

#### AVIS DE CONVOCATION

# Réunion ordinaire du Conseil (Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

**Réunion du** : Conseil scolaire Viamonde

Date et heure : Le 28 février 2020 à 19 h 30

Endroit : Salle 121 – rez-de-chaussée

École élémentaire et secondaire Franco-Niagara

670, avenue Tanguay

Welland

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



# RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (Séance publique)

Le 28 février 2020 à 19 h 30

Salle 121 – rez-de-chaussée École élémentaire et secondaire Franco-Niagara Welland

#### ORDRE DU JOUR

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

Reconnaissance du territoire des Premières-Nations

- 1. Déclaration de conflit d'intérêts
- 2. Affaires courantes :
  - 2.1 Approbation de l'ordre du jour
  - 2.2 Adoption du procès-verbal de la séance publique du 23 janvier 2020
  - 2.3 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du 23 janvier 2020
- 3. Délégation (s'il y a lieu)
- 4. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
- 5. Rapports de la direction de l'éducation
  - 5.1 Présentation liée au plan stratégique pluriannuel : Éducation aux adultes
  - 5.2 Nouvelles du système
  - 5.3 Politique 1,08 Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil

- 6. Rapports émanant des secteurs
  - 6.1 Affaires
    - 6.1.1 Politique 2,02 Transport scolaire
  - 6.2 **Éducatifs** 
    - 6.2.1 Comité de participation des parents rapports n° 4 (2019) et n° 1 (2020)
    - 6.2.2 Politique 3,36 Frais pour le matériel et les activités d'apprentissage
    - 6.2.3 Politique 3,06 Éducation environnementale
    - 6.2.4 Politique 3,26 Sorties éducatives
    - 6.2.5 Calendrier scolaire 2020-2021
    - 6.2.6 Rapport nº 6 du CCED

# 6.3 Ressources humaines

- 6.3.1 Politique 4,03 Règlement de différend
- 6.3.2 Politique 4,22 Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant
- 7. Avis de motion
- 8. Renseignements
  - 8.1 Fiche de renseignements correspondance
- 9. ACÉPO
  - 9.1 ACÉPO symposium
- Suspension de la séance publique et passer en séance à huis clos
- 11. Adoption des résolutions de la séance à huis clos des points no 3.1.1, 3.3.1 et 3.4.1 en séance publique
- 12. Motion de levée de la réunion

**NON ADOPTÉ** 

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

Le 23 janvier 2020

Le Conseil se réunit en séance publique de 16 h 00 à 17 h 00 et de 18 h 29 à 18 h 30 dans la salle Provincial Ballroom South de l'hôtel Sheraton au 123, rue Queen Ouest, Toronto, Ontario.

# <u>Membres présents</u>:

Conseillère Véronique Emery  Conseiller Benoit Fortin  Conseiller Pierre Girouard	membre élue pour la municipalité régionale de Niagara (par audio Skype) membre élu pour la partie est de la ville de Toronto membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand-Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York
Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto (par audio Skype à partir de 16h30)
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

Membres absents:

Conseillère Inés de la Roca élève conseillère élue, représentant les écoles

secondaires

Conseillère Karelle Sikapi élève conseillère élue, représentant les écoles

secondaires

Conseiller Guillaume Teasdale membre élu pour le comté d'Essex

# Membres de l'administration présents :

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation

M. Sébastien Fontaine, surintendant de l'éducation

M<sup>me</sup> Claire Francoeur, directrice secteur des communications et du marketing

M. Miguel Ladouceur, directeur du SIEP

M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation

M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation par intérim

M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires (audio-Skype)

M<sup>me</sup> Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation

M. Roland Desloges, adjoint à la surintendance de l'éducation par intérim

M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

#### Membre de l'administration absente :

M<sup>me</sup> Sylvie Longo, surintendante exécutive de l'éducation

#### **RECONNAISSANCE**

#### DU TERRITOIRE DES PREMIÈRES-NATIONS

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

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

Grâce au traité « <u>No 13, du 1<sup>er</sup> août 1805</u> », les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

#### 1. **DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

#### 2.1 APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Girouard, propose :

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

La motion est adoptée.

# 2.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DE LA RÉUNION DU 22 NOVEMBRE 2019

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Lambert, propose :

QUE le procès-verbal de la séance publique de la réunion du 22 novembre 2019 approuvé avec modification.

La motion est adoptée.

# 2.4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION INAUGURALE ET D'ORGANISATION DU 6 DÉCEMBRE 2019

Conseiller Lambert appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE le procès-verbal de la réunion d'organisation du 6 décembre 2019 soit approuvé.

La motion est adoptée.

### 4. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES

En l'absence de Inés de la Roca et de Karelle Sikapi le directeur de l'éducation dépose à la secrétaire de séance le rapport renfermant l'ensemble des activités auxquelles elles ont participé depuis la dernière réunion du Conseil ainsi que les activités organisées au sein des écoles dont voici :

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

# Karelle Sikapi – 23 janvier 2020

Le mois de décembre et janvier sont toujours très occupés avec les célébrations d'une part et la révision pour les examens d'une autre. Pour sa part, Karelle a participé au parlement jeunesse pancanadien organisé par la fédération de la jeunesse canadienne-française. C'était une simulation parlementaire très stimulante permettant aux jeunes à travers le pays de partir à Ottawa et siéger au Sénat pour débattre des projets de loi fictifs et rencontrer des jeunes de partout dans le pays.

Les élèves de Viamonde ont aussi été invités à exprimer leur gratitude en inscrivant le nom de quelqu'un à qui ils aimeraient dire merci sur des fleurs en papier.

#### **Ronald-Marion**

Une semaine thématique est organisée par le conseil étudiant, une merveilleuse occasion pour le comité de l'annuaire d'immortaliser l'esprit d'école et le temps passé entre amis. Une journée consacrée au bien-être a eu lieu le 12 décembre pour permettre aux élèves de se détendre en participant à de diverses activités de relaxation, tel le yoga, la fabrication de savons et même le karaoké.

#### De Lamothe-Cadillac

Le « Grand Partage », une initiative permettant aux élèves de faire des dons de boîtes de conserve, a été mis en place la semaine du 2 au 6 décembre. Les dons récoltés à la fin de la semaine ont rapporté plus de 4000\$.

Les élèves ont porté leurs pyjamas pour célébrer la dernière journée avant les vacances d'hiver.

# George P. Vanier

Une foire des carrières a été organisée à l'école. Des parents et membres de la communauté ont offert des ateliers pour présenter leur métier aux élèves pour leur permettre d'apprendre davantage sur divers cheminements de carrière.

### Jeunes sans frontières

Un spectacle de talents a été organisé par des élèves. Plusieurs élèves talentueux en danse, en magie et en chant ont présenté devant les autres élèves et membres du personnel.

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

Un festival d'hiver a eu lieu lors duquel les élèves ont participé à de nombreuses sorties d'une journée pour pratiquer une grande gamme d'activités, tels le « laser tag », le patinage et des salles d'évasion.

#### Le Caron

Des collectes de produits hygiéniques et de dons alimentaires ont été tenues pendant trois semaines.

Un brunch du temps des fêtes a été organisé le 20 décembre, lors duquel les élèves et le personnel enseignant ont savouré un mets préparé par des bénévoles.

#### Étienne-Brûlé

Le matin du premier décembre, un « petit-déjeuner méritant » a eu lieu pour féliciter les élèves ayant de bonnes habitudes de travail le mois précédent.

#### Roméo-Dallaire

La journée du 6 décembre a été consacrée à la décoration de portes de l'école. Les élèves ayant décoré la porte gagnante se sont mérité du chocolat et du maïs soufflé lors de la diffusion d'un film le 13 décembre.

Le 12 décembre, les élèves ont tenu un café chantant présenté aux élèves, parents et autres membres de la communauté. Ce café chantant a mis en valeur les talents des élèves en chant et en danse.

### **David-Saint-Jacques**

Un décor de photomaton a été placé à David-Saint-Jacques, donnant la chance aux élèves de prendre des photos avec leurs amis pour le temps des fêtes.

# Inés De la Roca – 23 janvier 2020

J'espère que tout le monde s'est bien amusé lors des fêtes et a profité pleinement les deux semaines de congé en décembre! Pour sa part, Inès a eu beaucoup de plaisir lors de ses vacances de passer du temps en famille et créer de beaux souvenirs ainsi que de nouvelles traditions superbes dédiées aux fêtes. Il y a eu une compétition de construction des maisons en pain d'épice la veille de Noël.

Nous avons bien terminé l'année 2019 avec une journée dédiée à la reconnaissance dans nos écoles, où les élèves étaient invités à démontrer leur gratitude les uns envers les autres sur des cartes en forme de fleurs. Au mois de janvier, les étudiants travaillent très forts en vue des examens qui s'annoncent à la fin du premier semestre. Malgré le stress, surtout au niveau du secondaire, les étudiants à Viamonde trouvent encore des façons pour rendre leur expérience scolaire agréable!

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

#### Norval-Morrisseau

Le 5 décembre à l'école secondaire Norval-Morrisseau, les élèves de la 9°, 10° et la 12° année, ont assisté à une pièce de théâtre « Les Zinspirés », qui a été écrite par des élèves francophones au TFT (Théâtre francophone de Toronto) dans le cadre de leur cours de français.

Le 20 décembre, les élèves du conseil étudiant en collaboration avec le personnel de l'école, ont organisé une journée pyjama pour célébrer le temps des fêtes. Les membres du personnel ont préparé un petit-déjeuner succulent, muni de crêpes, de croissants et de fruits pour toute l'école, ensuite le conseil des élèves a organisé une variété d'activités, telles des joutes de volleyball élèves contre profs, des jeux-questionnaires et de peinture murale. Le 22 janvier, durant la semaine de révision pour les examens, le conseil des élèves a fait venir des chiens thérapeutiques afin d'aider les élèves à gérer leur stress.

#### Gaétan-Gervais

Lors de la dernière semaine d'école avant les vacances d'hiver, le conseil d'étudiant Gaétan-Gervais a mis en place un festival d'hiver, qui avait pour but de promouvoir l'esprit d'école ainsi que célébrer le temps des fêtes. Des ventes de maïs soufflés et du chocolat chaud, des visionnements de films festifs et une sortie de patinage étaient parmi les activités de la semaine. En rentrant du congé de décembre, le 14 janvier, les élèves du cours English de la 10e à la 12e année sont allés en sortie au Woodland Cultural Center. Le centre était anciennement une école résidentielle. Les élèves ont beaucoup appris sur l'histoire des autochtones, leur relation avec le gouvernement canadien, les injustices commises contre eux ainsi que la voie vers la réconciliation.

### **Toronto-Ouest**

Les élèves de l'école secondaire Toronto-Ouest ont participé à une variété d'activités sportives pendant le mois de décembre. Le 9 décembre, les équipes de basketball 9e-10e et 11e-12e sont allés voir un match des Raptors 905. Le 17 décembre, l'équipe de hockey garçons et l'équipe de soccer élémentaire ont participé à des tournois locaux.

Le 12 décembre, le conseil étudiant a organisé un café chantant qui avait pour thème « festival d'hiver » au coût de 7\$. L'horaire du spectacle a inclus des performances de la classe d'espagnol et la classe de musique.

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

# Franco-Niagara

Le 11 décembre, le conseil étudiant a organisé une danse pour tous les élèves du secondaire et de l'intermédiaire. Elle avait pour thème « couleurs néons ». Les jeunes ont eu beaucoup de plaisir à danser, il y avait un DJ et des jeux de groupe.

Afin de célébrer le temps des fêtes, le club UNIS a organisé un festival d'hiver du 9 au 20 décembre. Les élèves avaient l'opportunité de participer dans des activités divertissantes telles, une chasse au trésor, une salle d'évasion et le visionnement d'un film.

# Collège Français

Le 16 décembre, le conseil étudiant a organisé un spectacle de talent. Chaque participant a eu de la chance de se présenter sur scène devant leurs camarades de classe, mais aussi devant les invités en autres les écoles élémentaires Gabrielle-Roy et La Mosaïque.

Les élèves au Collège Français ont participé à plusieurs tournois sportifs durant les mois de décembre et de janvier. Les équipes de volleyball et de ballon-panier ont eu la chance d'améliorer leurs techniques et leur esprit sportif au cours de tous les matchs joués.

#### **Gabriel-Dumont**

Avant les vacances d'hiver, à Gabriel-Dumont, le conseil étudiant a planifié une semaine thématique du 16 au 20 décembre. Chandail unique et jumeau/jumelles, étaient les thèmes populaires de la semaine.

Le 19 et 20 décembre, les enseignants ont organisé une sortie au cinéma pour tous les élèves de l'école. Les jeunes ont visionné un film et ils se sont amusés à passer du temps ensemble et chanter les chansons thèmes des films.

### Franco-Jeunesse

Finalement, à Franco-Jeunesse, pendant tout le mois de décembre, le conseil étudiant a organisé une collecte de denrées non périssables. Tous les dons amassés ont été donnés à l'organisation « The Inn of the Good Sheppard ».

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Rochefort, propose par la suite :

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

La motion est adoptée.

# 5. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

#### 5.1 Nouvelles du système

Réunion du Conseil (séance publique) Le 23 janvier 2020

Pour l'édition 2019 du grand partage, un arome sucré a embaumé l'École secondaire de Lamothe-Cadillac à Windsor. Devenu une tradition annuelle, un groupe d'élèves sous la direction de l'enseignant des cours de cuisine M. Hussam Chiada, se sont mis aux fourneaux pour préparer leurs fameuses tartes au sucre. L'objectif 2019 de vendre 50 tartes et de remettre tous les profits à la campagne du Grand Partage a été atteint. Une valeur de plus de 1500\$ en argent et en boîtes de conserve a été amassée par l'école. Pour les élèves, ce fut expérience inoubliable qui les a fait réfléchir à l'importance d'aider.

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

#### École élémentaire Marie-Curie

Grâce aux efforts des élèves de 6e année et à la générosité de la communauté scolaire, la vente de maïs soufflé et de chocolat chaud a permis à l'école de remettre un chèque de 667.70 \$ à London Food Bank.

#### École élémentaire Horizon Jeunesse

La campagne bags2school a permis de récolter 180 kilos de vêtements et 27 dollars. Cette initiative voulait sensibiliser les élèves sur le recyclage des vêtements.

#### École secondaire Étienne-Brûlé

Organisation de la guignolée 2019 pour les familles hébergées par l'organisme La Maison. Plus de 700 denrées alimentaires non périssables ont été distribuées.

# Écoles élémentaires Laure-Rièse et Micheline-Saint-Cyr

Récolte de denrées alimentaires et de produits d'hygiène pour les familles démunies du Centre Francophone du Grand Toronto et de l'organisme La Maison

#### Académie Alexandre-Dumas

Guignolée de denrées non périssables pour les membres démunis de FrancoQueer et ses alliés et pour l'organisme Oasis Centre des femmes.

Réunion du Conseil (séance publique) Le 23 janvier 2020

#### École secondaire Toronto Ouest

Guignolée de vêtements pour l'organisme La Maison.

# Un élève Viamonde nous « Zinspire » sur les planches du TfT

Le texte de Martin Staadecker, diplômé de l'École secondaire Étienne-Brûlé, a été sélectionné et présenté sur scène par des professionnels du théâtre. Dans le cadre d'un concours d'écriture, du Théâtre français de Toronto, la 8e édition du projet théâtral Les Zinspiré.e.s, était intitulé Infiniment éveillé.e.s,. La mise en scène de Krystel Descary, a été présentée au public les 4, 7 et 12 décembre dernier.

# Viamonde, fier partenaire de la 27e édition du Salon du livre de **Toronto**

Le Conseil scolaire Viamonde fier d'être partenaire du Salon du livre de Toronto a renouvelé son engagement envers l'organisme. La 27e édition du Salon annuel a eu lieu du jeudi 5 décembre au samedi 7 décembre 2019, à la bibliothèque de référence de Toronto. Plusieurs écoles de Viamonde ont eu la chance de visiter le Salon et d'assister aux divers ateliers jeunesse. C'était aussi l'occasion idéale pour les familles de faire l'achat de livres en français à l'approche du temps des fêtes.

# Des fleurs en décembre : la grande journée de la gratitude à Viamonde!

et de ceux qui célébraient un jalon dans leur carrière à Viamonde.

Viamonde et les trois conseils scolaires laïques de langue française de l'Ontario ont profité de la journée du 10 décembre pour remettre « Des fleurs en décembre » et distribuer des mercis. Les élèves, les membres du personnel et les partenaires communautaires étaient invités à s'écrire des remerciements et de petits mots gentils sur des cartons en forme de poinsettias, la fleur rouge généralement associée au temps des fêtes. La journée s'inscrivait dans le cadre de notre semaine de la reconnaissance du personnel, intitulé On vous dit merci! afin de souligner le travail de celles

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

# L'Heure de Code à Viamonde; une expérience mémorable pour les élèves

Les élèves de plusieurs écoles élémentaires et secondaires du Conseil scolaire Viamonde ont participé à des activités variées dans le cadre de l'Heure de Code. Le directeur de l'éducation s'est d'ailleurs joint aux élèves de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau pour en apprendre davantage sur le codage informatique. Les élèves ont développé leur pensée logique et pratiqué le codage de différentes manières, soit par l'entremise d'outils numériques, de parcours ou de jeux en papier, par exemple. L'Heure de Code permet aux élèves de faire preuve d'un esprit critique, créatif et innovateur, contribuer au monde numérique avec intelligence et de collaborer et exercer du leadership.

Conseiller Fortin, appuyée par Conseiller Rochefort, propose :

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

La motion est adoptée.

#### 6. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

#### 6.1 Communications et marketing

# 6.1.1 Politique 1,02 – Défense des intérêts

Les membres du Conseil examinent la politique 1,02 – Défense des intérêts et des modifications sont apportées au point no 5.

À la suite des échanges de vues sur la politique 1,02, le directeur de l'éducation est mandaté de passer en revue les modifications proposées et assurera les suivis nécessaires en conséquence.

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

QUE le rapport en date du 23 janvier 2020 intitulé « Politique 1,02 Défense des intérêts » soit reçu.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2020 sur la politique 1,02 – Défense des intérêts soit approuvée avec modification.

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

Les motions sont adoptées.

# 6.1.2 Politique 1,11 – Hommage à la mémoire lors d'un décès

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur la politique 1,11 – Hommage à la mémoire lors d'un décès, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Lapointe, propose les motions suivantes :

QUE le rapport en date du 23 janvier 2020 intitulé « Politique 1,11 Hommage en mémoire » soit reçu.

QUE la « Politique 1,11 Hommage en mémoire » soit approuvée telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

# 6.1.3 **Politique 1,16 – Mise en berne des drapeaux**

Les membres du Conseil examinent la politique 1,16 – Mise en berne des drapeaux et des modifications sont proposées.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Girouard propose par la suite :

QUE le rapport en date du 23 janvier 2020 intitulé « Politique 1,16 Mise en berne des drapeaux » soit reçu.

QUE la « Politique 1,16 Mise en berne des drapeaux » soit approuvée telle que modifiée.

Les motions sont adoptées.

# 6.2 **Éducatifs**

#### 6.2.1 **Calendriers scolaires 2020-2021**

Réunion du Conseil (séance publique)

Le 23 janvier 2020

Les membres du Conseil prennent connaissance du calendrier scolaire 2020-2021 présenté par l'administration.

Après une période de discussion, Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

QUE le rapport en date du 23 janvier 2020 intitulé « Calendriers scolaires 2020-2021 » soit reçu.

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

Les motions sont adoptées.

# 6.3 Ressources humaines

# 6.3.1 Révision de la politique 4,29 Mesures disciplinaires

L'administration présente un rapport portant sur la révision de la politique 4,29 – Mesures disciplinaires.

Après l'examen de cette politique, Conseillère Ricard, appuyée par Conseiller Lambert, propose :

Que le rapport daté du 23 janvier 2020 sur la révision de la politique 4,29 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,29 Mesures disciplinaires telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

#### 7. **ÉTUDE DE MOTION**

Aucune étude de motion.

#### 8. FICHE DE RENSEIGNEMENTS – CORRESPONDANCE

Après avoir pris connaissance de la fiche de renseignement – correspondance d'octobre 2019 à janvier 2020, Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Rochefort propose :

Réunion du Conseil (séance publique) Le 23 janvier 2020

Que la fiche de renseignements – correspondance d'octobre 2019 à janvier 2020 soit reçu.

La motion est adoptée.

#### SUSPENSION DE LA SÉANCE PUBLIQUE POUR PASSER EN 9. **SÉANCE À HUIS CLOS**

À 17 h 00, conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Rochefort, propose:

QUE la séance publique soit suspendue afin que les membres se réunissent en séance à huis clos.

La motion est adoptée.

#### ADOPTION DES RÉSOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS DU 10. **POINT 3.1.2 (ANNEXE B) ET 3.2.1 ET 3.3.2**

De retour de la séance à huis clos à 18 h 29, Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseillère Ricard, propose :

QUE les résolutions de la séance à huis clos des points 3.1.2 (Annexe B) et 3.2.1 et 3.3.2 et les documents attenants soient versés en séance publique.

La motion est adoptée.

#### MOTION DE LEVÉE DE LA RÉUNION 11.

À 18 h 30, Conseillère Emery, appuyée par Conseillère Robert, propose

QUE la séance publique soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation, La présidente du Conseil,

**Martin Bertrand** Sylvie A. Landry



Le 28 février 2020

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet: Politique 1,08 - Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève

conseillère élue au sein du Conseil

#### Situation actuelle

Le Conseil est tenu de revoir ses politiques et ses directives administratives régulièrement. La politique 1,08 portant sur la « *Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil* » a donc été revue et quelques légères modifications sont proposées afin de refléter les plus récentes exigences statutaires.

#### **Processus**

Suite à l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la politique à l'Annexe A, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école, du comité de participation des élèves et du comité de participation des parents. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur. Les directives administratives sont fournies à l'Annexe B à titre d'information seulement.

#### Il est recommandé:

Que le rapport en date du 28 février 2020 intitulé « *Politique 1,08 - Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil* » soit reçu.

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

Préparé et présenté par : Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p. j. Ébauche de la politique révisée et des directives administratives 1,08 - Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil



Annexe A

#### CONSEIL

Politique nº 1,08

REPRÉSENTATION D<u>ES'UNE</u>ÉLÈVE<u>S</u> <del>CONSEILLÈRE ÉLUE OU</del> <del>D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del>À LA TABLE DU CONSEIL

Entrée en vigueur le 18 avril 1998 Révisée le 25 juin 2010 Révisée le 22 mars 2014 Révisée le 17 avril?? 2020 Prochaine révision 2023<del>16</del>-2024??<del>17</del>

Page 1 de 4

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) désire que la représentation des intérêts des élèves au sein du Conseil contribue à resserrer les liens et à favoriser la compréhension entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation. Le Conseil reconnaît que les élèves sont capables de contribuer au processus de prise de décision en ce qui a trait à leur éducation et de tirer profit de leur expérience lors de leur participation aux réunions du Conseil au cours desquelles l'examen de sujets variés est lié à la philosophie, aux principes et à la situation financière du Conseil.

#### 1. ÉLECTION

<u>Chaque école secondaire du Conseil choisit un élève parmi les La candidate ou le candidatélèves qui posent leur candidature et qui peuvensatisfait satisfaire</u> aux critères d'admissibilité, et ce est choisi par ses pairs au sein de chaque école secondaire du Conseil au début vant le 15 avrilmai de chaque année. La sélection de ces candidatures se fait conformément aux directives administratives et aux notes de service du Conseil.

Chaque année, le Conseil procède à l'élection d<u>e l'une</u> élève <u>qui siègera à la table du</u> <u>Conseileonseillère ou d'un élève conseiller</u>. Le Conseil devrait en tout temps compter deux élèves <del>conseillères élues ou conseillers élus. Les deux élèves doivent provenir de deux écoles différentes.</del> Ainsi, l'élection annuelle se fait pour <u>1 une ou un</u> élève qui sera en 11<sup>e</sup> année lors de la rentrée scolaire suivant son élection.

#### 1.1 Poste vacant

Si un poste devient vacant en cours de mandat, il y aura élection partielle pour pourvoir au poste par une ou unl'-élève du même niveau que l'élève qui occupait le poste vacant.

