qui se voit offrir un emploi au cROCESSUS
POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRIR UN EMPLOI AU CONSEIL

~~3.1 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels pour personne vulnérable satisfaisant avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.~~

~~3.2 Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à cette condition.~~

~~3.3~~ **2.1** Le relevé d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable~~ doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

~~3.4~~ **2.2** Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :

~~3.4.1~~ **2.2.1** Une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,

~~3.4.2~~ **2.2.2** Les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)* ; et,

~~3.4.3~~**2.2.3**

es informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction

sexuelle

sexuelle à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation,

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.

~~3-53.1~~ Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels ~~pour enfant ou personne vulnérable~~ sont à la charge de la personne ~~qui souhaite obtenir un poste au Conseil requérante~~

4.0 OBTENTION DU RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**4.1 PERSONNES HABITANT DANS LA ZONE DONT LE CODE POSTAL COMMENCE PAR M**

Les ~~services~~ policiers de la ville de Toronto exigent un processus ~~en ligne~~ qui est différent de ceux ~~utilisés dans~~ ~~utilisés dans~~ les autres villes du territoire du Conseil. ~~Bien vouloir suivre les instructions à l'adresse électronique suivante :~~
<https://www.tps.ca/services/police-record-checks/>

~~Les personnes habitant dans la zone dont le code postal commence par M doivent obtenir un formulaire au siège social du Conseil avant de l'envoyer à Toronto Police Service.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

~~Ces nouveaux membres du personnel doivent se présenter au siège social du Conseil avec deux pièces d'identité originales, et remplir le formulaire d'antécédents criminels en y incluant les adresses où ils ont vécu les cinq dernières années.~~

~~Lorsque le document est dûment rempli, un signataire autorisé du Conseil devra réviser le formulaire, approuver les pièces d'identité et signer le formulaire.~~

~~Les signataires autorisés au Conseil pour les demandes d'antécédents criminels sont:~~

- ~~Gestionnaire des ressources humaines, recrutement et dotation~~
- ~~Gestionnaire des relations de travail, gestion de l'assiduité et du mieux-être au travail~~
- ~~Gestionnaire de la paie.~~

~~Deux pièces d'identité sont obligatoires, dont au moins une de ces pièces d'identité obligatoires peut être acceptée:~~

- ~~Passeport canadien ou étranger;~~
- ~~Carte de résidence permanente; ou~~
- ~~Permis de conduire de l'Ontario.~~

~~Le signataire autorisé doit faire la photocopie des deux pièces d'identité originales et du formulaire rempli et signé et transmettre les documents à l'agente ou l'agent des ressources humaines responsable de l'embauche cette personne.~~

~~Le signataire autorisé doit indiquer à la personne de renvoyer le formulaire avec un chèque certifié ou mandat postal au Toronto Police Service à l'adresse suivante : Toronto Police Service, 40, rue College, Toronto (ON) M5C 2J3.~~

4.2 PERSONNES HABITANT DANS TOUTES LES AUTRES ZONES (CODE POSTAL NE COMMENCE PAS PAR M)

Les personnes habitant dans les autres zones font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de ceux-ci.

4.3 DÉCLARATION D'INFRACTION ANNUELLE

4.3.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au Secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel [prévu](#) à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil après ce jour.

4.3.1 [Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel \(suppléants qualifiés ou non qualifiés, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SCFP\) doivent aussi satisfaire à](#)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

[cette](#)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

exigence.

Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels à son retour au sein du Conseil.

- 4.3.2 La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante : <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

~~4.3.2 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés, NOTE, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEESO et SCFP) doivent aussi satisfaire à cette exigence.~~

~~Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels pour secteur vulnérable à son retour au sein du Conseil.~~

~~4.3.3 La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante : <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>.~~

5.0 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT

- 5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le Conseil pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.3 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction ou sa personne déléguée au Secteur des ressources humaines tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié :
- i. L'ensemble des circonstances ayant entouré l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes.
 - ii. Un historique personnel complet du membre du personnel incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises.
 - iii. Les étapes prises par le membre du personnel afin de se réhabiliter, incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu.
 - iv. Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.
v. Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête. vi.
L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel
était à l'emploi du Conseil.
vii. La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à
l'emploi. Et.
viii. L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une
loi.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

- ~~iv.i. Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.~~
- ~~v.i. Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête.~~
- ~~vi.i. L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était à l'emploi du Conseil.~~
- ~~vii.i. La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi. Et,~~
- ~~viii.i. L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.~~

5.4 Le plan d'action pourra comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi, et se fera en conformité avec les politiques du Conseil, les conventions collectives et les lois.

6.0 _____ PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels [pour personne vulnérable](#).

~~6.1~~ 6.1 Pour déterminer si ~~une vérification des références et du casier judiciaire un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable est~~ vulnérable est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les **deux critères** suivants :

6.1.1 Premier critère : Nature du contact avec les élèves

Le contact avec les élèves qui a lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur, doit être évalué pour déterminer s'il est direct et régulier.

La direction d'école doit exiger la vérification des références et le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves À LA FOIS : **directs et réguliers**.



Contact direct : Il faut distinguer entre contact direct et contact accessoire. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre ~~d'entraîneur ou d'entraîneur~~ ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact sporadique ou accidentel. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique. Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et du casier judiciaire.

6.1.2 Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école doit exiger la vérification des références et du casier judiciaire de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé intermittent ou limité.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase. Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou du casier judiciaire dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

- 6-2** Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.
- 6-3** La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.
- 6-4** La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

- 6-5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.
- 6-6 La direction ou sa déléguée ou son délégué prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
- 6-7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
- 6-8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.
- 6-9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter sa surintendance et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

7.0 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

- 7.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels appropriés de tout ~~son leur personnel ayant~~ personnel ayant un contact **direct** et **régulier** (voir définitions dans la section 4.0 Processus pour les bénévoles) avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
 - 7.1.1 La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 7.1.2 L'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil; ou,
 - 7.1.3 La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
- 7.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. Le gestionnaire doit remettre à la surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées pour fin de vérification et conformité.
- 7.3 La surintendance des affaires-services corporatifs ou la personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 910

-
- 7.4 La surintendance des services corporatifs ~~surintendance des affaires~~ ou la personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.
- 7.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou la personne désignée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.
- 7.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.
- 7.7 Les fournisseurs de services nécessitant un antécédent criminel pour personne vulnérable dont le membre du personnel habite dans le code postal M devra compléter une demande conformément à l'article 4.0 des présentes directives.

Le 22 novembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique 5,202 - *Gestion de la présence et du mieux-être au travail*

Préambule

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique 5,202 *Gestion de la présence et du mieux-être au travail* a été revue.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A la version de la politique 5,202 *Gestion de la présence et du mieux-être au travail* a été revue et recommandée par le Comité permanent des secteurs lors de sa rencontre tenue le 7 novembre 2024.

Cette politique révisée répond à une approche globale de soutien à l'assiduité des membres du personnel en implantant les programmes de gestion de l'incapacité, de gestion de l'assiduité et de gestion du mieux-être.

