

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL
(Séance publique)**

Le 26 mars 2021 à 19 h

Audioconférence

+1 (647) 317-3974,,520450#

+1 (866) 772-2238,,520450#

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

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion et appel des membres

1.1 Reconnaissance en mémoire

1.2 Reconnaissance des territoires des peuples autochtones

2. Affaires courantes:

2.1 Approbation de l'ordre du jour

2.2 Déclaration de conflit d'intérêts

2.3 [Adoption du procès-verbal en séance publique de la réunion du 26 février 2021](#)

2.4 Questions découlant du procès-verbal en séance publique de la réunion du 26 février 2021

3. Délégation (s'il y a lieu)

4. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles secondaires

5. Rapport de la présidence

6. Rapports de la direction de l'éducation par intérim

6.1 Nouvelles du système

6.2 [Mise à jour – COVID-19](#)

7. Rapports émanant des secteurs

7.1 Éducation

[7.1.1 Rapport No 2 du Comité de participation des parents du 17 mars 2021](#)

8. Révision des politiques

Politique pour envoi en consultation

8.1 [Politique 3,05](#) – Aménagement linguistique

8.2 [Politique 3,24](#) - Conseils d'école

Politiques pour approbation telles que présentées

8.3 [Politique 1,07](#) – Services de garde

8.4 [Politique 2,21](#) - Assignation de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication

8.5 [Politique 4,04](#) – Recrutement, sélection et embauche du personnel

9. Rapports de représentation

9.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
Mise à jour : ACÉPO

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)
Mise à jour : FNCSF

9.3 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)
Mise à jour : AFO

10. Avis de motion

11. [Correspondance](#)

11.1 Lettre en date du 1^{er} mars 2021, adressée aux familles Viamonde au sujet de la gestion lors d'intempéries hivernales;

11.2 Lettre en date du 4 mars 2021, adressée à l'honorable Stephen Lecce du MÉO au sujet de la prévention et l'intervention en matière d'intimidation créé par le Hamilton-Wentworth District School Board (HWDSB), de la part du Comité d'examen de la prévention et de

l'intervention en matière d'intimidation et du renforcement de la sécurité sociale dans les écoles du HWDSB;

- 11.3 Lettre en date du 15 mars 2021, adressée à M Luc Bernier pour avoir été nommé Lauréat 2021 du prix de Mérite franco-ontarien récemment décerné par l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens;
- 11.4 Lettre en date du 15 mars 2021, adressée à l'honorable Stephen Lecce du MÉO au sujet des 48 conseillers et conseillères scolaires de l'ACÉPO demandant de préserver la santé mentale du personnel scolaire et des élèves;

12. Adoption de la résolution en séance à huis clos en séance publique

- 12.1 **Point 5.1.1 « Changements au sein du personnel »**

13. Levée de la réunion ordinaire du Conseil

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

NON-ADOPTÉ

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

Le 26 FÉVRIER 2021

Le Conseil se réunit en séance publique de 19h à 21h04 et de 22h47 à 22h48 par audio conférence.

Membres présents :

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

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

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

Membres de l'administration présents :

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

Membre de l'administration absent :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation

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 **au Siege social de Toronto**. Nous nous tenons sur le territoire des peuples autochtones de l'île de la Tortue où nous sommes uniquement dépositaires du territoire et que nous sommes tenus d'en assurer la pérennité pour les générations à venir. Grâce aux « Traité Penetanguishene no 5, du 22 mai 1798 », les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

1. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Conseillère Emery a déclaré un conflit d'intérêts au point no 8.6 - *Politique 1,07 – Services de garde* de la séance publique étant donné qu'elle est la directrice générale de la Boîte à soleil qui opère des garderies dans les écoles du Conseil de la région du Niagara.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Lors de la séance à huis clos, Conseiller Lambert a déclaré un conflit d'intérêts au point 4.2.2 de l'ordre du jour étant donné que sa fille occupe un poste de direction adjointe au sein du Conseil.

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Fortin, 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 29 JANVIER 2021

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

***QUE** le procès-verbal de la séance publique de la réunion du 29 janvier 2021 soit approuvé.*

La motion est ADOPTÉE.

3. DÉLÉGATION

Aucune

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

En raison de la pandémie, les deux élèves conseillères présentent verbalement une lettre aux élèves.

Bonjour chers élèves !

Le mois de février fut très riche en événements avec des changements pour tous les élèves à Viamonde ! Il a marqué la fin de la saison des examens et le début d'un nouveau semestre, où nous avons la chance d'approfondir et développer nos connaissances en étudiant de nouvelles matières.

Le mois de février marque le début du Mois de l'histoire des Noirs. Ce mois historique est une occasion pour célébrer la richesse des peuples noirs, se souvenir des combats de ceux qui nous précèdent et réfléchir

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

sur l'avenir de la communauté noire. Cette année scolaire, en raison des restrictions pandémiques, la grande célébration du Mois de l'histoire des Noirs a été organisée en direct sur la plateforme TEAMS, afin de la rendre accessible pour tous les élèves de Viamonde qu'ils soient en mode conventionnel ou en mode virtuelle. Elle comprenait des panels jeunesse de discussion, dont les thématiques étaient l'inclusion de la diversité culturelle dans le curriculum scolaire franco-ontarien ainsi que l'impact des biais inconscients sur les arts. Lors des discussions engageantes, les élèves CPÉ et les élèves conseillères ont pu interviewer l'invitée Kisha Pembé, ancienne élève Viamonde et protagoniste du documentaire franco-ontarien intitulé « Hymne migratoire » ainsi que l'artiste franco-ontarien Flo Franco. Nous sommes très fières d'avoir eu l'occasion d'animer les panels jeunesse ainsi que la cérémonie de clôture pour l'ensemble du Conseil scolaire Viamonde !

Il est primordial de se rappeler que l'histoire des Noirs ne se résume pas à un mois. C'est l'histoire de toutes les vies d'un peuple et des différentes communautés noires à travers le monde entier. Alors, prenez cette occasion pour tenir des discussions ouvertes avec les membres de vos communautés et vos pairs afin de pouvoir bâtir un monde basé sur des valeurs d'inclusion et de respect. En tant qu'élève conseiller, il est notre devoir de dénoncer les injustices que peuvent vivre certains élèves et de faire part des changements que nous aimerions voir dans notre système d'éducation de manière à être représentatifs de tous les élèves qui fréquentent nos écoles. D'ailleurs, le 18 au 21 février, nous avons eu la chance de participer pleinement à la rencontre virtuelle d'échange et de réflexion du Regroupement des élèves conseiller/ère/s francophones de l'Ontario (RECFO). Cette rencontre a eu lieu afin d'offrir un soutien continu et de la formation aux membres du RECFO tout en leur offrant une chance de réseauter et faire le partage d'idées. La rencontre virtuelle nous a permis d'assister à une variété d'ateliers afin de répondre aux besoins spécifiquement identifiés par et pour les élèves conseillères. Ceci inclut une formation sur le racisme systémique, le leadership, une consultation de révision des statuts et règlements ainsi qu'un atelier de gestion de budgets de développement professionnel présenté par OSTA-AÉCO de format bilingue. Nous sommes très contentes d'avoir pu représenter l'intérêt des élèves franco-ontariennes de Viamonde au sein de cette réunion fructueuse !

En outre, le mois de février marque le début des festivités et célébrations annuelles tant attendues, ce qui démontre de l'espoir pour les membres de la communauté pendant ces moments extraordinaires ! Nous espérons que vous avez profité de la longue fin de semaine pour partager et créer de beaux souvenirs en famille. Tout dernièrement, les étudiants de plusieurs écoles secondaires ont eu l'occasion de participer à plusieurs activités scolaires, telles que les

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

célébrations de la Saint-Valentin, ainsi que les journées thématiques. À George-P.-Vanier, les élèves ont pris part d'une journée thème de style rétro et à Gaétan-Gervais, les jeunes ont célébré la Saint-Valentin avec une vente de menthe au chocolat. Finalement, les étudiants Viamonde ont lutté contre l'intimidation en participant à la journée du chandail rose, une tradition annuelle, digne de l'intimidation d'un jeune pour son choix de porter un chandail rose à l'école.

Finalement, les gouvernements sont en train de prendre des mesures afin de permettre une phase de déconfinement sécuritaire. Cependant, cela ne veut pas dire qu'on doit cesser d'être vigilantes et vigilants. Dans ce temps précaire, la caution est extrêmement importante. Nous devons tous continuer à respecter les protocoles de sécurité, surtout le port du couvre-visage, la distanciation et la nouvelle auto-évaluation sanitaire, afin que nous puissions apprendre en sécurité. Bref, le mois de février était un mois enrichissant qui emportait avec lui beaucoup de potentiel pour le deuxième semestre en entier ! Si vous avez des questions ou des inquiétudes, n'hésitez pas à nous les faire parvenir !

Chaleureusement, vos élèves conseillères, Inés de la Roca et Javan Mayrand

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Fortin, propose :

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

La motion est ADOPTÉE.

5. RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Lors de la présentation de son rapport verbal, la présidente Mme Landry souhaite la bienvenue aux membres du public et à chacun et chacune présents.

La présidente souligne que les prochains mois seront cruciaux dans la lutte contre la pandémie. Il est important d'être vigilantes et vigilants et maintenir les consignes sanitaires en place pour retourner à la normale. Elle souhaite que la campagne de vaccination puisse prendre de l'ampleur rapidement, notamment pour les personnes les plus vulnérables. Il est donc primordial de travailler ensemble pour maintenir les consignes sanitaires et de continuer à veiller au bien-être et à la santé mentale de chacune et chacun.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Par ailleurs, bien que nous ayons appris beaucoup de choses pendant le Mois de l'Histoire des Noirs, il est important de reconnaître toutes les personnes de la communauté afro-canadienne pendant toute l'année et continuer de tisser des liens entre les différentes cultures qui font la richesse de toute notre communauté. Il faut continuer de soutenir l'apprentissage des cultures et des perspectives des Premières Nations, Métis, Inuit ou Autochtone dans nos écoles.

Pour terminer, les membres du Conseil se joignent à la Présidente afin de féliciter la Conseillère Ricard pour sa nomination à la direction artistique du Théâtre français de Toronto.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Rochefort, propose :

***QUE** le rapport verbal de la présidence soit reçu.*

La motion est ADOPTÉE.

6. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION PAR INTÉRIM

6.1 Nouvelles du système

Mme Longo présente un rapport verbal résumant les événements marquants des activités du Conseil ou des écoles au cours des dernières semaines.

Célébration du Mois de l'Histoire des Noirs

À travers le territoire de Viamonde, les élèves et les membres du personnel ont souligné le Mois de l'Histoire des Noirs. À l'aide d'activités pédagogiques, de lectures et de rencontres, les élèves ont abordé un thème par semaine : l'Histoire, la justice sociale et les biais inconscients, la francophonie et la célébration des cultures africaines et caribéennes par les Arts. En parallèle, plusieurs organismes communautaires ont proposé des activités culturelles offertes aux familles du Centre-Sud-Ouest ontarien.

Salon du livre : Atelier « parle-moi du racisme » du 4 au 24 février

Cette année, le Salon du livre de Toronto est intervenu auprès des écoles francophones de Toronto avec le projet « parle-moi du racisme ».

Il a été offert aux écoles par le Salon du livre de Toronto et le Programme d'appui à la francophonie ontarienne (PAFO).

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Des auteurs chevronnés ont été invités à se joindre à ce beau projet : Monia Mazigh, Gabriel Osson, Michèle Laframboise, à venir parler aux élèves pour leur faire écrire un livre collaboratif sur le sujet

Atelier de danse

Dans la semaine du 22 au 26 février des ateliers de danse traditionnelle africaine animés par l'artiste Fumu Jahmez ont été offerts aux élèves de la maternelle à la 12^e année.

Un conteur pas comme les autres à l'école élémentaire Renaissance

La classe virtuelle de 3^e année de l'école élémentaire Renaissance a reçu la visite de Dr Warner. Il a lu le livre *La détermination de Viola Desmond*. L'auteur du livre est sa fille Jody Warner. Zayd, son petit-fils et tous les amis de la classe ont grandement apprécié sa visite.

Deux grands spectacles de clôture ont eu lieu aujourd'hui.