#### MANDAT

Le mandat est de deux ans. Le mandat de l'élève <u>qui siège à la table du Conseilere élue ou de l'élève conseiller élu</u> commence le 1<sup>er</sup> août de l'année de son élection ou de sa nomination et se termine le 31 juillet, deux ans plus tard.

Au cours de son mandat, l'élève <del>conseillère élue ou l'élève conseiller élu</del> <u>qui siège à la table du</u> <u>Conseil</u>:

- doit rendre compte aux autres écoles secondaires du Conseil des sujets discutés et des décisions prises par le Conseil, et ce, par l'intermédiaire des conseils des élèves. L'élève doit aussi faire rapport au Conseil des activités qui se déroulent dans les écoles secondaires du Conseil.
- doit observer tous les règlements administratifs du Conseil, ses politiques et directives administratives, ainsi que la Loi sur l'éducation et les Règlements qui en découlent ainsi queet la Loi sur les conflits d'intérêts.

# 2.1 Statut

Le Conseil transmet au ministère de l'Éducation le nom de l'élève qui va siéger à la table du



#### CONSEIL

Politique nº 1,08

#### REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE CONSEILLÈRE ÉLUE OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN DU CONSEIL

Page 2 de 4

<u>Conseilementsi le terme du mandat</u>.

#### 3. ADMISSIBILITÉ

#### 3.1 Critères de représentation

Pour pouvoir représenter les élèves au sein du Conseil, l<u>'élève en a</u> candidat<u>uree ou le candidat</u> doit :

- être inscrit à une école secondaire du Conseil du cycle supérieur lors de la rentrée scolaire suivant l'élection;
- remplir l'une ou l'autre des conditions suivantes :
  - a) l'élève est à temps plein;
  - a)b) l'élève en difficulté -est inscrit à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté pour qui le Conseil a réduit la durée du programme d'enseignement, au cours d'un jour de classe et qui serait l'élève à temps plein si le programme n'avait pas été réduit.
- réussir selon les normes provinciales du niveau 3 dans la majorité de ses cours;
- <u>etre</u> conforme à la *Loi sur l'éducation* en ce qui a trait à son assiduité et à son comportement et ne pas avoir purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement pénitentiaire ou correctionnel.

Compte tenu de la nature du rôle de l'élève qui siège à la table du Conseil qui nécessite parfois des absences de l'école pour participer à des activités de représentation, la direction d'école pourra aussi tenir compte, des facteurs suivants en acceptant, ou non, les mises en candidatures au niveau de l'école :

- l'élève possède des qualités marquées de leadership;
- l'élève maintient une bonne moyenne de rendement scolaire dans la majorité de ses cours.

#### 4. PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS

L'élève <u>qui siège à la table du Conseileonseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> participe, au même titre que les membres du Conseil, à toutes les délibérations publiques du Conseil et de ses comités.

<u>Le même accès est accordé à l'élève</u> <u>Elle ou il jouit du même accès</u> que les autres membres du Conseil quant aux documents pertinents du Conseil ainsi qu'à tout autre appui que sa participation aux délibérations requiert.

#### 4.1 Droit de vote

Conformément au Règlement de la *Loi sur l'éducation*, «<u>l'élève qui siège à la table du</u> <u>Conseill'élève conseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> «n'est pas membre du Conseil et n'a pas le droit de participer à un vote exécutoire (c'est-à-dire que son vote ne compte pas) sur toute question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités ».



#### CONSEIL

Politique nº 1,08

REPRÉSENTATION D'UN ÉLÈVE <del>CONSEILLER ÉLU OU</del> <del>D'UNE ÉLÈVE CONSEILLÈRE ÉLUE AU SEIN<u>QUI SIÈGE À LA TABLE</u> DU CONSEIL</del>

Page 3 de 4

L'élève conseillère élue ou l'élève conseiller éluL'élève qui siège à la table du Conseil se conformera au droit de vote comme il est décrit dans la Loi sur l'éducation et dans les règlements administratifs du Conseil.

L'élève conseillère élue ou l'élève conseiller éluSi désiré, l'élève qui siège à la table du Conseil a, a le droit, si elle ou il le désire, de demander qu'une question, dont est saisi le Conseil ou un de ses comités où elle ou il siège l'élève siège, fasse l'objet d'un vote consigné au procès-verbal, auquel cas doivent avoir lieu :

- d'une part, un vote non exécutoire consigné qui inclut le vote de l'élève <u>qui siège à table du</u> <u>Conseil ou un de ses comités</u><del>conseillère élue ou <u>de l'élève conseiller élu</u>;</del>
- d'autre part, un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote de l'élève <u>qui siège à la table du Conseillère élue</u> ou de l'élève conseiller élu ou un ses comités.

#### 4.2 Comités du Conseil

L'élève <u>qui siège à la table du Conseileonseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> peut participer aux réunions des comités du Conseil au même titre que les autres membres du Conseil. Il convient cependant de souligner que lorsque la loi requiert qu'un comité inclue un ou plusieurs « membres du Conseil », l'élève <u>qui siège à la table du Conseil conseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> ne peut en faire partie, car <u>l'élèveelle ou il n'est n'est</u> pas membre du Conseil.

Parfois, lorsqu'un comité est constitué de trois membres du Conseil et de trois autres personnes, le Conseil peut à sa discrétion modifier ses règlements afin de permettre à l'élève qui siège à la table du Conseil-conseillère élue ou l'élève conseiller élu de remplacer un des trois membres du Conseil.

#### 4.3 Réunions à huis clos

La *Loi sur l'éducation* exige que toutes les réunions du Conseil soient publiques et que toutes les réunions des comités le soient, sauf quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- a) la sécurité des biens du Conseil;
- b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un membre du personnel en poste ou éventuel du Conseil, ou <del>une ou un!</del>-élève, s<u>on parenta mère, son père</u>, sa tutrice ou son tuteur<u>la personne légale</u> responsable de l'élève;
- c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d) des décisions relatives aux négociations avec les employés le personnel du Conseil;
- e) des litiges qui touchent le Conseil.

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, l'élève <u>qui siège à la table du Conseilconseillère élue ou l'élève</u> <del>conseiller élu</del> peut assister à toutes les réunions à huis clos, sauf lorsqu'il y a divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers.

#### 4.4 Participation active aux réunions du Conseil

Dans le cadre de sa participation aux réunions du Conseil, l'élève qui siège à la table du



#### CONSEIL

Politique nº 1,08

#### REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE CONSEILLÈRE ÉLUE OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN DU CONSEIL

Page 4 de 4

<u>Conseiler élue ou l'élève conseiller élu</u> peut, si elle ou il le désire, demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour des séances à huis clos et publiques du Conseil.

#### 5. RÉMUNÉRATION

#### 5.1 Remboursement des frais

Le Conseil rembourse les dépenses de l'élève <u>qui siège à la table du Conseil</u> conseillère élue ou de l'élève conseiller élu conformément à la politique 1,04 intitulée « Remboursement des dépenses des conseillers et conseillères scolaires dans l'exercice de leurs fonctions ».

#### 5.2 Allocation

Annuellement, le Conseil remet à l'élève <u>qui siège de la table du Conseileonseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> la somme de 2 500 \$ à condition que <u>l'élève'elle ou il</u> se soit conformé de manière satisfaisante à ses obligations comme élève <del>conseillère élue ou élève conseiller éluqui siège à la table</del> du Conseil. La somme versée doit être ajustée proportionnellement à la durée du service **durant l'année** dans l'éventualité que le mandat soit inférieur à une année scolaire complète.

#### 6. DÉMISSION

L'élève <u>qui siège à la table du Conseil</u>conseillère élue ou l'élève conseiller élu, qui désire donner sa démission, en avise par écrit la présidence du Conseil.

Une vacance sera comblée par le processus d'une élection partielle en conformité avec les directives administratives 1,08. Une vacance qui survient après le 1<sup>er</sup> avril n'est pas comblée avant que le processus normal d'élection ou de nomination soit entamé.

# 7. ABSENCE OU INHABILITÉ <del>D'UNE REPRÉSENTANTE OU D'UN REPRÉSENTANT DES</del> ——ÉLÈVES

L'élève <u>qui siège à la table du Conseilconseillère élue ou l'élève conseiller élu</u> n'est pas habilité à siéger au Conseil si <u>elle ou ill'élève</u> a enfreint la *Loi sur l'éducation*, soit en manquant l'école ou en se conduisant de façon inacceptable. Il n'est pas non plus habilité à siéger s'il n'est plus inscrit à une école secondaire du Conseil.

L'élève conseillère élue ou l'élève conseiller éluqui siège à la table du Conseil qui s'absente pendant trois réunions consécutives du Conseil sans le consentement des membres n'est plus habilité à remplir ses fonctions.

L'élève qui n'est plus habilité à remplir ses fonctions sera réputé d'avoir<del>doit</del> démissionnéer.

#### RÉFÉRENCE

Le Règlement de l'Ontario 7/07 Élèves conseillers. Loi sur l'Éducation

Loi sur les conflits d'intérêts

Le Règlement de l'Ontario 7/07 Élèves conseillers

Règlement de l'Ontario 354/18 : Élèves conseillers

<u>Politique 1,04 portant sur leintitulée « Rremboursement des dépenses des conseillers et conseillères scolaires dans l'exercice de leurs fonctions</u>



Annexe B

Directives administratives nº 1,08

REPRÉSENTATION D<u>ES 'ÉLÈVES À LA TABLE UNE ÉLÈVE CONSEILLÈRE ÉLUE</u> OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN DU CONSEIL

Entrées en vigueur le 18 avril 1998 Révisées le 30 mai 2009 Révisées le 22 mars 2014 Révisées le 11??-février 2020 Prochaine révision 202316-202417

Page 1 de 7

#### NOMINATION DES CANDIDATURES OU DES CANDIDATES AU SEIN DE L'ÉCOLE SECONDAIRE

- 1. \_\_\_\_1.1 En vertu de la politique du Conseil :
- La candidate ou le candidat est choisi par ses pairs au sein de chaque école secondaire du Conseil.
- L'élection de l'élève, à l'ensemble du Conseil, doit se faire avant le 15 mai de chaque année.
- La candidate ou le candidat doit satisfaire aux critères d'admissibilité comme ils sont énoncés dans la politique du Conseil.
- L'élection est pour une ou un élève qui sera en 11<sup>e</sup> année lors de la rentrée scolaire suivant son élection, et ce, pour un mandat de deux ans.
- L'élève ne doit pas provenir de la même école qu'une ou qu'un autre élève qui serait déjà élu.

#### 2. PROCESSUS

- a) <u>Au niveau de chaque</u> école secondaire
- Avant la fin mars, la direction de l'éducation invite tous les élèves de la dixième année qui sont admissibles à poser leur candidature à une séance d'information offerte par vidéoconférence à la fin mars ou début avril annuellement afin de leur fournir plus de renseignements quant aux rôles et responsabilités des élèves qui siègent à la table du Conseil.
- 1.2 Les élèves de chaque conseil des élèves sont encouragés à appuyer la direction de l'éducation au niveau du recrutement du plus grand nombre de candidatures possibles en les sensibilisant à l'importance de s'engager afin d'augmenter l'intérêt de celles-ci au poste d'élève qui siège à la table du Conseil et du Comité de participation des élèves.
- 1.3 Les directions d'école doivent vérifier l'admissibilité des élèves qui veulent poser leur candidature, et ce, selon les critères énoncés dans la politique 1,08 avant de permettre leur participation à la vidéoconférence.



Directives administratives nº 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>OUI SIÈGE À LA TABLE</u>ÉLUE <del>OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 2 de 7

- 1.4 La direction d'école fournit à la direction de l'éducation le nom des élèves qui vont participer à la session d'information.
- 1.5 La session est animée par les deux élèves qui siègent à la table du Conseil et la direction de l'éducation.
- 1.6 À la suite de la séance d'information, s'il y a seulement 1 élève qui a l'intention de poser sa candidature, l'élève la candidature est acclamée. L'élève représentera l'école et se présentera aux élections systémiques.
- 1.7 S'il y a plus d'une candidature, une élection au sein de l'école doit avoir lieu dans la période de temps entre la séance d'information et la journée ciblée pour l'élection systémiqueles 2 semaines qui suivront la séance d'information pour choisir 1 élève qui représentera l'école à l'élection systémique.
- 1.8 Chaque école pourra permettre un maximum de cinq jours de campagne électorale au sein de l'école avant le jour du vote. Le jour du vote, chaque élève qui a posé sa candidature pour<del>dev</del>ra prononcer, en assemblée générale des élèves, un discours d'un maximum de trois minutes devant les élèves de l'école à une date choisie par la direction de l'école.
- 1.9 Le discours devra porter sur les raisons pour lesquelles l'élève qui a posé sa candidature pourrait bien représenter les élèves à la table du Conseil.
- 1.10 L'ensemble des élèves de chaque école choisit, par mode d'élection, l'élève qui représentera leur école respective à l'élection qui se tiendra au niveau du conseil scolaire.
- 1.11 Suite à l'élection ou l'acclamation, les directions d'école acheminent, par courriel, le nom de la candidature retenue par école, et ce, avant la date et l'heure prescrites par la direction de l'éducation. Toute candidature reçue après cette date et heure ne sera pas considérée.
- 3. En consultation avec la direction de l'école, le conseil des élèves annonce aux élèves de l'école le processus à suivre pour la mise en nomination des candidatures, les dates à respecter et les conditions d'admissibilité.
- 5. Le formulaire de nomination (voir Annexe A) doit être rempli par chaque candidate ou candidat et remis à la présidence du conseil des élèves, sa déléguée ou son délégué, à une date choisie par le conseil des élèves en consultation avec la direction de l'école.
- 7. Si la présidence du conseil des élèves, sa déléguée ou son délégué, reçoit deux nominations ou plus, le conseil des élèves devra procéder à une élection



Directives administratives nº 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>OUI SIÈGE À LA TABLE</u>ÉLUE <del>OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 3 de 7

générale à l'école afin de déterminer la candidature qui sera présentée à l'élection au Conseil.

8.

Les bulletins de vote seront préparés par le conseil des élèves en consultation avec la direction de l'école. La direction d'école doit vérifier que les élèves qui posent leur candidature répondent aux critères d'éligibilité de la politique 1,08 du Conseil.



Directives administratives nº 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>QUI SIÈGE À LA TABLE</u> <u>ÉLUE</u> <del>OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 4 de 7

- 10. Chaque école pourra permettre un maximum de cinq jours de campagne électorale au sein de l'école avant le jour du vote. Le jour du vote, chaque candidate ou candidat devra prononcer, en assemblée générale des élèves, un discours d'un maximum de trois minutes devant les élèves de l'école à une date choisie par la direction de l'école.
- <del>11.</del>—
- 12. Le discours devra porter sur les raisons pour lesquelles elle ou il serait la représentante idéale ou le représentant idéal des élèves à la table du Conseil.
- <del>13.</del>—
- 14. L'ensemble des élèves de chaque école choisit, par mode d'élection, l'élève qui représentera leur école respective à l'élection qui se tiendra au niveau du conseil scolaire.
- <del>15.</del>—
- 16. La direction d'école doit faire suivre à la direction de l'éducation le formulaire signé de la nomination de l'élève (annexe A) qui aura été élue ou élu au sein de son école avant le 30 avril.
- 2. ÉLECTIONS SYSTÉMIQUES
- 2.1 Une deuxième vidéoconférence sera organisée par la direction de l'éducation en<del>vers la mi-</del> avril, lors de laquelle l'élection parmi les candidatures reçues de la part des écoles aura lieu.
- 2.2 Toutes les écoles sont invitées à participer à l'élection par vidéoconférence, et ce même si l'école n'a pas de candidature locale.
- 2.3 Chaque élève qui a posé sa candidature aura le droit à une présentation d'un maximum de cinq minutes. Cette présentation peut prendre plusieurs formes, mais devra porter sur les raisons pour lesquelles l'élève pourrait bien représenter les élèves à la table du Conseil. Aucune autre forme de promotion des candidatures ne doit s'effectuer que ce soit par le biais des écoles ou de médias sociaux.
- 2.4 L'ordre des présentations sera par ordre alphabétique du nom de l'école des élèves. Un tour de chaque site en ligne sera offert à la suite des présentations afin de permettre de poser des questions s'il y a lieu. Les questions peuvent être posées à n'importe quel élève qui a posé sa candidature ou à toutes les élèves en candidature, dans ce dernier cas, la direction de l'éducation donnera la parole en variant l'ordre de réponse des élèves.
- 2.5 Cette élection se fait avec les membres du conseil des élèves de chaque école secondaire avec un membre du personnel présent<del>personne adulte présente</del> qui aura la responsabilité de faire suivre par courriel le vote du groupe pendant la séance. Il s'agit d'UN vote par école.
- 2.6 Un système de vote préférentiel est en vigueur, alors les écoles devront donner un ordre aux candidatures s'il y en a plus d'une.
- b) Au niveau du Conseil



Directives administratives no 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>QUI SIÈGE À LA TABLE</u> <u>ÉLUE</u> <del>OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 5 de 7

- L'élection de la représentante ou du représentant des élèves pour le Conseil se fera lors d'une réunion par vidéoconférence.
- La direction de l'éducation organise cette réunion par vidéoconférence aux fins d'élection avant le 15 mai de chaque année scolaire. La direction de l'éducation fournira aux écoles les bulletins de vote pour l'élection.
- Le vote pour le choix de l'élève conseillère élue ou de l'élève conseiller élu se tiendra au cours d'une journée régulière de classe et le résultat des élections sera communiqué le plus tôt possible aux élèves et à la direction générale du Conseil.
- Lors de cette réunion, les membres du conseil des élèves de chaque école secondaire du Conseil votent pour la représentante ou le représentant de la 11<sup>e</sup> année qui siégera au Conseil pour un mandat de deux ans.
- Chaque candidate ou candidat aura le droit à une présentation d'un maximum de cinq minutes. Cette présentation peut prendre plusieurs formes, mais devra porter sur les raisons pour lesquelles elle ou il serait la représentante idéale ou le représentant idéal des élèves à la table du Conseil. Aucune autre forme de promotion des candidatures ne doit s'effectuer que ce soit par le biais des écoles ou de médias sociaux.
- L'ordre des présentations sera tiré au sort par la direction de l'éducation et mentionné en début de rencontre. Un tour de chaque site en ligne aura lieu à la suite des présentations afin de permettre de poser des questions. Les questions peuvent être posées à une candidature spécifique ou à toutes les personnes en candidature, dans ce dernier cas, la direction de l'éducation donnera la parole en variant l'ordre de réponse des candidates et cand 2.7 idats.
- La direction d'école utilisera les bulletins de vote fournis par la direction de l'éducation et assurera la supervision de l'élection au sein de son conseil des élèves. La direction d'école fournira, à l'issue de l'élection, les résultats du vote de son école à la direction de l'éducation. Une candidate ou un candidat L'élève de l'école qui est en élection doit sortir au moment du vote par les élèves de son école.
- 2.8 Un vote préférentiel sera tenu s'il y a trois candidatures ou plus en nomination. Ainsi, chaque école inscrira ses choix en ordre de préférence des candidatures choisies. En cas d'égalité, le nom gagnant serait tiré au sort.

<u>2.9</u>

Le nom de <u>la personne éluel'élève élu</u> sera communiqué par la direction de l'éducation <del>aux</del> directions des écoles secondaires et aux élèves dans les plus brefs délais et sera affiché sur le site Internet du Conseil.

lors de la vidéoconférence.



Directives administratives no 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>QUI SIÈGE À LA TABLE</u> <u>ÉLUE</u> <del>OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 6 de 7

#### 2.10

L'élève <u>qui siègera à la table du Conseil pour un mandat de 2 ans débutant le 1<sup>er</sup> août de l'année calendrier en cours<del>conseillère élue ou l'élève conseiller élu</del> sera assermenté lors d'une <del>la future réunion du Conseil <u>mais au plus tard la réunion</u> du mois de <u>septembrejuin</u> de l'année calendrier en cours.</u></del>

2.11 Le nom de l'élève qui siègera à la table du Conseileonseillère élue ou de l'élève conseiller élu sera ensuite acheminé au ministère de l'Éducation dans les 30 jours suivant son élection en vertu de la Loi sur l'éducation, à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) et à l'Association des élèves conseillers de l'Ontario (AÉCO/OSTA).

#### 17.3. ÉLECTION PARTIELLE

Si un poste devient vacant, il y aura une élection partielle qui suivra le même processus que l'élection annuelle avec des dates différentes, tout en s'assurant de fournir suffisamment de temps pour obtenir des candidatures des écoles. <u>Si l'élection est-pour pourvoir un poste d'élève qui siège à la table du Conseil pour un mandat d'un an, l'élection doit avoir lieu au plus tard le dernier jour de février.</u>

Le même formulaire servira pour la mise en candidature (annexe A). L'annexe B ou C serait utilisée dépendant du niveau de l'élève à remplacer.

1\_08\_Représentation\_d'une\_élève\_conseillère\_élue\_ou\_d'un\_élève\_conseiller\_élu\_au\_sein\_du\_Conseil\_dir\_adm



Directives administratives nº 1,08

REPRÉSENTATION D'<del>UNE</del>ÉLÈVE <del>CONSEILLÈRE</del> <u>QUI SIÈGE À LA TABLE</u> <u>ÉLUE</u> <del>QU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN</del> DU CONSEIL

Page 7 de 7

#### **ANNEXE A**

# FORMULAIRE DE NOMINATION Élève conseillere élue ou Élève conseiller élu

<del>Je,</del>	
(Imprimer en caractère d'imprimerie votre prénom et vo	t <del>re nom)</del>
élève de l'école	(nom de
désire poser ma candidature lors des élections pour le poste de représentant des élèves au sein du Conseil scolaire Viamonde pour l'a 20	•
J'atteste, par la présente, être éligible à ce poste conformément à l Conseil scolaire Viamonde sur la représentation d'une élève conseille conseiller élu au sein du Conseil.	
Signature	



Le 28 février 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet: Politique 2,02 - Transport scolaire

Dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil, la « Politique 2,02 - *Transport scolaire* » est due pour une révision.

La « Politique 2,02 - *Transport scolaire* » en annexe a été revue et des changements sont proposés.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 2,02 Transport scolaire, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles pour fin d'obtenir leurs rétroactions. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

#### IL EST RECOMMANDÉ:

**QUE** le rapport en date du 28 février 2020 intitulé « Politique 2,02 – *Transport scolaire* » soit reçu.

**QUE** l'ébauche de la « Politique 2,02 – *Transport scolaire* » en annexe soit envoyée aux instances habituelles pour fins de consultation.

Préparé par : Le surintendant des affaires Jason Rodrique

Présenté par : Le directeur de l'éducation Martin Bertrand



#### ADMINISTRATION

Politique nº 2,02

#### TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée le 27 juin 1998 Entrée en vigueur le 27 juin 1998 Révisée le 25 novembre 2011 Révisée le 20 novembre 2015 Révisée le xx 2020

Page 1 de 5

#### ÉNONCÉ

Selon l'article 166 de la Loi sur l'éducation, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) peut fournir des services de transport à ses élèves, mais n'est pas tenu de le faire. Toutefois, reconnaissant que la prestation de services de transport aux élèves vise à garantir l'égalité d'accès à ses écoles, le Conseil choisit d'offrir un transport scolaire gratuit aux élèves.

Le Conseil fournit des services de transport qui sont en tout temps sécuritaires, fiables et équitables pour les élèves résidant à l'intérieur de la zone de fréquentation scolaire d'une école. Une attention particulière est portée à la sécurité lors de la conception des parcours, du choix de l'emplacement des arrêts et de l'opération des véhicules scolaires.

Le Conseil, l'école, les parents, tuteurs ou tutrices, les élèves, les Consortiums et les compagnies de transport scolaire partagent la responsabilité de la sécurité du transport scolaire. La responsabilité du Conseil quant à la supervision des élèves transportés à bord de véhicules scolaires débute lorsque l'élève monte à bord du véhicule et prend fin au moment où l'élève descend à l'arrêt désigné.