Vous trouverez à l'annexe B, C et D, les directives administratives respectives 5,202a; 5,202b et 5,202c, à titre informatif.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 portant sur la politique 5,202 *Gestion de la présence et du mieux-être au travail* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 5,202 *Gestion de la présence et du mieux-être au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La direction exécutive, ressources humaines et rémunération,
Sonia Likibi

Présenté par :

La direction de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

P.j. (3)

**GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU
MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Approuvée le 22 juin 2018
Révisées le 22 novembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à maintenir et à favoriser un environnement de travail valorisant le mieux-être et la présence au travail de ses membres du personnel. En effet, la présence au travail et l'engagement actif des membres du personnel sont essentiels à l'atteinte des objectifs stratégiques et à l'augmentation de l'impact positif du Conseil sur sa communauté.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de promouvoir la santé et le mieux-être au travail tout en encourageant la présence régulière des membres du personnel. Le Conseil s'engage à adopter des programmes de soutien des membres du personnel à l'assiduité, à l'incapacité et au mieux-être.

DÉFINITION

Assiduité : fait référence à la présence régulière et continue des membres du personnel à leur poste de travail, conformément à leur horaire établi ou habituel.

Incapacité : désigne toute condition physique ou mentale qui empêche temporairement ou de manière permanente les membres du personnel à remplir adéquatement leurs fonctions.

Mieux-être : correspond à l'ensemble des conditions physiques, mentales et sociales favorables à un environnement de travail sain et sécuritaire.

PRINCIPES DIRECTEURS

À travers les différents programmes de soutien (assiduité, incapacité et mieux-être), le Conseil, s'engage à offrir une approche équitable intégrée et bienveillante de prévention et d'intervention :

1. Favoriser un environnement sain et inclusif : Le Conseil s'engage à offrir un cadre de travail sécurisé, où le bien-être physique et mental de tous les membres du personnel est pris en compte.
2. Soutenir la présence régulière : elle est essentielle pour assurer la continuité de nos opérations. Le Conseil encourage l'assiduité par des programmes de soutien.
3. Gestion proactive des absences : En cas d'incapacité, le Conseil mettra en œuvre des mesures pour faciliter un retour au travail dans des conditions sécuritaires et durables. Il veille à ce que ses membres du personnel soient traités de façon équitable et respectueuse, en toute confidentialité.
4. Engagement envers la santé mentale : Le Conseil reconnaît l'importance de la santé mentale dans la vie professionnelle et met en place des initiatives pour favoriser un

**GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU
MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Approuvée le 22 juin 2018
Révisées le 22 novembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

équilibre travail-vie personnelle.

**GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU
MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Approuvée le 22 juin 2018

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de
12

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à maintenir et à favoriser un environnement de travail valorisant le mieux-être et la présence au travail de ses membres du personnel. En effet, la présence au travail et l'engagement actif des membres du personnel sont essentiels à l'atteinte des objectifs stratégiques et à l'augmentation de l'impact positif du Conseil sur sa communauté.

~~Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à maintenir et favoriser un milieu de travail sain où le mieux-être au travail est une priorité et où la présence au travail est une valeur bien ancrée.~~

~~En effet, les employés, par leur présence et leur engagement, aident le Conseil à atteindre ses objectifs stratégiques et à rayonner auprès de ses communautés. Afin de réaliser ce mandat, le Conseil doit pouvoir compter sur la présence régulière au travail de tous les membres du personnel.~~

~~Le Conseil accorde donc une grande importance à l'assiduité des membres du personnel et par le biais de ses programmes, cherche à favoriser un retour au travail sain, sécuritaire et rapide.~~

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de promouvoir la santé et le mieux-être au travail tout en encourageant la présence régulière des membres du personnel. Le Conseil s'engage à adopter des programmes de soutien des membres du personnel à l'assiduité, à l'incapacité et au mieux-être.

DÉFINITION

Assiduité : fait référence à la présence régulière et continue des membres du personnel à leur poste de travail, conformément à leur horaire établi ou habituel.

Incapacité : ~~L'incapacité~~ désigne toute condition physique ou mentale qui empêche temporairement ou de manière permanente les membres du personnel à remplir adéquatement leurs fonctions.

Mieux-être : ~~Le mieux-être au travail~~ correspond à l'ensemble des conditions physiques, mentales et sociales favorables à un environnement de travail sain et sécuritaire. **OBJECTIF**

~~La présente politique vise à établir les principes qui guident le Conseil en matière de gestion d'assiduité au travail. Elle oriente les règles à suivre en cas d'absences des membres du personnel pour maladie, accident de travail ou tout autre motif.~~

GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

Approuvée le 22 juin 2018

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de
12

~~Cette politique permet d'effectuer une gestion des dossiers d'assiduité dans le respect et la dignité des membres du personnel en favorisant la transparence et un esprit de partenariat tout en assurant la confidentialité des dossiers. Elle permet de cibler les problématiques administratives qui peuvent avoir un impact sur la santé des membres du personnel et ainsi favoriser, dans la mesure du possible, une intervention rapide et un retour au travail rapide et harmonieux.~~

PRINCIPES DIRECTEURS

~~Le Conseil apprécie et valorise la contribution des membres du personnel dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Lorsqu'un membre du personnel est incapable de travailler à cause de maladie, le Conseil ne bénéficie pas de la contribution de ce membre du personnel. Cet objectif ne peut se réaliser que par les efforts des membres du personnel qui sont proprement formés et qui sont dédiés à fournir un travail de qualité sur une base régulière. Plus particulièrement :~~

- ~~— L'assiduité régulière promeut un niveau d'engagement plus élevé, une division du travail équitable, une amélioration de la qualité du travail et de l'environnement de travail. Par contre, un haut taux d'absentéisme peut causer des insatisfactions par rapport à son travail, une baisse d'engagement, une perte de productivité et des coûts d'opération plus élevés à cause du remplacement des membres du personnel absent et par conséquent, un service à la clientèle de moindre qualité.~~

**GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU
MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Approuvée le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024Prochaine révision en ~~2021-2022~~Page 1 de
~~12~~

~~Page 2 de 2~~

~~Le Conseil a donc développé un programme de gestion de l'assiduité et du mieux-être au travail qui a pour but de fournir aux membres du personnel des opportunités de discussion afin de les aider à maintenir un niveau d'assiduité acceptable. Ce programme permet de surveiller les membres du personnel qui ont un taux d'absentéisme élevé ou qui augmente et d'identifier des interventions au besoin. Ce programme a aussi pour but de fournir la base d'une approche de suivi et de gestion de l'assiduité juste, équitable pour tous, flexible et non discriminatoire, et aussi de reconnaître les membres du personnel qui démontre un dossier d'assiduité supérieur à la moyenne établie. À travers les différents programmes de soutien (assiduité, incapacité et mieux-être), le Conseil, s'engage à offrir une approche équitable intégrée et bienveillante de prévention et d'intervention :~~