L'un était destiné aux élèves de la maternelle à la 6^e année. Celui-ci était animé par l'artiste Djenny Laguerre. Le second était animé par l'artiste Le Flo Franco destinée aux élèves des écoles secondaires de la 7^e à la 12^e année.

École secondaire Le Caron et École Ronald-Marion

Avec une valeur de 100 000 \$, la Bourse Loran est une bourse d'études de premier cycle. Elle permet aux jeunes leaders déterminés de développer leurs talents et de contribuer à un monde meilleur. 6084 élèves ont postulé pour la prestigieuse Bourse Loran. Deux élèves, de l'École secondaire Le Caron et de l'École Ronald-Marion, sont finalistes de la Bourse Loran.

Le coin des valentines et valentins

À l'occasion de la Saint-Valentin, Viamonde a lancé la semaine des Valentines et des Valentins. Ainsi, du 12 au 19 février, toute la communauté Viamonde a pu envoyer un message et/ou le déposer sur notre « Coin des Valentin(e)s » en ligne.

Un sourire sous le masque

Le Conseil des parents de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau a offert un badge à chaque membre du personnel. Sur ce badge le membre du personnel revêt son plus beau sourire. Ainsi, derrière le masque, les élèves peuvent continuer à voir le sourire de leurs enseignants, secrétaires, concierges, directions, etc.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Chandail Rose

Le 24 février était la journée du chandail rose. À cette occasion, les élèves ont été invités à porter du rose pour montrer qu'ils sont contre l'intimidation et l'homophobie.

PEI pour le Collège français

Le Collège français a officiellement obtenu de l'Organisation du Baccalauréat International (BI), le statut d'établissement pouvant offrir le PEI (programme étude intermédiaire) depuis le 18 février 2021. Il s'agit d'un cours préparatoire au programme BI.

Le prix Mérite franco-ontarien 2021 à un enseignant Viamonde

Luc Bernier enseignant de théâtre à l'école secondaire Étienne-Brûlé depuis 32 ans a été félicité par l'AEFO (association des enseignantes et enseignants franco-ontariens) en recevant le prix mérite franco-ontarien 2021.

Il a obtenu ce prix notamment pour sa contribution exceptionnelle à faire briller la langue française et la culture francophone par son engagement envers la jeunesse franco-ontarienne, et ce par le biais du théâtre.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lambert, propose :

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

***Qu'**une lettre de félicitation soit envoyée à M. Luc Bernier le félicitant pour Le prix Mérite franco-ontarien 2021.*

Les motions sont ADOPTÉES

6.2 Mise à jour - Coronavirus

Mme Sylvie Longo présente aux membres du Conseil le rapport sur la mise à jour – Coronavirus qui présente entre autres le report du congé de mars, l'expansion des tests ciblés dans les écoles, les conseils relatifs à l'intensité des activités physiques à pratiquer à l'intérieur et à l'extérieur, le Protocole concernant l'accès aux écoles par les intervenants externes d'une profession réglementée de la santé pendant la pandémie et l'autorisation accordée aux écoles pour l'organisation de la prise de photos des finissantes et finissants 2021 selon les exigences de la santé publique.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

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

Après une période de questions et de discussions, conseillère Thibodeau, appuyée par conseillère Emery, propose :

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

QUE le Conseil donne l'autorisation à l'administration de faire l'embauche d'un ou des postes de coordination ou autres pour la gestion des demandes et exigences en lien avec la COVID-19.

Les motions sont ADOPTÉES.

7. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

7.1 ÉDUCATION

7.1.1 Rapports N°6 et N°7 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 9 février 2021 (voir pages 17-20)

Conseiller Fortin, président du comité CCED présente les rapports N°6 et N°7 du comité CCED du 9 février 2021 aux membres du Conseil.

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseillère Ricard, propose :

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

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

Les motions sont ADOPTÉES.

7.2 AFFAIRES

7.2.1 Rapport financier trimestriel de septembre à novembre 2020

Le surintendant des affaires, M Rodrigue présente aux membres du Conseil le rapport financier trimestriel de septembre à novembre 2020 à la suite de la fiche de renseignements diffusée le 1^{er} février.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Après une période de questions, conseiller Girouard, appuyé par conseillère Oger, propose :

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

La motion est ADOPTÉE.

8. RÉVISION DES POLITIQUES :

Politiques pour envoi en consultation

8.1 Politique 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée

Les membres du Conseil prennent connaissance de la Politique 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée.

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseillère Oger, propose :

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

QUE le Conseil approuve la Politique n° 1,09 telle que présentée l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

Les motions sont ADOPTÉES.

8.2 Politique 1,14 – Comité de participation des parents

Les membres du Conseil examinent la Politique 1,14 – comité de participation des parents.

Après une période de questions, conseillère Oger, appuyée par conseiller Fortin, propose :

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

QUE le Conseil approuve la Politique n° 1,14 telle que présentée à l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Les motions sont ADOPTÉES.

8.3 Politique 2,09 – Publicité

Les membres du Conseil prennent connaissance de la Politique 2,09 – Publicité.

Après une période de questions, conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Fortin, propose :

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

QUE le Conseil approuve la Politique n° 2,09 telle que présentée à l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

Les motions sont ADOPTÉES.

8.4 Politique 2,13 – Mesures d'urgence

Les membres du Conseil prennent connaissance de la Politique 2,13 – Mesure d'urgence.

Il est proposé que l'administration tienne en compte les effets psychologiques que certains exercices de mesures d'urgences peuvent avoir auprès des élèves lors de la révision de cette politique.

Après une période de discussion, conseiller Fortin, appuyé par conseillère Thibodeau, propose :

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

QUE le Conseil approuve la Politique n° - 2,13 telle que présentée à l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

Les motions sont ADOPTÉES.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

8.5 Politique 3,24 – Conseils d'école

La politique révisée 3,24 – *Conseils d'école* sera présentée lors d'une réunion future.

Politiques pour approbation telles que présentées

8.6 Politique 1,07 – Services de garde (Conseillère Emery se retire sur ce point)

La politique révisée 1,07 – *Services de garde* sera présentée lors d'une réunion future.

8.7 Politique 1,13 – Langue de communication

Les membres du Conseil examinent la Politique 1,13 - Langue de communication.

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseiller Rochefort, propose :

QUE le rapport daté du 26 février 2021 portant sur la Politique 1,13 – *Langue de communication* soit reçu.

QUE la Politique 1,13 – *Langue de communication* telle que révisée en annexe A, soit approuvée.

Les motions sont ADOPTÉES.

8.8 Politique 4,27 - Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation

Les membres du Conseil examinent la Politique 4,27 – Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation.

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Girouard, propose :

QUE le rapport daté du 26 février 2021 sur la Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation* telle que présentée.

Les motions sont ADOPTÉES.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

9. RAPPORTS DE REPRÉSENTATION

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

9.1.1 Mise à jour : Midi-Conférence de l'ACÉPO - Santé mentale

Mme Landry, présente son rapport verbal aux membres du Conseil :

Le 18 février 2021 l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) présente sa première Midi-Conférence portant sur : La santé mentale positive pour tous - le fondement du succès scolaire. Notre conférencière était Professeure Alexandra Fortier, EdD, MSS, RSW. Conseillère Emery, conseiller Lapointe, et conseillère Thibodeau ont participé.

Le but de cette présentation était de renforcer nos connaissances quant à l'importance de la santé mentale positive de tous à l'école. On a pu voir les enjeux liés au stress et les solutions sur mesure.

Les prochains Midis-Conférenciers auront lieu le :

- 18 mars : L'enseignement virtuel, conférencier Me Paul Marshall
- 15 avril : La pandémie

Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Ricard, propose :

QUE le rapport sur la Mise à jour : Midi-Conférence de l'ACÉPO – Santé Mentale soit reçu :

La motion est ADOPTÉE.

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Mise à jour : FNCSF

La présidente du Conseil Mme Landry présente son rapport verbal aux membres du Conseil :

La semaine dernière, la ministre Mélanie Joly a dévoilé les grandes lignes de sa réforme tant attendue sur les langues officielles. La FNCSF a fait des présentations au gouvernement fédéral du document pour favoriser la vitalité et la pérennité du réseau éducatif francophone en contexte minoritaire.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Les propositions du gouvernement fédéral pour la modernisation de la LLO permettraient de soutenir l'immigration francophone, le continuum en éducation, le recrutement des enseignants et la gestion scolaire. D'après la FNCSF, la réforme rencontre les volontés de soutenir des enjeux prioritaires en éducation.

Conseiller Lambert, appuyé par conseillère Robert, propose :

QUE le rapport sur la Mise à jour : FNCSF soit reçu :

La motion est ADOPTÉE.

9.3 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)

9.3.1 Mise à jour : AFO (aucun)

Aucun rapport sur la Mise à jour : AFO

10. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion.

11. CORRESPONDANCE

Après avoir pris connaissance de la Correspondance en date du 23 janvier au 23 février 2021,

Conseiller Lambert, appuyé par conseillère Thibodeau, propose :

QUE la Correspondance soit reçue.

La motion est ADOPTÉE.

12. ADOPTION DES RÉOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS DU POINTS NO 4.2.1 « CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL », NO 4.3.4 « MISE EN DISPONIBILITÉ DU TORONTO DISTRICT SCHOOL BOARD » ET NO 4.2.2 « CONGÉS COMPENSATOIRES POUR LES MEMBRES ADFO ET LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF » SOIENT VERSÉS EN SÉANCE PUBLIQUE

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseiller Girouard, propose :

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

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

La motion est ADOPTÉE.

12.1 Changements au sein du personnel

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

***QUE** le rapport présenté en date du 26 février 2021 sur les changements au sein du personnel soit reçu.*

12.2 Mise en disponibilité du Toronto District School Board

***QUE** le Conseil reçoive une confirmation écrite par le Toronto District School Board ou le Toronto Lands Corporation qu'aucun autre conseil scolaire n'a déposé un intérêt sur la propriété.*

***QUE** le Conseil confirme au Toronto District School Board que le Conseil scolaire Viamonde retire son intérêt pour la location de la propriété située au 12, avenue Bannockburn à Toronto.*

12.3 Congés compensatoires pour les membres ADFO et les membres du comité exécutif » en séance publique

***QUE** le rapport en date du 26 février 2021 intitulé « Congés compensatoires pour les membres ADFO et les membres du comité exécutif » soit reçu.*

***QUE** le Conseil approuve le remboursement des jours de congés compensatoires non utilisés des membres de l'ADFO.*

***QUE** le Conseil approuve le report des jours de congés compensatoires non utilisés des membres du CE au mois de juillet et août 2021.*

13. SUSPENSION DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE EN SÉANCE À HUIS CLOS

Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Thibodeau, propose :

***QUE** la séance publique soit suspendue et que le Conseil passe en séance à huis clos à 21h04.*

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

La motion est ADOPTÉE.

14. MOTION DE LA LEVÉE DE LA RÉUNION

À 22h47, les points à l'ordre du jour étant épuisés, conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Emery, propose

***QUE** la réunion soit levée à 22h48.*

La motion est ADOPTÉE.

**La directrice de l'éducation
et secrétaire du Conseil
par intérim**

Sylvie Longo

La présidente du Conseil,

Sylvie A. Landry

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



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

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

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

Membres du Conseil

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

Représentants d'organismes

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

Représentants d'organismes absents

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

Membres de l'administration présents :

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

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

Votre comité vous informe :

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

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

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

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

Le surintendant de l'éducation,

Le président du comité,

Roland Desloges

Benoit Fortin

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



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

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

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

Membres du Conseil

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

Représentants d'organismes

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

Représentants d'organismes absents

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

Membres de l'administration présents :

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

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

Votre comité vous informe :

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

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

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

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

Le surintendant de l'éducation,

Roland Desloges

Le président du comité,

Benoit Fortin

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – SÉANCE PUBLIQUE

Objet : Mise à jour : COVID-19

Historique

Le 11 mars dernier, nous avons souligné la Journée nationale de commémoration de la COVID-19, jour où la COVID-19 a été déclarée comme pandémie pour la première fois par l'Organisation mondiale de la santé. Les drapeaux aux mâts de nos écoles et de nos édifices étaient en berne en hommage aux personnes qui ont perdu la vie depuis le début de la pandémie.