Le transport est organisé en fonction de la journée scolaire. Le transport scolaire est un privilège, et non un droit, qui peut être retiré si les règles ne sont pas respectées par les élèves, les parents, tuteurs ou tutrices.

\*Le glossaire des termes se trouve à l'annexe A de la politique.

#### 1. CONSORTIUM

- 1.1 La gestion quotidienne du transport scolaire est confiée aux Consortiums de transport : Service de transport Francobus, Service de transport des élèves Windsor-Essex et Service de transport de Wellington-Dufferin.
- 1.2 Les Consortiums développent et mettent en œuvre des directives administratives.
- 1.3 Les écoles, parents, tuteurs ou tutrices, et les élèves doivent respecter les directives administratives des Consortiums.
- 1.4 Les Consortiums appartiennent saux conseils membres qui en assure la gouvernance par l'entremise d'un conseil d'administration composé de surintendancets et surintendantes des affaires.

#### 24. SÉCURITÉ

La sécurité des élèves est une priorité en tout temps :



#### **ADMINISTRATION**

Politique nº 2,02

#### TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée le 27 juin 1998 Entrée en vigueur le 27 juin 1998 Révisée le 25 novembre 2011 Révisée le 20 novembre 2015 Révisée le xx 2020

Page 2 de 5

- <u>2</u>1.1 Les compagnies de transport doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les véhicules transportant les élèves du Conseil sont conduits et entretenus conformément au *Code de la route et* à la *Loi sur les véhicules sur les transports en commun* et aux règlements régis par le ministère du Transport.
- 24.2 La sécurité et l'efficience déterminent l'emplacement des arrêts des véhicules scolaires pour l'embarquement et le débarquement des élèves.
- +2.3 Le nombre d'élèves transportés dans un véhicule scolaire respecte les normes prescrites en cette matière.
- 21.4 Le Conseil encourage les écoles à participer aux programmes de formation sur la sécurité à bord d'un véhicule scolaire.

#### 32. ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité d'une ou d'un élève en matière de transport est conforme à cette politique.

#### 32.1 Écoles élémentaires

23.1.1 Le Conseil peut fournir le transport scolaire aux élèves du palier élémentaire (de la maternelle à la huitième année).

Le transport sera fourni aux élèves qui demeurent dans la zone de fréquentation scolaire d'une école et dont la distance entre le domicile principal de l'élève et l'école dépasse 0,8 km pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants et 1,6 km pour les élèves de la première à la huitième année.

- -23.1.2 -Le Conseil peut offrir le choix d'un transport scolaire par autobus scolaire ou par transport en commun à un(e) élève de la 7e et 8e année qui enta droit au transport scolaire et qui habite dans une région desservie par un service de transport en commun afin qu'il ou elle puisse se rendre à, et revenir de, l'école.
- 3.1.3 Dans le cas où les distances sont harmonisées pour les conseils membres d'un consortium, les distances du Consortium seront utilisées.

# 32.2 Écoles secondaires



#### ADMINISTRATION

Politique nº 2,02

#### TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée le 27 juin 1998 Entrée en vigueur le 27 juin 1998 Révisée le 25 novembre 2011 Révisée le 20 novembre 2015 Révisée le xx 2020

Page 3 de 5

- 23.2.1 Le Conseil peut fournir le transport scolaire aux élèves du palier secondaire, qui demeurent dans la zone de fréquentation scolaire d'une école et dont la distance entre le domicile principal de l'élève et l'école dépasse 3,2 km.
- 23.2.2 Le Conseil peut couvrir fournir le transport scolaire en fournissant des billets deles frais du transport en commun à d'un(e) élève du palier secondaire qui a droit au transport scolaire et qui habite dans une région desservie par un service de transport en commun afin qu'il ou elle puisse se rendre et revenir de l'école.
- 23.2.3 Les billets pour le transport en commun ne sont pas fournis à une personne inscrite dans un programme pour adultes.
- 32.2.4 Toute personne inscrite dans un programme pour adultes ou un programme pour lequel le Conseil reçoit, selon le Règlement des subventions générales, une subvention modifiée ou réduite, n'est pas admissible au transport.
- 23.2.5 Dans le cas où les distances sont harmonisées pour tous conseils membres d'un consortium, les distances du Consortium seront utilisées

#### 32.3 Désignation et distance de marche à l'arrêt

L'élève sera transporté dans le véhicule scolaire qui lui a été désigné. L'élève doit monter à bord et descendre aux points d'arrêt désignés sur le trajet.

Tous les élèves sont tenus de marcher jusqu'à l'arrêt d'autobus. L'élève doit se rendre au point d'embarquement désigné par le Conseil qui n'excédera pas :

0,4 km pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants;

0,8 km à l'élémentaire, de la première à la huitième année;

et 1.6 km au secondaire.

Dans le cas où les distances sont harmonisées pour tous les conseils d'un consortium, les distances du Consortium seront utilisées.

### 43. DURÉE DU PARCOURS

**Dans la mesure du possible**, la durée des trajets de véhicules scolaires est inférieure à :

60 minutes - maternelle - jardin d'enfants;

60 minutes – 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année;



#### **ADMINISTRATION**

Politique nº 2,02

#### TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée le 27 juin 1998 Entrée en vigueur le 27 juin 1998 Révisée le 25 novembre 2011 Révisée le 20 novembre 2015 Révisée le xx 2020

Page 4 de 5

75 minutes – 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année; et ceci, dans chaque direction.

### **45**. TRANSPORT SPÉCIAL

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

#### 56. CONDUITE DES ÉLÈVES

- <u>56</u>.1 L'élève fait preuve d'autodiscipline.
- <u>65.2</u> L'élève est responsable de son comportement lorsqu'il ou lorsqu'elle voyage dans un autobus scolaire.
- 56.3 Les parents, tuteurs ou tutrices sont responsables des dommages occasionnés par leur(s) enfant(s) à un véhicule scolaire et doivent rembourser les frais de réparation à la compagnie de véhicules scolaires.
- 56.4 L'élève autonome est responsable des dommages qu'elle ou il occasionne à un véhicule scolaire et doit rembourser les frais de réparation à la compagnie de véhicules scolaires.

#### **76.** COMMUNICATION

<u>76.1</u> Le Conseil s'assure qu'il y ait en place des mécanismes de communication efficaces pour informer les parents, tuteurs, tutrices et l'administration des écoles et que ceci est communiqué clairement aux divers intervenants.



#### **ADMINISTRATION**

Politique nº 2,02

#### TRANSPORT SCOLAIRE

Approuvée le 27 juin 1998 Entrée en vigueur le 27 juin 1998 Révisée le 25 novembre 2011 Révisée le 20 novembre 2015 Révisée le xx 2020

Page 5 de 5

#### Annexe A

#### **GLOSSAIRE DES TERMES**

- 1. **Le Conseil :** signifie le Conseil scolaire Viamonde.
- 2. **Consortium**: regroupement de conseils scolaires d'une même région supervisant la prestation des services de transport scolaire aux élèves des conseils scolaires participant.
- 3. **Arrêt d'autobus :** endroit désigné où l'élève monte dans l'autobus pour se rendre à l'école ou descend de l'autobus pour retourner à la maison.
- 4. **Zone de fréquentation scolaire :** une zone géographique, délimitée par le Conseil autour d'une école, et à l'intérieur de laquelle les élèves qui y résident sont présumés devoir fréquenter cette école.
- 5. **Véhicule scolaire :** tout véhicule utilisé par les compagnies de transport pour transporter les élèves vers ou de l'école de la zone de fréquentation.
- 6. Adulte : personne âgée de 21 ans et plus.

# RAPPORT Nº 4 (2019) Comité de participation des parents (CPP)

Le 28 février 2020

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le 25 novembre 2019 de 18 h 33 à 19 h 20 par audioconférence sous la présidence de conseiller Teasdale.

# Membres du comité présents :

#### Membres du Conseil :

M. Guillaume Teasdale, membre du CSViamonde M<sup>me</sup> Pascale Thibodeau, membre du CSViamonde

#### Parents:

M. Jonathan St Germain, membre représentant la région de Toronto M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel M<sup>me</sup> Majda Moustarji, membre représentant la région du Sud

#### Membres de l'administration:

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

# Membres absents:

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région de Toronto M. Mohamed Sekkak, membre représentant la région de Toronto

#### Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\_des\_Comites/odj-cpp-\_25\_novembre\_2019.pdf

#### Votre comité vous informe :

- 1. Qu'il a pris connaissance des deux candidatures reçues, soit pour la région du Grand Toronto et pour la région du Sud-Ouest. La recommandation du comité est présentée ci-après.
- 2. Qu'il a reçu un rapport verbal sur le financement du Ministère de l'éducation pour les projets de participation des parents, et que cet item sera discuté à nouveau en janvier 2020.

- 3. Qu'il a revu les politiques en consultation; les commentaires reçus seront compilés et soumis au Conseil dans le cadre de l'approbation de ces politiques lors d'une réunion ultérieure.
- 4. Que la prochaine réunion du comité aura lieu le 20 janvier 2020.

#### IL EST DONC RECOMMANDÉ:

QUE le rapport n° 4 (2019) du CPP présenté en date du 28 février 2020 soit reçu.

QUE le Conseil approuve les nominations suivantes comme membres du CPP pour un mandat de deux ans, jusqu'à novembre 2021:

- Mme Rachel Traore-Takura, représentante de la région du Grand Toronto
- Mme Erika Kafka, représentante de la région du Sud-Ouest

La surintendante de l'éducation Le coprésident

Tricia Verreault Guillaume Teasdale

## RAPPORT Nº 1 (2020) Comité de participation des parents (CPP)

Le 28 février 2020

## AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le 20 janvier 2020 de 18 h 35 à 19 h 30, par audioconférence, sous la présidence de la conseillère Thibodeau, coprésidente du comité.

## **Membres présents:**

## Membre du Conseil:

M<sup>me</sup> Pascale Thibodeau, membre du Conseil

## Parents:

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel/Caledon M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto M<sup>me</sup> Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

#### Membres de l'administration :

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendance de l'éducation M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

## **Membres absents:**

M<sup>me</sup> Véronique Emery, membre du Conseil M<sup>me</sup> Majda Moustarji, membre parent représentant la région du Sud

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\_des\_Comites/documentation\_reunion\_CPP - 20 janvier\_2020.pdf

## Votre comité vous informe :

- 1. Qu'on a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseillère Thibodeau représentant les membres du Conseil et M. Taoufik Bouchama, membre représentant les parents, ont été élus comme coprésidences du comité pour 2020.
- 2. Que les membres ont eu l'occasion d'avoir un aperçu des rôles et responsabilités du comité de participation des parents.

- 3. Qu'il a passé en revue les propositions de projets au sein des écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année 2019-2020.
- 4. Que les trois (3) dates de rencontres annuelles ci-après qui ont été retenues :
  - mercredi 11 mars 2020
  - mercredi 22 avril 2020lundi 9 novembre 2020 mercredi 22 avril 2020

## IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport nº 1 (2020) du CPP présenté en date du 28 février 2020 soit reçu.

La surintendance de l'éducation La coprésidente du comité

Tricia Verreault Pascale Thibodeau



Le 28 février 2020

## AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 3,36 Frais pour le matériel et les activités d'apprentissage

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde désire que ses écoles demeurent des lieux d'apprentissage où les élèves ont le droit de suivre gratuitement un programme répondant aux attentes du Curriculum de l'Ontario.

## SITUATION ACTUELLE

Suite à l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la politique 3,36 sur les frais pour le matériel et les activités d'apprentissage le 22 novembre 2019, celle-ci a été présentée pour consultation auprès des instances habituelles.

Vous trouverez, à l'annexe A, la politique révisée. Veuillez noter qu'une modification proposée lors des consultations a été retenue.

À titre de renseignement, vous trouverez également, les directives administratives 3,36, à l'annexe B, ainsi que la compilation des commentaires reçus à l'annexe C.

## IL EST RECOMMANDÉ:

QUE le rapport en date du 28 février 2020 sur la politique 3,36 Frais pour le matériel scolaire et les activités d'apprentissage soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 3,36 pourtant sur les Frais pour le matériel et les activités d'apprentissage.

Préparé par : Le surintendant de l'éducation, Michel Laverdière

Présenté par : Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p. j. (3)



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## FRAIS POUR LE MATÉRIEL ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Politique nº 3,36

Approuvée le 25 novembre 2011
Révisée le 24 juin 2016
Révisée le 23<del>XX</del> janvier 2020
Prochaine révision en <del>2018-2019</del> 2023-2024

Page 1 de 2

#### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) <u>offre gratuitement le matériel scolaire aux élèves</u> désire que ses écoles demeurent des lieux d'apprentissage où les élèves ont le droit de suivre gratuitement <u>suivant</u> un programme régulier de jour <u>dans les écoles</u> et de bénéficier du <u>matériel d'apprentissage dont elles et ils ont besoin</u>, <u>afin de répondre aux attentes du Ceurriculum de l'Ontariopour une année scolaire ou un cours précis</u>.

#### **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le Conseil met en œuvre la ligne directrice sur les frais pour le matériel et les activités d'apprentissage telle qu'elle a été établie par le ministère de l'Éducation en 2011. Cette ligne directrice établit la norme provinciale sur laquelle le Conseil s'est basé pour élaborer cette politique.

## PRINCIPES DIRECTEURS

Chaque élève a le droit de fréquenter une école sans paiement de frais<sup>1</sup> si elle ou il se qualifie comme étant un élève résident. De façon générale, aucun frais n'est imposé pour les programmes de jour répondant aux attentes du curriculum. Les montants servant à couvrir les frais liés aux activités et au matériel destinés à l'éducation élémentaire et secondaire sont fournis aux écoles par le biais de leurs budgets annuels.

Lorsqu'une école décide d'offrir des activités ou des programmes enrichis ou facultatifs, il peut arriver que les parents soient sollicités afin de fournir de leur temps, de l'argent ou du matériel pour soutenir ces programmes ou activités. Lorsqu'il y a imposition de frais, ceux-ci doivent être réduits autant que possible afin que tous les élèves puissent participer aux programmes et aux activités, quelle que soit leur situation financière.

L'imposition des frais peut aussi être appropriée si le Conseil ou l'école décide d'offrir du matériel d'apprentissage complémentaire à celui du programme de base. Lorsque l'imposition de frais s'avère appropriée, ceux-ci doivent être réduits autant que possible afin que tous les élèves puissent participer aux programmes et aux activités, quelle que soit leur situation financière.

## LIENS - POLITIQUES CONNEXES

Politique et directives administrative 2,15 Gestion des fonds d'école

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le recouvrement des frais liés au remplacement ou à la réparation de matériel perdu ou endommagé comme les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les fournitures de cours de musique ou de sciences ou tout autre matériel prêté peut être exigé. Il ne doit pas excéder le coût de remplacement ou de réparation.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## FRAIS POUR LE MATÉRIEL ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Politique nº 3,36

Approuvée le 25 novembre 2011 Révisée le 24 juin 2016 Révisée le 23<del>XX</del> janvier 2020 Prochaine révision en <del>2018-2019</del> 2023-2024

Page 2 de 2

Politique et directives administrative 3,29 Activités de financement



Annexe B

## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## FRAIS POUR LE MATÉRIEL ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Directives administratives nº 3,36

Approuvées le 25 novembre 2011

Révisées le 24 juin 2016 Révisées le 23 janvier 2020

Prochaine révision en 2023-2024 18-2019

Page 1 de 3

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) croit qu'il est important d'offrir un milieu scolaire qui favorise l'apprentissage et la réussite des élèves.

Cette directive a pour but d'établir les lignes directrices concernant l'imposition possible de frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage et de préciser les modalités rattachées à la mise en œuvre de la politique 3,36 concernant les frais pour le matériel et les activités d'apprentissage.

## **DÉFINITIONS**

## Frais relatifs aux activités des élèves

Les frais relatifs aux activités des élèves sont des montants versés volontairement par l'élève ou les parents, tuteurs ou tutrices, qui servent à améliorer l'expérience scolaire des élèves grâce à du matériel et à des activités comme des agendas, des programmes de reconnaissance, des annuaires, des activités parascolaires, des soirées dansantes ou des journées thématiques.

## Programmes et matériel d'enrichissement

Les programmes et le matériel d'enrichissement servent à améliorer le curriculum ou les activités parallèles qui visent à dépasser les attentes d'apprentissage pour une année d'études ou un cours en particulier. Par exemple, pour certains cours d'interprétation artistique ou de production (comme la musique ou le travail du bois), si les élèves désirent utiliser des produits ou des biens consomptibles de qualité supérieure à ceux fournis par l'école, on peut leur demander de payer les coûts supplémentaires liés à cette bonification.

Les élèves qui n'optent pas pour un programme d'enrichissement ou du matériel de qualité supérieure doivent toutefois bénéficier d'une autre option, car tout matériel d'apprentissage jugé essentiel pour combler les attentes d'apprentissage d'un cours ou d'une année scolaire sera fourni gratuitement aux élèves.

## **Programmes facultatifs**

Les programmes facultatifs sont des activités ou des cours choisis librement pour lesquels les élèves doivent normalement se soumettre à un processus de demande, tout en étant conscients qu'il s'agit de programmes dont le contenu va au-delà de celui du curriculum de base. Citons à titre d'exemple le programme BI (Baccalauréat international), le programme AP (Advanced Placement) et les programmes de développement des habiletés du Hockey Canada.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## FRAIS POUR LE MATÉRIEL ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Directives administratives nº 3,36

Page 2 de 3

#### IMPOSITION DES FRAIS

Pour déterminer s'il est approprié d'imposer des frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage, les critères ci-dessous peuvent être pris en considération. Il est acceptable d'imposer des frais pour un événement, du matériel, un cours ou un programme :

- qui n'est pas obligatoire dans le cadre du programme régulier de jour;
- qui est facultatif, et qui offre d'autres possibilités aux élèves;
- qui n'est pas essentiel, mais plutôt de nature parascolaire, et n'est pas nécessaire à l'obtention d'un diplôme;
- qui constitue une amélioration ou un substitut facultatif, dont le coût est plus élevé, au matériel fourni pour les besoins du cours.

## Exemples d'activités, de programmes ou de matériel pour lesquels l'imposition des frais est inadmissible

- Frais d'inscription ou d'administration pour les élèves inscrits à un programme régulier de jour;
- Frais ou acompte pour manuel scolaire<sup>1</sup>;
- Matériel d'apprentissage nécessaire à l'élève pour réussir son programme, tel que cahiers d'exercices, autres types de cahiers, instruments de musique, fournitures pour les cours de sciences, matériel de laboratoire ou matériel de sécurité;
- Frais fixes obligatoires pour tout cours menant à l'obtention d'un diplôme, mais qui ne font pas partis d'un programme facultatif;
- Honoraires à verser à un conférencier ou à un enseignant externe ou frais à verser pour une activité éducative en classe, lorsque le contenu est considéré comme obligatoire pour le cours dans lequel s'inscrit l'activité;
- Éléments financés par le budget du Conseil, notamment du matériel d'apprentissage de base nécessaire pour combler les attentes d'apprentissage, tels qu'ordinateurs, cahiers d'exercices, fournitures et manuels scolaires, ou encore les frais liés au perfectionnement et à la formation du personnel;
- Matériel nécessaire pour combler les attentes d'apprentissage d'un cours, mais qui ne peut être utilisé qu'une seule fois, par exemple un produit chimique servant à la réalisation d'une expérience.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le recouvrement des frais liés au remplacement ou à la réparation de matériel perdu ou endommagé comme les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les fournitures de cours de musique ou de sciences ou tout autre matériel prêté peut être exigé. Il ne doit pas excéder le coût de remplacement ou de réparation.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## FRAIS POUR LE MATÉRIEL ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Directives administratives nº 3,36

Page 3 de 3

## Exemples d'activités, de programmes ou de matériel pour lesquels l'imposition des frais est admissible

- Programmes facultatifs, p. ex. les programmes du Baccalauréat international, programme Advanced Placement et les programmes de développement des habiletés de Hockey Canada;
- Excursions, événements ou activités parascolaires qui sont complémentaires au curriculum, mais non nécessaires à l'obtention d'un diplôme (par exemple les soirées dansantes, les clubs scolaires, les journées thématiques, les activités sportives, le théâtre et les activités organisées par le conseil des élèves);
- Voyages ou excursions scolaires de longue durée qui ne sont pas nécessaires pour combler les attentes d'apprentissage associées à une année d'études ou à un cours en particulier (par exemple des voyages à l'étranger);
- Fournitures facultatives pour les cours d'arts ou de musique ou encore matériel de qualité supérieure pour les cours de travail du bois de dessin ou de technologie que les élèves peuvent choisir d'utiliser dans le cadre du cours, à condition d'assurer la gratuité du matériel de base nécessaire à la réussite du cours;
- Frais relatifs aux activités des élèves;
- Activités parallèles au programme, événements spéciaux, programmes d'enrichissement ou sorties éducatives (p. ex., frais de participation, de location d'équipement et de déplacement), à condition que des programmes et des exercices soient proposés aux élèves qui décident de ne pas participer;
- Agenda, annuaires.

## REDDITION DE COMPTES ENVERS LE MILIEU

Les frais exigés doivent refléter le coût réel du matériel, de l'activité ou des services rendus. Les frais doivent être comptabilisés selon les politiques et directives administratives du Conseil en vigueur.

Lorsqu'il y a lieu d'imposer des frais, la raison d'être de ceux-ci doit être clairement explicitée et stipuler que le paiement des frais ou l'achat du matériel supplémentaire se fait sur une base volontaire.

## **RÉFÉRENCES**

Lignes directrices concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage, 2011.



## **COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES RÉPONDANTS**

# POLITIQUE 3,36 - Frais pour le matériel et les activités d'apprentissage

PRÉAMBULE	Le matériel scolaire continue à être fourni gratuitement
T NEZWINGOLE	par les écoles du Conseil scolaire Viamonde.
ÉNONCÉ DE POLITIQUE	D'accord avec les changements proposés. Aucun commentaire.
PRINCIPES DIRECTEURS	Le recouvrement des frais liés au remplacement ou à la réparation de matériel perdu ou endommagé comme les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les fournitures de cours de musique ou de sciences ou tout autre matériel prêté sera exigé et doit être remboursé par les parents de l'élève en cause comme condition pour continuer à recevoir le reste du matériel scolaire gratuitement.
	Dans la section « frais relatifs aux activités des élèves » Milieu du paragraphe ils indique que les agendas sont des matériels volontairement achetés parmi d'autres. Ce n'est pas le cas, les agendas sont obligatoires. Donc, selon moi, « les agenda » ne devraient pas apparaître dans ce paragraphe.
AUTRES COMMENTAIRES	Il pourrait être utile d'incorporer des cahiers d'exercices en français et en mathématiques comme devoirs (qui suivent le programme) afin que les parents puissent remarquer quand leur enfant a du mal et sur quel sujet, tout au long de l'année. Il a été dit que les devoirs sont moins utiles que le temps passé en famille le soir, mais une combinaison des deux pourrait s'avérer efficace. Généralement, les activités parascolaires telles que les cours de musique, la danse ou le hockey sont toujours inscrites en sachant que la pratique est essentielle pour améliorer son niveau de compétence.
	Engagement du Conseil Afin d'être un modèle en termes de protection de l'environnement, le conseil scolaire devrait, au minimum, avoir des services de cueillette de poubelle ET de recyclage pour toutes ses écoles. À Toronto Ouest, il n'y a aucun contrat de recyclage et le contenu des bacs de recyclage EST JETÉ À LA POUBELLE à chaque fin de journée.



Le 28 février 2020

## **AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Objet : Révision de la politique 3,06 - Éducation environnementale

## Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde a une politique sur l'éducation environnementale qui est en vigueur depuis 2010. La politique 3,06 sur l'éducation environnementale a été mise à jour à l'automne 2019 et envoyée en consultation en novembre et décembre 2019.

## Situation actuelle

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

#### Il est recommandé:

QUE le rapport en date du 28 février 2020 intitulé *Révision de la politique 3,06 - Éducation environnementale* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 3,06 – Éducation environnementale telle que présentée.