- ~~1. Favoriser un environnement sain et inclusif : Le Conseil s'engage à offrir un cadre de travail sécurisé, où le bien-être physique et mental de tous les membres du personnel est pris en compte.~~
- ~~2. Soutenir la présence régulière : La présence régulière est essentielle pour assurer la continuité de nos opérations. Le Conseil encourage l'assiduité par des programmes de soutien.~~
- ~~3. Gestion proactive des absences : En cas d'incapacité, le Conseil mettra en œuvre des mesures pour faciliter un retour au travail dans des conditions sécuritaires et durables. Il veille à ce que ses membres du personnel soient traités de façon équitable et respectueuse, en toute confidentialité.~~
- ~~4. Engagement envers la santé mentale : Le Conseil reconnaît l'importance de la santé mentale dans la vie professionnelle et met en place des initiatives pour favoriser un équilibre travail-vie personnelle.~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 sur 2****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la gestion rigoureuse et confidentielle des dossiers médicaux des membres du personnel afin de garantir un environnement de travail respectueux des droits individuels et des obligations légales. La gestion du mieux-être au travail inclut l'ensemble des procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels, tout en assurant une gestion efficace et conforme aux lois en vigueur. Ces mesures contribuent à maintenir un climat de confiance entre le Conseil et ses membres du personnel, favorisant ainsi leur épanouissement et leur engagement au sein de l'organisation.

MODALITÉS**RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DÉSIGNÉE AU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES****1. Confidentialité**

- Les dossiers médicaux des membres du personnel reçus sont conservés de manière strictement confidentielle par la personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail du secteur des ressources humaines.
- Les dossiers médicaux des membres du personnel et les dossiers de la *Commission de La sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)*, actifs ou archivés, sont conservés séparément de leur dossier personnel au secteur des ressources humaines.
- La personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée sont les seules personnes responsables de tous les dossiers médicaux des membres du personnel et des dossiers de demandes de prestations auprès de la CSPAAT. Elles sont les seules autorisées à avoir accès à ces dossiers. Les dossiers de demandes de prestations (médicaux ou non) auprès de la CSPAAT doivent être traités conformément aux dispositions de la *Loi 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- La confidentialité des renseignements personnels et médicaux fournis au Conseil sera respectée par toutes les parties prenantes

2. Divulgateion

- Les membres du personnel peuvent obtenir la copie de leur dossier médical auprès du secteur des ressources humaines en faisant une demande écrite via le formulaire de demande d'accès en vigueur. Des frais pourraient s'imposer.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 2 sur 2

- Aucun renseignement provenant de dossiers médicaux des membres du personnel n'est transmis à une personne tierce sans le consentement préalable écrit de la personne visée, à moins que la Loi ne l'exige. Dans ce cas, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit en aviser la personne concernée.

3. Conservation des dossiers

La durée de conservation des dossiers est variable selon la nature de ceux-ci :

- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers médicaux.
- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- Indéfiniment pour les dossiers reliés aux substances contrôlées.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 sur 5**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) croit que la gestion rigoureuse de la déclaration des absences des membres du personnel pour des raisons médicales est essentielle au maintien de l'efficacité opérationnelle et au soutien de la mission éducative du Conseil.

Une déclaration rapide et conforme des absences permet de mettre en œuvre des interventions adaptées et des mesures de soutien favorisant un retour au travail sécuritaire. Le Conseil met en place des procédures et des lignes directrices visant à encadrer ce processus, tout en respectant la confidentialité des informations médicales et en assurant un suivi efficace pour répondre aux besoins des membres du personnel.

MODALITÉS**1. Procédures lors d'une absence pour des raisons médicales**

- Les membres du personnel sont tenus d'informer immédiatement leur supervision immédiate de toute absence qui les empêche de travailler et de la signaler.
- Lorsque les membres du personnel doivent s'absenter pendant au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs, ils deviennent admissibles au régime d'invalidité de courte durée.
- La supervision immédiate doit indiquer à la personne concernée que l'équipe dédiée au secteur des ressources humaines sera informée de cette absence.
- La supervision immédiate avise la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines par courriel ou par téléphone.
- La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines demande à la personne concernée de fournir un formulaire des capacités fonctionnelles rempli par la personne professionnelle de la santé. Les frais sont entièrement assumés par la personne concernée.
- Sauf disposition contraire, le formulaire des capacités fonctionnelles doit être remis par la personne concernée ou la personne professionnelle de la santé à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la demande.

2. Prestations de congé de maladie

Les membres du personnel peuvent avoir accès ou être admissibles à des prestations de congé de maladie s'ils sont invalides, c'est-à-dire s'ils sont incapables d'occuper un emploi rémunéré pour le Conseil en raison d'une blessure ou d'une maladie.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 2 sur 4

-
- Les prestations de congé de maladie ne seront pas versées :
 - Si le congé est indemnisé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
 - Si les membres du personnel sont en congés annuels, sauf si la maladie nécessite une hospitalisation pendant la période de congés;
 - Si les membres du personnel sont en congé autorisé sans solde;
 - Si les membres du personnel ont épuisé tous les jours admissibles au Régime de congés de la maladie/ congés et invalidité de courte durée;
 - Si les membres du personnel reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée complètes;
 - Si les membres du personnel n'ont pas fourni les documents médicaux requis.
 - Pour se prévaloir aux prestations de congé de maladie, les membres du personnel doivent suivre les procédures du Conseil pour déclarer les absences imputables à une maladie ou à une blessure et préparer son retour au travail, conformément, à la section « *Responsabilités des membres du personnel* » de la présente procédure.
 - Le Conseil prend les mesures d'adaptation nécessaires pour le retour au travail des membres du personnel atteints d'une invalidité temporaire, partielle ou permanente, conformément à la Procédure de gestion de l'incapacité – Intervention rapide, mesures d'adaptation et retour au travail.
 - Les prestations de congé de maladie peuvent être refusées aux membres du personnel s'ils ne fournissent pas l'ensemble des documents médicaux demandés. Les documents médicaux appropriés font référence, sans toutefois s'y limiter, aux restrictions et aux limites médicalement déterminées en ce qui a trait à la capacité d'exécuter les fonctions essentielles de leur poste. Il incombe aux membres du personnel de remettre les documents appropriés à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.
 - Afin de maintenir le versement des prestations de congé de maladie, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines peut demander une évaluation médicale indépendante (EMI) ou une évaluation des capacités fonctionnelles pour déterminer les restrictions et les limites de la personne concernée.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 4 sur 4**

-
- Dans le cadre de la demande d'une EMI, le protocole suivant s'applique :
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines a raisonnablement besoin de renseignements médicaux pour déterminer la possibilité d'un retour au travail ou d'une poursuite de versement des prestations de congé de maladie, elle doit en faire la demande auprès de la personne concernée.
 - Les membres du personnel sont tenus de fournir les documents médicaux demandés par la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines examine les documents fournis et en évalue la pertinence.
 - Les membres du personnel doivent fournir d'autres renseignements médicaux à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines.
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines examine tout nouveau document fourni. Elle peut demander à la personne concernée de se soumettre à une EMI.
 - Si la personne concernée ne se présente pas à l'EMI ou ne fournit pas, avant l'EMI, de nouveaux renseignements médicaux à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour lui permettre de déterminer un retour au travail ou rester en arrêt, le salaire et les avantages sociaux peuvent être suspendus.