Le Conseil scolaire Viamonde a aussi envoyé un message aux familles et au personnel pour rendre hommage au personnel de la santé et aux travailleurs essentiels qui sont au front dans la lutte contre la COVID-19, et remercier les membres du personnel du Conseil, les élèves, leurs familles, et l'ensemble de notre communauté scolaire, pour leur engagement depuis le début de la crise sanitaire.

Depuis la réunion du Conseil du 26 février 2021 dernier, le ministère de l'Éducation a fait savoir aux conseils scolaires que les ressources temporaires accordées en 2020-2021 ne sont pas prévues pour l'année scolaire 2021-2022. Le ministère indique aussi qu'il est toujours à évaluer la mise en place d'écoles virtuelles. En préparation, le Conseil va donc acheminer une communication et un formulaire à l'attention des familles afin que celles-ci puissent indiquer leur choix par rapport au mode d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2021.

Le 1er mars, le Ministère a annoncé que les Conseils devraient planifier trois journées pédagogiques obligatoires avant la rentrée scolaire des élèves. Le Conseil est donc en processus de révision du calendrier scolaire 2021-2022.

Le Ministère a annoncé le 10 mars dernier qu'il a temporairement modifié l'exigence de service communautaire aux fins de l'obtention du diplôme en 2020-2021 en accordant une plus grande marge de manœuvre pour l'accumulation des heures requises et réduisant le nombre total d'heures que doivent accumuler les élèves.

Aussi, l'OQRE met à l'essai un nouveau TPCL en ligne du 23 mars au 4 juin 2021 pour les élèves en apprentissage en présentiel de la 10^e et 11^e ainsi que les élèves de la 12^e année qui ne prévoient pas obtenir leur diplôme. Les tentatives réussies pourront compter pour satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques pour obtenir le diplôme d'études secondaires. Il est à noter que le ministère de l'Éducation a supprimé l'obligation de satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques pour obtenir le diplôme d'études secondaires durant l'année scolaire 2020-2021.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Le 5 mars, le ministre de l'Éducation a annoncé que les travailleuses et travailleurs des secteurs de l'éducation et des services de garde d'enfants seront vaccinés en priorité.

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

Situation actuelle

Secteur	Mise à jour
Secteur des affaires	<p>Le 26 février, le Ministère a annoncé que les conseils scolaires doivent adopter une approche prudente dans le cadre de leur planification étant donné les doutes qui persistent quant aux effectifs, tout en tenant compte de la ponctualité du financement accordé en 2020-2021.</p> <p>Les ressources temporaires mises à disposition par le gouvernement pour soutenir la réouverture des écoles en toute sécurité ainsi que le financement de stabilisation ponctuel ne sont pas prévus pour le moment.</p> <p>Les écoles virtuelles continuent d'être évaluées au niveau provincial. Des directives supplémentaires seront fournies ultérieurement.</p>
Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	Sans objet
Secteur des ressources humaines	<p>Deuxième phase : Plan de distribution des vaccins contre la COVID-19</p> <p>Le 5 mars, le ministre de l'Éducation annonce que les travailleurs des secteurs de l'éducation et de la garde d'enfants seront vaccinés en priorité, en commençant par celles qui travaillent directement avec des enfants dans les écoles et les services de garde agréés, y compris les chauffeurs d'autobus qui assurent le transport des élèves.</p> <p>Les bureaux de santé publique locaux sont responsables de la distribution des vaccins et fourniront de plus amples renseignements sur la manière dont les travailleuses et travailleurs des secteurs de l'éducation et des services de garde d'enfants seront vaccinés dans leurs communautés. L'Ontario travaille avec toutes les circonscriptions sanitaires pour planifier et mettre en place des cliniques de vaccination de masse dans toute la province.</p>
Secteur du marketing et des communications	<p>Journée nationale de commémoration de la COVID-19</p> <p>Le 11 mars nous avons souligné la Journée nationale de commémoration de la COVID-19 (mise des drapeaux en berne et messages aux familles et membres du personnel).</p>

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	<p>Le site web continue d'être mis à jour, et les guides aux familles au besoin, en fonction des évolutions des directives des bureaux de santé, du Ministère.</p>
<p>Secteur de l'Éducation : pédagogie, enfance en difficulté (EED), santé mentale, école sécuritaire et bienveillante, santé publique.</p>	<p>Mise à jour concernant les calendriers scolaires Le 1^{er} mars 2021, le ministère de l'Éducation annonce aux conseils scolaires que trois journées pédagogiques obligatoires doivent être planifiées avant la rentrée des élèves. En conséquence, le calendrier sera donc révisé. La date butoir pour soumettre le calendrier révisé est le 28 mai.</p> <p>Directives opérationnelles pour la gestion de la COVID-19 dans les écoles Le 2 mars dernier, l'Ontario mettait à jour les directives opérationnelles pour la gestion de la COVID-19 dans les écoles. Les principaux changements portaient sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'exigence que les conseils scolaires aient en place des procédures de validation de l'auto-dépistage des élèves, des membres du personnel et des visiteurs et la clarification de ces exigences,- La révision des directives concernant l'isolement pour la fratrie et les autres membres du ménage,- Les explications portant sur l'auto-isolement. <p>Le Conseil a mis à jour son guide pour la réouverture des écoles pour refléter ces changements tout en y incluant les spécificités propres aux bureaux de santé de son territoire.</p> <p>Exigence de service communautaire aux fins de l'obtention du diplôme en 2020-2021 Le 10 mars, le Ministère de l'Éducation annonce que le nombre minimal d'heures de service communautaire exigé des élèves finissants en 2020-2021 passe de 40 à 20 heures. Les directions d'école sont autorisées à lever certaines restrictions prévues dans la politique et à faire ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permettre aux élèves d'accumuler des heures de service communautaire durant les heures prévues pour l'enseignement.2. Permettre aux élèves d'accumuler des heures en accomplissant des tâches normalement effectuées à la maison.3. Permettre aux élèves d'au moins 14 ans d'accumuler jusqu'à 10 heures de travail rémunéré aux fins de leurs heures de service communautaire. Les élèves qui accumulent des heures de travail rémunéré devront effectuer un exercice de réflexion décrivant comment leur travail a contribué au service de leur communauté. <p>Ces modifications sont communiquées aux élèves et aux familles par une lettre de la direction d'école, et sont aussi diffusées sur le site Web du Conseil.</p> <p>Mise à l'essai du nouveau TPCL en ligne</p>

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Secteur	Mise à jour
	<p>Le ministère de l'Éducation a supprimé l'obligation de satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques pour obtenir le diplôme d'études secondaires durant l'année scolaire 2020-2021 en février dernier.</p> <p>Toutefois, l'OORE met à l'essai un nouveau TPCL en ligne du 23 mars au 4 juin 2021. L'objectif de cette mise à l'essai est de permettre aux élèves et au personnel enseignant de se familiariser avec le nouveau modèle de test, et de contribuer à la validation et au développement de la nouvelle plateforme de test en ligne.</p> <p>Les tentatives réussies pourront compter pour satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques pour obtenir le diplôme d'études secondaires.</p> <p>Le nouveau TPCL sera accessible aux élèves de 10e et 11e années, ainsi qu'aux élèves de 12e année qui ne prévoient pas obtenir leur diplôme en 2020-2021 et qui font leur apprentissage en présentiel car cette mise à l'essai doit obligatoirement être supervisée sur les lieux de l'école. Les élèves, auront ainsi la possibilité d'effectuer le test et, en cas de réussite, satisfaire à l'exigence en matière de compétences linguistiques pour l'obtention du diplôme.</p>
Secteur du marketing et des communication et Secteur de l'Éducation	<p>Initiative du MÉO : Expansion du dépistage ciblé dans les écoles par les fournisseurs</p> <p>Les secteurs des communications et de l'Éducation continuent de gérer les cas COVID-19, le dépistage asymptomatique et la diffusion des informations aux familles et aux membres du personnel.</p> <p>Une section sur le plan de dépistage asymptomatique a aussi été ajoutée au site Web du Conseil dans la rubrique Dépistage de la COVID-19.</p>

Conclusion

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur appui continu.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2021 intitulé « Mise à jour : COVID-19. » soit reçu.

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

La directrice de l'éducation par intérim,

Sylvie Longo

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



RAPPORT N° 2 (2021) Comité de participation des parents (CPP)

Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le **17 mars 2021** de 18 h 30 à 20 h 08, par vidéoconférence, sous la présidence de M^{me} Badrieh Kojok.

Membres du Conseil:

M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil

M^{me} Véronique Émery, membre du Conseil

Parents présents:

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

M. Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon

M^{me} Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

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

Parent absent:

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

Membres de l'administration :

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

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

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[ODJ CPP 17 mars 2021.pdf \(csviamonde.ca\)](#)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a été informé de deux démissions aux postes suivants : régions du Sud-Ouest et région du Grand Toronto.
2. Qu'il a pris connaissance de la candidature reçue, soit pour la région du Grand Toronto. La recommandation du comité est présentée ci-après.
3. Qu'il a revu la politique sur le CPP présentement en consultation; les commentaires et suggestion seront soumis Conseil dans le cadre du processus habituel de révision des politiques.

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

4. Qu'il a pris connaissance des activités d'engagement pour les parents à venir ce printemps, soit les activités d'accueil pour nouvelles familles « Bientôt l'école » et les conférences virtuelles pour parents organisées au cours des prochains mois.
5. Qu'il a reçu une mise à jour de Parents partenaires en éducation.
6. Qu'il a discuté de moyens d'améliorer la communication avec les conseils d'écoles, tel qu'indiqué dans les fonctions du CPP.
7. Que la prochaine réunion du comité aura lieu le 20 avril 2021.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 2 (2021) du CPP présenté en date du 26 mars 2021 soit reçu.

QUE le Conseil approuve la nomination suivante pour remplacer la vacance au sein du CPP dans la région du Grand Toronto:

- **M^{me} Hatem Belhi**, membre représentant la région du Grand Toronto

La surintendante de l'éducation

La coprésidente du comité

Mme Tricia Verreault

Mme Badrieh Kojok

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de participation des parents (CPP)

Le lundi 17 mars à compter de 18 h 30

Par vidéoconférence (lien ZOOM sera envoyé par courriel)

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Membre du Conseil :

M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil

M^{me} Véronique Emery, membre du Conseil

Parents :

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

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

M Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon

M^{me} Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

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

Vous êtes par la présente convoqué-e-s à la

Réunion du : **Comité de participation des parents**

Date : **le 17 mars 2021**

Heure : **à compter de 18 h 30**

Lieu : **rencontre sur ZOOM (lien envoyé par courriel)**

Participer à la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/96907262442?pwd=SUhKbGVaOHZ6QjJEeFBZbjhmSUYwQT09>

ID de réunion : 969 0726 2442

Code secret : CPP

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le lundi 17 mars 2021 à compter de 18 h 30

ORDRE DU JOUR

1. Mot d'ouverture
2. Affaires courantes :
 - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 18 janvier 2021
 - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 18 janvier 2021
3. Démissions aux postes suivants : régions du Sud-Ouest et région du Grand Toronto
4. Revue de la candidature reçue pour le CPP (suite à l'annonce des postes vacants)
5. Révision de la politique 1,14 sur le Comité de participation des parents
6. Activités d'engagement pour les parents à venir ce printemps
 - Conférencière Nancy Boudreau (le 20 avril)
 - Bientôt l'école (printemps 2021)
7. Mise à jour - Parents partenaires en éducation
8. Changement de date de la prochaine rencontre CPP
 - Annulé : mardi 13 avril (congé d'hiver)
 - Remplacé par : mardi 20 avril 2021 (suivi d'une conférence pour parents)
9. Levée de la réunion

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

NON ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le 18 janvier 2021

Le CPP tient une réunion **le 18 janvier 2021** de 18 h 30 à 20 h par audioconférence sous la présidence de Conseillère Thibodeau.

Membres du Conseil:

M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil

M^{me} Véronique Émery, membre du Conseil

Parents présents:

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

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

M. Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon

M^{me} Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

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

Parents absentes :

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

M^{me} Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

Membres de l'administration :

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

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

1. MOT DE BIENVENUE

Avant de commencer la réunion, Mme Verreault souhaite la bienvenue et une bonne année à tous. Elle remercie les nouveaux parents de leur intérêt à siéger sur le comité et de leur motivation à faire partie du CPP. Elle donne ensuite un bref aperçu de la composition du comité.