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

Présenté par : Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p. j. Annexe A – politique révisée 3,06 – Éducation environnementale Annexe B – directives administratives révisées 3,06 – Éducation environnementale Annexe C – commentaires recus lors de la consultation



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Annexe A
Politique nº 3,06

## **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Approuvée le 26 mai 2010 Révisée le 28 février 2020 Prochaine révision en 2023 - 2024

Page 1 de 2

## PRINCIPES DIRECTEURS

- 1. Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) souscrit à la « Vision de l'éducation environnementale pour l'Ontario » et dans toutes ses interventions doit respecter et refléter l'esprit de *La Politique d'éducation environnementale de l'Ontario, 2009.*
- Le Conseil appuie le besoin de promouvoir l'apprentissage au sujet des questions environnementales.
- 3. Le Conseil vise l'engagement des élèves à participer activement dans la pratique et la promotion de la gestion écoresponsable de l'environnement, à l'école comme dans la communauté.
- 4. Le Conseil s'engage à fournir le leadership en adoptant et en faisant la promotion de pratiques environnementales responsables dans l'ensemble du système, de sorte que le personnel, les parents, les membres de la communauté et les élèves privilégient un mode de vie durable et respectueux de l'environnement.

## **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les objectifs de la politique sur l'éducation environnementale sont :

## 1. L'enseignement et l'apprentissage

L'éducation environnementale permet aux élèves d'acquérir les connaissances et les habiletés dont ils ont besoin pour devenir des citoyens actifs et responsables sur le plan environnemental et de mettre en action ces connaissances et ces habiletés afin d'instaurer collectivement des changements durables.

## 2. L'engagement des élèves et les relations avec la communauté

Les élèves doivent participer activement à la préparation de leur avenir. L'engagement des élèves inclut la participation de tous les élèves à des activités compatibles avec une gestion responsable de l'environnement, l'expression de leurs points de vue dans la prise de décisions ainsi que leur implication significative au sein de l'école et de la communauté.

## 3. Le leadership environnemental

En faisant appel aux principes d'écoresponsabilité dans son fonctionnement, le Conseil peut servir de modèle d'entreprise citoyenne aux yeux des élèves et de la communauté élargie et établir ainsi la continuité avec les messages écologiques véhiculés par le curriculum de l'Ontario.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Politique nº 3,06

## ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE

Page 2 de 2

#### **ENGAGEMENT DU CONSEIL**

Le Conseil s'engage à faire preuve de leadership et d'engagement dans le domaine de l'éducation environnementale, et ce, en lien avec les valeurs et les principes directeurs énoncés dans le document *Pas à pas vers la réussite — Cadre d'imputabilité et de responsabilisation du Conseil* avec le plan stratégique. Les projets d'amélioration dans le domaine de l'environnement doivent s'intégrer à l'apprentissage de chaque élève et promouvoir des changements dans les comportements individuels, collectifs et les pratiques organisationnelles dans le but de réduire les empreintes écologiques tout en favorisant un engagement communautaire accru.

De plus, tous les programmes et activités que les écoles proposent à leurs élèves doivent s'harmoniser avec les visées de la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française, 2004*. et le *Cadre d'imputabilité et de responsabilisation du Conseil – Pas à pas vers la réussite*.

## **RÉFÉRENCES**

- 1. Ministère de l'éducation de l'Ontario, *Préparons l'avenir dès aujourd'hui : La Politique d'éducation environnementale pour les écoles de l'Ontario*, 2009
- 2. Ministère de l'éducation de l'Ontario, *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* Octobre 2004
- 2.3. Plan stratégique pluriannuel du Conseil scolaire Viamonde
- 3.—Conseil, Pas à pas vers la réussite Cadre d'imputabilité et de responsabilisation Janvier 2010.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Annexe B

Directives administratives nº 3,06

#### **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Approuvées le 26 mai 2010 Révisées le 28 février 2020 Prochaine révision en 2023 - 2024

Page 1 de 7

#### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et ses écoles ont un rôle vital à jouer dans la préparation des jeunes afin qu'ils prennent leur place en tant que citoyens informés, engagés et habilités qui joueront un rôle essentiel pour bâtir l'avenir de nos communautés, de notre province, de notre pays et de l'environnement mondial.

La mise en œuvre de la politique d'éducation environnementale est une responsabilité partagée; les élèves, le personnel enseignant, les chefs de file, les parents et les membres de la communauté sont tous appelés à y contribuer.

Il est convenu que la politique d'éducation environnementale pour les écoles du Conseil sera mise en œuvre **au fil du temps** et qu'elle se fera en fonction des besoins et des réalités du milieu local.

#### **RESPONSABILITÉS**

## L'enseignement et l'apprentissage

 Pour accroître les connaissances des élèves et les amener à développer des habiletés et des perspectives pour que leurs actions entraînent une gestion écoresponsable de leur environnement,

## Le Conseil :

- a) utilise les documents de ressources qui conviennent pour appuyer la mise en œuvre des programmes-cadres révisés;
- appuie le personnel et les élèves quand il s'agit de relier les connaissances et les habiletés en matière d'environnement et les actions requises pour une gestion responsable de l'environnement avec les traditions écologiques des Premières nations, des Métis et des Inuits et toute autre initiative qui appuie les principes d'écocivisme.

#### Les écoles :

 a) fournissent aux élèves des possibilités d'acquérir les connaissances et les habiletés liées à l'éducation environnementale dans toutes les matières et les incitent à mettre en pratique leurs connaissances et leurs habiletés dans le cadre de projets faisant appel à l'action au niveau environnemental;



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,06

#### **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Page 2 de 7

- b) mettent les élèves au défi de développer des habiletés de la pensée critique, systémique et axée sur l'avenir, habiletés qui leur permettront de devenir des —citoyens éclairés et actifs\_-
- 2. Pour modeler et enseigner l'éducation environnementale en utilisant une approche intégrée qui favorise la collaboration lors du développement des ressources et des activités, 7

#### Le Conseil:

- a) fait la promotion des possibilités de collaboration pour permettre au personnel scolaire de développer et de mettre en commun des activités, des approches intégrées ainsi que des projets-de recherche-action visant l'éducation environnementale;
- b) encourage les programmes interdisciplinaires et des projets d'apprentissage par <u>l'expérience</u> novateurs axés sur l'environnement et comportant des activités communautaires sur le terrain.

#### Les écoles :

- a) créent des occasions d'apprentissage qui aident les élèves à comprendre les causes sous-jacentes, les multiples facettes ainsi que la nature dynamique des questions environnementales;
- b) profitent des communautés d'apprentissage professionnelles afin de mettre en commun les pratiques efficaces et les stratégies qui favorisent l'apprentissage et l'enseignement dans le domaine de l'environnement.

## L'engagement des élèves et les relations avec la communauté

1. Pour développer, chez les élèves, leur capacité de passer à l'action en ce qui concerne les questions environnementales,

#### Le Conseil:

- a) encourage la participation des élèves leaders à la conception de projets d'éducation environnementale au niveau du Conseil<u>et de la communauté</u>;
- b) communique<u>et souligne</u> les projets entrepris par les écoles et les élèves, démontrant ainsi leur engagement envers une gestion responsable de l'environnement;
- c) appuie les élèves au fur et à mesure qu'ils développent leurs habiletés et prennent des décisions ayant des retombées positives sur l'environnement;



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Directives administratives nº 3,06

#### **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Page 3 de 7

d) encouragent la recherche-action favorisant l'établissement de partenariats et la mise en œuvre novatrice des concepts et des principes liés à l'éducation environnementale.

#### Les écoles :

- a) encouragent la participation des élèves leaders à la conception du programme d'éducation environnementale au niveau de leur école;
- b) incitent les élèves à enrichir leur apprentissage par l'entremise des technologies de l'information de manière à accéder à des ressources, à établir des liens avec les autres et à créer des cybercommunautés consacrées à des questions environnementales;
- c) fournissent aux élèves des occasions d'aborder des questions environnementales à la maison et sur le plan local ou mondial;
- d) collaborent avec le conseil d'école pour promouvoir l'éducation environnementale;
- e) incitent les élèves à planifier des activités d'éducation environnementale destinées à tous les élèves;
- f) incitent les élèves à participer aux activités d'éducation environnementale ayant lieu sur le terrain de l'école<u>et dans la communauté</u>.
- 2. Pour fournir du soutien aux leaders du système d'éducation afin de leur permettre de promouvoir l'engagement des élèves et la participation de la communauté,

## Le Conseil:

- a) offre des expériences et des programmes tels que la Majeure Haute Spécialisation en environnement ou l'enseignement coopératif et des expériences de travail liés à l'éducation environnementale;
- b) fait connaître les ressources locales appuyant la sensibilisation aux questions environnementales ainsi que la protection de l'environnement, la conservation de l'énergie, la gestion des déchets, la protection de la biosphère et l'éducation en plein air;
- c) partage des liens et des partenariats avec des organismes communautaires (p. ex., fermes, entreprises, industries, organismes sans but lucratif) afin d'aider à accroître l'engagement et la responsabilité au sein de la communauté élargie.

#### Les écoles :



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,06

#### **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Page 4 de 7

- a) collaborent avec les parents, le conseil d'école, les groupes communautaires et les autres intervenants en éducation pour promouvoir la sensibilisation à l'environnement et favoriser l'adoption de pratiques respectueuses de l'environnement;
- b) enrichissent et complètent l'apprentissage des élèves réalisé en salle de classe par les possibilités d'expériences et d'activités appropriées à l'extérieur de la salle de classe tout en offrant l'occasion d'en faire une pratique réflexive;
- c) incitent les élèves à envisager des moyens de satisfaire aux exigences du service communautaire en abordant des problèmes environnementaux dans leurs communautés, et ce, conformément aux politiques du Conseil.

## Le leadership environnemental

 Pour intensifier le niveau d'intégration de l'éducation environnementale aux politiques, aux procédures et aux plans stratégiques du Conseil, dans le cadre de son processus d'élaboration et de mise en œuvre de la politique,

#### Le Conseil:

- a) met sur pied un comité d'éducation environnementale à l'échelle du système;
- b) inclut l'intégration de l'éducation environnementale à son plan stratégique;
- c) développe et met en œuvre un plan pour l'intégration des pratiques environnementales durables dans ses services opérationnels;
- d) élabore un plan d'action sur l'éducation environnementale qui, chaque année, fera l'objet d'une révision, d'une mise à jour et d'une communication à tout son personnel ainsi qu'aux conseillers scolaires;
- e) passe en revue ses programmes de reconnaissance existants afin de déceler des possibilités d'y intégrer la reconnaissance pour le leadership environnemental;
- f) intègre des possibilités de formation en cours d'emploi liées à l'éducation environnementale aux programmes de perfectionnement professionnel de tous les groupes de personnel;
- g) incite l'ensemble de son personnel, le comité de la participation des parents, les élèves, les parents et les conseils d'école à adopter et à promouvoir les pratiques écoresponsables.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Directives administratives nº 3,06

## **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Page 5 de 7

#### Les écoles :

- a) élaborent ou passent en revue l'objectif de mise en œuvre de l'éducation environnementale dans le projet d'amélioration de l'école de sorte qu'il s'aligne avec la politique du Conseil à cet égard;
- b) incitent les membres de leur personnel à développer leurs connaissances et leurs compétences en éducation environnementale ainsi que des pratiques écoresponsables et favorisent les occasions de mentorat;
- c) facilitent la mise en commun de l'expertise et des connaissances de leur personnel par l'entremise de réseaux existants.
- 2. Pour promouvoir des pratiques écoresponsables dans la gestion des ressources, du fonctionnement et des installations,

#### Le Conseil:

- a) met en œuvre des stratégies, des programmes et des procédures en vue de protéger et de préserver l'environnement tout en veillant à ce que les écoles et les lieux de travail soient sains et sécuritaires;
- b) établit des pratiques d'achat écoresponsables tout en tenant compte des facteurs qualité, prix et service.

## Les écoles :

- a) encouragent leur personnel à participer à des sessions de formation sur les pratiques de gestion respectueuses de l'environnement et sur le rôle du personnel scolaire dans la préparation et la mise en œuvre du plan d'action d'amélioration de l'école ou du Conseil:
- b) planifient une approche écoresponsable en ce qui concerne le fonctionnement général de l'école.



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Directives administratives nº 3,06

## ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE

Page 6 de 7

#### ANNEXE A

#### VISION DE L'ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE POUR L'ONTARIO

« Le système éducatif de l'Ontario fournira aux élèves les connaissances, les habiletés, les perspectives et les pratiques dont ils auront besoin pour devenir des citoyennes et citoyens responsables par rapport à l'environnement. Les élèves comprendront les liens fondamentaux qui existent entre tous et chacun et par rapport au monde qui nous entoure, de par nos relations à la nourriture, à l'eau, à l'énergie, à l'air et à la terre, et également de l'interaction avec tout ce qui vit.

Le système d'éducation offrira aux élèves des occasions de prendre part à des activités visant à approfondir cette compréhension, que ce soit en classe ou au sein de la collectivité. »

Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Préparons nos élèves, Préparons notre avenir, 2007, p. 4



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Directives administratives no 3,06

## **ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE**

Page 7 de 7

## **ANNEXE B**

#### DÉFINITION DE L'ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE

- « L'éducation environnementale est l'éducation concernant l'environnement, pour l'environnement et dans l'environnement qui favorise une compréhension, une expérience riche et pratique et une appréciation des interactions dynamiques entre :
- les systèmes physiques et biologiques de la Terre;
- la dépendance de nos systèmes sociaux et économiques à l'égard de ces systèmes naturels;
- les dimensions scientifiques et humaines des enjeux environnementaux;
- les conséquences positives et négatives, voulues et involontaires, des interactions entre les systèmes créés par l'homme et les systèmes naturels. »

Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Préparons nos élèves, Préparons notre avenir, 2007, p. 6



## COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES RÉPONDANTS Politique 3,06 – Éducation environnementale

PRINCIPES DIRECTEURS	Les deux politiques (3,06/3,36) ont été discutées à la réunion du 10 décembre du conseil d'école. Nous appuyons de tout cœur toute initiative quant à l'éducation environnementale (3,06) car nous reconnaissons son urgence et sa grande importance. Nous avons noté la mise à jour/retrait en rouge du document et programme, Pas à pas vers la réussite – cependant il eut fallu connaître la nature du « plan stratégique » qui le remplace pour vous offrir des commentaires pertinents. Nous notons par ailleurs, qu'au-delà des efforts individuels de l'école, nous n'avons toujours pas la possibilité de faire du recyclage/compostage formel à notre école.
ÉNONCÉ DE POLITIQUE	Les trois points « 1. L'enseignement et l'apprentissage », « 2. L'engagement des élèves et les relations avec la communauté » et « 3. Le leadership environnemental » décrivent des catégories d'enseignement, d'engagement de leadership mais ne sont pas rédigés comme des objectifs. En lisant, on ne sait pas QUI fait QUOI et QUAND.
	Il serait utile d'avoir accès au plan stratégique mentionné. À ce point-ci, c'est trop général. Comment est-ce qu'on engage les élèves à participer activement dans la communauté? Il n'y a rien de mal à tout ce qui est écrit tout sonne bien mais il est très difficile à commenter sans savoir ces détails.
	En comparaison de la politique 3,36 sur les frais pour le matériel et les activités d'apprentissage, il y a lieu de se demander pourquoi la politique et directive sur l'éducation environnementale datent de 2010?
ENGAGEMENT DU CONSEIL	Afin d'être un modèle en termes de protection de l'environnement, le conseil scolaire devrait, au minimum, avoir des services de cueillette de poubelle ET de recyclage pour toutes ses écoles. À notre école, il n'y a aucun contrat de recyclage et le contenu des bacs de recyclage EST JETÉ À LA POUBELLE à chaque fin de journée.



Le 28 février 2020

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 3,26 - Sorties éducatives

#### Préambule

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

#### Situation actuelle

La politique 3,26, fournie à l'Annexe A, fait cette année l'objet d'une révision dans le cadre du cycle annuel de révision des politiques du Conseil et il est recommandé que son statut demeure inchangé.

#### **Processus**

Celle-ci se doit d'être envoyée en consultation auprès des directions d'école, du personnel enseignant, des conseils d'école et du comité de participation des parents. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur. Les directives administratives sont également fournies à l'Annexe B, à titre d'information seulement.

## Il est recommandé:

Que le rapport en date du 28 février 2020 intitulé « Révision de la politique 3,26 – *Sorties éducatives* » soit reçu.

QUE la politique soit envoyée aux instances habituelles pour fins de consultation.

Préparé par : Le surintendant de l'éducation, Sébastien Fontaine

Présenté par : Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p.j.



## **ANNEXE A**

## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

Politique nº 3,26

## **SORTIES ÉDUCATIVES**

Révisée le 20 novembre 2004 Révisée le 19 juin 2015 Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 1

## **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 ordinaire comme étant un excellent complément à l'éducation 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.

## **DÉFINITION**

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

L'éducation coopérative, les expériences ou les stages d'observation dans un milieu de travail ne sont pas compris dans cette définition.

## PRINCIPES DIRECTEURS

- 1. Les sorties éducatives doivent respecter la vision et les valeurs du Conseil, se dérouler dans un contexte sain et sécuritaire et devraient privilégier les activités en français.
- 2. Toutes les sorties éducatives intégrées au programme ordinaire doivent être accessibles à tous les élèves. Le coût d'une sortie éducative ne devrait pas constituer un obstacle à la participation des élèves. La direction d'école doit tenir compte des besoins spéciaux et physiques des élèves afin de s'assurer que toutes les sorties éducatives sont accessibles à l'ensemble des élèves.
- 3. Les sorties éducatives doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. Selon la nature des sorties éducatives, elles sont autorisées, soit par la direction d'école, la surintendance de l'éducation ou le Conseil.
- 4. Tout particulier ou organisme externe et non approuvé au préalable ne peut pas relever de la responsabilité du Conseil.
- 5. Lors d'une sortie éducative, le Conseil s'attend à ce que le personnel de supervision et les élèves affichent une conduite exemplaire selon le code de conduite de l'école et du Conseil et les règles de sécurité.
- 6. Toutes les politiques et directives administratives du Conseil s'appliquent en tout temps pendant les sorties éducatives.

Toute sortie éducative doit être conforme aux directives administratives et aux procédures énoncées dans le guide des sorties éducatives découlant de la présente politique.



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## **ANNEXE B**

Directives administratives nº 3,26

## **SORTIES ÉDUCATIVES**

Révisées le 20 novembre 2004 Révisées le 19 juin 2015 Révisées le 24 juin 2019 Prochaine révision en 2022-2023

Page 1 de 7

Le Conseil fournit aux écoles les directives essentielles à l'organisation de sorties éducatives inclusives et sécuritaires. En plus des directives administratives suivantes, toute sortie éducative doit adhérer aux procédures prescrites dans le *Guide des sorties éducatives*, disponible sur le portail Viamonde. Plusieurs détails importants y sont présentés afin d'aider les écoles à bien planifier les sorties éducatives et assurer la sécurité des élèves et du personnel en tout temps.

## **DÉFINITIONS**

**Activité à risque élevé** : activité qui comporte des risques d'accident plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours (activités aquatiques, canotage, certains sports d'hiver, alpinisme, équitation, cyclisme, etc.).

**Conducteur autorisé** : toute personne qui conduit son véhicule personnel ou une voiture de location dans le cadre d'une sortie éducative, avec l'approbation de la direction d'école.

Élève autonome : élève âgé d'au moins 16 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale.

**Guichet viamonde :** Service de paiement et d'autorisation en ligne, parrainé par le site Web *School Day.* Il contient les formulaires de consentement parental pour une sortie éducative, une sortie éducative aux sports d'hiver, une sortie à l'extérieur du Canada ainsi que le formulaire de renseignements médicaux.

Sortie catégorie 1 : sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités régulières.

**Sortie catégorie 2 :** sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, en Ontario, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une journée ou moins, hors province, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information avec les parents, tuteurs ou tutrices peut être organisée, au besoin.

**Sortie catégorie 3 :** sortie d'une journée, hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, hors province ou hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information doit être organisée avec les parents, tuteurs ou tutrices.

**Sortie éducative**: toute activité approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

**Sortie non approuvée** : sortie qui ne relève pas de l'école ou du Conseil ou une sortie dont la demande d'approbation a été refusée, car elle ne rencontre pas les exigences prescrites selon les présentes directives et le *Guide des sorties éducatives*.

N.B : La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte. 3\_26\_Sorties\_educatives\_dir\_adm



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,26

## **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 2 de 7

**Sortie répétitive** : sortie dont le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à une même destination à l'intérieur des limites territoriales de l'école ou du Conseil, pour des activités spontanées ou dans le cadre du cours d'éducation physique et des sports interscolaires (ex. : équipes sportives, groupes de musique ou de théâtre, etc.).

## PLANIFICATION ET ORGANISATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE

Les sorties éducatives doivent être liées étroitement à la matière enseignée ou aux objectifs et priorités de l'école. Elles doivent privilégier les activités en français et la mission et la vision du Conseil. Toute sortie éducative doit d'abord recevoir l'approbation (voir Annexe 1a ou 1b, selon le cas, *Guide des sorties éducatives*).

La préparation doit prévoir des activités préalables à la sortie, pendant la sortie et après la sortie ainsi que tous les éléments reliés à l'approbation, l'autorisation, la supervision, le transport et la sécurité.

Afin d'assurer une bonne planification de la sortie éducative, des formulaires sont prévus à cet effet dans le *Guichet Viamonde* et le *Guide des sorties éducatives, (voir aussi Annexe 11 – Tableau récapitulatif*). La direction d'école tient un registre de toutes les sorties éducatives tenues à l'extérieur de l'école (voir Annexe 6, *Guide des sorties éducatives*)

Pour les sorties de catégorie 3, une présentation aux parents, tuteurs ou tutrices doit avoir lieu à l'étape de la planification initiale.

## **PARTICIPATION DES ÉLÈVES**

Toutes les sorties éducatives intégrées au programme doivent être rendues accessibles à l'ensemble des élèves, y compris les élèves ayant des besoins particuliers ou les élèves qui auraient des difficultés de financement. Si l'élève doit couvrir les frais pour la sortie, sa participation sera volontaire et des dispositions doivent être prises pour assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à la sortie.

Il est attendu que les élèves participent aux sorties organisées par l'école ou le Conseil. Toutefois, un élève peut perdre ce privilège à la suite de la recommandation de la direction d'école.

## **APPROBATIONS**

Toute sortie éducative nécessite l'approbation écrite de la direction d'école ainsi que l'approbation de la surintendance, nécessaire selon la nature, la durée et l'endroit de l'activité. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir Annexes 1a ou 1b, *Guide des sorties éducatives*).



## **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives no 3,26

## **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 3 de 7

Le membre du personnel enseignant qui organise une sortie éducative présente la *Demande d'approbation de la direction d'école* (voir Annexe 1a, *Guide des sorties éducatives*) en tenant compte de la catégorie de sortie planifiée (se référer au tableau ci-après). Les sorties éducatives qui nécessitent l'approbation du Conseil doivent être soumises par la direction d'école auprès de la surintendance responsable dans les délais requis selon la catégorie de la sortie (voir Annexe 10, *Délai de soumission pour approbation*).

CATÉGORIES DE SORTIES ÉDUCATIVES						
	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3	
Durée	une journée ou moins	une journée ou moins	une nuitée ou plus	une journée ou moins	une journée	une nuitée ou plus
Lieu	en Ontario	en Ontario	en Ontario	hors province	hors pays	hors province hors pays
Type d'activités	régulières	à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés
Approbation requise par	Direction d'école	<ol> <li>Direction d'école</li> <li>Surintendance de l'éducation</li> </ol>			<ol> <li>Direction d'école</li> <li>Surintendance de l'éducation</li> <li>Conseil scolaire</li> </ol>	
Délai de soumission avant la sortie	4 semaines (1 mois)	4 semaines (1 mois)			8 semaines (2 mois)	
Date de la sortie selon la période de l'année	pendant la journée scolaire	<ul> <li>journée scolaire</li> <li>congé des fêtes</li> <li>relâche de mars</li> <li>congé estival</li> </ul>				

Dans la mesure du possible, les voyages hors pays devraient avoir lieu durant le congé de mars ou le congé estival pour minimiser le nombre de jours d'école manqués.

La direction de l'éducation étudiera les exceptions à la politique et aux directives administratives.