3. Responsabilités des membres du personnel

- Signaler leur absence à travers les outils mis à leur disposition par le Conseil, à moins qu'ils soient incapables de le faire. L'omission ou la négligence de déclarer une absence dans les meilleurs délais, peut entraîner un arrêt de la rémunération ou des avantages sociaux et ce, conformément aux présentes procédures.
- Rejoindre directement la supervision immédiate et laisser un message si applicable.
- Sauf décision contraire de la supervision immédiate, les membres du personnel doivent appeler chaque jour en cas d'absence.
- Prendre à leur charge les coûts associés aux documents justificatifs de l'absence remis par la personne professionnelle de la santé. Le Conseil peut à ses frais, exiger un certificat médical, un examen médical ou un avis médical par un médecin de son choix.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 4 sur 4

-
- Pour être admissibles aux prestations de congé de maladie, les membres du personnel peuvent être tenus de fournir des documents médicaux satisfaisants (exemple : certificat médical ou formulaire des capacités fonctionnelles) remis par la personne professionnelle de la santé appropriée, conformément à la présente procédure.
 - Maintenir un contact régulier avec la supervision immédiate et la personne responsable de la gestion de présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines tout au long de leur absence lorsqu'ils sont incapables d'accomplir les tâches essentielles de leur poste en raison d'une incapacité.
 - Suivre un traitement approprié, prescrit par la personne professionnelle de la santé appropriée afin d'assurer un retour au travail rapide et sécuritaire.
 - Participer à l'élaboration de leur plan de retour au travail.

4. Responsabilités de la supervision immédiate

- Communiquer avec les membres du personnel les procédures et les lignes directrices du Programme de soutien à l'assiduité.
- Prendre les appels des membres du personnel ou les rappeler s'ils laissent un message et connaître la raison de leur absence.
- Assurer la confidentialité des membres du personnel quant aux motifs de leur absence et leurs renseignements médicaux.
- Communiquer avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines pour obtenir de l'aide lorsque des restrictions ou des limites sont déterminées.
- Communiquer avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines lorsque les membres sont absents depuis 5 jours consécutifs afin que celle-ci demande la documentation médicale.
- Transmettre tous les documents médicaux (s'ils ont été reçus) directement à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines, de façon sécuritaire et confidentielle.
- Le cas échéant, informer les membres du personnel de leur obligation de fournir une preuve médicale conformément aux attentes du Conseil et la soumettre à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour confirmer l'invalidité et assurer le versement des prestations de congé de maladie. La supervision immédiate n'a pas le droit d'exiger la signature pour une autorisation de collecte des renseignements médicaux.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 4 sur 4

-
- Participer à l'élaboration du plan de retour au travail des membres du personnel, en fournissant par exemple des mesures d'adaptation ou en aménageant les tâches ou ses heures de travail, selon les recommandations de la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

5. Responsabilités de la personne responsable de la gestion de la présence et de mieux-être au travail au secteur des ressources humaines

- Demander aux membres du personnel la preuve d'invalidité continue en cas d'absences supérieures à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à des intervalles appropriés, afin de maintenir l'indemnité de congé de maladie ou déterminer leur admissibilité au programme de retour au travail.
- Recevoir tous les documents médicaux requis et fournir du soutien aux membres du personnel pendant leur période d'invalidité.
- Aider la supervision immédiate en maintenant le contact avec les membres du personnel atteints d'une invalidité nécessitant une absence supérieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, en vérifiant que les membres du personnel consultent la personne professionnelle de la santé et suit le traitement approprié.
- Informer la supervision immédiate de la date prévue de retour au travail, si celle-ci est connue.
- Élaborer un plan de retour au travail approprié (comprenant des mesures d'adaptation ou des recommandations d'aménagement appropriées) en fonction des restrictions et des limites des membres du personnel.

6 Responsabilités de la surintendance

- Il incombe à la surintendance de s'assurer que les supervisions immédiates s'approprient les procédures et les lignes directrices du Programme de soutien à l'assiduité.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 sur 8****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est convaincu que le soutien aux membres du personnel en situation d'incapacité temporaire ou permanente est essentiel à la continuité de leurs activités professionnelles et à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du Conseil. Le programme de gestion de l'incapacité (PGI) vise à mettre en place un cadre structuré et adapté pour le maintien au travail ou le retour au travail des membres du personnel, tout en veillant à leur bien-être et à leur rétablissement.

Ce programme comprend un ensemble de mesures et d'adaptations pour assurer un environnement de travail sécuritaire, inclusif et respectueux des besoins individuels des membres du personnel, contribuant ainsi à leur épanouissement personnel et professionnel.

MODALITÉS**1. Contexte**

Le PGI privilégie une approche intégrée et collaborative entre les membres du personnel, les supervisions immédiates, les syndicats et les personnes professionnelles de soins de santé pour maximiser le maintien ou le retour au travail.

Le principe fondamental de ce programme est de réduire l'incidence et la durée des absences des membres du personnel par le truchement de l'intervention rapide et du soutien apporté.

2. Objectif du PGI

Le PGI offre aux membres du personnel un cadre structuré de maintien au travail ou de retour au travail, pendant et après une blessure ou une maladie. Dans la mesure du possible, le programme offre du soutien en matière de réadaptation, d'aménagements ou de modifications pour que les membres du personnel restent au travail, retournent progressivement au travail ou adaptent leurs tâches avant une reprise.

En cas d'incapacité partielle permanente, le Conseil s'efforce d'adapter le travail et le milieu de travail du personnel atteint d'une invalidité permanente afin de répondre à ses besoins spécifiques, en fonction des restrictions ou des limitations médicalement justifiées, dans la mesure où celles-ci ne constituent pas de contrainte excessive.

3. Fonctionnement du PGI**3.1 En cas d'incapacité temporaire**

➤ Une personne atteinte d'une incapacité temporaire imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire momentanément à toutes les exigences de son poste doit fournir :

- La liste des restrictions ou des limites médicales déterminées par le praticien ou le

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 2 sur 8

spécialiste approprié aux fins d'évaluation à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

- Ces restrictions et les limites doivent être communiquées à la supervision immédiate et,
- À la discrétion de la personne concernée, au représentant de son association ou syndicat.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ**

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 3 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~

✦ _____

3.2 En cas d'incapacité partielle permanente ✦

Une personne atteinte d'une incapacité permanente imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire à toutes les exigences de son poste pourraient bénéficier de mesures d'adaptation, de modifications ou d'aménagement de poste en fonction de ses capacités physiques, mentales et professionnelles, dans la mesure où ces adaptations ne causent pas de contrainte excessive pour le Conseil.

3.3 ~~3.3~~ Les conditions d'analyse des mesures adaptatives sont les suivantes :

- Les limites et restrictions médicales doivent être déterminées par une personne praticienne ou professionnelle de la santé reconnue;
- La personne concernée doit transmettre les restrictions et les limites médicales au secteur des ressources humaines via le formulaire des capacités.
- La nature des adaptations requises ou demandées.
- Les exigences requises pour accomplir les tâches attendues.
- Les disponibilités des postes.
- La capacité de la personne concernée à exécuter les fonctions essentielles du poste et,
- Les dispositions des conventions collectives, des conditions d'emploi, des politiques en vigueur ou des lois pertinentes.