2.1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseillère Thibodeau, appuyée par M^{me} Badrieh Kojok, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

2.3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 9 NOVEMBRE 2020

M^{me} Rébecca Moïse, appuyée par M^{me} Pascale Thibodeau, propose :

QUE l'adoption du procès-verbal de la réunion du 9 novembre 2020 soit approuvée avec modification.

La motion est adoptée.

3. ÉLECTION DES COPRÉSIDENTES DU COMITÉ

La surintendante de l'éducation, Mme Verreault prend la parole et explique le rôle des coprésidentes dont une représente les membres du Conseil et l'autre les parents. La présidence des quatre réunions de l'année sera assumée à tour de rôle entre les coprésidentes.

Conseillère Thibodeau accepte de renouveler son mandat de coprésidente pour la nouvelle année. Elle est donc nommée coprésidente du comité représentant les membres du Conseil.

M Kdouh propose la nomination de **Mme Kojok** comme coprésidente représentante des parents. N'ayant pas d'autres nominations, Mme Kojok est nommée coprésidente représentante des parents.

Étant donné que les deux membres nommés acceptent leur mise en nomination, M Kdouh appuyé par Conseillère Emery, propose :

*QUE **Conseillère Thibodeau** et **Mme Kojok** soient nommées coprésidentes du comité pour 2021.*

La motion est adoptée.

4. SOUMISSION DE PROJETS DE PARTICIPATION DES PARENTS POUR 2020-2021

M^{me} Verreault passe en revue les projets soumis par les écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année scolaire 2020-2021. Le comité recommande d'aller de l'avant avec tous ces projets, tout en encourageant le partage des ressources et des invitations aux conférences virtuelles aux autres

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021

écoles du Conseil. Le comité demande à voir si le financement pourrait se faire plutôt dans l'année. Mme Verreault fera un suivi et informera le comité en conséquence.

Après une période de discussions et de questions, M. Bouchama, appuyé par Mme Poliquin, propose :

QUE la soumission de projet de participation des parents pour 2020-2021 soit reçue.

La motion est adoptée.

5. QUESTIONS ET COMMENTAIRES SUR LES POLITIQUES EN RÉVISION

Après avoir pris connaissance de la politique en cours de consultation, notamment, la politique 1,07 – Services de garde, Conseillère Thibodeau appuyée par M. Kdouh, propose :

QUE la politique soit reçue tout en affirmant que les membres qui ont des commentaires les feront parvenir à la secrétaire de séances tout en respectant l'échéance fixée du 29 janvier 2021.

La motion est adoptée.

6. CONSULTATION DU MINISTÈRE AVEC LES PRÉSIDENTS DU CPP

Le comité a pris connaissance du rapport du Ministère sur la consultation avec les présidences des CPP en province. Ce rapport comprend un résumé des commentaires recueillis des membres des CPP, des responsables de conseils et membres du personnel représentant les conseils scolaires de langue française et de langue anglaise dans le but de soutenir les parents et familles.

Après une période de questions et de discussions, M Louis Kdouh, appuyé par Conseillère Emery propose :

Que le rapport sur la « Consultation du Ministère avec les présidences du CPP » soit reçu.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP)– Le 18 janvier 2021

7. MISE À JOUR : PARENTS PARTENAIRES EN ÉDUCATION

M^{me} Badrieh Kojok, la présidente au sein de l'organisme PPE, a présenté au comité une mise à jour des activités et priorités de l'organisme Parent partenaire en éducation (PPE). Cet organisme regroupe tous les conseils scolaires de la province.

Le but premier de PPE est d'outiller les parents francophones de la province afin qu'ils soient préparés comme premier éducateur de leurs enfants.

Elle fait un survol des activités récentes :

- un sondage aux parents francophones sur l'apprentissage à distance;
- des soirées pour les parents sur différents thèmes depuis le mois de novembre 2020;
- le projet des « outils essentiels aux parents bénévoles » qui sera un projet de formation pour les parents sur quatre modules offerts par Mme Marie France Lefort;
- la nouvelle planification stratégique organisée avec une firme externe; d'autres informations suivront.

Elle encourage le comité à visiter le site web pour en savoir davantage sur les activités: [Parents Partenaires en Éducation \(ppeatario.ca\)](http://ppeatario.ca).

8. DATES DES RENCONTRES

Les prochaines réunions ont été fixées aux dates suivantes :

- lundi 8 mars 2021
- mardi 13 avril 2021
- lundi 8 novembre 2021

À la demande d'un des membres pour un changement de date au mois de mars 2021, un sondage sera envoyé et une date sera communiquée ultérieurement.

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé la réunion est levé à 20 h 00
M. Louis Kdouh, appuyé par M^{me} Marjorie Poliquin, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021.

La surintendance de l'éducation

La coprésidente de la réunion,

Tricia Verreault

Conseillère Thibodeau

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

**TABLEAU DES CANDIDATURES REÇUES
MANDAT Janvier 2021-2022**

				Questions posées
RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
CENTRE		Academie de la Moraine et Norval Morrisseau	25 Janvier 2021	<p>1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).</p> <p>2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).</p> <p>- Membre du Conseil d'école - Academie de la Moraine - Membre du comité des écoles sécuritaires et accueillantes – Norval Morrisseau</p> <p><u>Motivations :</u></p> <p>- Je voudrais participer à créer une meilleure éducation en français. Je voudrais utiliser mes expériences professionnelles à ces fins.</p>
PEEL/ CALEDON				
SUD-OUEST				

POINT NO 4 DE L'ORDRE DU JOUR

Questions posées

1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).
2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).

RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
				-
	LA PÉNINSULE (1 poste Pour 1 an)			
	Nord (1 poste)			
	Sud			-

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,14 Comité de participation des parents

Préambule

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

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

Situation actuelle

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

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

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 1,14 *Comité de participation*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles, les directions d'école, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et tout autre instance jugée utile en consultation publique. La politique sera aussi affichée sur le site web du conseil et mentionnée avec hyperlien dans les faits saillants de la présente réunion. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

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

Que le Conseil approuve la *Politique 1,14 Comité de participation des parents* avec la modification telle que mentionnée à l'annexe A des directives administratives pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

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

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

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

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

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

2. But

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

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)**3. Fonctions du CPP**

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

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

Références

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

Règlement 612/00, 2000

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



CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Approuvées le 13 novembre 2010

Révisées le 13 janvier 2014

Révisées le 19 janvier 2017

Révisées le xx 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 11

PRÉAMBULE

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

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

1. Fonctions des membres du CPP

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

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

2. Composition du CPP

Parents

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 2 de 11

Membres du personnel

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

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

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

Membres du Conseil

Deux membres du Conseil participent au CPP.

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

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

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

4. Période de mise en candidature

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

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

5. Mandat

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 3 de 11

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

6. Élections

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

7. Nombre de réunions

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

8. Quorum

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

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

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

La direction de l'éducation du Conseil peut :

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

9.2 Membre du Conseil

Un membre du conseil scolaire qui siège au CPP peut :

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

10. Rémunération

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 4 de 11

11. Vacances au sein du CPP

Un poste devient vacant :

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

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

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

12. Tenue des rencontres par les moyens électroniques

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

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

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

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 5 de 11

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

13.2 La direction de l'éducation :

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

13.3 Les membres du CPP :

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

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

13.4 Le Conseil :

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

14. Sous-comités

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

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

15. Scrutin

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 7 de 11

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

16. Tenue des réunions et de la documentation du CPP

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

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

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

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

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

17. Personne morale

Le CPP ne doit pas être constitué en personne morale.

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

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

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

19. Résumé des activités

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

20. Langue de fonctionnement

Les réunions du CPP se tiennent en français.

Références

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

Règlement 612/00, 2000

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

ANNEXE A
TABLEAU DE LA DISTRIBUTION DES PARENTS AU CPP

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

CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 10 de 11

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

ANNEXE B
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES PARENTS AU CPP

Nom : _____

Adresse : _____

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

Courriel : _____

École de fréquentation de votre enfant ou de vos enfants :

École	Prénom et nom de votre enfant	Niveau

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

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

-.-.-.-.-

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

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

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

Réservé à l'administration

Document reçu le :

Par :

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

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

NON ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le 18 janvier 2021

Le CPP tient une réunion **le 18 janvier 2021** de 18 h 30 à 20 h par audioconférence sous la présidence de Conseillère Thibodeau.

Membres du Conseil:

M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil

M^{me} Véronique Émery, membre du Conseil

Parents présents:

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

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

M. Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon

M^{me} Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

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

Parents absentes :

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

M^{me} Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

Membres de l'administration :

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

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

1. MOT DE BIENVENUE

Avant de commencer la réunion, Mme Verreault souhaite la bienvenue et une bonne année à tous. Elle remercie les nouveaux parents de leur intérêt à siéger sur le comité et de leur motivation à faire partie du CPP. Elle donne ensuite un bref aperçu de la composition du comité.

2.1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseillère Thibodeau, appuyée par M^{me} Badrieh Kojok, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

2.3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 9 NOVEMBRE 2020

M^{me} Rébecca Moïse, appuyée par M^{me} Pascale Thibodeau, propose :

QUE l'adoption du procès-verbal de la réunion du 9 novembre 2020 soit approuvée avec modification.

La motion est adoptée.

3. ÉLECTION DES COPRÉSIDENTES DU COMITÉ

La surintendante de l'éducation, Mme Verreault prend la parole et explique le rôle des coprésidentes dont une représente les membres du Conseil et l'autre les parents. La présidence des quatre réunions de l'année sera assumée à tour de rôle entre les coprésidentes.

Conseillère Thibodeau accepte de renouveler son mandat de coprésidente pour la nouvelle année. Elle est donc nommée coprésidente du comité représentant les membres du Conseil.

M Kdouh propose la nomination de **Mme Kojok** comme coprésidente représentante des parents. N'ayant pas d'autres nominations, Mme Kojok est nommée coprésidente représentante des parents.

Étant donné que les deux membres nommés acceptent leur mise en nomination, M Kdouh appuyé par Conseillère Emery, propose :

*QUE **Conseillère Thibodeau** et **Mme Kojok** soient nommées coprésidentes du comité pour 2021.*

La motion est adoptée.

4. SOUMISSION DE PROJETS DE PARTICIPATION DES PARENTS POUR 2020-2021

M^{me} Verreault passe en revue les projets soumis par les écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année scolaire 2020-2021. Le comité recommande d'aller de l'avant avec tous ces projets, tout en encourageant le partage des ressources et des invitations aux conférences virtuelles aux autres

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021

écoles du Conseil. Le comité demande à voir si le financement pourrait se faire plutôt dans l'année. Mme Verreault fera un suivi et informera le comité en conséquence.

Après une période de discussions et de questions, M. Bouchama, appuyé par Mme Poliquin, propose :

QUE la soumission de projet de participation des parents pour 2020-2021 soit reçue.

La motion est adoptée.

5. QUESTIONS ET COMMENTAIRES SUR LES POLITIQUES EN RÉVISION

Après avoir pris connaissance de la politique en cours de consultation, notamment, la politique 1,07 – Services de garde, Conseillère Thibodeau appuyée par M. Kdouh, propose :

QUE la politique soit reçue tout en affirmant que les membres qui ont des commentaires les feront parvenir à la secrétaire de séances tout en respectant l'échéance fixée du 29 janvier 2021.

La motion est adoptée.

6. CONSULTATION DU MINISTÈRE AVEC LES PRÉSIDENTS DU CPP

Le comité a pris connaissance du rapport du Ministère sur la consultation avec les présidences des CPP en province. Ce rapport comprend un résumé des commentaires recueillis des membres des CPP, des responsables de conseils et membres du personnel représentant les conseils scolaires de langue française et de langue anglaise dans le but de soutenir les parents et familles.

Après une période de questions et de discussions, M Louis Kdouh, appuyé par Conseillère Emery propose :

Que le rapport sur la « Consultation du Ministère avec les présidences du CPP » soit reçu.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP)– Le 18 janvier 2021

7. MISE À JOUR : PARENTS PARTENAIRES EN ÉDUCATION

M^{me} Badrieh Kojok, la présidente au sein de l'organisme PPE, a présenté au comité une mise à jour des activités et priorités de l'organisme Parent partenaire en éducation (PPE). Cet organisme regroupe tous les conseils scolaires de la province.