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives no 3,26

#### **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 4 de 7

Toute sortie qui n'a pas l'approbation de l'école ou du Conseil est considérée comme non approuvée. Dans le cas des sorties non approuvées, le Conseil n'est tenu en aucun cas responsable de toute réclamation de dommages et intérêts contre lui ou contre les participants ou leur propriété. L'école ne doit aucunement participer à l'organisation ou aux préparatifs d'une sortie non approuvée.

## **AUTORISATIONS ET RÉTENTION DES FORMULAIRES**

Toute sortie éducative doit faire l'objet de formulaires d'autorisation via Guichet Viamonde, par le parent, tuteur ou tutrice de l'élève qui participe à la sortie éducative, avant la sortie éducative. Les consentements soumis au Guichet Viamonde et les formulaires d'autorisation reçues version papier seront sauvegardés pendant sept (7) ans après la fin de l'activité.

Advenant que le consentement et les informations requises n'aient pas été dûment obtenus de la part du parent, tuteur ou tutrice, la direction d'école interdira la participation de l'élève à la sortie. Un appel téléphonique ou un courriel ne constitue pas une autorisation acceptable pour une sortie éducative.

Pour les sorties répétitives, l'autorisation du parent, tuteur ou tutrice ne doit être obtenue qu'une seule fois. Le calendrier de la série de sorties doit être attaché aux formulaires 1a ou 1b (*voir Annexes 1a, 1b*). Si la sortie éducative est affichée au Guichet Viamonde, la série de sorties doit être décrite dans le champ *Longue description*.

Toute activité classifiée d'Activité à risques élevés, selon les normes établies par OSBIE et OPHEA (voir le *Tableau des activités à risques élevés*, *Guide des sorties éducatives*), doit faire l'objet de l'approbation de la surintendance. De plus, pour toute sortie avec activités aquatiques, les élèves doivent effectuer un exercice de nage au préalable comme défini dans le Guide et les résultats doivent être documentés et partagés avec les personnes suivantes : l'élève, ses parents, tuteurs ou tutrices, le personnel enseignant, la direction, le ou les guides d'excursion, les sauveteurs, les moniteurs aquatiques et le fournisseur externe, au besoin.

#### TRANSPORT DES ÉLÈVES

La direction d'école privilégie les déplacements en transport en commun (autobus scolaire ou transport public), dans la mesure du possible. D'autre part, seul le transport en fourgonnettes de sept passagers ou moins est autorisé.

Les élèves peuvent aussi être transportés en taxi, en autobus nolisé, en voiture de location ou en véhicule personnel, conduits par un parent, tuteur ou tutrice, par des bénévoles ou par le personnel de l'école, et ce, sous réserve de l'autorisation de la direction d'école.

Seule la direction d'école peut autoriser, par écrit, un membre du personnel, un parent, tuteur ou tutrice ou un bénévole, à se servir de son véhicule personnel pour le transport d'élève.



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,26

#### **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 5 de 7

Les conditions d'autorisation sont les suivantes :

- il est propriétaire du dit véhicule, possède une assurance d'automobile pour son véhicule, conformément à la *Loi de l'Ontario* (pour plus de détails, voir *Section 5 Assurances*);
- il possède un permis de conduire valide, délivré par le ministère du Transport de l'Ontario;
- des ceintures de sécurité sont disponibles pour chacun des passagers;
- il a rempli le formulaire d'autorisation (voir *Annexe 3a*, aussi disponible en anglais).

## **ASSURANCES**

Le Conseil possède une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile de tous les intervenants lors de sorties éducatives approuvées, c'est-à-dire le Conseil, le personnel et les bénévoles, advenant une poursuite en dommages et intérêts.

Ainsi, les membres du personnel enseignant ou du Conseil et les bénévoles, indiqués sur le formulaire d'approbation (voir Annexe 1a, *Guide des sorties éducatives*) sont protégés contre toutes obligations légales. Il revient à la direction d'informer les bénévoles.

Cette police d'assurance ne contient pas de clause limitative quant aux activités bien qu'elle ne couvre que les activités approuvées et sous la supervision ou la juridiction du Conseil.

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire, en début d'année, à l'assurance accident pour leurs enfants, car l'assurance du Conseil ne couvre pas les accidents pour les élèves. Les risques sont d'autant plus grands pour les élèves qui participent à des activités sportives et à des sorties éducatives prolongées.

## SUPERVISION, SANTÉ ET SÉCURITÉ

## 1. Supervision – renseignements généraux

Chaque sortie éducative exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant ou un employé du Conseil, approuvé au préalable par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

Le personnel de supervision est sélectionné selon des critères précis, comme indiqué dans le *Guide des sorties éducatives*. Les membres du personnel enseignant suppléant peuvent appuyer le personnel lors d'une sortie éducative.

Tout personnel de supervision doit se comporter de façon appropriée et professionnelle et doit parler en français en tout temps.

## a) Ratio

Le ratio adulte-élève présenté dans le Guide des sorties éducatives doit être respecté.

N.B : La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte. 3\_26\_Sorties\_educatives\_dir\_adm



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,26

#### **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 6 de 7

Voici quelques critères à considérer :

- Sortie d'une journée : se référer au tableau *Ratio de supervision (Guide des sorties éducatives)*;
- Sortie avec une nuitée ou plus :
  - Deux superviseurs sont requis dont l'un d'entre eux doit être un membre du personnel enseignant.
  - Les deux genres doivent être représentés, selon les ratios adultes-élèves.
- Sortie avec activités à risques élevés : se référer au tableau Ratio de supervision Activités à risques élevés (Guide des sorties éducatives).

## b) Parents, tuteurs, tutrices ou bénévoles

Ils peuvent aider à la supervision des élèves lors d'une sortie éducative. Ils sont aussi assujettis à la politique 3,04 *Bénévolat dans les écoles*.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie éducative les informe des directives se rapportant aux activités durant la sortie, des règlements de santé et de sécurité et des procédures en cas d'urgence.

## 2. Santé et sécurité

## a) Documentation et permissions

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie éducative doit prendre les présences lors de toute transition, notamment lors du départ de l'école et de l'endroit où a lieu la sortie ou pendant la sortie.

Il doit ainsi s'assurer d'avoir tous les documents nécessaires, dûment remplis et signés, avant le départ, pour chacun des élèves participants (voir Guide des sorties éducatives) ainsi que pour tous les superviseurs (personnel enseignant, parents, tuteurs ou tutrice ou bénévoles).

Ces documents doivent rester confidentiels. Les formulaires pour les élèves sont conservés dans *Guichet Viamonde* et ceux pour les superviseurs, au bureau de la direction d'école.

## b) Gestion des risques

Certaines activités lors d'une sortie éducative peuvent être considérées comme *Activités à risques élevés* et sont assujetties à l'approbation de la surintendance compétente ou de la direction d'éducation et font l'objet de mesures de sécurité plus élaborées.

Le membre du personnel enseignant responsable doit s'assurer que tous les parents, tuteurs ou tutrices aient soumis leur consentement via le *Guichet Viamonde* et que les informations requises aient bien été recueillies pour les sorties éducatives régulières et, le cas échéant, les sorties aux sports d'hiver ou les sorties à l'extérieur du Canada.



#### **ÉDUCATION ET ÉCOLES**

## Directives administratives nº 3,26

#### **SORTIES ÉDUCATIVES**

Page 7 de 7

Pour connaître les activités à risques élevés, se référer au *Tableau récapitulatif des sorties à risques élevés* (voir *Section 7 – Activités à risques élevés, Guide des sorties éducatives*).

## c) Sécurité des élèves

Le Conseil n'est pas tenu responsable de tout acte perpétré par un élève lors d'une sortie à la suite d'un manquement au code de conduite de l'école et du Conseil. Les particularités de la sortie et le code de conduite sont connus et acceptés de l'ensemble des élèves participants à la sortie et des bénévoles, avant le départ pour la sortie éducative.

Au retour d'une sortie éducative, un membre du personnel enseignant doit demeurer sur les lieux jusqu'à ce que la dernière ou le dernier élève soit ramassé par ses parents, tuteurs ou tutrices.

## d) Situations d'urgence

Tout incident lors d'une sortie éducative doit être rapporté à la direction d'école dans le plus bref délai. La direction d'école doit informer la surintendance de l'éducation. La surintendance de l'éducation informe la direction de l'éducation, s'il y a lieu.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie doit avoir accès à une trousse de premiers soins ainsi qu'à un moyen de télécommunication (ex. : téléphone cellulaire, GPS, etc.), si possible.

## Pour tout élève disparu

Si un élève manque à l'appel, il est nécessaire de :

- retarder le départ;
- suivre la procédure 2.6.2.4 du Guide des mesures d'urgence;
- remplir le rapport d'incident lors de sortie éducative (Annexe 7).

**Pour toute urgence médicale**, suivre la procédure de mesures d'urgence 2.6.2.14 *Urgence médicale – Extérieur de l'édifice, sortie éducative* (voir Guide des mesures d'urgence).



Le 28 février 2020

## AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet: CALENDRIERS SCOLAIRES 2020-2021

## **ANTÉCÉDENTS**

Une ébauche des calendriers scolaires a été présentée le 23 janvier 2020 et le processus de consultation fut lancé le lendemain sur le site web du Conseil et auprès du comité de participation des parents, des conseils d'école, des directions d'école et des présidences des syndicats de l'AEFO, de la FEESO et du SCFP.

Les calendriers scolaires ont été élaborés en tenant compte des partenariats pour le transport scolaire et plus particulièrement le Conseil scolaire catholique MonAvenir (#64) ainsi que le Conseil scolaire catholique Providence (#63). Certains des 32 conseils anglophones ont également été consultés.

## Compilation des résultats

Vous trouverez à l'annexe A la compilation des commentaires à la suite de la consultation auprès des instances habituelles.

Nous avons reçu 44 réponses réparties comme suit : 12 (écoles et personnel des écoles), 21 (conseils d'école et parents), 5 (AEFO), 5 (FEESO) et 1 (SCFP). Des 44 réponses reçues, 20 répondants acceptent l'ébauche du calendrier scolaire tel que soumis.

## Compilation des commentaires

## Commentaires généraux

- Certains groupes questionnent le choix des journées.
- > Certains autres groupes demandent que la journée de congé habituellement avant la semaine de relâche soit remise.
- ➤ Une personne questionne le nombre de jours de classe au 1<sup>er</sup> semestre.
- Une personne est très contente d'avoir deux journées pédagogiques pour débuter l'année scolaire.
- Un parent aimerait que le Conseil ait plusieurs calendriers scolaires, soit un par région, pour pouvoir avoir les mêmes journées pédagogiques que ces conseils régionaux.

#### CONCLUSION

Le calendrier présenté à l'annexe B prévoit que les classes débuteraient le 8 septembre 2020 pour les élèves et se termineraient le 29 juin 2021. Pour le personnel enseignant, l'année scolaire débuterait le 2 septembre 2020 par deux journées pédagogiques et se terminerait le 30 juin 2021 par une journée pédagogique.

Afin de respecter la convention collective de l'AEFO, les journées pédagogiques du 1<sup>er</sup> février et du 11 juin 2021 seraient réservées à la rédaction des bulletins. De plus, conformément à la NPP #151 du ministère de l'Éducation, une 7<sup>e</sup> journée pédagogique fait maintenant partie du calendrier scolaire.

Vous trouverez à l'annexe B la version des calendriers scolaires proposés pour 2020-2021.

## IL EST RECOMMANDÉ:

Que le rapport en date du 28 février 2020 Calendriers scolaires 2020-2021 soit reçu.

QUE les calendriers scolaires 2020-2021 fournis en annexe soient approuvés.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation, Michel Laverdière

Présenté par :

Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p. j.



Annexe A

## Résultats consultation

Calendriers scolaires 2020-2021

Nombre de réponses reçues : 44

- Directions d'école et membres du personnel enseignant : 12
- Conseils d'école et parents : 21
- Comité de participation des parents :
- Présidence et membres de l'AEFO : 5
- Présidence et membres de la FEESO : 5
- Présidence et membres de la SCFP : 1
- Présidence de l'ADFO :

Nombre de répondants qui acceptent l'ébauche du calendrier scolaire tel que soumis : 20\* (\* à noter que très souvent les gens qui approuvent ne font pas de commentaire)

## Commentaires soumis par le président de l'AEFO pour l'ensemble des calendriers :

<b>Commentaires soumis</b>	par des membres de l'AEFO pour l'ensemble des calendriers :
Congés	<ul> <li>Je propose que le congé du 4 septembre soit déplacé au 12 mars. Ainsi le 4 septembre serait le jour de la rentrée.</li> <li>On suggère de modifier le congé d'hiver pour qu'il débute le mercredi 23 décembre 2020 et que la rentrée après les vacances soit le mercredi 6 janvier 2021.</li> <li>On aimerait remettre le vendredi congé avant la semaine de relâche au mois de mars au lieu du vendredi 4 septembre.</li> <li>On préfère commencer l'année scolaire (journées d'enseignement) avant la fête du travail afin de terminer plus tôt au mois de juin. Idéalement, la dernière journée d'enseigne ment aura lieu le vendredi 25 juin 2021.</li> </ul>
Journées pédagogiques	<ul> <li>Remettre la journée de congé le 12 mars 2021. Changer les 2 journées pédagogiques des 2 et 3 septembre au 3 et 4 septembre. Remettre la journée de congé du 4 septembre au 12 mars. Avoir la période d'examens du premier semestre qui débute le 22 janvier et la journée pédagogique le 29 janvier. Le deuxième semestre débuterait le 1er février.</li> <li>La journée pédagogique du 2 septembre 2020 devrait être placée au vendredi 23 octobre 2020; le congé du 4 septembre devrait être déplacé au vendredi 12 mars 2021; la journée pédagogique du 3 septembre devrait être déplacée au 22 janvier 2021.</li> <li>Pourquoi y a-t-il 2 journées pédagogiques (2 et 3 septembre)? c'est mieux de mettre 2 journées pédagogiques à la fin de juin; pourquoi nous avons que 5 congés en mars au lieu de 6 journées?</li> <li>Déplacer la journée pédagogique du 2 septembre à une journée d'octobre; On ne veut pas perdre le jour de congé avant la relâche du mois de mars (garder 6 jours), alors le 4 septembre déplacer à 12 février; commencer l'école avec les élèves le 2</li> </ul>

septembre.

## Commentaires soumis par la présidente de la FEESO :

## Commentaires soumis par des membres de la FEESO pour l'ensemble des calendriers :

- Je propose de garder le vendredi avant le congé de mars pour faciliter les déplacements et sauver des coûts et bien du traffic en aidant à assurer une meilleure sécurité pour tous.
- Une seule journée pédagogique pour débuter l'année scolaire; suggérer de terminer avec 2 journées pédagogiques l'année scolaire au lieu; congé de décembre du 23 décembre au 5 janvier.
- Suggestion : Congé de Noël du du jeudi 24 décembre au mercredi 6 janvier (plutôt que 21 décembre au 1<sup>er</sup> janvier).
- Enlever les journées pédagogiques à la rentrée et le congé.
   Remettre une journée pédagogique en octobre et janvier.
   Remettre le congé du vendredi avant la relâche.

## Commentaires soumis par le président de la SCFP :

Commentaires soumis par des membres de la SCFP pour l'ensemble des calendriers :

## Commentaires soumis par le président de l'ADFO :

## Commentaires soumis par les directions d'école et les membres du personnel enseignant :

## Congés

- Placer un congé vendredi le 12 mars (avant la relâche). Pas besoin de 2 journées pédagogiques à la rentrée. Une suffit.
- Pourquoi il y a moins de congés désignés par le Conseil 13 vs 16 cette année?
  - Je crois qu'il y aura beaucoup d'enfants qui seront absents pour les 2 dernières journées d'école (28 et 29 juin). Certaines familles choisiront de partir en vacances le week-end avant et d'autres familles seront dans une situation difficile pour trouver du support pour garder leurs enfants une demie-semaine.

## Journées pédagogiques •

- Enfin! 2 journées pédagogiques pour débuter l'année du bon pied. Excellent!
- Enlever 2 journées pédagogiques les 2 et 3 septembre et garder seulement celle du 3 septembre. Ajouter une journée d'examen le 22 janvier et mettre la journée pédagogique le 29 janvier et non le 1<sup>er</sup> février.
- Changer les 2 journées pédagogiques des 2 et 3 septembre au 3 et 4 septembre.
- Modifier de la façon suivante : 31 août JP, 1<sup>er</sup> septembre JP,
   2, 3 et 4 septembre jours d'école, 12 mars journée de congé,
   18 au 24 juin examens au secondaire, 25 juin JP.
- Est-ce que les 2 journées pédagogiques du 2 et 3 septembre sont consacrées pour des formations ou ce sont pour les réunions du

	personnel? Si c'est le cas, est-ce que c'est nécessaire? Est-ce que la journée pédagogique du 1er février est consacrée pour la rédaction des bulletins? J'aimerais avoir une seule journée pédagogique avant le début des classes en septembre. Enlever la journée pédagogique du 2 septembre.  • Déplacer la journée pédagogique du 2 septembre au 9 octobre pour travailler le plan d'amélioration suite à nos profils du mois de septembre.  • On a remarqué qu'il y a deux journées pédagogiques en début septembre et un congé plus long entre le 12 octobre et le 27 novembre 2020. Serait-il possible d'enlever la première journée pédagogique du 2 septembre et de la remettre à la fin octobre afin de couper la période des classes et permettre une pause aux élèves et aux membres du personnel? Elle serait utile pour présenter l'analyse des données aux membres du personnel afin d'impliquer l'équipe à préciser les cibles et à élaborer des stratégies gagnantes au sein de chaque cycle.
Autres	• L'ébauche actuelle a 87 jours de classe au 1er semestre et 90 au 2e. Il y a donc 1 jour de classe manquant au 1er semestre et les élèves n'auront pas les 110 heures de classe exigées pour l'obtention du crédit. Afin de maintenir la période d'examens tel quelle en janvier 2021 et obtenir le bon nombre de jours de classe (88 au minimum), je suggère que l'année débute avec les journées pédagogiques les lundi 31 août et mardi 1er septembre. Le premier jour avec les élèves serait donc le mercredi 2 septembre. Cette solution donnera 89 jours au 1er semestre et 90 au 2e ce qui respecte les 196 jours de classe possibles. Si 194 jours est le maximum de jours de classe entendu avec les syndicats, je suggère qu'une journée de congé soit ajoutée avant ou après le temps des fêtes (18 décembre 2020 ou janvier 2021) ET qu'une journée de congé soit ajoutée avant le congé de mars (12 mars 2021). Cette solution donnera 88 jours au 1er semestre et 89 jours au 2e et respecte les 194 jours de classe.

Commentaires soumis	par le Conseil d'école ou les parents :
Congés	
Journées pédagogiques	<ul> <li>Concernant les journées pédagogiques de janvier, habituellement il y a une à la mi-janvier et une autre 2 semaines plus tard. Je vois que le congé de mi-janvier a été déplacé à la fin avril pour 2020-2021. Considérant que le retour des fêtes sera tôt, il aurait sans doute été bon d'avoir ce congé comme d'habitude.</li> <li>Je sais que cette année il y avait 2 journées pédagogiques en janvier et il n'y en a qu'une l'année prochaine (début février je crois). J'imagine que c'est assez pour la préparation des bulletins?</li> </ul>
Autres	<ul> <li>J'aimerais faire la mention que les sessions d'examens au palier secondaire ne sont pas optimales pour les étudiants. Les journées pédagogiques qui servent à préparer les examens pour les élèves sont placées une semaine plus tôt que dans le calendrier présent (ou passé), et dans la première session les examens sont un après l'autre, ne donnant pas le temps de respirer aux élèves (surtout avec une grosse charge de travail).</li> <li>Un membre de l'équipe demande un congé pour le 12 mars 2021.</li> <li>Pour la lecture des 2 calendriers, les parents souhaiteraient voir disparaître la légende du calendrier de l'élémentaire de la couleur verte, car elle correspond seulement aux examens du calendrier du secondaire.</li> <li>Le Conseil couvre un très grand territoire. Il devrait harmoniser ses journées pédagogiques par région quitte à avoir un calendrier scolaire différent dans chaque région. Les villes offrent des activités lors de ses journées alors c'est bien frustrant de ne pas pouvoir en profiter. Suivez l'exemple de Providence qui a 4 calendriers différents!</li> <li>Le calendrier a l'air bien.</li> <li>La légende du calendrier pour les écoles élémentaires inclut aussi la couleur verte pour les journées d'examens de 9° à la 12°. Le vert n'est pas utilisé dans ce calendrier, est confusant et on devrait l'éliminer.</li> <li>Le code de couleurs fonctionne seulement si on regarde les calendriers sur un électronique ou on les imprime en couleurs, mais il devient invisible si on imprime en noir et blanc. Est-ce qu'on pourrait trouver un autre code ou un code additionnel (hachurer peut-être les cases) pour qu'un code soit présent même si on imprime en noir et blanc? Le calendrier deviendra ainsi plus accessible aux personnes ayant un handicap visuel. Je tiens à partager ce commentaire avec vous parce que, à mon avis, tout pas d'inclusion qu'on peut faire aide à améliorer le milieu scolaire de notre conseil.</li> <li>L'année scolaire finit aussi très tard. J'aurais des inquiétudes quant à l'assiduité des élèves</li></ul>

Toutes les écoles élémentaire du Conseil

Annexe B

# Conseil scolaire Viamonde

## Calendrier scolaire 2020-2021

#### Légende :

MOIS

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

**Janvier** 

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Total

F Jour férié
P Journée pédagogique
C Congé désigné par le Conseil

Journées

L

P 

pédagogique

**ÉBAUCHE** 

2<sup>e</sup> semaine

e pédagogique

1<sup>ère</sup> semaine

Р

Conseil scolaire Viamonde					
Palier :	<b>√</b>	élémentaire		secondaire	
Écoles :					

Toutes les 7e et 8e années des écoles secondaires du Conseil

3<sup>e</sup> semaine 4<sup>e</sup> semaine 5<sup>e</sup> semaine V М V М М М С Р 

Remarque: Le calendrier scolaire 2020-2021 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1er septembre 2020 et le 30 juin 2021. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont **trois** jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

**Annexe B** 

000	
Conseil scolaire	Viamonde

Total

177

7

194

#### Conseil scolaire Viamonde √ secondaire Calendrier scolaire 2020-2021 Légende : Écoles : Jour férié **ÉBAUCHE** Toutes les écoles secondaire du Conseil Journée pédagogique Р С Congé désigné par le Conseil Journée d'examen prévue (9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année) Е 1<sup>ère</sup> semaine 3<sup>e</sup> semaine 5<sup>e</sup> semaine 2<sup>e</sup> semaine 4<sup>e</sup> semaine M М ٧ M М ν ν M М ν L M l'enseigneme t secondaire lournées d'examen MOIS édagogique prévues 2 3 4 7 8 9 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 10 11 Septembre 17 1 2 5 6 7 8 9 12 13 14 15 16 19 20 21 22 23 26 27 28 29 30

Octobre	21													F														
Novembre	20	1		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30				
Novembre	20	ı																					Р					
Décembre	14				1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	
Becembre	17																		С	С	С	С	F	F	С	С	С	
Janvier	15		5					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
Janvier	15		7					F																Е	E	Е	Е	Е
Février	18	1		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26					
reviter	10	'		Р										F														
Mars	18			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
iviai s	10													С	O	O	O	С										
Avril	19	1					1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
AVIII	19	Į.						F	F																			Р
Mai	20			3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31				
iviai	20																		F									
luin	15	2	_		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30		
Juin	15	2	5										Р								Е	E	Е	Е	E	Р		
		· ·	· ·	Dame	araua	. 100	ممامم	Irlar a	aalair	202	0 202	11 400	ما مم	nacci	hili+á	do 10	4 10.00	- do	مممما	ontro	Jo 16	.r. 00n	tomb	202	)	20	Luin 2	001

Remarque : Le calendrier scolaire 2020-2021 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1er septembre 2020 et le 30 juin 2021. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont trois jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

Secondaire: semestre #1: 87 jours

semestre #2: 90 jours

# RAPPORT N° 6 (2019-2020) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 28 février 2020

### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre n° 6 de 17 h 30 à 19 h 00 le 11 février 2020 au siège social de Toronto, sous la présidence de Conseiller Fortin.