4. Responsabilités des parties prenantes.

4.1 ~~4.1~~ La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des humaines est amenée à :

- Communiquer directement avec la personne concernée par courriel et par téléphone, pour donner des précisions sur le Programme de gestion de l'incapacité du Conseil.
- Organiser le retour au travail en discutant avec la personne concernée, la supervision immédiate et la personne représentante syndicale.
- Évaluer la capacité de travail de la personne concernée en tenant compte des restrictions ou des limites médicales déterminées par la personne professionnelle de la santé reconnue.
- Informer la supervision immédiate des restrictions ou des limites de travail de la personne concernée et mettre en place un plan de maintien ou de retour au travail.
- Évaluer le milieu de travail avec la supervision immédiate afin de vérifier que les restrictions de travail sont compatibles avec les tâches à accomplir, entre autres, il s'agira de :
 - Coordonner l'aménagement des tâches ou du lieu de travail, au besoin, en tenant compte des restrictions et des limites médicalement déterminées;
 - Examiner l'ergonomie du lieu de travail avec la personne concernée et donner des instructions, au besoin;

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 4 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~

-
- Évaluer la nécessité de tout autre changement (par exemple : changement de local).

⊖

- Coordonner la mise en place d'un plan de maintien ou de retour au travail avec la personne concernée, sa supervision immédiate, sa personne représentante syndicale et selon la situation, celle représentante de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), et celle représentante de l'Assurance-invalidité de longue durée (AILD), le cas échéant.
- Distribuer une copie du plan de maintien ou de retour au travail aux parties prenantes.
- Échanger régulièrement avec la personne concernée et sa supervision immédiate pendant toute la durée du plan de maintien ou de retour au travail.
- Évaluer, en continu, le plan de maintien ou de retour au travail.
- Faire un suivi régulier tout au long du plan de maintien ou de retour au travail pour considérer les ajustements éventuels.

4.2 La supervision immédiate est amenée à :

- Informer la personne concernée du contenu du Programme de gestion de l'incapacité.
- Participer à l'élaboration du plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée.
- Modifier et attribuer les tâches, conformément, au plan de maintien ou de retour au travail convenu.
- Surveiller les progrès de la personne concernée dans le cadre de son plan de maintien ou de retour au travail et
- Signaler immédiatement toute problématique ou préoccupation à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

4.3 La personne concernée est être tenue de :

- Participer à des programmes de réadaptation et suivre un traitement médical pour faciliter son retour au travail dans les meilleurs délais.
- Participer activement à l'élaboration de son plan de maintien ou de retour au travail et à ses objectifs de rétablissement.
- Rester en contact régulier avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour les mises à jour sur son état.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 5 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~

-
- Évaluer son incapacité et examiner les progrès réalisés dans le cadre du plan de maintien ou de retour au travail.
 - Fournir les documents appropriés, conformément, à la Procédure de la déclaration des absences.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ**

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 6 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~

3.5. ~~Élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé~~**5.1 ~~5.1~~ Maintien ou Retour au travail**

- L'admissibilité des membres du personnel au Programme de gestion de l'incapacité est gérée par la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines en fonction des renseignements reçus des personnes professionnelles de la santé, de la CSPAAT et de l'AILD.
- Un plan de maintien ou de retour au travail comprend généralement, sans s'y limiter, certains ou tous les éléments suivants :
 - Réduction des heures de travail
 - Modification des tâches

 - Aménagement du lieu de travail
 - Élimination des obstacles physiques
- L'aménagement de poste se fait dans l'école ou le service de la personne concernée dans la mesure du possible.
- Des mises à jour au plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée ont lieu en continu et les ajustements nécessaires sont apportés. La fréquence de ces mises à jour est établie en tenant compte des capacités fonctionnelles et/ou selon les défis rencontrés par la personne concernée.
- Tout changement nécessaire au milieu de travail est apporté avant que la personne concernée ne commence son plan de maintien ou de retour au travail.
- Si la personne concernée n'est pas en mesure de participer à un plan de retour au travail, des documents justifiant de cette impossibilité doivent être transmis au secteur des ressources humaines. Un suivi régulier est requis.
- Le Conseil peut exiger la participation à une évaluation médicale indépendante, effectuée par un tiers, pour déterminer les limites ou les restrictions et permettre l'élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé.
- Le plan de maintien ou de retour au travail personnalisé peut comprendre les renseignements suivants :
 - Restrictions et limites
 - Horaires de travail
 - Dates des évaluations de suivi par la Conseillère en ressources humaines
 - Reprise progressive des fonctions attribuées dans le cadre du Programme de gestion de l'incapacité
 - Augmentation progressive des heures de travail
 - Date du début et date prévue d'achèvement du plan

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 7 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~

-
- o Signatures de la personne concernée, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines, de la supervision immédiate et de la personne représentante syndicale.
 - o Conditions de sortie du PGI

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

~~Approuvées le 22 juin 2018~~

Page 8 sur 8

~~Révisées le 22 novembre 2024~~

~~Prochaine révision en 2028-2029~~



- Des réunions régulières de suivis peuvent avoir lieu tout au long du plan de maintien ou de retour au travail afin de s'assurer que les besoins de la personne concernée sont satisfaits et évaluer les mesures adaptatives.
- La personne concernée poursuit son plan de maintien au travail ou de retour au travail jusqu'à ce qu'elle ait atteint son rétablissement médical et qu'elle puisse exécuter sa prestation de travail pleinement sans limites ni restrictions.

Le 22 novembre 2024

AUX MEMEBRES DU CONSEIL

Objet : Politique 5,303 - *Congé sans rémunération et congé pour prêt de services*

Préambule

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique *5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* a été revue.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A la version de la Politique *5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* revue et recommandée par le Comité permanent des secteurs lors de sa rencontre tenue le 7 novembre 2024.

L'annexe B comprend les directives administratives, à titre d'information.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 22 novembre 2024 portant sur la Politique *5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique *5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La direction exécutive, ressources humaines et rémunération,
Sonia Likibi

Présenté par :

La direction de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

P. j. (2)

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvée le 19 juin 1999
Révisée le 22 novembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que l'octroi de congé sans rémunération et de congé pour prêt de services peut avantager des membres du personnel dans leur développement professionnel et, dans certains cas, avantager le Conseil. Sous réserve des besoins opérationnels, ces congés peuvent être octroyés pour des raisons personnelles ou professionnelles.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique fournit un cadre équitable et définit les modalités d'octroi des congés sans rémunération et des congés pour prêt de services.
Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

DÉFINITIONS

Congé sans rémunération : Un congé sans rémunération se définit comme étant un congé autorisé qui permet au personnel du Conseil de suspendre l'exécution de sa prestation de travail pendant une durée déterminée, et ce, sans percevoir de rémunération.