Le but premier de PPE est d'outiller les parents francophones de la province afin qu'ils soient préparés comme premier éducateur de leurs enfants.

Elle fait un survol des activités récentes :

- un sondage aux parents francophones sur l'apprentissage à distance;
- des soirées pour les parents sur différents thèmes depuis le mois de novembre 2020;
- le projet des « outils essentiels aux parents bénévoles » qui sera un projet de formation pour les parents sur quatre modules offerts par Mme Marie France Lefort;
- la nouvelle planification stratégique organisée avec une firme externe; d'autres informations suivront.

Elle encourage le comité à visiter le site web pour en savoir davantage sur les activités: [Parents Partenaires en Éducation \(ppeatario.ca\)](http://ppeatario.ca).

8. DATES DES RENCONTRES

Les prochaines réunions ont été fixées aux dates suivantes :

- lundi 8 mars 2021
- mardi 13 avril 2021
- lundi 8 novembre 2021

À la demande d'un des membres pour un changement de date au mois de mars 2021, un sondage sera envoyé et une date sera communiquée ultérieurement.

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé la réunion est levé à 20 h 00
M. Louis Kdouh, appuyé par M^{me} Marjorie Poliquin, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP) – Le 18 janvier 2021.

La surintendance de l'éducation

La coprésidente de la réunion,

Tricia Verreault

Conseillère Thibodeau

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

**TABLEAU DES CANDIDATURES REÇUES
MANDAT Janvier 2021-2022**

				Questions posées
RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
CENTRE		Academie de la Moraine et Norval Morrisseau	25 Janvier 2021	<p>1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).</p> <p>2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).</p> <p>- Membre du Conseil d'école - Academie de la Moraine - Membre du comité des écoles sécuritaires et accueillantes – Norval Morrisseau</p> <p><u>Motivations :</u></p> <p>- Je voudrais participer à créer une meilleure éducation en français. Je voudrais utiliser mes expériences professionnelles à ces fins.</p>
PEEL/ CALEDON				
SUD-OUEST				

POINT NO 4 DE L'ORDRE DU JOUR

Questions posées

1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).
2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).

RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
				-
	LA PÉNINSULE (1 poste Pour 1 an)			
	Nord (1 poste)			
	Sud			-

Le 26 février 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,14 Comité de participation des parents

Préambule

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

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

Situation actuelle

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

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

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 1,14 *Comité de participation*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles, les directions d'école, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et tout autre instance jugée utile en consultation publique. La politique sera aussi affichée sur le site web du conseil et mentionnée avec hyperlien dans les faits saillants de la présente réunion. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

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

Que le Conseil approuve la *Politique 1,14 Comité de participation des parents* avec la modification telle que mentionnée à l'annexe A des directives administratives pour envoi aux instances habituelles pour consultation.

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

Présenté par :
Surintendante exécutive de l'éducation
Sylvie Longo

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

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

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

2. But

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

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)**3. Fonctions du CPP**

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

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

Références

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

Règlement 612/00, 2000

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



CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Approuvées le 13 novembre 2010

Révisées le 13 janvier 2014

Révisées le 19 janvier 2017

Révisées le xx 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 11

PRÉAMBULE

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

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

1. Fonctions des membres du CPP

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

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

2. Composition du CPP

Parents

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 2 de 11

Membres du personnel

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

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

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

Membres du Conseil

Deux membres du Conseil participent au CPP.

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

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

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

4. Période de mise en candidature

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

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

5. Mandat

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 3 de 11

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

6. Élections

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

7. Nombre de réunions

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

8. Quorum

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

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

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

La direction de l'éducation du Conseil peut :

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

9.2 Membre du Conseil

Un membre du conseil scolaire qui siège au CPP peut :

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

10. Rémunération

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)**11. Vacances au sein du CPP**

Un poste devient vacant :

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

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

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

12. Tenue des rencontres par les moyens électroniques

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

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

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

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

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

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

13.2 La direction de l'éducation :

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

13.3 Les membres du CPP :

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

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

13.4 Le Conseil :

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

14. Sous-comités

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

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

15. Scrutin

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 7 de 11

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

16. Tenue des réunions et de la documentation du CPP

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

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

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

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

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

17. Personne morale

Le CPP ne doit pas être constitué en personne morale.

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

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

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

19. Résumé des activités

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

20. Langue de fonctionnement

Les réunions du CPP se tiennent en français.

Références

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

Règlement 612/00, 2000

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

ANNEXE A
TABLEAU DE LA DISTRIBUTION DES PARENTS AU CPP

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

CONSEIL

Directives administratives n° 1,14

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 10 de 11

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

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Page 11 de 11

**ANNEXE B
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES PARENTS AU CPP**

Nom : _____

Adresse : _____

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

Courriel : _____

École de fréquentation de votre enfant ou de vos enfants :

École	Prénom et nom de votre enfant	Niveau

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

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

-.-.-.-.-

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

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

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

Réservé à l'administration

Document reçu le :

Par :

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

POINT NO 8.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique n° 3,05 - Aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 3,05 - Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* a été revue et doit être envoyée en consultation publique.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue de la *Politique n°3,05 - Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* qui inclut de légers changements.

La *Politique n°3,05 - Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*, telle que revue sera présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. Ces instances sont : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil et mentionnée avec un hyperlien dans les Faits saillants de la présente réunion.

À l'issue de la consultation publique, la politique sera revue à la lumière des commentaires reçus de la part des différentes instances et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2021 portant sur la *Politique n°3,05 - Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n°3,05 - Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* telle que présentée à l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

POINT NO 8.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Préparé et présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Sylvie Longo

p. j.

AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Approuvée le 13 mai 2006

Révisée le 2 mars 2013

Révisée le ~~xx~~ février 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 3

CONTEXTE

Le 26 octobre 2004, le ministère de l'Éducation de l'Ontario lançait la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (PAL) pour promouvoir la langue et la culture françaises et pour améliorer le rendement des élèves des écoles de langue française. Cette *Politique* vise à aider les élèves francophones de l'Ontario à préserver leur culture, à améliorer leur rendement scolaire et à renforcer leur fierté. Par ailleurs, elle a pour but de garder un plus grand nombre d'élèves dans les écoles de langue française.

La principale raison d'être de la politique d'aménagement linguistique est de contribuer, par des interventions ciblées et planifiées, au développement durable de la communauté scolaire de langue française de l'Ontario.

Voici les trois résultats escomptés de la PAL au niveau provincial :

1. Élèves : Capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire.
2. Personnel scolaire : Capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.
3. Conseil scolaire : Capacité accrue à maintenir et augmenter l'effectif scolaire afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue française et à la communauté francophone.

DÉFINITION

Aménagement linguistique : est la mise en œuvre, par les institutions éducatives, d'interventions planifiées et systémiques visant à assurer la protection, la valorisation et la transmission de la langue et de la culture françaises en milieu minoritaire.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît l'importance de la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* et s'engage à contribuer à l'atteinte des résultats escomptés par celle-ci tels que présentés ci-dessus.

Ces résultats s'inscrivent harmonieusement dans la [mission et la vision](#) du Conseil : -

Mission : Viamonde, chef de file en éducation, se dédie à offrir des écoles novatrices à taille humaine où les élèves sont des citoyennes et citoyens du monde.

Vision : Engagé vers l'excellence en éducation, Viamonde est reconnu comme un allié indispensable à la réussite et au bien-être collectifs.

La *Politique d'aménagement linguistique* énonce cinq visées stratégiques auxquelles le Conseil

AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

souscrit et cinq axes d'intervention qui assurent une planification ciblée des activités à entreprendre et des produits livrables dans le but d'atteindre les résultats qu'il s'est fixés annuellement. Les plans d'action qui découleront de la mise en œuvre devront donc être en cohérence avec ces visées et ces axes.

Les visées stratégiques de la *Politique d'aménagement linguistique* consistent à :

- dispenser dans les écoles de langue française un enseignement de qualité adapté au milieu minoritaire;
- former des jeunes francophones responsables, compétents et forts de leur identité linguistique et culturelle;
- augmenter les capacités de la communauté d'apprentissage (c'est-à-dire le personnel scolaire, les parents et les élèves) à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
- élargir et animer l'espace francophone en établissant des partenariats solides entre l'école, la famille et la communauté locale et élargie;
- accroître la vitalité des institutions éducatives ontariennes en favorisant, entre autres, le recrutement et la rétention des élèves des écoles de langue française et contribuer ainsi au développement durable de la communauté francophone.

Les cinq axes d'intervention de la *Politique d'aménagement linguistique* sont :

- l'axe de l'apprentissage
- l'axe de la construction identitaire
- l'axe du leadership participatif
- l'axe de l'engagement parental et communautaire
- l'axe de la vitalité institutionnelle.

Il est dans l'esprit de cette politique que l'apprentissage tout au long de la vie, la construction identitaire et le développement des capacités sont des processus continus qui interpellent toutes les personnes qui de près ou de loin œuvrent au sein du Conseil.

ENGAGEMENT DU CONSEIL

Le Conseil s'engage à poursuivre le développement de sa culture d'amélioration dans l'atteinte des résultats provinciaux visés et collaborera pleinement tant au niveau provincial que dans toutes les communautés desservies par ses écoles sur le territoire du Centre-Sud-Ouest pour le développement durable de la communauté francophone.

AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Le Conseil et ses écoles s'engagent donc à :

- faciliter, dans la perspective de l'apprentissage tout au long de la vie, la réussite scolaire de chaque élève par la mise en place de programmes et de services pertinents et de qualité qui reflètent la spécificité de la communauté francophone et qui tiennent compte des effets du contexte anglophone sur l'apprentissage des matières et des disciplines scolaires;
- favoriser la construction de l'identité et l'expression de la fierté d'être francophone par la mise en place de conditions favorables à la création d'un espace francophone qui tient compte du dynamisme et respecte le pluralisme de la communauté de langue française de l'Ontario;
- développer les capacités du personnel scolaire, des familles et des élèves à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une vision qui favorise l'apprentissage tout au long de la vie;
- accroître les liens avec les partenaires et les appuyer dans leur capacité à développer les programmes, les ressources et les services nécessaires;
- accroître la vitalité du Conseil et de ses écoles par un leadership éducationnel qui met l'accent sur les capacités à induire des changements stratégiques contribuant à la pérennité de ces institutions et au développement durable de la communauté francophone.

.....

Références :

1. *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* – Octobre 2004
2. *L'Aménagement linguistique en un clin d'œil* – Charte
3. ~~*Pas à pas vers la réussite : Le cadre d'imputabilité et de responsabilisation du Conseil scolaire Viamonde* – 2009.~~

POINT NO 8.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 3,24 Conseils d'école

PRÉAMBULE

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La politique 3,24 sur les conseils d'école est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

La politique 3,24 sur les conseils d'école, revue avec des changements, est placée à l'Annexe A. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre d'information seulement.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la politique *3,24 Conseils d'école*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. Ces instances sont : les directions d'école, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et tout autre instance jugée utile. La politique sera aussi affichée sur le site web du conseil et mentionnée avec un hyperlien dans les faits saillants de la présente réunion. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure des membres du Conseil pour approbation et mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

***Que** le rapport daté du 26 mars 2021 portant sur la politique 3,24 Conseils d'école soit reçu.*

***Que** le Conseil approuve la politique 3,24 Conseils d'école telle que présentée en annexe A, pour envoi en consultation publique.*

Préparé par :

Tricia Verreault
Surintendante de l'éducation

Présenté par :

Sylvie Longo
Directrice de l'éducation par intérim

CONSEILS D'ÉCOLE**Approuvée le 27 juin 1998****Révisée le 12 septembre 2016****Révisée le 24 février 2017****Révisée le xx****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 7

A. ÉNONCÉ

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

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

B. COMPOSITION DES CONSEILS D'ÉCOLE ET FONCTIONNEMENT

1. Chaque conseil d'école devra être composé des membres suivants :

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

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

2. Le conseil d'école sera composé en majorité de parents, de tuteurs ou de tutrices. Afin de tenir compte des différentes réalités des écoles au sein du Conseil et de garder la taille du groupe efficace, le nombre maximal de parents au conseil d'école est de dixdouze.