# Membres du Conseil

- M. Benoit Fortin, conseiller scolaire, CSViamonde (audio-Skype)
- M. Éric Lapointe, conseiller scolaire, CSViamonde (audio-Skype)
- M. Guillaume Teasdale, conseiller scolaire, CSViamonde (audio-Skype)

# Représentants d'organismes :

M<sup>me</sup> Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone de Grand Toronto (audio-Skype)

M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter (audio-Skype)

M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto

M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie (audio-Skype)

M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health (audio-Skype)

### Représentantes d'organismes absentes :

M<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto

M. Yakabue (Papy) Yangongo, représentant de Toronto North Support Services

# Membres de l'administration présents :

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves

M. Roland Desloges, adjoint à la surintendance de l'éducation par intérim

M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves

M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation

M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

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

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\_des\_Comites/documentation\_CCED\_-\_11\_fevrier\_2020.pdf

#### Votre comité vous informe :

- 1. Que le quorum de la réunion nº 5 du 14 janvier 2020 n'a pas été atteint. Une mise à jour de la liste des membres suppléants fut effectuée.
- 2. Qu'il a reçu un rapport et une brève présentation du surintendant des affaires portant sur les états financiers 2018-2019 et sur le budget révisé pour l'enfance en difficulté pour la période de septembre 2019 à août 2020.
- 3. Qu'il a reçu un rapport portant sur la politique intitulée « Utilisation d'un animal d'assistance par les élèves ». Le Conseil scolaire Viamonde a répondu dans les délais aux exigences du ministère de l'Éducation pour la publication de cette politique et des directives administratives.
- 4. Qu'il a reçu un aperçu sur le transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers étant donné que la Politique 2,02 sur le *Transport scolaire* fera l'objet d'une révision au cours de l'année scolaire 2019-2020.
- 5. Qu'il fut informé dans un rapport verbal sur l'impact des grèves de zèle en cours sur les programmes et services en EED.
- 6. Qu'il a reçu une présentation sur la mise à jour de l'automne provenant du Ministère de l'Éducation.
- 7. Que le comité a pris connaissance du Programme de perfectionnement des compétences après l'école (PPCAE) qui sera offert aux élèves avec un diagnostic TSA et aux ateliers pour les parents.
- 8. Qu'il a reçu, à titre de renseignement, les correspondances suivantes :
  - Lettre du Durham DSB au ministre de l'Éducation, M. Lecce, à propos de l'inactivité perçue par le Conseil consultatif ministériel de l'éducation de l'enfance en difficulté (MASCE)

- Lettre du Windsor-Essex CDSB au ministre de l'Éducation, M. Lecce, faisant suite aux plaintes de Durham DSB et Greater Essex DSB sur la hausse la taille des classes et l'obligation de cours en ligne
- 9. Il est convenu que les prochaines réunions se tiendront aux dates suivantes:

• Le mercredi 11 mars 2020 - rencontre nº 7 (nouveau)

Le mardi 14 avril 2020
Le mardi 12 mai 2020
Le mardi 9 juin 2020
rencontre nº 9
rencontre nº 10

### IL EST DONC RECOMMANDÉ:

QUE le rapport nº 6 du CCED (2019-2020) soit reçu.

Que la rencontre nº 7 soit déplacée au 11 mars 2020 afin de tenir une consultation conjointe avec le Comité de participation des parents dans le cadre du renouvellement du plan stratégique du Conseil.

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

Michel Laverdière **Benoit Fortin** 



Le 28 février 2020

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 4,03 - Règlement de différend pour le personnel non syndiqué

#### Préambule

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion a mis à jour la politique suivante : 4,03 Règlement de différend pour le personnel non syndiqué.

#### Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A, la politique et la directive administrative 4,03 Règlement de différend pour le personnel non syndiqué.

Dans cette politique, seulement un changement mineur de langage est proposé. Aucun changement au niveau du contenu de la politique n'est proposé. Les directives administratives sont également fournies à l'Annexe B à titre d'information seulement.

#### Il est recommandé:

Que le rapport daté du 28 février 2020 portant sur la « Révision de la politique 4,03 - Règlement de différend pour le personnel non syndiqué » soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,03 *Règlement de différend pour le personnel non syndiqué* telle que présentée.

### Préparé par :

La directrice des ressources humaines, Marie-Josée Smith

### Présenté par :

Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,03 Règlement de différend pour le personnel non syndiqué

Annexe B : Directive administrative 4,03 Règlement de différend pour le personnel non syndiqué

Annexe A



#### **PERSONNEL**

Politique nº 4,03

RÈGLEMENT DE DIFFÉREND POUR LE PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Approuvée le 29 mai 1999 Révisée le 18 juin 2011 Révisée le 17 avril 2015 Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 1

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est d'avis que <del>l'administration et l</del>es membres du personnel non syndiqué devraient, dans la mesure du possible, tenter de résoudre tout différend par entente mutuelle et ce, dans les plus brefs délais possibles. Dans ce contexte, le Conseil reconnaît le droit du personnel non syndiqué d'avoir recours à une procédure de règlement de différend. Le Conseil a mis en place cette procédure qui comprend des étapes précises afin de parvenir à une prompte résolution de tout différent qui pourrait survenir.

#### DÉFINITION

On entend par différend un désaccord ou mésentente provenant d'une divergence d'opinions ou d'intérêts entre un membre du personnel et un autre membre du personnel ou avec le Conseil dans le contexte du milieu de travail.

Pour les questions relatives à un cas de congédiement, les clauses de la politique 4,29 sur les mesures disciplinaires s'appliquent.

Annexe B



#### **PERSONNEL**

Directives administratives nº 4,03

RÈGLEMENT DE DIFFÉREND POUR LE PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Approuvées le Entrées en vigueur le 29 mai 1999 Révisées le 18 juin 2011 Révisées le 17 avril 2015 Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 2

#### 1. Documentation

Une demande écrite de règlement de différend doit porter la signature du membre du personnel non syndiqué et préciser :

- la date à laquelle l'incident à l'origine du différend a eu lieu ;
- un énoncé des faits pertinents au différend ;
- les politiques ou directives administratives, s'il en est, visées par le différend ;
- le redressement recherché.

## 2. Étapes à suivre

#### Étape 1

- a) Le membre du personnel non syndiqué qui se croit lésé peut, dans un délai maximal de quinze jours calendrier suivant la date à laquelle le dernier 'incident à l'origine du différend a eu lieu, soumettre par écrit une demande de règlement de différend à sa superviseure ou son superviseur immédiat.
- b) La superviseure ou le superviseur immédiat dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.

#### Étape 2

- a) À défaut de règlement total ou partiel du différend, le membre du personnel non syndiqué peut, dans les quinze jours du calendrier suivant la réception de la décision rendue à la première étape, présenter sa demande de règlement à la surintendance ou à la direction de secteur selon le cas.
- b) La surintendance ou la direction de secteur dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.
- C) Cette étape ne s'applique pas si la superviseure ou le superviseur est une surintendance ou une direction de secteur.

#### Étape 3

a) À défaut de règlement total ou partiel du différend, le membre du personnel non



#### **PERSONNEL**

Directives administratives nº 4,03

RÈGLEMENT DE DIFFÉREND POUR LE PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Approuvées le Entrées en vigueur le 29 mai 1999 Révisées le 18 juin 2011 Révisées le 17 avril 2015 Prochaine révision en 2019-2020

Page 2 de 2

syndiqué peut, dans les quinze jours calendrier suivant la réception de la décision rendue à l'étape précédente, présenter le dossier de sa demande à la direction de l'éducation.

- b) La direction de l'éducation, ou sa déléguée ou son délégué (si cette personne n'est pas impliquée dans le différend), dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.
- c) La décision de la direction de l'éducation à cette étape est sans appel.

# 3. Représentation

Le membre du personnel non syndiqué peut, à chacune des étapes, être accompagné d'un autre membre du personnel non syndiqué à titre de témoin.

## 4. Direction de l'éducation

Si la direction de l'éducation fait l'objet d'un différend ou si elle est impliquée directement avec ledit différend, elle réfèrera la demande à la présidence et la vice-présidence du Conseil. Ces derniers s'assureront que les suivis nécessaires sont faits.



Le 28 février 2020

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 4,22 - Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

#### Préambule

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion a mis à jour la politique suivante : 4,22 - Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

#### Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A, la politique et les directives administratives 4,22 - Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

Dans cette politique, seulement des changements de langage sont proposés. Aucun changement au niveau du contenu de la politique n'est proposé. Les directives administratives sont également fournies à l'Annexe B à titre d'information seulement.

#### Il est recommandé:

Que le rapport daté du 28 février 2020 portant sur la révision de la politique 4,22 - Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,22 - Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines, Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,22 Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

Annexe B : Directive administrative 4,22 Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant



#### **PERSONNEL**

Annexe A

Politique nº 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvée le 25 novembre 2006 Révisée le 21 juin 2008 Révisée le 25 mai 2013 Révisée le 18 septembre 2015 Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 5

### **INTRODUCTION**

Le programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) a pour but d'offrir un soutien au nouveau personnel enseignant, notamment :

- une formation en cours d'emploi;
- un programme de mentorat; et
- un programme d'orientation au niveau de l'école et du Conseil.

L'évaluation du rendement fait partie intégrante du PIPNPE comme étant un processus de formation continue par lequel les échanges entre la personne qui évalue et celle qui est évaluée contribuent à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage, du rendement des élèves et de l'insertion dans la profession enseignante.

Le processus d'évaluation maintient comme prémisse de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. Reconnaissant les habiletés uniques et les forces de chaque membre du personnel enseignant, l'évaluation lui permet de fournir le meilleur rendement et d'améliorer sa performance.

Le nouveau personnel enseignant s'entend :

D'un membre de l'unité de négociation des enseignants et enseignantes certifié par *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (y compris l'enseignante et l'enseignant formés à l'extérieur de la province) qui a été embauché à un poste permanent – à temps plein ou à temps partiel – par le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) pour débuter sa carrière en Ontario.

Cette définition exclut l'enseignant suppléant et l'enseignante suppléante.

Une enseignante ou un enseignant est considéré « nouvelle » ou « nouveau » tant qu'elle ou il n'a pas réussi le PIPNPE ou tant qu'elle ou il n'a pas terminé ses 24 mois suivant le début de son enseignement pour un conseil, tenant compte des prolongations permises par le Règlement 99/02. La réussite au PIPNPE exige deux évaluations satisfaisantes du rendement.

Une fois que l'enseignante ou l'enseignant a réussi le PIPNPE, elle ou il n'est plus considéré comme *nouvelle* ou *nouveau* et son cycle d'évaluation correspondra à celui d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné selon les dispositions de la politique 4,21.

L'évaluation du rendement comprend deux volets :

la participation au PIPNPE; et



### **PERSONNEL**

Politique nº 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 2 de 5

• l'évaluation du rendement.



#### **PERSONNEL**

Politique nº 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 3 de 5

# 1. Objectif

Le Conseil, de par son processus d'évaluation pour le nouveau personnel enseignant, vise à améliorer la qualité de l'enseignement afin d'assurer un apprentissage qui favorise l'amélioration du rendement et l'épanouissement des élèves en :

- évaluant le rendement du nouveau personnel enseignant;
- fournissant de l'aide au nouveau membre du personnel enseignant qui en éprouve le besoin et ce, pour une période raisonnable;
- encourageant la croissance professionnelle.

# 2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

- 2.1 L'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant relève de la direction d'école, la direction adjointe, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil en conformité avec la *Loi sur l'éducation*.
- 2.2 L'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa ou de son superviseur immédiat en conformité avec la *Loi sur l'éducation*.
- 2.3 L'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'école détermineront, en consultation avec la surintendance de l'éducation responsable, quelle direction d'école effectuera l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant affecté à plus d'une école.

#### 3. Fréquence

- 3.1 La réussite au PIPNPE exige deux évaluations satisfaisantes du rendement.
- 3.2 Le personnel enseignant débutant dans la profession est évalué deux fois dans les douze premiers mois suivant la date à laquelle il a commencé à enseigner.
  - Des évaluations supplémentaires sont requises si une évaluation pendant la première année donne une note autre que *Satisfaisant*. Ces évaluations supplémentaires doivent être effectuées dans un délai de 24 mois suivant la date à laquelle il a commencé à enseigner pour le Conseil.
- 3.3 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en classe ou dans le milieu d'enseignement habituel, des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel, les observations des parents, tuteurs, tutrices et des élèves. Soulignons que pour certaines des compétences, l'évaluation peut être effectuée par d'autres moyens.



#### **PERSONNEL**

Politique nº 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 4 de 5

3.4 Malgré une sentence ou une décision arbitrale qui prétend modifier, interrompre, suspendre ou porter atteinte au délai et aux périodes fixées pour l'évaluation du rendement, les délais et les périodes prévues pour l'évaluation du rendement doivent être respectés par le Conseil, la surintendance de l'éducation, la direction d'école, la direction adjointe, l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant ou tout autre personne qui exerce des fonctions liées aux évaluations.

## 4. Prolongation de la période d'enseignement au-delà de 24 mois

Le Règlement 99/02 autorise la prolongation de la nouvelle période d'enseignement audelà de 24 mois dans certains cas précis. La prolongation accorde du temps supplémentaire pour l'achèvement du PIPNPE dans le cas d'enseignantes et d'enseignants qui changent de site d'enseignement durant leur deuxième année d'emploi (avant d'avoir terminé le PIPNPE), afin d'accorder du temps pour s'adapter à ce nouveau site.

Le Conseil doit prolonger la nouvelle période d'enseignement <del>d'une enseignante ou d</del>'un <u>membre du personnel</u> enseignant si **toutes les conditions** suivantes s'appliquent :

- 4.1 <u>L'enseignante ou l'Le membre du personnel</u> enseignant a eu droit à trois évaluations de rendement durant les 18 premiers mois de la nouvelle période d'enseignement et a obtenu la note *Satisfaisant* lors d'une évaluation.
- 4.2 Après le début du 19<sup>e</sup> mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant, celle-ci ou celui-ci :
  - 4.2.1 commence à enseigner dans une autre école du Conseil, ou
  - 4.2.2 est employé en tant qu'enseignante ou enseignant par un conseil différent.
- 4.3 <u>L'enseignante ou l'Le membre du personnel</u> enseignant a présenté une demande par écrit à la surintendance de l'éducation du nouveau conseil pour prolonger sa nouvelle période d'enseignement.
- 4.4 La demande de prolongation a été présentée après le début du 19<sup>e</sup> mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois.
- 4.5 La nouvelle période d'enseignement n'a pas été prolongée auparavant pour une durée quelconque.

La nouvelle période d'enseignement d'une enseignante ou d'un membre du personnel enseignant peut être prolongée pour une durée maximale de 90 jours d'école.

Dans un délai de 20 jours d'école après avoir reçu une demande de prolongation, la surintendance de l'éducation doit donner un avis par écrit confirmant la durée de prolongation à l'enseignante ou l'au membre du personnel enseignant et à la direction de



#### **PERSONNEL**

Politique nº 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 5 de 5

l'école dans laquelle <del>l'enseignante ou l'enseignant</del><u>le membre du personnel enseignat</u> est affecté.

## 5. Énoncés de compétences

Dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, la direction d'école doit évaluer le rendement selon les huit compétences établies dans l'annexe 2, Compétences du nouvel enseignant, du *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

#### 6. L'échelle de notation

- 6.1 Une échelle à deux niveaux sert à chaque évaluation du nouveau personnel enseignant.
- 6.2 L'échelle comprend les niveaux suivants :

Satisfaisant À améliorer

6.3 Lorsqu'une enseignante ou unmembre du personnel enseignant reçoit la note À améliorer, l'échelle pour les évaluations subséquentes comporte les niveaux de rendement suivants :

Satisfaisant Insatisfaisant.



#### **PERSONNEL**

<u>Annexe B</u>

Directives administratives no 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvées le 25 novembre 2006 Révisées le 21 juin 2008 Révisées le 25 mai 2013

Prochaine révision Révisées le en 18 septembre 2015-2016 Prochaine révision en 2017-2018

Page 1 de 17

#### 1. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

La nouvelle enseignante ou le nouvel<u>Le nouveau membre du personnel</u> enseignant doit faire l'objet de deux évaluations au cours de ses douze mois suivant le début de son enseignement. Une troisième et, au besoin, une quatrième évaluation sont prévues si l'une des deux évaluations effectuées au cours de la première année donne une note *À améliorer*. Pour terminer avec succès le PIPNPE, il faut obtenir deux évaluations avec la note *Satisfaisante* au cours des 24 mois suivant le début de l'enseignement.

#### 2. COMPÉTENCES

Dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, la direction d'école doit évaluer le rendement selon les huit compétences établies dans l'annexe 2 du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. Ces huit compétences représentent le minimum à évaluer.

Domaines	Compétences
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignantes et enseignants :  1. se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves.  2. font preuve de dévouement en matière
арргенизаде	d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves.  3. traitent les élèves équitablement et avec respect.  4. assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
Connaissances	Les enseignantes et enseignants :
professionnelles	5. connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation.
Pratique	Les enseignantes et enseignants :
professionnelle	6. appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.  7. compuniquent efficacement avec les élèves les
	<ul><li>7. communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.</li><li>8. effectuent une évaluation continue du cheminement</li></ul>



#### **PERSONNEL**

#### Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 2 de 17

Domaines	Compétences
	des élèves, évaluent leur rendement et
	communiquent régulièrement les résultats aux
	élèves et aux parents.

#### 3. ÉCHELLE DE NOTATION

Le rendement global du <u>membre du</u> personnel enseignant doit être noté pour permettre la rétroaction nécessaire à la croissance professionnelle. L'échelle de notation donne, au nouveau <u>membre du</u> personnel enseignant, une indication précise du niveau de rendement comme première étape pour identifier les occasions de perfectionnement.

L'échelle pour l'évaluation du rendement du nouveau <u>membre du</u> personnel enseignant comprend les niveaux suivants :

Satisfaisant À améliorer

Lorsqu'une membre du personnel enseignante ou un enseignant reçoit la note À améliorer, l'échelle pour les évaluations subséquentes comporte les niveaux de rendement suivants :

Satisfaisant Insatisfaisant

### 3.1 Description des notes globales

La description de chaque note pour l'évaluation est donnée pour aider la direction d'école et le personnel enseignant à comprendre ce que chaque note signifie. Il est recommandé de considérer chaque note globalement et non comme une simple liste d'éléments à cocher.

### Satisfaisant

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est Satisfaisant :

- continuent à réaliser des progrès adéquats dans toutes les compétences;
- cherchent à améliorer leur enseignement pour augmenter le rendement des élèves;
- se montrent capables de recevoir des commentaires constructifs pour améliorer et mettre au point leur enseignement;
- montrent qu'ils peuvent augmenter leur autonomie dans leurs efforts pour s'améliorer, et notamment demander de l'aide;
- semblent de plus en plus prêts à devenir des enseignantes et enseignants chevronnés.

### À améliorer :



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 3 de 17

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est À améliorer :

- doivent s'améliorer dans une ou plusieurs compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves;
- ont besoin d'un soutien ciblé dans une ou plusieurs compétences;
- montrent qu'ils ont besoin d'un soutien intensif prévu dans le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

#### Insatisfaisant

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants nouveaux membres du personnel enseignant dont la note consiste en unest Insatisfaisant :

- ne réalisent pas de progrès suffisants dans les compétences, malgré le temps et le soutien supplémentaires qu'ils ont reçus à la suite d'une note À améliorer;
- doivent s'améliorer dans les compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves.

Le jugement professionnel de la direction d'école joue aussi un rôle important car ses observations lui servent à attribuer une note globale au rendement.

Une décision judicieuse quant à cette note doit être appuyée par des indications pertinentes recueillies pendant un certain temps. La direction d'école doit également tenir compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant du membre du personnel enseignant au PIPNPE, ainsi que des observations des parents et des élèves.

## 4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

4.1 Règles concernant les <del>enseignantes et les enseignants</del> <u>membres du</u> <u>personnel enseignant</u> en prêt de services

Lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant nouveau membre du personnel enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire financé par les fonds publics au cours de ses 24 premiers mois d'enseignement, le processus d'évaluation doit continuer.

Le conseil d'origine indique au conseil de destination quelles étapes du processus d'évaluation ont été complétées par <del>l'enseignante ou l'enseignant</del>le membre du personnel enseignant en guestion.



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 4 de 17

Le conseil d'origine s'assure que toutes les évaluations sont effectuées pendant le détachement <del>de l'enseignante ou de l'enseignant</del>du membre du personnel enseignant.

Si une évaluation du rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant d'un nouveau membre du personnel enseignant en prêt de services donne lieu à une note autre que *Satisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- l'entente de prêt de services est résiliée;
- l'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de services;
- le conseil d'origine doit s'assurer qu'une évaluation de rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est effectuée dans les 60 jours de classe suivant son retour;
- <u>l'enseignante ou l'enseignantle membre du personnel enseignant</u> retourne à son affectation première, au poste où <del>elle ou</del> il était avant son prêt de services, et la période de 24 mois se poursuit à partir de la résiliation de l'entente de prêt de services.
- 4.2 Calcul des absences particulières pendant la période où <del>l'enseignante ou l'enseignant le membre du personnel enseignant est considéré comme nouvelle ou nouveau</del>

La période de 24 mois pendant laquelle <u>l'enseignante ou l'enseignantle</u> <u>membre du personnel enseignant</u> est considéré <del>nouvelle ou </del>nouveau exclut les périodes suivantes :

- n'enseigne à aucun moment dans une école qui relève du Conseil;
- est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- est en prêt de services à un poste de non-enseignant;
- est en prêt de services à un poste d'enseignant en dehors du système scolaire public de l'Ontario.

## 4.3 Évaluation après un congé prolongé

Si <u>la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant le nouveau membre du personnel enseignant</u> est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du processus d'évaluation du rendement, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent être menées dans les 60 jours de classe suivant son retour.

# 4.4 Délégation des fonctions de direction d'école à la direction adjointe ou à la surintendance de l'éducation

La direction de l'école où est affecté le <del>nouvel enseignant ou la nouvelle enseignant enseignant doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la la la service de l'école où est affecté le <del>nouvel enseignant ou la nouvelle enseignant doit enseigna</del></del>



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 5 de 17

direction adjointe. Dans certains cas, la surintendance de l'éducation peut également remplir les fonctions attribuées à la direction d'école. (Consulter le paragraphe 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.)

### 4.5 Absence de la direction d'école ou de la surintendance de l'éducation

Si la direction d'école est absente et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation de l'enseignant ou de l'enseignant du membre du personnel enseignant ne change pas. La Loi permet à la direction d'école de déléguer ses obligations à une surintendance de l'éducation. De même, en l'absence de la surintendance de l'éducation de l'école en question, la Loi lui permet de déléguer ses fonctions à une autre surintendance de l'éducation du même conseil.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si <del>l'enseignante ou l'enseignantle membre du personnel enseignant</del> est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

# 4.6 Transition du nouveau <u>membre du</u> personnel enseignant à <u>membre</u> du personnel enseignant chevronné

Une enseignante ou un enseignant Un membre du personnel enseignant n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou une nouvelle enseignante nouveau lorsqu'elle ou il a réussi le PIPNPE ou, sous réserve de toute prorogation prévue aux règlements, à la fin de sa période d'enseignement de 24 mois à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant nouveau membre du personnel enseignant tel que stipulé dans la partie X.O.1 de la Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant cesse d'être une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant, elle ou il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq ans pour le personnel enseignant chevronné. Les nouveaux membres du personnel enseignants terminent habituellement leur PIPNPE au cours de leur première année d'enseignement ou de la période d'enseignement de 24 mois. Quelle que soit l'année où ils ont réussi les exigences du PIPNPE, le Conseil doit prévoir une année d'évaluation pour ces enseignants de manière à ce qu'il s'écoule quatre années sans évaluation entre la dernière année d'évaluation à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel nouveau membre du personnel enseignant et la suivante à titre de membre du personnel d'enseignant chevronné.