Prêt de services: Un prêt de services se définit par un prêt sur une base temporaire du personnel du Conseil à un autre organisme public ou parapublic.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Les modalités de la présente politique et des directives administratives qui s'y rattachent s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables et des politiques afférentes.
2. La décision quant à l'octroi de congé ou de prolongement de congé doit tenir compte entre autres :
 - 2.1 des besoins des élèves et du Conseil;
 - 2.2 des opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - 2.3 de l'impact de l'absence de la personne concernée sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre.
3. La durée d'un congé pourra aller jusqu'à douze mois consécutifs.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ
POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvée le 19 juin 1999
Révisée le 22 novembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

4. Pour le personnel des écoles, les congés d'une durée couvrant l'année scolaire doivent commencer au début de celle-ci, à moins de circonstances exceptionnelles.
5. Toute demande de congé sans rémunération ou de prêt de services ou de prolongation d'un congé sans rémunération ou de prêt de services doit être soumise au comité de congé de rémunération et de prêt de service pour décision. L'absence totale de la personne en congé ne peut excéder la durée maximale prévue à la convention collective applicable, aux conditions d'emplois ou aux politiques et directives administratives en vigueur.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ
POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2023-2024 2027-2028

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que l'octroi de congé sans rémunération et de congé pour prêt de services peut avantager ~~un~~des membres du personnel dans ~~leurs développement professionnel et~~ leur développement professionnel et, dans certains cas, avantager le Conseil. Sous réserve des besoins opérationnels, ces congés peuvent être octroyés pour des raisons personnelles ou professionnelles, et ce, sous réserve des besoins du Conseil.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique fournit un cadre équitable et définit les modalités d'octroi des congés sans rémunération et des congés pour prêt de services.

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

DÉFINITIONS

Congé sans rémunération : Un congé sans rémunération se définit comme étant un congé autorisé qui permet ~~à un membre du~~ au personnel du Conseil de suspendre ~~la réalisation de son contrat l'exécution de sa prestation de~~ travail pendant une durée déterminée, et ce, sans percevoir de rémunération.

Prêt de services: Un prêt de services se définit par un prêt sur une base temporaire ~~d'un~~ membre du personnel du Conseil à un autre organisme public ou parapublic.

MODALITÉS GÉNÉRALES

PRINCIPES DIRECTEURS

4. Les modalités de la présente politique et des directives administratives qui s'y rattachent s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables et des politiques afférentes.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ
POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

1.

2- La décision quant à l'octroi de congé ou de prolongement de congé doit tenir compte entre autres :

2.

2.1 des besoins des élèves et du Conseil;

• 2.2 des ~~possibilités~~ opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;

2.3 de l'impact de l'absence ~~de la personne concernée~~ membre du personnel sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre.;

• ~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~

3. La durée d'un congé ~~sera d'une~~ pourra aller ~~durée allant~~ jusqu'à douze mois consécutifs ~~une~~ année scolaire.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ
POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

~~3. — pour le personnel des écoles ou une année civile pour le personnel des bureaux administratifs.~~

—
Pour le personnel des écoles, les congés d'une durée couvrant l'année scolaire d'une année doivent commencer au début de l'année scolaire de celle-ci, à moins de circonstances exceptionnelles.

~~4.~~

5. Toute demande de congé sans rémunération ou de prêt de services ou de prolongation d'un congé sans rémunération ou de prêt de services doit être entérinée soumise par le comité exécutif de congé de rémunération et de prêt de service pour décision. L'absence totale ~~d'un membre du personnel de la personne en congé~~ ne peut excéder la durée maximale prévue à la convention collective applicable, aux conditions d'emplois ou aux politiques et directives administratives en vigueur. ~~les conditions de travail.~~

~~2.~~

5_303_Congé_sans_remuneration_et_conge_pour_pret_de_services_politique

5_303_Congé_sans_remuneration_et_conge_pour_pret_de_services_politique

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 4

MODALITÉS

Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail, des politiques et des directives administratives en vigueur.

1. Généralités

- 1.1 Des membres du personnel qui ont complété leur période probatoire avec succès peuvent demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de services.
- 1.2 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :
 - le 31 décembre;
 - le dernier jour d'un semestre;
 - après la fin de juin, mais avant le 1^{er} septembre;
 - à une autre date approuvée par le comité de congé sans rémunération et prêt de services.
- 1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :
 - des besoins des élèves et du Conseil;
 - des opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - l'impact de l'absence de la personne en congé sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre.
- 1.5 L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A).

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de 5

2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération

- 2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congé de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées exceptionnelles et ce, à la discrétion du Conseil.

3. Processus de demande de congé sans rémunération

- 3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par le personnel auprès du Secteur des ressources humaines à la suite de l'avis de la supervision immédiate. La demande doit spécifier la durée du congé voulu, la date de départ souhaité, et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.
- 3.2 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée excède trois mois, doit être faite au moins trois mois avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
- 3.3 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée est de onze (11) jours ouvrables et moins de trois mois (90 jours ouvrables), doit être faite au moins un mois avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
- 3.4 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée est de dix jours ouvrables et moins doit être faite au moins deux semaines avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
- 3.5 Dans tous les cas, le comité de congé sans rémunération et prêt de service peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.
- 3.6 Une fois la demande reçue, le comité de congé sans rémunération et prêts de services examine la demande selon les critères cités précédemment et émet une décision.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 3 de 5

-
- 3.7 En cas d'acceptation de la demande, la personne concernée reçoit un courriel de confirmation du Secteur des ressources humaines avec sa supervision immédiate en copie conforme. Une tâche d'absence sera créée dans le système Cyberabsence.
 - 3.8 En cas de refus, le personnel reçoit un courriel d'avis de refus avec sa supervision immédiate en copie conforme.

4. Processus de demande de prêt de services

- 4.1 Certaines demandes de congé pour prêt de services sont initiées et soumises à la direction de l'éducation par l'organisme requérant ce prêt de services.
- 4.2 Pour les congés pour prêt de services de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant la date de début du congé pour prêt ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite à la direction de l'éducation, ainsi que la supervision immédiate de la personne destinée à obtenir le congé.
- 4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services prise, la direction du Secteur des ressources humaines ou la surintendance ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.
- 4.5 Les demandes de congés pour prêts de services qui sont soumises au comité de congé sans rémunération et prêt de service sont analysées selon les critères décrits précédemment.

5. Avantages sociaux pendant le congé sans rémunération ou le prêt de service

- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ils adhéraient immédiatement avant le congé ou à la prolongation de celui-ci à la condition qu'ils remboursent la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.
- 5.2 Dans le cas d'un prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services des membres du personnel ne rembourse pas au Conseil la totalité des primes pertinentes.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 4 de 5

6. Retour d'un congé sans rémunération ou d'un congé pour prêt de services

- 6.1 Sous réserve des exigences du poste, les membres du personnel retournent à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil. Ce droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi des membres du personnel qui se voient accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Une fois le congé sans rémunération ou le congé pour prêt de service approuvé, la personne concernée doit rester en congé pour la période demandée. Il ne pourra pas interrompre ce congé pour reprendre son poste.
- 6.4 Des membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.