3. La direction d'école a la responsabilité de mettre sur pied, avant le trentième jour de l'année scolaire, le conseil d'école de manière à ce qu'il reflète les conditions locales particulières, par exemple l'existence d'organismes communautaires associés à l'école et la composition de la collectivité francophone élargie de l'école.

CONSEILS D'ÉCOLE

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

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

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

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

D. POSTES VACANTS

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

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

Les postes vacants qui surviennent au sein du conseil d'école sont pourvus en faisant appel

CONSEILS D'ÉCOLE

~~aux parents membres en réserve (s'il y en a) par voie d'élections ou de nominations.~~

~~Si le poste vacant ne peut être comblé par un parent membre en réserve : Pour pourvoir à un poste vacant :~~

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

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

E. HONORAIRES

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

F. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

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

CONSEILS D'ÉCOLE

-
- c) se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil tenue en début d'année scolaire;
 - d) garder des procès-verbaux de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
 - ~~d)e)~~ organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
 - e)f) promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école;
 - ~~f) faire la promotion de l'école dans la communauté concernant la campagne de marketing du Conseil.~~
4. Les réunions du conseil d'école et de ses sous-comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, d'élèves, de membres du personnel, de membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.
5. Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, à la direction d'école ou au Conseil qu'il aura jugé prioritaire, sur tout sujet dans le cadre de son mandat, c'est-à-dire :
- a) le code de conduite de l'école;
 - b) la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
 - c) les programmes du Conseil sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
 - d) les activités de financement;
 - e) la répartition des fonds entre les conseils d'école.
6. Le conseil d'école peut également créer des comités :
- a) les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école;
 - b) chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du comité est remise au conseil d'école);
 - c) les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école;

CONSEILS D'ÉCOLE

- d) les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école;
- e) les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école, comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

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

~~7-8.~~ Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

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

~~Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat. Le rapport doit également être affiché au site Web de l'école et disponible dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 15 octobre. Ce rapport est remis à la direction d'école avant le 15 septembre aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre.~~

~~8-9.~~ Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

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

G. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

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

H. COMMUNICATIONS

La direction d'école doit s'assurer de communiquer les renseignements suivants à l'ensemble de la communauté scolaire, et afficher au site Web de l'école, au plus tard le 15 octobre :

1. la liste des membres du conseil d'école et leurs rôles;
2. le courriel à utiliser pour contacter la présidence du conseil d'école;
3. les dates et heures prévues des réunions du conseil d'école.

I. RÔLE DU CONSEIL SCOLAIRE

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

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

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

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

J. LANGUE DE COMMUNICATION

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

K. POLITIQUES DU CONSEIL

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

L. RÉFÉRENCES

- Politique/Programmes Note n° 122, ministère de l'Éducation
- Conseils d'école - Guide à l'intention des membres, 2001, révisé en 2002, ministère de l'Éducation
- Règlements 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents
- Toutes les politiques et directives administratives du Conseil scolaire Viamonde, notamment :
 - sur l'accès à l'information et protection de la vie privée (1,09)
 - sur la langue de communication (1,13)
 - en cas d'atteinte à la vie privée (1,15)
 - sur l'approvisionnement (2,01)

CONSEILS D'ÉCOLE

-
- sur la gestion des fonds d'école (2,15)
 - sur l'accès et l'utilisation d'Internet et des réseaux électroniques (2,18)
 - sur les dépenses d'accueil de reconnaissance et de cadeaux (2,22)
 - sur l'éducation inclusive (3,15)
 - sur les activités de financement (3,29)
 - sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles (3,32).

ÉDUCATION ET ÉCOLES**Directives administratives n° 3,24****CONSEILS D'ÉCOLE****Approuvées le 27 juin 1999****Révisées le 12 septembre 2016****Révisées le 24 février 2017****Révisées le 19 mars 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 27

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

A. AFFILIATION

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

B. BUT

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

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

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

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

CONSEILS D'ÉCOLE

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

D. COMPOSITION

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

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

mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

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

de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.

- k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.

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

- l) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas acceptés.

- m) Suite à l'élection, les parents non retenus pour siéger au conseil d'école sont placés sur une liste de parents membres en réserve, en cas de vacance éventuelle au sein du conseil d'école. La liste est dressée selon le nombre de votes recus.

n) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs ou tutrices au conseil d'école.

o) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs ou tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.

p) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

2. Élection d'une personne représentant le personnel enseignant

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

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

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.

CONSEILS D'ÉCOLE

b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.

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

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

5. Nomination des représentantes et représentants de la communauté

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

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

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

Le conseil d'école devra également :

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

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

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

Le conseil d'école peut également créer des comités :

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

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

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

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

Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le ~~15-30~~ septembre de l'année scolaire qui suit son mandat. ~~aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire~~ Le rapport doit également être affiché au site Web de l'école et disponible dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le ~~30 septembre~~ 15 octobre de l'année scolaire qui suit son mandat.

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

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

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

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

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

- avise par écrit [et affiche au site Web de l'école](#), au nom du conseil d'école, tous les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, de la date, l'heure et le lieu ([ou le lien pour accéder si virtuel](#)), des réunions du conseil d'école et de ses comités;
- peut participer aux comités du conseil d'école;
- travaille en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
- affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur ou tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
- communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
- consulte le conseil d'école sur des questions particulières notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
- obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
- soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
- communique [les messages](#) de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
- [partage les communications reçues de la part de l'ensemble de la communauté scolaire au conseil d'école, lorsque le sujet est pertinent au mandat du conseil d'école](#);
- appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
- s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
- sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
- sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil;
- signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
- s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
- s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil au conseil d'école soient utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
2. Les membres du conseil d'école doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école.

3. Tout membre doit s'exclure elle-même ou lui-même des discussions et des décisions si :
 - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
 - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
 - le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts, tire un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil.
4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elles ou ils cherchent à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

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

J. VOIES DE COMMUNICATION

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

K. LANGUE DE COMMUNICATION

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

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le ~~15~~30 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

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

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs ou tutrices de l'école, et affiché au site Web de l'école avant le 15 octobre.

M. LISTE DES ANNEXES

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

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

ANNEXE a.1**APPEL DE CANDIDATURES**

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

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

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

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

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

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

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

La direction d'école,

cc. Surintendance de l'éducation

ANNEXE a.2

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

École _____

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

ANNEXE a.2 (suite)

RÉSERVÉ À L'ÉCOLE		
Reçu par	Heure	Date

Coupez le long du pointillé

REÇU DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

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

(Nom de l'école)

Signature de la direction de l'école

Date

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

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

ANNEXE a.3

AVIS DE CANDIDATURES RETENUES

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

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

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

Les candidates et candidats élus sont :

(Mettre la liste complète)

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

Je vous remercie de votre appui constant à notre école.

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

La direction d'école,

c. c. Surintendance de l'éducation

ANNEXE b

BULLETIN DE VOTE

École _____

Représentantes et représentants des parents, tuteurs ou tutrices*

Mandat pour l'année scolaire 20__-20__

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

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

<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

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

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

ANNEXE c

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

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

B. BUT

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

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

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

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

CONSEILS D'ÉCOLE

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

D. COMPOSITION

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

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

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Élections des parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école :
 - a) Les parents, tuteurs, tutrices, qui désirent poser leur candidature aux postes élus du conseil d'école, doivent déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. Déclaration de candidature).
 - b) Les parents, tuteurs, tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du conseil d'école et de se présenter à l'élection en qualité de représentants des parents, tuteurs, tutrices.
 - c) Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit tous les parents, tuteurs, tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école de la date, l'heure et le lieu des élections. Les élections peuvent avoir lieu par voie électronique, mais une alternative doit être prévue pour ceux et celles qui n'ont pas accès à la technologie.
 - d) Il est interdit d'imposer un système de quotas ou d'autres conditions (par exemple, programme de l'enfant, année d'études, lieu de résidence, etc.) visant à limiter le droit de vote ou l'éligibilité des parents, tuteurs, tutrices.
 - e) Les membres du conseil d'école sont élus par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les électrices et électeurs doivent se rendre à l'école le jour de l'élection et voter en personne, ou voter par voie électronique au moment déterminé pour l'élection.
 - f) La direction d'école tire au sort les noms des candidates et candidats pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
 - g) Pour chaque conseil d'école, les parents, tuteurs, tutrices éligibles ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés pour les parents, tuteurs, tutrices. S'ils votent pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, leur bulletin est annulé. Le personnel enseignant et non enseignant procède de la même façon pour élire leur représentant.
 - h) S'il y a égalité de votes pour un des postes de représentante ou de représentant au conseil d'école, la personne gagnante est choisie par un tirage au sort.
 - i) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'une candidate ou d'un candidat aux élections du conseil d'école.
 - j) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école, pour appuyer une candidate ou un candidat ou des groupes de candidats. Il est interdit de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.
 - k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.
 - l) La direction d'école s'adjoint deux scrutatrices ou scrutateurs parmi les parents, tuteurs, tutrices ou les membres du personnel pour compter le résultat du vote ou pour revoir les résultats reçus par voie électronique. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.
 - m) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas permis.
 - m) Suite à l'élection, les parents non retenus pour siéger au conseil d'école sont placés sur une liste de parents membres en réserve, en cas de vacance éventuelle au sein du conseil d'école. La liste est dressée selon le nombre de votes reçus.

ᐱᐅ) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs, tutrices au conseil d'école.

ᐱᐅ) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.

ᐱᐅ) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

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

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

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

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

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

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

5. Nomination des représentantes et représentants de la communauté :

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

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

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

Le conseil d'école devra également :

- fixer ses buts et ses priorités pour l'année;

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

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

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

Le conseil d'école peut également créer des comités :

- les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école;
- chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du sous-comité est remise au conseil d'école);
- les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école;
- les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école;

- Les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

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

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

~~Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat. Le rapport doit également être affiché au site Web de l'école et disponible dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 15 octobre. Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 15 septembre aux fins de publication à l'école et dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat.~~

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

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

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. La présidence ou les coprésidences :
 - prépare l'ordre du jour par écrit en collaboration avec la direction d'école;
 - organise les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
 - préside les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre;
 - s'assure qu'un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
 - participe aux programmes d'information et de formation;
 - est la personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
 - par l'entremise de la direction d'école, s'assure que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire;
 - fait suivre les communications reçues de la part de la communauté scolaire à la direction d'école pour suivi;
 - de concert avec la direction de l'école, consulte, au besoin les cadres administratifs;
 - prépare le rapport annuel qui inclut le rapport financier annuel;

CONSEILS D'ÉCOLE

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

- affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur, tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
- communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
- consulte le conseil d'école sur des questions particulières, notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
- obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
- soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
- communique les messages de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
- partage les communications reçues de la part de l'ensemble de la communauté scolaire au conseil d'école, lorsque le sujet est pertinent au mandat du conseil d'école;
- appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
- s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
- sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
- sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil scolaire;
- signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
- s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil scolaire et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
- s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil scolaire au conseil d'école sont utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil scolaire.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

-
- le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts tirent un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil scolaire à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil scolaire.
4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elle ou il cherche à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

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

J. VOIES DE COMMUNICATION

1. Le conseil d'école doit élaborer des stratégies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.

CONSEILS D'ÉCOLE

2. Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont soumises à la direction d'école.

3. Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être soumise à la direction d'école qui se chargera de la porter à l'attention de la surintendance de l'éducation.

K. LANGUE DE COMMUNICATION

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

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le ~~15~~30 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

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

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs, tutrices de l'école [et affiché au site Web de l'école avant le 15 octobre de l'année scolaire qui suit son mandat.](#)

M. LISTE DES ANNEXES

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

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

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique n° 1,07 – Services de garde

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n°1,07 – Services de garde* a été mise à jour à l'automne 2020 et envoyée en consultation en décembre 2020 et janvier 2021.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version définitive de la *Politique n°1,07- Services de garde*. Cette version fait suite à l'examen des commentaires reçus dans le cadre de la consultation publique et de la réunion du Conseil du 26 février 2021 et inclut des changements.

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

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

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2021 portant sur la *Politique n°1,07 – Services de garde* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n°1,07 – Services de garde* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

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

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Sylvie Longo

p. j.