Si la période d'enseignement à titre de nouveau <u>membre du</u> personnel enseignant est prolongée, <del>l'enseignante ou l'enseignantle membre du</del> <u>personnel enseignant</u> devrait commencer son cycle d'évaluation de cinq ans à titre d'enseignant chevronné dès la fin de cette prolongation.



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 6 de 17

#### 5. ÉTAPES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément au Règlement de l'Ontario 99/02, tels que modifié, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
  - préparation du rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant avec l'attribution d'une note globale sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

### 5.1 Rencontre préalable à l'observation en classe

L'enseignante ou l'enseignant<u>Le membre du personnel enseignant</u> et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation.

La direction d'école doit indiquer la date de la rencontre préalable à l'observation en classe dans le rapport sommatif.

Cette rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

- préparer l'observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement;
- préciser les attentes de l'évaluation du rendement;
- créer une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- définir exactement ce qu'on attend de l'enseignante ou de l'enseignant pendant la situation d'enseignement qui sera observée;
- discuter du plan d'enseignement de l'enseignante ou l'enseignant pour cette observation en classe;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves;
- se renseigner sur le profil des élèves de la classe de <del>l'enseignante ou de l'enseignant</del> du membre du personnel enseignant;
- expliquer comment le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant<u>du</u> membre du personnel enseignant est évalué, et notamment de passer en revue les compétences sur lesquelles se fonde l'évaluation;
- établir des procédures au préalable;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

La direction d'école doit aussi se familiariser avec les antécédents, les qualifications et l'expérience de l'enseignant ou de l'enseignant du membre du personnel enseignant lors de cette rencontre préalable.

#### 5.2 Observation en classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude du nouveau membre du personnel enseignant, chaque évaluation du rendement doit



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 7 de 17

comprendre au moins une observation en classe. Cette dernière n'est cependant qu'un des éléments de l'évaluation et, pour certaines compétences, l'évaluation peut être effectuée par d'autres moyens.

Pour l'évaluation du rendement, chaque enseignante oumembre du personnel enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception de certaines affectations, la composante d'observation en classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la direction d'école dans la salle de classe de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe. L'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel selon des protocoles adéquats. Par milieu d'enseignement habituel, il peut s'agir :

- du gymnase pour <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant en éducation physique;</del>
- d'une salle de classe ordinaire où elle ou il travaille avec certains élèves pour l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant de l'enfance en difficulté;
- du bureau d'orientation pour la conseillère ou le conseiller en orientation;
- d'une salle où <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant travaille avec un petit groupe d'élèves.</del>

La direction d'école doit indiquer la date des observations en classe dans le rapport sommatif.

#### 5.3 Rencontre suivant l'observation en classe

Après la ou les observation(s) en classe, la direction d'école et <del>l'enseignante</del> <del>ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant doivent se rencontrer pour :</del>

- passer en revue les résultats de l'observation en classe;
- discuter de l'utilisation d'autres informations qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement, y compris la participation de l'enseignante ou de l'enseignant du membre du personnel enseignant au PIPNPE et les observations des parents et des élèves au sujet de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant;
- discuter de stratégies de perfectionnement professionnel :
  - à la suite d'une note Satisfaisant, ces stratégies sont élaborées par la direction d'école en collaboration avec <del>l'enseignante ou le membre du</del> personnel enseignant, en tenant compte des résultats de l'évaluation. Ces stratégies doivent être décrites dans le rapport sommatif;
  - à la suite d'une note À améliorer, les stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le plan d'enrichissement professionnel (voir annexe C), élaboré par la direction d'école en collaboration avec l'enseignante ou l'le membre du personnel



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

# ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 8 de 17

- enseignant. Il comprend des mesures de soutien intensif par l'entremise du PIPNPE;
- à la suite d'une note *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement professionnel sont énoncées dans le *plan* d'amélioration (voir annexe D) par la direction d'école en collaboration avec <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant.
  </del>

La direction d'école indique la date de la rencontre suivant l'observation en classe dans le rapport sommatif. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après les observations en classe.

### 5.4 Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant est un formulaire approuvé par le Ministère, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement (voir annexe A). La direction d'école complète le rapport sommatif après la rencontre suivant l'observation en classe. Il contient les informations suivantes :

- l'évaluation faite par la direction d'école sur le rendement de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant, y compris les observations sur chaque compétence dont doit faire preuve la nouvelle enseignante ou le nouvel le nouveau membre du personnel enseignant;
- une mention faite par la direction d'école au sujet de la participation éventuelle de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant aux éléments du PIPNPE;
- la note globale que la direction d'école a attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant;
- des stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignante ou l'emple du personnel enseignant dont le rendement est Satisfaisant, un plan d'enrichissement pour celle ou celui qui a reçu la note À améliorer ou un plan d'amélioration pour celle ou celui dont la rendement est jugé Insatisfaisant.

#### 5.5 Autres exigences possibles du Conseil

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, lLe Conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant à son emploi, dans la mesure où ces exigences ne vont pas à l'encontre du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant tel que défini dans la *Loi sur l'éducation* et le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et le Règlement de l'Ontario 266/06.

# 6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la Loi. Cependant, la voie que <u>l'enseignante ou l'enseignante du personnel</u> enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la direction d'école pour lui



#### **PERSONNEL**

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 9 de 17

fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles <del>de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant.</del>

L'intervalle entre les deux premières évaluations des douze mois suivant le début de l'enseignement est établi par la direction d'école. Pour décider de la date de la deuxième évaluation, la direction d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

# 6.1 Procédure requise après un premier Satisfaisant

Lorsqu'une évaluation est notée Satisfaisant :

- La direction d'école doit élaborer pour l'enseignante ou l' le membre du personnel enseignant des stratégies de perfectionnement professionnel qui reflètent les résultats de l'évaluation. Pour cela, elle doit demander la participation de l'enseignante ou de l' du membre du personnel enseignant. Ces stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le rapport sommatif.
- La direction d'école doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant dans les 20 jours de classe suivant la dernière observation en classe.
- L'enseignante ou l' Le membre du personnel enseignant peut, dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, ajouter ses observations et doit signer une copie du rapport sommatif rempli pour en accuser réception.
- L'enseignante ou l'\_Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'évaluation une fois que l'enseignante ou l'\_le membre du personnel enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli et signée par la direction d'école.
- Une copie de ce rapport portant les deux signatures est versée au dossier du personnel du Conseil avec copie à la surintendance de l'éducation.

# 6.2 Procédure requise après un deuxième Satisfaisant

Si <del>la nouvelle enseignante ou le nouvel</del><u>le nouveau membre du personnel</u> enseignant a obtenu une deuxième note satisfaisante pendant ses douze mois suivant le début de son enseignement :

- L'enseignante ou l'enseignant le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent suivre la procédure décrite à la section 6.1 Procédure requise après un premier Satisfaisant.
- La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant Le nouveau membre du personnel enseignant a terminé avec succès le PIPNPE.
- Le Secteur des ressources humaines doit en informer dans les 60 jours civils *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.



#### **PERSONNEL**

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 10 de 17

### 6.3 Procédure requise après un À améliorer

La direction d'école attribue une note À améliorer à la nouvelle enseignante ou au nouvel au nouveau membre du personnel enseignant qui profiterait d'une participation au Programme pendant une période supplémentaire. Elle peut donner cette note à la première ou à la deuxième évaluation; le processus reste le même.

Lorsqu'une évaluation est notée À améliorer :

- Le PIPNPE est automatiquement prolongé pendant une seconde période de douze mois d'enseignement afin de fournir un soutien intensif à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant.
- La troisième évaluation a lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de douze mois afin de donner le temps à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant de participer aux mesures de soutien intensif sauf si l'enseignante ou l'enseignant est en suivi (consulter la section 6.6 Procédure d'évaluation du rendement pendant une mise en suivi).

Dans les **quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note À améliorer à l'enseignante ou à l'enseignant**, la direction d'école doit :

- remettre à l'enseignante ou à l'enseignantau membre du personnel enseignant un avis écrit de la note À améliorer indiquant : (voir annexe E)
  - les lacunes dans son rendement;
  - les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant;
- rencontrer l'enseignante ou l' le membre du personnel enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer les attentes à son égard;
  - de déterminer, en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l' du membre du personnel enseignant et des politiques du Conseil, quels sont les éléments du PIPNPE offerts par le Conseil auxquels l'enseignante ou l' le membre du personnel enseignant devrait participer pour améliorer son rendement;
  - élaborer un plan d'enrichissement professionnel en conséquence (voir annexe C);
- signer et remettre par écrit à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant un plan d'enrichissement professionnel indiquant les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou le membre du personnel enseignant participera. (Les éléments à prévoir dans le plan d'enrichissement professionnel pourraient comprendre des jours supplémentaires de mentorat, une orientation supplémentaire ou plus de perfectionnement professionnel.)



#### **PERSONNEL**

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 11 de 17

L'enseignante ou l'Le membre du personnel enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'enrichissement professionnel pour en accuser réception. Le plan d'enrichissement professionnel doit également être signé par la surintendance de l'éducation pour approbation.

Une copie signée du rapport sommatif et du plan d'enrichissement professionnel ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation.

### 6.4 Procédure requise après un premier Insatisfaisant

Dans les quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note *Insatisfaisant* à l'enseignante ou à l'enseignantau membre du personnel enseignant, la direction d'école doit :

- remettre à <u>l'enseignante ou à l'au membre du personnel</u> enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant : (voir annexe F)
  - qu'elle ou il sera mis en suivi;
  - les lacunes dans son rendement;
  - les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant;
- rencontrer <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant afin :</del>
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
  - d'expliquer les changements dans son rendement qui se sont produits, le cas échéant, depuis l'évaluation précédente;
  - de demander à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant de faire des observations sur les mesures qu'il y aurait lieu de prendre pour améliorer son rendement;
- élaborer un plan d'amélioration écrit recommandant des mesures à prendre par l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant pour améliorer son rendement, et ce, en tenant compte de ses observations (voir annexe D). Il incombe à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant de prendre les mesures indiquées dans ce plan afin d'améliorer son propre rendement;
- remettre à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant une copie signée du plan d'amélioration ainsi que tous les documents consultés lors de l'évaluation du rendement.

L'enseignante ou l' <u>Le membre du personnel</u> enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception. Le plan d'amélioration doit également être signé par la surintendance de l'éducation pour approbation. Une copie signée du rapport sommatif et du plan d'amélioration ainsi que



#### PERSONNEL

#### Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 12 de 17

tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

# 6.5 Procédure requise lorsque <del>l'enseignante ou l'enseignant</del><u>le membre</u> <u>du personnel enseignant</u> est mis en suivi :

<del>Une enseignante ou un</del><u>Un membre du personnel</u> enseignant est mis en suivi lorsqu'<del>elle ou</del> il reçoit une première note *Insatisfaisant*.

La direction d'école doit :

- mettre en œuvre le plan d'amélioration;
- surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant;
- consulter régulièrement la surintendance de l'éducation à propos du rendement de l'enseignante ou de l' du membre du personnel enseignant et des mesures à prendre pour améliorer ce rendement, sauf si la surintendance de l'éducation exerce les fonctions et les pouvoirs d'une direction d'école;
- fournir à l'enseignante ou à l'enseignantau membre du personnel enseignant les observations et les recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

#### 6.6 Procédure d'évaluation du rendement pendant une mise en suivi :

La direction d'école doit effectuer une autre évaluation du rendement au cours de la période de **120 jours de classe à partir du jour où l'enseignante ou l'\_le membre du personnel enseignant est avisé de sa mise en suivi,** mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement. Pour décider de la date de l'évaluation, la direction d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

6.6.1 Si l'évaluation effectuée pendant le suivi se traduit par un Satisfaisant : l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant cesse immédiatement d'être en suivi.

Dans les 20 jours de classe suivant la dernière observation en classe, la direction d'école doit :

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant un avis écrit de la note Satisfaisant en lui précisant la fin de sa mise en suivi (voir annexe G).



#### PERSONNEL

#### Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 13 de 17

L'enseignante ou l'Le membre du personnel enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou-il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli et signé par la direction d'école.

Une copie du rapport sommatif signé par la direction d'école et <del>l'enseignante ou l'le membre du personnel</del> enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

Si <u>l'enseignante ou l'le membre du personnel</u> enseignant reçoit une note *Satisfaisant* alors qu'<del>elle ou</del> il est en suivi et qu'<del>elle ou</del> il a déjà reçu un *Satisfaisant* auparavant, <del>elle ou</del> il a donc accumulé deux notes *Satisfaisant* pendant la période de 24 mois et termine avec succès le PIPNPE. Le Secteur des ressources humaines doit en aviser dans les 60 jours civils l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

S'il s'agit du premier *Satisfaisant* obtenu par <del>l'enseignante ou l'<u>le</u> membre du personnel</del> enseignant, la direction d'école doit effectuer une évaluation supplémentaire dans les **120 jours de classe**, mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement.

6.6.2 Si l'évaluation effectuée pendant le suivi se traduit par un Insatisfaisant: cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant conformément à la procédure présentée à la section 7 – Règles sur la cessation d'emploi d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant.

Dans les quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une deuxième note *Insatisfaisante* à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant, la direction d'école doit :

- informer immédiatement la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines des résultats de la dernière évaluation du rendement;
- signer le rapport sommatif et en remettre une <del>copie à l'enseignante ou à l'au membre du personnel enseignant;</del>
- rencontrer <del>l'enseignante ou l'</del><u>le membre du personnel</u> enseignant



#### **PERSONNEL**

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 14 de 17

#### afin:

- d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
- d'expliquer en quoi son rendement est demeuré inchangé depuis son évaluation précédente;
- d'expliquer les prochaines étapes;
- transmettre un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant (voir annexe H) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'au membre du personnel enseignant, à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

L'enseignante ou l'Le membre du personnel enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et <del>l'enseignante ou l'le membre du personnel</del> enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

# 7. RÈGLES SUR LA CESSATION D'EMPLOI <del>D'UNE NOUVELLE ENSEIGNANTE</del> <del>OU D'UN NOUVEL</del>D'UN NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

### 7.1 Recommandation de cessation d'emploi après un deuxième Insatisfaisant

Après avoir reçu un À améliorer et deux Insatisfaisant, la direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cetdu membre du personnel enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies de tous les documents d'évaluation du rendement et des autres documents utilisés lors des évaluations du rendement.

La direction des ressources humaines doit remettre <u>à l'enseignante ou à l'au</u> <u>membre du personnel</u> enseignant les documents suivants dans les plus brefs délais :

- une copie de la recommandation écrite de la direction d'école faisant état des motifs qui la sous-tendent;
- une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les autres documents pris en compte lors des évaluations.



#### PERSONNEL

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 15 de 17

# 7.2 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans évaluation supplémentaire

Dans les circonstances où il y a lieu d'agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet une cessation d'emploi accélérée.

Si, au cours de la période de 120 jours de classe, qui débute le jour où l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école et la surintendance de l'éducation décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, elles doivent transmettre dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant (voir annexe I) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'au membre du personnel enseignant et la direction des ressources humaines.

Cette recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire irait à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves.

Si une surintendance de l'éducation exerce les fonctions et pouvoirs de direction d'école, elle doit agir conjointement avec une autre surintendance de l'éducation.

La direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cetde ce membre du personnel enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux évaluations.

# 7.3 Procédures du Conseil à la réception d'une recommandation de cessation d'emploi

En attendant que le Conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi de l'enseignante ou de l' du membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation doit suspendre l'enseignante ou l'le membre du personnel enseignant avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

À la suite de la réception de la recommandation de cessation d'emploi d'une nouvelle enseignante ou d'un nouve<u>au-membre du personnel</u>l enseignant, le Conseil doit décider s'il y donnera suite, dans les 60 jours qui suivent.

Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi <del>de l'enseignante ou de l'<u>du membre du personnel</u> enseignant, la réaffectation à d'autres fonctions cesse, et <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant réintègre son ancien poste, à moins que le Conseil et <del>l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant ne consentent à un autre arrangement.</del></del></del>



#### PERSONNEL

#### Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 16 de 17

Lorsque le Conseil entérine la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'und'un membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué, doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la cessation d'emploi.

Si une enseignante ou unun membre du personnel enseignant employé par le Conseil démissionne pendant la période de mise en suivi, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la mise en suivi de cette enseignante ou de cet ce membre du personnel enseignant.

# 8. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

#### 8.1 Tenue des dossiers

Le Conseil doit conserver les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif.

#### 8.2 Échange de renseignements

Ces dispositions concernant l'échange de renseignements entre conseils scolaires représentent les exigences minimales en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Elles n'ont pas pour effet de limiter le droit conféré, par ailleurs, aux conseils pour obtenir ou fournir des renseignements concernant d'éventuels <u>employés membres du personnels</u> ou d'anciens <u>employés membres du personnel</u>.

#### 8.2.1 Échange de renseignements entre conseils scolaires

Lorsque le Conseil envisage d'embaucher <del>une nouvelle enseignante ou un nouvelun nouveau membre du personnel</del> enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil à avoir employé <del>cette</del> <del>enseignante ou cet enseignant</del>ce nouveau membre du personnel enseignant, s'il y a lieu, et demander :

- des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant a dû participer conformément à l'article 270 de la *Loi sur l'éducation* et du Règlement de l'Ontario 206/06;
- une copie des documents dont dispose le conseil et concernant les évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant faites par le conseil;
- une copie de tous les documents ayant servi à effectuer les évaluations du rendement de l'enseignante ou dedu membre du presonnel-l'enseignant;
- une copie de tout plan d'enrichissement professionnel rédigé pour l'enseignante ou l'<u>le membre du personnel</u> enseignant en vertu de l'alinéa 277.40.1(2)g) de la Loi et de tout plan d'amélioration préparé en vertu de l'alinéa 277.40.2(2)g) de la Loi;



#### **PERSONNEL**

Directives administratives no 4,22

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 17 de 17

- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant;
- une copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'du membre du personnel enseignant en période de suivi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

Le conseil qui reçoit une telle demande d'un autre conseil doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir et, si oui, les fournir dans les plus brefs délais.

La direction d'école peut se servir des renseignements sur la participation de l'enseignante ou de l'du membre du presonnel enseignant au PIPNPE pour déterminer les éléments de ce programme que cette enseignante ou cet enseignant devra effectuer.

La direction d'école doit poursuivre le processus d'évaluation à partir de la dernière évaluation de <del>l'enseignante ou de l'du membre du personnel</del> enseignant.

## 8.2.2 Échange de renseignements entre écoles

La direction d'école doit fournir à la direction d'école concernée une copie des documents d'évaluation du rendement (y compris du plan d'enrichissement professionnel et du plan d'amélioration) lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel nouveau membre du enseignant personnel enseignant est muté dans une autre école du même conseil. Elle doit aussi fournir des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels on a demandé à l'enseignante ou à l'au membre d personnel enseignant de participer afin de lui permettre de poursuivre le PIPNPE et le processus d'évaluation.



#### **PERSONNEL**

#### Directives administratives no 4,22

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 18 de 17

### **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A: Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant

Annexe B: Grille d'évaluation du rendement

Annexe C: Plan d'enrichissement professionnel

Annexe D: Plan d'amélioration

Annexe E: Avis de note À améliorer

Annexe F: Avis de première note insatisfaisante

Annexe G: Avis de fin de la mise en suivi

Annexe H: Recommandation de cessation d'emploi après une seconde

évaluation notée Insatisfaisante

Annexe I : Recommandation de cessation d'emploi sans évaluation

supplémentaire alors que l'enseignante ou l'enseignant est en

suivi

Annexe J: Processus d'évaluation du rendement



#### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le 28 février 2020

### AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Correspondance de janvier – février 2020** 

Vous trouverez ci-joint la correspondance envoyée aux diverses instances au cours du mois de janvier et février 2020. La fiche suivante, acheminée aux membres le 25 février 2020, est présentée au conseil afin qu'elle soit entérinée aux archives.

- 1. Lettre à Mme Dyane Adam, Présidente du Conseil de Gouvernance de Université de l'Ontario français (UOF) sous la Loi sur les services en français;
- Lettre du Ministère du bureau de Santé concernant le nouveau coronavirus (2019-nCoV);
- 3. Lettre conjointe de la part de l'ACÉPO et l'AFOCSC à l'Honorable Stephen Lecce, Ministère de l'éducation de Ontario, et l'Honorable Rick Romano, Ministre des Collèges et Universités de l'Ontario et L'Honorable Caroline Mulroney, Ministre des Affaires francophones de l'Ontario face aux inquiétudes à la décision de l'Université de laurentienne;
- 4. Lettre à M Martin Bertrand, Directeur de l'éducation CS Viamonde de M Berry Vrbanovic, Maire de Kitchener afin d'avoir son support sur la ville de Kitchener;
- 5. Lettre à Mme Sylvie A Landry, Présidente du Conseil CS Viamonde, Mme Genevieve Oger, vice-présidente du Conseil CS Viamonde, Mme Chloé Robert, Conseillère scolaire du CS Viamonde, M Martin Bertrand, Directeur de l'éducation CS Viamonde et Mme Sylvie Longo, Surintendante de l'éducation CS Viamonde sur la rétroaction du Conseil d'école du Collège français;
- 6. Lettre à l'Honorable Navdeep Bains, député, Ministre de l'Innovation des Sciences et de l'Industrie et L'honorable Mélanie Joly, députée, Ministre du Développement économique et des Langues officielles;

Bonne lecture.
Présenté par :
Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand
p. j.



116, Cornelius Parkway Toronto (Ontario) M6L 2KS

esviamonde.ca

Toronto, le 14 janvier 2020

Madame Dyane Adam Présidente du Conseil de Gouvernance Université de l'Ontario français (UOF) 21, rue College, 6° étage Toronto (Ontario) M5G 2B3

Madame la Présidente,

Le Conseil scolaire Viamonde appuie par la présente la demande de désignation totale de l'Université de l'Ontario français (UOF) sous la *Loi sur les services en français*.

Viamonde, chef de file en éducation, se dédie à offrir des écoles laïques de langue française, novatrices à taille humaine où les élèves sont des citoyennes et des citoyens du monde. Notre territoire s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara. Le Conseil, en pleine croissance, accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires où plus de 2 000 personnes œuvrent au quotidien à la réussite des jeunes. Viamonde est reconnu comme un allié indispensable à la réussite et au bien-être collectifs dans le centresud-ouest de l'Ontario.

Partenaire de l'UOF depuis 2017, le Conseil scolaire Viamonde reconnait l'apport essentiel qu'apportera l'Université à la communauté francophone de l'Ontario en fournissant des programmes universitaires d'excellence en matière de formation, de recherche, en plus d'offrir des services à la collectivité qui favoriseront l'épanouissement individuel et collectif. Dans notre lettre d'engagement datée de juin 2017, nous vous avions déjà exprimé notre intérêt à participer au volet communautaire de l'UOF et nous le réitérons une fois de plus par la présente.

La mission de l'UOF revêt un caractère particulier pour Viamonde, puisque vous visez, au moyen de la création, de la transmission et de la mobilisation des connaissances, l'épanouissement culturel et socioéconomique des collectivités francophones en Ontario.

J'apprends. J'étudie. Je réussis.

En ce sens, la mission de l'Université et celle de Viamonde embrassent les mêmes principes de réussite des élèves, des étudiantes et des étudiants, d'excellence de l'enseignement et de l'inclusion, et ce, dans un contexte valorisant la langue française.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil Membres du Comité exécutif





#### Ministry of Health

Office of Chief Medical of Health, Public Health 393 University Avenue, 21st Floor

Toronto ON M5G 2M2

Tel.: 416 212-3831 Fax: 416 325-8412

#### Ministère de la Santé

Bureau du médecin hygiéniste en chef, santé publique 393 avenue University, 21e étage Toronto ON M5G 2M2

Tél.: 416 212-3831 Téléc.: 416 325-8412

Le 27 janvier 2020

Message aux membres de la communauté scolaire

Objet: Nouveau coronavirus en provenance de Wuhan (2019-nCoV)

Comme vous le savez probablement, le 25 janvier 2020, le gouvernement de l'Ontario a recensé son premier cas présumé confirmé du nouveau coronavirus de Wuhan (2019-nCoV). Aujourd'hui, le 27 janvier 2020, l'Ontario a confirmé que l'épouse du premier cas a également été contaminée par le virus, selon des examens réalisés au laboratoire de Santé publique Ontario.