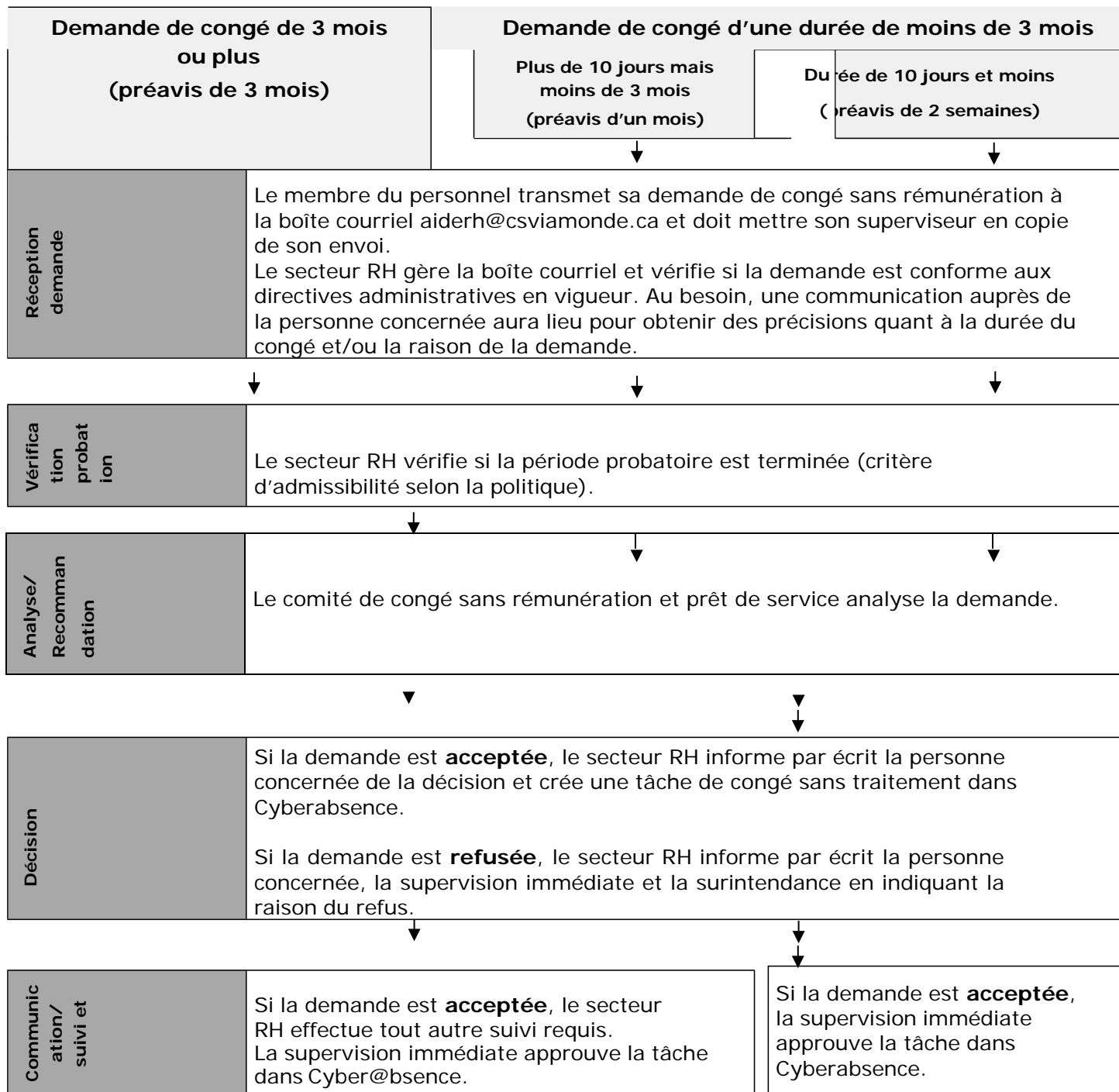
ANNEXE

Annexe A – Congé sans rémunération - Procédure

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION
Procédure



RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le ~~20-22~~ novembre ~~2020~~2024Prochaine révision en ~~2028~~76-~~2029~~87-~~2023~~-2024

Page 1 de 4

4. _____ Généralités MODALITÉS

Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent ~~aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués à l'ensemble des membres du personnel~~, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail, ~~et des politiques et des directives administratives en vigueur afférentes.~~

1. Généralités

- 1.1 ~~Des Un~~ membres du personnel qui ~~ont~~ complété ~~leur sa~~ période probatoire avec succès peuvent demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de services.
- 1.2 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :
- le 31 décembre;
 - le dernier jour d'un semestre;
 - après la fin de juin, mais avant le 1^{er} septembre;
 - à une autre date approuvée par ~~la surintendance ou la direction du secteur la supervision et le comité de congé sans rémunération et prêt de services.~~
- 1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :
- des besoins des élèves et du Conseil;
 - des ~~possibilités~~opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - l'impact de l'absence ~~du membre du personnel de la personne en congé~~ sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre. ~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~
- ~~1.5 L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A). L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A) et le congé doit être approuvé par le Comité exécutif.~~
- 1.5 Un congé sans rémunération peut être refusé lorsque le motif principal ou l'un des motifs au soutien de la demande de congé est afin de travailler auprès d'un autre employeur.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

~~1.6~~**2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération**

2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congé de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées exceptionnelles et ce, à la discrétion du Conseil.

~~2.2 Toute demande de congé sans rémunération de plus de trois mois peut être accordée pour l'un des motifs non exhaustifs suivants, et ce, à la discrétion de l'administration du Conseil:~~

- ~~• raisons familiales, de compassion ou pour une cause humanitaire;~~
- ~~• poursuite d'études essentielles à l'accomplissement de ses tâches au sein du Conseil;~~
- ~~• circonstances exceptionnelles.~~

3. Processus de demande de congé sans rémunération

3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par ~~le membre du personnel~~ le personnel auprès du Secteur des ressources humaines à la suite de l'avis de la supervision immédiate. La demande doit spécifier la durée du congé voulu, la date de départ souhaité, voulu et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.

3.2 Pour être recevable, les congés de plus de trois mois, la demande des congés dont la durée excède trois mois, doit être faite au moins trois mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.3 Pour être recevable, les congés de plus de dix jours ouvrables, mais de trois mois ou moins, la demande des congés dont la durée est de onze (11) jours ouvrables et moins de trois mois (90 jours ouvrables), doit être faite au moins un mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.4 Pour être recevable, Pour les congés de dix jours ouvrables et moins, la demande des congés dont la durée est de dix jours ouvrables et moins doit être faite au moins deux semaines avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.5 Dans tous les cas, ~~la surintendance ou la direction du secteur~~ le comité de congé sans rémunération et prêt de service peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.