CONSEIL

Politique n° 1,07

SERVICES DE GARDE

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

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

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

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

DÉFINITIONS

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

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

PRINCIPES DIRECTEURS

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

Le Conseil et ses écoles s'engagent à assurer une communication ouverte et continue avec les services de gardes au sein de ses écoles afin de promouvoir un sens de communauté et un partenariat solide, et afin d'assurer un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire qui permettra l'épanouissement de tous.

MODALITÉS

1. Le Conseil s'engage à fournir des locaux pour des services de garde francophones dans toutes ses écoles, là où l'espace le permet. Lors de la construction ou rénovation d'une école élémentaire, le Conseil s'engage, dans la mesure du possible, à prévoir des espaces de garderie et travaille avec le Ministère et la municipalité pour obtenir le financement et les approbations nécessaires.

SERVICES DE GARDE

- 3-2. Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un Accord de licence exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les espaces occupés.
- 4-3. Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences de l'Accord de licence.
- 5-4. Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés, qui répondent aux exigences de qualité des municipalités dans lesquelles ils opèrent, et mettent en œuvre les fondements du programme Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).

SERVICES DE GARDE

Page 3 de 3

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

RÉFÉRENCES

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

CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Approuvées le 24 avril 1999

Entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2000

Révisées le 26 mai 2007

Révisées le 7 avril 2017

Révisées le 8 février 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 9

1.0 PRÉAMBULE

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

2.0 DÉFINITIONS

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

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

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

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

3.1 RESPONSABILITÉS

Le Secteur des affaires :

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

Le SIEP :

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

La coordination des services à la petite enfance :

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

- assure des communications entre le fournisseur du service de garde et l'école;

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

La direction d'école :

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

La direction du service de garde :

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

de la petite enfance;

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

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

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

4.1 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE

4.2 Appel d'offres

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

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

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

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

4.3 Accord de licence

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

L'Accord de licence peut être résilié dans ces circonstances :

- le consentement mutuel par écrit du Conseil et du fournisseur du service de garde;
- l'avis écrit du Conseil si le fournisseur du service de garde n'a pas satisfait aux conditions de l'Accord de licence ou s'il ne s'est pas conformé aux lois, statuts, règlements ou directives;
- les lieux loués sont endommagés de façon à ce que le centre de garde soit entièrement ou presque hors d'état pour la prestation des services de garde (par exemple, un incendie);
- le Conseil a besoin des locaux loués pour répondre aux besoins des élèves; et
- l'une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie six mois d'avance pour déclarer leur intention de résilier l'Accord de licence.

5.1 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.2 Collaboration entre le service de garde et l'école

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent de façon mensuelle pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent :

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscriptions au programme avant et après l'école;
- les événements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

De plus, la direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

5.3 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans l'Accord de licence.

Pour les journées pédagogiques et semaines de relâche, la direction du service de garde décide si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

5.4 Programme avant et après l'école

À la demande du Conseil et selon l'Accord de licence, le service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école. Le service de garde est responsable de livrer un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation.

5.5 Utilisation des installations scolaires

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est accordée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur à répondre aux siens.

Pour l'utilisation des installations scolaires avant et après les heures de l'Accord de licence, toute demande doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives n° 2,04, Utilisation et location des installations scolaires.

5.6 Service de transport

Aucun service de transport n'est offert par l'école aux enfants inscrits au service de garde. Le service de transport est réservé pour les élèves de l'école seulement.

6.1 COÛTS

6.2 Général

Le fournisseur du service de garde est responsable des coûts attenants à ses fournitures, téléphones, communications et administration.

6.3 Loyer

Le loyer est basé sur les effectifs du service de garde ou les superficies des lieux loués.

6.4 Aménagement des locaux

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

6.5 Entretien des locaux

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel qu'il est stipulé dans l'Accord de licence.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (exemples, problèmes de plomberie, clôture extérieure brisée, porte endommagée, ~~présence d'arbres ou de branches qui pourraient être dangereux~~).

6.6 Projets de rénovation ou de construction

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur du service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la coordination des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. La coordination des services à la petite enfance doit obtenir l'approbation écrite du SIEP pour tout projet concernant l'immobilisation. S'il y a lieu, le SIEP détermine les frais et dirige le projet selon ses politiques et procédures.

7.1 INTERRUPTIONS

7.2 Annulation d'autobus scolaires

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les parents des enfants qui fréquentent le service de garde ~~qui est géré par le Conseil~~.

7.3 Fermeture d'école

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou de situation d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les parents, tuteurs ou tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde.

Annexe A
Formulaire d'information – Coordonnées

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Rôle au service de garde : Direction _____ Superviseure _____

Nom : _____

Tél. centre de garde : _____

Tél. domicile : _____

Tél. cellulaire : _____

~~Télécopieur :~~ _____

Adresse courriel : _____

Conseil d'administration : Présidence _____ Vice-présidence _____

Nom : _____

Tél. centre de garde : _____

Tél. domicile : _____

Tél. cellulaire : _____

~~Télécopieur :~~ _____

Adresse courriel : _____

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

Annexe B
Formulaire d'information – Sommaire de l'Accord de licence

Date d'entrée : _____

Propriétaire : Conseil scolaire Viamonde

Locataire : _____

~~École~~ ~~Bâtiment~~ : _____ Superficiés : _____

~~Lieux Locaux~~ ~~loqués exclusifs~~ : _____ Superficiés : _____

~~Lieux Locaux~~ alternatifs : _____

~~Lieux Locaux~~ en commun : _____

~~Lieux Locaux~~ partagés : _____

~~Lieux Locaux~~ partagés durant
la période estivale : _____

Utilisation permise : Service de garde et programme avant et après l'école

Heures d'opération : _____

Nombre d'espaces
de stationnement : _____

Ann Lambert

Coordonnatrice des services à la petite enfance

(signature)

Direction d'école

(signature)

Hassan Anys,

Gestionnaire du fonctionnement des édifices

(signature)

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjoite administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

COMPILATION DE LA CONSULTATION SUR LES POLITIQUES

Voici les suggestions et commentaires reçus à la suite de la récente consultation auprès des différents groupes d'intervenants au sein du Conseil, c'est-à-dire :

- Le personnel des écoles
- Les membres des conseils d'école
- Les membres du Comité de participation des parents (CPP)
- Les garderies affiliées aux écoles du Conseil

Politique 1.07 sur les services de garde

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire L'Harmonie	<p><u>Modalités</u></p> <p>J'aimerais voir que le Conseil scolaire Viamonde joue un rôle plus important de surveillance sur la qualité du service fourni par les garderies. Les parents qui souhaitent que leurs enfants rejoignent l'école supposent probablement que c'est le cas (nous avons été surpris de constater que ce n'était pas le cas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité du service n'est pas ou peu abordée dans ces 2 documents. Or il me semble que le conseil scolaire (donc le service appelé "coordination des services a la petite enfance") doit s'assurer que le service est de qualité (impact image, impact sur maternelle jardin, etc.) : je propose que ce point soit ajoute dans la politique et la note administrative. <p>En pratique: soit le service de garde doit évaluer régulièrement la qualité de son service (par une enquête auprès des parents par exemple, ou auprès des enseignants de maternelle / jardin, enfin a définir), et s'assurer qu'il adresse les points prioritaires identifiés dans de ces évaluations dans un plan d'amélioration annuel partage avec le service de coordination des services a la petite enfance ; soit le service de coordination des services a la petite enfance organise sa propre évaluation annuelle, et collabore avec le service de garde pour en améliorer la qualité si juge utile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - un point de clarification peut-être: le service de "coordination des services a la petite enfance" va-t-il comme prérogative aussi de regarder le service avant / après l'école ? <p>3.1 Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le document "dir administrative" il y a des modifications qui m'interpellent p. 2 sur les actions de la direction de l'école. Il me semble que ces derniers devraient être maintenues: invitation de la direction du service de garde aux réunions du personnel, et s'assurer que les pratiques d'évacuation sont connues - dans ce même paragraphe j'ajouterais un point sur la sécurité des locaux: il me semble que le service de garde doit être présent lors des audits HSE des locaux, et qu'il 	

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
	est aussi de son devoir de s'assurer que les locaux sont sécuritaires.	
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Georges-P.-Vanier	<p><u>Modalités</u> 7.2 : Lorsque l'école est fermée en raison du mauvais temps, la garderie devrait toujours être opérationnelle. La garderie est une identité indépendante de l'école adjoint et doit être en mesure de répondre à ses exigences envers les parents qui dépendent fortement de leur service. Le transport des enfants dépend entièrement des parents et non du transport du conseil, donc cela ne devrait pas être un problème. Les parents seront toujours tenus d'aller travailler et devront toujours payer pour le jour de la fermeture. Sans parler de l'inconvénient qu'ils succomberont à trouver des soins à la dernière minute et / ou à les payer deux fois.</p>	
Membre du CPP	<p><u>Politique</u></p> <p><u>Modalités</u> Ajout : « 5. Être membre de l'AFÉSEO (Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario).</p> <p><u>Directives administratives</u></p> <p><u>Responsabilités</u> Page 2</p> <p>Remplacer « Lockdown » par « Confinement ».</p> <p>« La direction du service de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure une communication ouverte et continue avec la coordonnatrice des services de la petite enfance. » 	
Membres du personnel de l'Académie de la Moraine		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'Académie de la Tamise		X
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Gaétan-Gervais		X
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Horizon Jeunesse		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire La Fontaine		X

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire LaMarsh		X
Superviseure de la garderie La Boîte à Soleil de l'École élémentaire LaMarsh	<p><u>Modalités</u> Rien à changer pour des rencontres, nous avons une bonne communication quotidienne.</p> <p>Nous ne sommes jamais invités pour joindre le comité santé et sécurité. Cela serait bien, si nous pouvons assister pour en savoir plus, vu que nous sommes une équipe!</p>	
Membres du personnel de l'École élémentaire Le Flambeau		X
Directrice de la Garderie la Boîte à soleil à l'École élémentaire L'Héritage	<p><u>Modalités</u> Je n'ai pas de rencontre mensuelle avec la direction, mais je crois que ça serait important que je participe.</p> <p>Je ne me souviens pas d'avoir été invitée pour joindre le comité de santé et sécurité avec l'école.</p> <p>Je n'ai pas participé à la rencontre au début de l'année scolaire. Je ne pense pas que je pouvais (dernière phrase difficile à lire).</p>	
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Mathieu-da-Costa		X
Direction de la garderie Soleil levant – École élémentaire Mathieu-da-Costa		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire Nouvel Horizon		X
Direction de la garderie à l'École élémentaire Nouvel Horizon	<p><u>Modalités</u> <u>Comité de santé et sécurité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> J'étais incluse dans ce comité, mais je n'ai jamais assisté à une rencontre, car les rencontres étaient à des heures que je ne pouvais assister. <p><u>Rencontre la direction de service de garde mensuellement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nous n'avons pas de rencontre officielle mensuellement, mais on se parle souvent. Nous sommes toujours au courant de ce qui se passe. 	
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Patricia-Picknell		X

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique n° 2,21 - *Assignment de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication*

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,21 - Assignment de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue de la *Politique n° 2,21 - Assignment de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication* qui inclut des légers changements.

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

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 mars 2021 portant sur la *Politique n°2,21 - Assignment de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,21 - Assignment de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :
Le surintendant des affaires,
Jason Rodrigue

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Sylvie Longo

p. j.

ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION

Approuvée le 17 septembre 2011
Révisée le 12 mai 2017
Révisée le XX 2021
Prochaine révision 2024-2025

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Dans le but de promouvoir une communication efficace, le Conseil se doit de mettre en place une politique sur l'assignation de téléphone cellulaire.

PORTÉE DE LA POLITIQUE

Le Conseil accorde un téléphone cellulaire aux membres du personnel qui sont appelés à se déplacer souvent dans l'exercice de leurs fonctions.

Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil devront signer une entente attestant avoir lu et s'engager à respecter les politiques et directives administratives ~~2,11 Usage de téléphone cellulaire ou d'appareil sans fil lors de la conduite d'un véhicule~~, 2,18 ~~Accès et utilisation d'Internet et des réseaux électroniques~~ Outils électroniques et communications virtuelles et 2,21 *Assignation de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication*.

Tout membre du personnel cessant ses fonctions au Conseil ou ne respectant pas les politiques et directives administratives du Conseil devra remettre l'équipement qui lui est fourni par le Conseil. Tout manquement pourrait aussi mener à des mesures disciplinaires.