La santé et le bien-être de la population ontarienne, notamment et tout particulièrement de nos élèves et de notre personnel scolaire, restent notre priorité absolue. Nous tenons à assurer aux élèves, aux parents et aux communautés scolaires que la province travaille en collaboration étroite avec ses partenaires des secteurs de l'éducation et de la santé afin de veiller à la sécurité et au bien-être continus des élèves et du personnel.

Ces cas présumés confirmés ne sont pas inattendus et l'intervention du système de santé a permis de minimiser le risque qu'ils posent pour le grand public. Le premier patient a été rapidement diagnostiqué, puis transporté à l'hôpital local. Le personnel hospitalier portait un équipement de protection individuelle et le patient a immédiatement été placé en isolement, où il demeure à ce jour. Le second cas est resté en isolation volontaire depuis son arrivée à Toronto. Ces cas présumés positifs ne changent rien au risque global pour les résidentes et les résidents de l'Ontario, qui reste faible.

Alors que la situation continue d'évoluer, nous prévoyons le signalement, dans les semaines à venir, d'autres cas en Ontario, dans d'autres régions du Canada et dans d'autres pays, où séjournent ou résident des personnes ayant visité la région touchée ou une région présentant d'autres liens épidémiologiques importants.

Les coronavirus humains sont fréquents dans le monde et sont à l'origine de toute une gamme de maladies allant du simple rhume au syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS). Ils peuvent causer des maladies respiratoires légères, modérées ou graves

chez certaines personnes. Parmi les symptômes du 2019-nCoV, on trouve la fièvre, la toux et des difficultés respiratoires et des études sont en cours pour mieux comprendre ce virus. À ce jour, des cas de cette nouvelle maladie ont notamment été signalés dans d'autres régions de la Chine, en Thaïlande, à Macao, à Hong Kong, dans la République de Corée, au Japon, à Taïwan et aux États-Unis. Nous continuons de surveiller la situation de près, en collaboration avec nos collègues de la santé publique aux paliers local et fédéral.

Le virus 2019-nCoV a été découvert alors que la grippe et d'autres virus respiratoires circulent en Ontario, un phénomène normal à cette période-ci de l'année. Les précautions à prendre pour se protéger contre ces troubles respiratoires courants peuvent également servir à se protéger contre les coronavirus, dont le 2019-nCoV. On conseille aux membres du public de prendre les mesures habituelles permettant de réduire les risques de transmission de la grippe et d'une maladie respiratoire, notamment :

- se faire vacciner contre la grippe chaque année : le vaccin est disponible dans les cliniques et les pharmacies (vaccin contre la grippe seulement);
- se laver souvent et soigneusement les mains avec de l'eau et du savon ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool;
- se couvrir la bouche et le nez au moment de tousser ou d'éternuer;
- en l'absence d'un mouchoir, éternuer ou tousser dans sa manche ou sur son bras;
- rester à la maison, si vous-même ou l'un des membres de votre famille êtes malade.

Les résidentes et les résidents qui sont récemment revenus de l'étranger, qui ont visité la région touchée <u>et</u> qui présentent des signes et des symptômes respiratoires comme la toux et la fièvre doivent **informer de leurs déplacements les professionnels de la santé ou le personnel des services d'urgence qu'ils consultent**.

Christine Elliott, la vice-première ministre et ministre de la Santé, a étendu les protocoles de surveillance afin que ce nouveau coronavirus puisse être déclaré à la santé publique par un professionnel de la santé et que, dans l'éventualité où des cas seraient signalés dans votre région, les autorités compétentes locales en matière de santé puissent rapidement prendre toutes les mesures nécessaires pour enquêter, faire des analyses en laboratoire et gérer les cas et l'entourage des personnes contaminées afin de prévenir et de limiter la propagation de l'infection. De l'information a également été transmise aux hôpitaux concernant les processus de dépistage des individus qui présentent des signes et des symptômes du nouveau virus et qui reviennent de Wuhan, en Chine. Cela permettra de garantir le signalement rapide des cas et l'adoption de mesures visant à prévenir la propagation du virus.

Pour plus de renseignements, consultez les sites Web suivants : Ministère de la Santé de l'Ontario : www.ontario.ca/coronavirus

Pour trouver le bureau de santé publique de votre région : http://www.health.gov.on.ca/fr/common/system/services/phu/locations.aspx

Agence de la santé publique du Canada : <a href="https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus.html">https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus.html</a>

Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada : https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements/pneumonie-china

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Dr David Williams Médecin hygiéniste en chef de l'Ontario





Le 30 janvier 2020

L'Honorable Stephen Lecce
Ministre de l'Éducation de l'Ontario
L'Honorable Rick Romano
Ministre des Collèges et Universités de l'Ontario
L'Honorable Caroline Mulroney
Ministre des Affaires francophones de l'Ontario

Madame la Ministre, Messieurs les Ministres,

Au nom de l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) et de l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), qui conjointement représentent l'ensemble des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario et leurs 110 000 élèves, nous vous écrivons pour vous faire part de nos inquiétudes face à la décision de l'Université Laurentienne de suspendre, pour la rentrée 2020, les admissions au cycle supérieur du baccalauréat en éducation. Ce cycle prépare les étudiants de la faculté de l'éducation à enseigner en 11° et 12° année dans les écoles de langue française de l'Ontario.

Cette décision est extrêmement préoccupante pour plusieurs raisons. En effet, vous savez que les écoles de langue française en Ontario font face, depuis plusieurs années, à une pénurie de personnel enseignant qualifié. Cette pénurie engendre à court terme des défis de taille pour nos douze conseils scolaires et, à plus long terme, pourrait mettre en péril la survie même de l'éducation de langue française en Ontario. Donc, la perte de ces cohortes d'étudiants et futurs enseignantes et enseignants viendrait exacerber cette situation déjà des plus inquiétantes.

De plus, l'accès à la formation universitaire en éducation de langue française en Ontario est déjà restreint à deux universités. Pour nos conseils scolaires qui œuvrent partout en province, il n'y a aucun doute que limiter davantage l'accès aurait des conséquences dramatiques pour nos écoles. De surcroit, ne plus offrir cette formation dans le nord de l'Ontario viendrait aggraver le problème de la pénurie de main d'œuvre dans cette région, puisque les données nous indiquent clairement que les jeunes formés dans le nord ont beaucoup plus de chance d'y demeurer.





L'ACÉPO, l'AFOCSC et les douze conseils scolaires de langue française sont sensibles aux défis que vivent les universités. Ils sont convaincus d'avoir un rôle important à jouer dans les solutions à mettre en œuvre pour assurer la survie, dans son intégrité, du baccalauréat en éducation de l'Université Laurentienne.

En conséquence, nous vous demandons une rencontre le plus rapidement possible afin d'en discuter.

Veuillez agréer, Madame la Ministre, Messieurs les Ministres, nos sentiments les plus sincères.

Denis Chartrand

Président de l'ACÉPO

Urkation

Johanne Lacombe

Présidente de l'AFOCSC

Cc. Nancy Naylor, Sous-ministre de l'Éducation

Denys Giguère, Sous-ministre adjoint, Division de la réussite, de l'enseignement et de l'apprentissage en langue française

Sylvie Landry, Vice-présidente de l'ACÉPO et Présidente du Conseil scolaire Viamonde Jean-Marc Aubin, Président du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario Denis Labelle, Président du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

Roda Muse, Vice-présidente du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario Melinda Chartrand, présidente du CSC MonAvenir et vice-présidente de l'AFOCSC

Sylvie Payeur, présidente du CSDC des Aurores boréales

François Bazinet, président du CSDC de l'Est ontarien

Jean Lemay, CSDC de l'Est ontarien et membre du CA de l'AFOCSC

Nicole Fournier, présidente du CSC Franco-Nord

Langis Dion, président du CSCD des Grandes-Rivières

André Bidal, président du CSDC Nouvelon

Doris Sauvé, présidente du CSC Providence

Robert Demers, CSC Providence et membre du CA de l'AFOCSC



#### MAYOR BERRY VRBANOVIC

200 King Street West, P.O. Box 1118 Kitchener, ON N2G 4G7 Phone: 519.741.2300 Fax: 519.741.2800 mayor@kitchener.ca

February 11th, 2020

Conseil Scolaire Viamonde 116 Cornelius Pkwy, North York, ON M6L 2K5

Dear Martin Bertrand,

I am writing to you today to seek your support for the City of Kitchener's application to the Government of Ontario for a Community, Culture and Recreation Grant (infrastructure), in order to secure funding for an indoor aquatics' facility – featuring an 8 lane, 25-metre pool and warm water leisure pool – located in RBJ Schlegel Park, in South Kitchener.

As you may be aware, some pools in Kitchener are operating beyond capacity, with one pool operating at 107%. It is currently projected that usage of the aquatics facility at RBJ Schlegel Park could see attendance of 111,000 person visits per year. This aquatics facility will meet a critical need in our community, as swimming and water sports are the most popular recreation programs in Kitchener, and will ensure we can continue to provide valuable health and wellness opportunities for people of all abilities and ages.

Conseil Scolaire Viamonde is committed to the health and wellbeing of our community and you continue to demonstrate your dedication to recreation and leisure opportunities in Kitchener. We are reaching out to you today to ask for your support of Kitchener's application to the Community, Culture and Recreation Grant (infrastructure). The support from members of our community, including Conseil Scolaire Viamonde, is critical in conveying the need, and strong community support, for this aquatic facility at RBJ Schlegel Park, to the Provincial and Federal Governments.

In order to show your support of our application, we would ask that you provide us with your organization's logo to be included as part of our promotional materials. We will use your logo, along with those from other organizations, to provide a graphic representation of our community support. I would ask that you please email a high-resolution version of your logo to <a href="mayor@kitchener.ca">mayor@kitchener.ca</a> to confirm your support.

Thank you in advance for your continued support of aquatics in Kitchener and RBJ Schlegel Park, and your consideration of this request.

Sincerely,

Berry Vrbanovic

~Mayor~

Toronto -le 12 février, 2020

VIA COURRIEL

Mme Sylvie Landry (présidente) Conseillère scolaire CS Viamonde landrys@csviamonde.ca

Mme Geneviève Oger (vice-présidente) Conseillère scolaire CS Viamonde ogerg@csviamonde.ca

Mme Chloé Robert (membre) Conseillère scolaire du Collège français CS Viamonde robertc@csviamonde.ca

M. Martin Bertrand Directeur de l'éducation CS Viamonde bertrandm@csviamonde.ca

Mme Sylvie Longo Surintendante de l'éducation CS Viamonde longos@csviamonde.ca

\_\_\_\_\_

#### OBJET: Rétroaction du Conseil d'école du Collège français à la réponse du CS Viamonde

Chères Mesdames, chers Messieurs:

Nous vous remercions de votre réponse officielle à notre délégation de parents du Conseil d'école du Collège français (« le comité de parents ») à la réunion du 27 septembre 2019.

Dès réception, votre réponse a été distribuée à tous les membres du conseil d'école et depuis a fait l'objet de plusieurs discussions. De nouveau, nous souhaitons partager avec le CS Viamonde et ses conseillers et conseillères, nos commentaires et suggestions. Voici de nouveau, les points dont il était question :

- L'usage des téléphones cellulaires à l'école
- ❖ L'amélioration des installations au Collège français
- Les voyages organisés pour les élèves
- ❖ Le site Schoolday

#### L'usage des téléphones cellulaires à l'école :

Selon les membres, rien n'a véritablement changé. La gestion des téléphones en salle de classe est essentiellement la même qu'avant la mise en application des nouvelles directives du MÉO et pose toujours les mêmes défis de gestion dans la salle de classe ce que nous confirment discrètement plusieurs enseignants. Certains enseignants ont interdit les téléphones cellulaires en salle de classe, d'autres en permettent l'usage. Un sondage informel auprès des élèves porte à croire que rien n'a vraiment changé.

Par ailleurs, à la direction, on craint la réaction de certains parents advenant une interdiction complète des téléphones cellulaires à l'école.

Selon les parents du conseil, l'énoncé de la nouvelle politique du CS Viamonde et du Cf à la rentrée 2019, bien que conforme aux nouvelles directives du MÉO, donne lieu aux interprétations diverses et ouvre la porte à tant de cas d'exception qu'il s'agit en somme d'un statu quo.

Les parents membres auraient souhaité mieux d'autant plus que nous sommes le troisième conseil d'école consécutif à se pencher sur cette question jugée primordiale pour le bien-être, l'épanouissement et la sécurité de nos élèves.

Au-delà des véritables cas d'exception, une gestion réellement uniforme des appareils numériques avec des balises très claires qui s'appliquent à *tous* serait souhaitable.

À cela, s'ajoute la nécessité d'élargier et d'approfondir les connaissances technologiques afin que nos élèves soient des usagers efficaces et respectueux. L'éthique et la bonne hygiène numériques devraient aussi occuper une place plus importante au curriculum puisque c'est le monde dans lequel ils sont appelés à évoluer. (Voir en annexes des solutions observées dans d'autres écoles, elles aussi, soumises aux mêmes directives du gouvernement provincial.)

#### L'amélioration des installations au Cf:

À ce sujet, le CS Viamonde répond que cela revient à formuler des demandes auprès de la direction d'école, ce que nous ferons.

Entre autres choses, nous souhaitons ardemment qu'une **banquette plein-pied en « U » soit construite** à l'entrée du Cf pour créer une aire d'accueil et de détente pour les élèves. Nous avons identifié d'autres espaces potentiels qui sont sous-utilisés et où pour le moment, les élèves s'asseyent par terre. Une telle réalisation représenterait une dépense bien modeste qui aurait pourtant un impact réel sur la qualité de vie des élèves.

#### L'usage de la cafétéria :

Suite aux préoccupations soulevées par les deux délégations des parents **et** des élèves du Collège français, le CS Viamonde a proposé d'interdire le dîner dans les couloirs aux élèves du Cf. Dès lors, les élèves de 9-12<sup>ème</sup> doivent soit s'entasser dans la cafétéria -trop petite avec les élèves de 7-8<sup>ème</sup>, soit dîner dans une salle de classe non-aménagée à cette fin au 3<sup>e</sup> étage ou sortir à l'extérieur pour dîner.

Nous espérions une solution de la part du CS Viamonde. Au lieu de cela, nous avons reçu une réponse radicale et inadaptée au défi souligné. L'heure du dîner devrait être un moment de détente et de pause dans la journée scolaire. De ce fait, il est inacceptable que nos enfants doivent manger sur un pupitre dans une salle de classe inadéquatement aménagée.

Soucieux du bien-être des élèves, le conseil des parents suggère trois solutions :

❖ Première solution: Un réaménagement de l'horaire scolaire à la rentrée 2020 afin de permettre le partage de la cafétéria en deux vagues entre les 7-9ème année et le reste du secondaire, de sorte que tous les élèves puissent manger à la cafétéria.

- Deuxième solution: Le partage de la bibliothèque en un local à double usage. Une partie aménagée pour le dîner des élèves près des fenêtres de ce local (pour le moment ce sont les étagères! qui occupent la partie la plus agréable de cette pièce) et l'autre partie garderait sa fonction actuelle de bibliothèque. Ceci maximiserait la fréquentation de cette salle par les élèves du CF; ce qui n'est pas le cas actuellement.
- Troisième solution: Déplacer la bibliothèque ailleurs, dans une salle de classe, par exemple et faire de cette belle grande salle fenestrée un local multifonctionnel qui allierait cafétéria pour les élèves du secondaire, salle de détente, salle propice aux travaux de groupe, d'activités, de répétitions, de rencontres de comité et de cours non magistraux.
- Signalons que le bureau d'accueil de la bibliothèque est surdimensionné par rapport aux besoins d'aujourd'hui et qu'il occupe facilement un quart de ce précieux espace. Une réduction de cette aire de travail permettrait de gagner de l'espace utilisable pour les élèves et le personnel.
- Aujourd'hui, les élèves fréquentent moins la bibliothèque. Ils y vont essentiellement pour faire des photocopies ou du travail individuel. Ils y consultent les livres, certes, mais cela reste occasionnel puisque les recherches sur internet sont plus habituelles.

\*

Nous tenons à souligner que la bibliothèque du Cf est un local de choix, chose rare dans notre école. Nous souhaitons donc en maximiser l'utilisation.

#### Les voyages :

Le CS Viamonde reconnait l'impact positif des voyages pour les élèves, mais n'est pas prêt à désigner une personne responsable pour les organiser. Cela signifie que cette responsabilité reviendra de nouveau aux enseignants dont la charge de travail est déjà importante. Cependant, nous sommes heureux que le CS Viamonde encourage la collaboration entre les écoles francophones tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du CS Viamonde.

Comme solution de rechange, les parents suggèrent la création d'un site interactif pour le personnel enseignant des écoles des conseils francophones où seraient affichés et partagés des projets et propositions de voyages pour les élèves. Un tel site faciliterait la communication entre les enseignants et favoriserait le jumelage des écoles pour les voyages ou autres activités.

#### Site Schoolday:

Nous sommes ravis que le CS Viamonde accepte de mener prochainement un sondage auprès des usagers de Schoolday. Nous avons dû surmonter plusieurs embûches lors de notre première collecte de fonds et il a été difficile de trouver des réponses ponctuelles à nos questions auprès de Schoolday. Nous espérons pouvoir partager cette expérience récente.

Finalement, nous vous remercions de recevoir cette rétroaction de la part de notre conseil d'école, car nous y avons mis beaucoup de temps afin de réfléchir ensemble aux recommandations que nous partageons aujourd'hui. Nous espérons qu'elles seront accueillies avec le même esprit de collaboration avec lequel nous les avons rédigées.

Veuillez svp, accuser réception de cette communication.

En attendant de vous lire, au nom des membres du Conseil d'école du Collège français, je vous prie d'agréer nos sincères salutations.

Gisèle Rousseau pour le Conseil d'école du Collège français

#### c.c. :

- Membres du Conseil scolaire Viamonde
- Membres du Comité exécutif
- Membres du conseil d'école

#### Annexe:

#### Solutions de gestion observées dans d'autres écoles quant à l'usage des téléphones cellulaires à l'école

- ❖ Déposer les téléphones dans un support multipochettes au début de chaque bloc d'études et les récupérer à la fin celui-ci. Solution simple et peu coûteuse.
- ❖ Déposer les téléphones dans un panier que l'enseignant garde sous clé dans son bureau au début d'un bloc d'études, ce qui a l'avantage d'éliminer le risque de vol.
- \* Exiger que les téléphones restent dans le casier cadenassé de l'élève pendant la journée scolaire.
- ❖ Favoriser l'usage des ordinateurs plutôt que les cellulaires en salle de classe. Le Collège français en possède 280 tous dotés du pare-feu du CS Viamonde. Seul bémol: la lenteur du serveur.
- ❖ Une gestion *réellement uniforme* des cellulaires est souhaitable, de sorte que les règles et la mise en application des règles soient *les mêmes* pour tous les enseignants et pour tous les élèves.
- ❖ Finalement, il serait important que les enseignants soient des modèles pour les élèves en faisant un usage circonscrit de leur propre cellulaire en salle de classe. Il en va de même pour les parents en présence de leurs enfants à la maison.



176, Cornélius Parkway Toronto (Ontario) M6L 2K5

csviamonde.ca

#### PAR COURRIEL

Le 14 février 2020

L'honorable Navdeep Bains, député Ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6 L'honorable Mélanie Joly, députée Ministre du Développement économique et des Langues officielles Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6

Objet : Modifications nécessaires au questionnaire du formulaire <u>court</u> du recensement pour mieux dénombrer tous les ayants droit

Monsieur le Ministre, Madame la Ministre,

Par la présente, le Conseil scolaire Viamonde exhorte Statistique Canada à modifier le questionnaire court du recensement canadien afin de mieux dénombrer le nombre d'enfants admissibles dans les écoles de langue française en contexte minoritaire.

Le gouvernement doit exiger que Statistique Canada ajoute des questions dans le questionnaire court du recensement et non pas seulement dans le questionnaire long. C'est l'unique façon de dénombrer tous les ayants droit en vertu de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

Présentement, trois catégories de Canadiens ont le droit de faire instruire leurs enfants en français en vertu de l'article 23 soit :

- 1) les parents dont la langue maternelle est le français;
- 2) les parents qui ont fait une partie importante de leur scolarité au niveau primaire dans une école de langue française; et
- 3) les parents dont l'un des enfants fréquente ou a fréquenté une école de langue française.

Or, Statistique Canada persiste à ne recenser qu'une seule des trois catégories d'enfants. Conséquemment, le recensement sous-estime les ayants droit.

J'apprends. J'étudie. Je réussis.

Les données ne seront utiles pour les conseils scolaires de langue française et pour les ministères de l'Éducation que si elles permettent de déterminer et non d'estimer le véritable nombre d'enfants et dans quelle zone de fréquentation ils habitent.

Le questionnaire court du recensement est l'unique façon de dénombrer tous les ayants droit, car c'est la seule façon de déterminer le nombre à l'intérieur d'un secteur géographique précis. À l'inverse, le questionnaire long estime des nombres et devine l'emplacement géographique. Des enquêtes nationales sur les ménages sont tout aussi inutiles.

Il est impossible de démontrer que « le nombre justifie » une école à l'aide d'un échantillon d'ayants droit; cela ne se réalise qu'à l'aide de données véritables.

Conséquemment, seul le questionnaire court permet de démontrer que « le nombre justifie » une école.

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario, tout comme ses homologues à travers le pays, ainsi que les conseils scolaires francophones en situation minoritaire, dont le Conseil scolaire Viamonde, ont besoin de données fiables et complètes concernant le nombre d'enfants ayant au moins un parent titulaire de droits en vertu de l'article 23 de la *Charte*.

Bref, les gouvernements provinciaux/territoriaux et les conseils scolaires francophones doivent savoir où offrir des services éducatifs et où investir dans les infrastructures scolaires pour respecter leurs obligations en vertu de l'article 23 de la *Charte* et protéger la minorité linguistique et la langue minoritaire.

À l'heure actuelle, les données disponibles par rapport au nombre d'enfants susceptibles d'être inscrits dans des écoles de langue française minoritaires sous-estiment les besoins en matière d'éducation en langue française en Ontario et dans les autres provinces et territoires à majorité anglophone. Ces lacunes du recensement actuel ont des effets néfastes sur la vitalité des communautés de langue française partout en Ontario et dans les autres provinces et territoires où le français est la langue de la minorité de langue officielle.

Des modifications au formulaire court du recensement permettraient de recueillir des données complètes et fiables par rapport aux titulaires de droits en vertu de l'article 23 de la *Charte* et à leurs enfants et constitueraient une mesure positive visant à « favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada et à appuyer leur développement, ainsi qu'à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne », exigées par la partie VII de la *Loi sur les langues officielles*.



Le Conseil scolaire Viamonde\_vous écrit donc afin de demander à votre gouvernement de terminer le travail entamé auprès de Statistique Canada à temps pour l'exercice de recensement 2021.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, Madame la Ministre, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La présidente,



Sylvie A. Landry

c. c. L'Honorable David Lametti, député, ministre de la Justice et Procureur général du Canada

Monsieur Will Amos, secrétaire parlementaire du ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie

Monsieur René Arseneault, député, secrétaire parlementaire de la ministre du Développement économique et des Langues officielles Députés fédéraux

Monsieur Anil Arora, statisticien en chef du Canada

Monsieur Jacques Fauteux champion des langues officielles de Statistique Canada

Monsieur Jean-Pierre Corbeil, directeur adjoint, Statistique sociale et autochtone, statistique Canada

Madame Maia Welbourne, sous-ministre adjointe, Patrimoine canadien Monsieur Denis Racine, directeur général, Langues officielles, Patrimoine canadien

Monsieur Louis Arseneault, président de la FNCSF Madame Valérie Morand, directrice générale de la FNCSF Monsieur Denis M. Chartrand, président de l'ACÉPO Madame Isabelle Girard, directrice générale de l'ACÉPO Membres du Conseil scolaire Viamonde