3.6 Une fois la demande reçue, ~~le Secteur des ressources humaines informe et consulte la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur concernée pour décider si la demande de congé peut être acceptée ou non~~ le comité de congé sans rémunération et prêts de services examine la demande selon les critères cités précédemment et émet une décision.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

~~3.7 Si la demande est acceptée, le Secteur des ressources humaines confirme l'approbation du congé en créant une tâche d'absence du membre du personnel dans le système Cyberabsence. Le membre du personnel et la superviseure ou le superviseur seront ainsi avisés automatiquement par le système Cyberabsence. En cas d'acceptation de la demande, la personne concernée reçoit un courriel de confirmation de la décision du comité du Secteur des ressources humaines avec sa supervision immédiate en copie conforme. Une tâche d'absence sera créée dans le système Cyberabsence.~~

~~3.6 Si la demande est refusée, le Secteur des ressources humaines en informe par écrit le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur selon le cas, en précisant la raison du refus. En cas de refus, le personnel reçoit un courriel d'avis de refus avec sa supervision immédiate en copie conforme.~~

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 3 de

3.8**4. Processus de demande de prêt de services**~~4.~~

- 4.1 ~~Certaines~~ ~~Toute~~ demandes de congé pour prêt de services ~~sont~~doit être initiées et soumises à la direction de l'éducation par l'organisme requérant ~~le~~ prêt de services.
- 4.2 Pour les ~~congés pour~~ congés pour prêt de services de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant ~~la date de~~ début du congé pour prêt ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite ~~par à~~ la direction de l'éducation, ainsi que la supervision ~~neure ou le~~ superviseur immédiate de la personne destinée à obtenir le congé.
- 4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services prise, ~~la~~ direction la direction du Secteur des ressources humaines ou la surintendance ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.
- ~~4.4.5~~ Les demandes de congés pour prêts de services qui sont soumises au comité de congé sans rémunération et prêt de service sont analysées selon les critères décrits précédemment.

5. Avantages sociaux pendant le congé sans rémunération ou le prêt de service ~~5.~~

- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre leurs pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ils adhèrent immédiatement avant le congé ou à la prolongation de celui-ci à la condition qu'ils remboursent la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.
- 5.2 Dans le cas d'un ~~congé pour~~ prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre sa ~~leur~~ pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services ~~des~~ membres du personnel ne rembourse nt pas au Conseil la totalité des primes pertinentes.

~~5.2~~**6. Retour d'un congé sans rémunération ou d'un congé pour prêt de services**

- 6.1 Sous réserve des exigences du poste, les membres du personnel retournent nt à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 4 de

-
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil. ~~et Ce~~ droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi ~~des~~ membres du personnel qui se voient accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Une fois le congé sans rémunération ou le congé ~~le~~ pour prêt pour prêt de service approuvé, la personne concernée doit rester en congé pour la période demandée. Il ne pourra pas interrompre ce congé pour reprendre son poste.
- 6.4 Des membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.

ANNEXE

Annexe A – Congé sans rémunération - Procédure

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 5 de

~~6.3 — Des Un membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de son leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.~~

ANNEXE

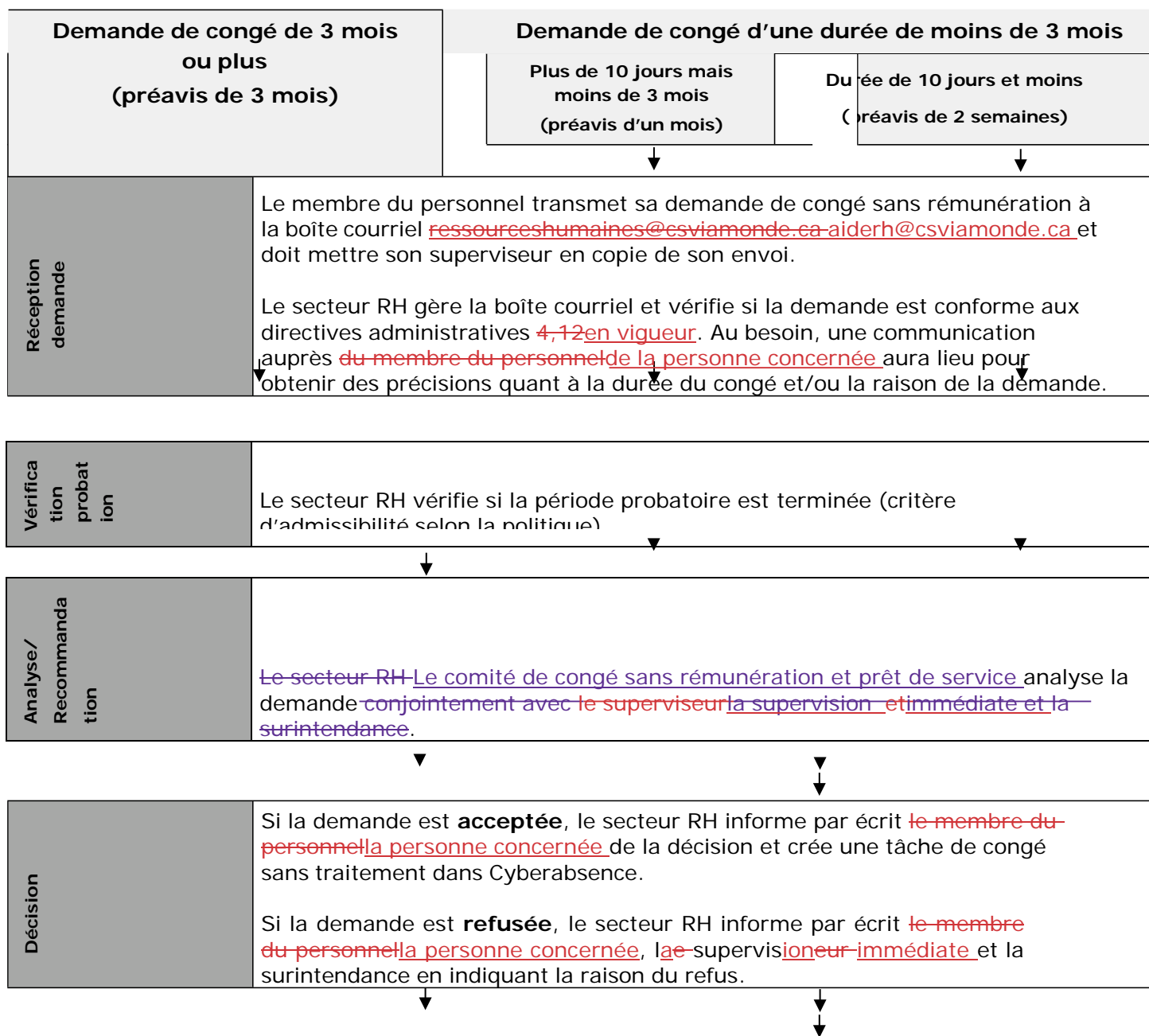
~~Annexe A — Congé sans rémunération — Procédure~~

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

Procédure



RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 7 de

Communication/ suivi et	Si la demande est acceptée , le secteur RH fait le FDD et effectue tout autre suivi requis. Le <u>superviseur immédiat</u> approuve la tâche dans Cyber@bsence.	Si la demande est acceptée , le <u>superviseur immédiat</u> approuve la tâche dans Cyberabsence.
-------------------------------	---	--