Le membre du personnel qui a reçu un téléphone cellulaire est responsable de conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire.

Le membre du personnel est responsable des frais de remplacement du téléphone cellulaire dans le cas de perte de l'appareil.

Le membre du personnel est responsable des frais d'acquisition pour remplacer le téléphone cellulaire brisé à cause d'utilisation abusive.

Le membre du personnel est responsable des frais d'acquisition du téléphone cellulaire dans le cas de vol de l'appareil si ce vol a eu lieu hors du cadre de son travail.

Le membre du personnel ne peut pas utiliser son téléphone cellulaire pour faire des appels à des numéros qui sont facturés (exemple 1-900).

**ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 12 mai 2017

Révisées le XX 2021

Prochaine révision 2024-2025

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil accorde un téléphone cellulaire aux membres du personnel qui sont appelés à se déplacer souvent dans l'exercice de leurs fonctions.

1,0 POSTES ADMISSIBLES À L'OBTENTION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL

La surintendance des affaires assurera le maintien d'une liste de membres du personnel qui sont admissibles à recevoir un téléphone cellulaire pour exercer ses fonctions ou pour répondre à des situations exigeant une action immédiate. Les limites sont établies en fonction des besoins du poste telle que déterminée par la surintendance des affaires.

2,0 LIMITES

Chaque membre du personnel qui recevra un téléphone cellulaire aura une limite d'utilisation. Le membre du personnel doit rembourser le Conseil mensuellement tous les frais encourus au-delà de la limite accordée.

3,0 RESPONSABILITÉS**3.1 Supervision**

Le personnel de supervision doit :

3.1.1 Assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires sont approuvées conformément à cette directive administrative.

3.1.2 Faire signer, par les titulaires de téléphones cellulaires une entente attestant que ceux-ci ont lu la présente directive administrative et ~~la~~ politiques et ~~les-la~~ directives administratives ~~2,11 et~~ 2,18 - Outils électroniques et communications virtuelles, et comme quoi ils s'engagent à les respecter.

3.2 Services des achats et des finances

3.2.1 Établir un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la politique et la directive administrative d'approvisionnement.

ADMINISTRATION

Directives administratives n° 2,21

ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 12 mai 2017

Révisées le XX 2021

Prochaine révision 2024-2025

Page 2 de 3

3.2.2 Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire.

3.2.3 Établir les limites allouées à chaque poste.

3.2.4 Facturer, au besoin, les utilisateurs qui dépassent les limites accordées.

3.3 Services informatiques

Le ~~gestionnaire-direction~~ des services informatiques ou sa déléguée ou son délégué s'assurent de :

3.3.1 Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires.

3.3.2 Déterminer la comptabilité des téléphones cellulaires et d'en faire l'achat.

3.3.3 Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications.

3.3.4 Maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphone cellulaire.

3.3.5 Assurer que les téléphones intelligents sont inscrits dans l'inventaire.

3.4 Membre du personnel

Le membre du personnel qui reçoit un téléphone cellulaire doit :

~~3.4.23.4.1~~ Signer l'entente attestant avoir lu la présente directive administrative et ~~laes politiques~~ et directives administratives ~~2,11 et 2,18~~ - Outils électroniques et communications virtuelles, et s'engage à les respecter.

3.4.2 Informer immédiatement le service d'aide des services informatiques d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire.

ADMINISTRATION

Directives administratives n° 2,21

ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 12 mai 2017

Révisées le XX 2021

Prochaine révision 2024-2025

Page 3 de 3

~~3.4.3~~

~~3.4.4~~ 3.4.3 Envoyer les demandes de réparation ou de modification au service d'aide des services informatiques.

3.4.4 Défrayer les coûts qui dépassent la limite qui lui est attribuée.

~~3.4.5~~

~~3.4.6~~ 3.4.5 Changer le code d'accès à chaque année et assurer d'assigner un mot de passe sécuritaire.

~~3.4.7~~ 3.4.6 Payer les frais d'achats d'applications (APPS) pour le téléphone cellulaire lorsque l'appareil permet l'installation de ces APPS. Les APPS demeureront la propriété du membre du personnel.

3.4.7 Assurer que le téléphone intelligent est connecté au sans-fil quand sur des lieux qui ont l'internet sans-fil pour éviter des dépassements de l'allocation de données.

~~3.4.8~~ 3.4.8 Assurer dans les réglages du téléphone intelligent que l'utilisation de données à l'étranger est désactivée afin d'éviter les frais d'itinérance lors de voyage à l'extérieur du pays. Le membre du personnel sera responsable de rembourser le conseil pour tous frais d'itinérance encourus.



Le 26 mars 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique n°4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel

PRÉAMBULE

Une révision hors cycle de la *Politique n° 4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel* a eu lieu le 26 janvier 2021 suite à la parution de la version ébauche de la Note Politique/Programme no 165 « Pratiques d'embauche du personnel enseignant ».

Une deuxième révision hors cycle est nécessaire afin de donner suite à la parution de la version définitive de la Note Politique/Programme n° 165 « *Pratiques d'embauche du personnel enseignant* » émise le 22 février 2021 par le ministère de l'Éducation et à la révocation du Règlement de l'Ontario 274/12 (Pratiques d'embauche) le 29 octobre 2020.

Conséquemment, la *Politique n° 4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue sans suivis de la *Politique n°4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel* qui inclut des changements et à l'Annexe B la version revue avec suivis.

Vous trouverez à l'Annexe C les directives administratives à titre informatif.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 26 mars 2021, portant sur la *Politique n°4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n°4,04 – Recrutement, sélection et embauche du personnel* telle que présentée à l'Annexe A.

Préparé par :
La directrice des ressources humaines,
Marie-Josée Smith

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Sylvie Longo

PERSONNEL

Politique n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL**Approuvée le 21 octobre 2000****Révisée le 26 janvier 2012****Révisée le 27 mai 2016****Révisée le 20 novembre 2020****Révisée le 29 janvier 2021****Révisée le 26 mars 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) reconnaît l'importance d'avoir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et diversifiée pour répondre aux besoins des élèves et du Conseil.

Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et libre de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel.

Étant donné que le Conseil est responsable d'offrir à chaque élève une éducation de qualité, une expérience éducative et culturelle en langue française, le Conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique du Conseil sur les plans culturel et linguistique.

GÉNÉRALITÉS

1. Le Conseil met en œuvre un processus de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel rigoureux, équitable et antidiscriminatoire pour toutes les catégories d'emploi au Conseil.
2. Le Conseil s'assure que le processus de recrutement et d'embauche est juste, cohérent et transparent et comprend les éléments interdépendants suivants : qualification et mérite; diversité, équité et droits de la personne; mobilité d'emploi; monitoring et évaluation.
3. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les lignes directrices établies en vertu de la présente politique ou en vertu de la convention collective applicable.
4. Toutes décisions d'embauche sont prises conformément à la présente politique, aux lois et règlements applicables, y compris le *Code des droits de la personne*, à la *Note Politique/Programme n°165 (NPP165)*, au *Règlement 298*, aux conventions collectives en vigueur, aux compétences et titres requis.
5. Les décisions d'embauche doivent aussi respecter les droits des écoles de langue française conformément aux lois et règlements applicables.
6. Les lois applicables et les dispositions des conventions collectives en vigueur prévalent sur la présente politique.

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DROITS DE LA PERSONNE

1. Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins des élèves de plus en plus diversifiés.
2. Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes sous-représentés notamment les femmes, les personnes racialisées, les personnes issues des communautés autochtones, les personnes LGBTQ+ et les personnes en situation de handicap.
3. Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié entre celles et ceux qui satisfont aux exigences et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.
4. Lorsque deux candidates ou candidats ont des qualifications équivalentes, le Conseil donne préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa demande d'emploi.
5. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En vertu du règlement de l'Ontario 191/11, le Conseil fait des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la candidate ou du candidat en situation de handicap, et offre les mêmes possibilités que les autres candidates et candidats.

Le Conseil s'assure que des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats en situation de handicap sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

QUALIFICATIONS ET MÉRITE

En plus des exigences en matière de qualifications énoncées dans le *Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales)* pour le personnel enseignant et des qualifications requises pour d'autres catégories d'emploi, les décisions d'embauche s'appuient aussi sur les critères de sélection et d'évaluation suivants :

- valorisation des autres expériences, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle de la candidate et du candidat;
- adaptation aux priorités locales selon des critères clairement définis, y compris les qualifications.

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

MOBILITÉ D'EMPLOI POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Le processus d'embauche permet à toute personne autorisée à enseigner par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario, d'avoir la possibilité de poser sa candidature à un poste (suppléant, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel elle est qualifiée, quel que soit son lieu de travail actuel.

MONITORAGE ET ÉVALUATION

Le Conseil examine régulièrement chaque partie du processus d'embauche pour s'assurer qu'il est juste et cohérent et pour repérer et éliminer les barrières systémiques pour les groupes sous-représentés.

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario
Loi de 2017 contre le racisme et le règlement 267/18 – Dispositions générales
Note politique/programme n°165 – Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires
Politique 4,01 Antécédents Criminels
Politique 4,19 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage
Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation*
Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales), R.R.O, 1990
Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées

PERSONNEL

Politique n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL

Approuvée le 21 octobre 2000
Révisée le 26 janvier 2012
Révisée le 27 mai 2016
Révisée le 20 novembre 2020
Révisée le 29 janvier 2021
Révisée le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) reconnait l'importance d'avoir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et diversifiée pour répondre aux besoins des élèves et du Conseil.

Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et libre de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel inclusives et libre de toute forme de discrimination. met en œuvre un processus de recrutement et de sélection qui tient compte des besoins des élèves et du Conseil tout en respectant les lois et règlements qui s'appliquent, y inclut le Code des droits de la personne de l'Ontario.

Étant donné que le Conseil est responsable d'offrir à chaque élève une éducation de qualité, une expérience éducative et culturelle en langue française, le Conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique du Conseil sur les plans culturel et linguistique.

GÉNÉRALITÉS

1. Le Conseil met en œuvre un processus de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel rigoureux, équitable et antidiscriminatoire pour toutes les catégories d'emploi au Conseil.
2. Le Conseil s'assure que le processus de recrutement et d'embauche est juste, cohérent et transparent et comprend les éléments interdépendants suivants : qualification et mérite; diversité, équité et droits de la personne; mobilité d'emploi; monitoring et évaluation.
3. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de ~~dotation~~ recrutement, de sélection et d'embauche dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit la sélection et le recrutement. Le déroulement du processus de ~~dotation~~ se fait selon les lignes directrices établies en vertu de la présente politique ou en vertu de la convention collective applicable.
4. Toutes décisions d'embauche sont prises conformément à la présente politique, aux lois et règlements applicables, y compris le Code des droits de la personne, à la Note Politique/Programme n°165 (NPP165), au Règlement 298, aux conventions collectives en vigueur, aux compétences et titres requis.

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

5. Les décisions d'embauche doivent aussi respecter les droits des écoles de langue française conformément aux lois et règlements applicables.

~~2.1. Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié entre celles et ceux qui satisfont aux exigences et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.~~

6. Les lois applicables et les dispositions des conventions collectives en vigueur prévalent sur la présente politique.

~~3. En cas de conflit entre une convention collective et la présente politique, la convention collective aura préséance sur la politique pour toutes les personnes régies par ladite convention collective.~~

~~4.1. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le Code des droits de la personne de l'Ontario est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.~~

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DROITS DE LA PERSONNE

1. Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins des élèves de plus en plus diversifiés.

~~1.2. Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés sous-représentés suivants : notamment les femmes, les minorités visibles, personnes racialisées, les personnes issues des communautés, les autochtones, les personnes LGBTQ+ et les personnes en situation de handicap, handicapées.~~

3. Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié entre celles et ceux qui satisfont aux exigences et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.

~~2. Lorsque deux candidates ou candidats ont des qualifications équivalentes, le Conseil donne préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné sous-représenté lors de sa demande d'emploi.~~

~~Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant de plus en plus diversifiés.~~

4. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le Code des droits de la personne de l'Ontario est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES ~~AYANT UNE~~ SITUATION DE HANDICAP

1. En vertu du règlement de l'Ontario 191/11, le Conseil fait des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la candidate ou du candidat en situation de handicap~~handicapé~~, et offre les mêmes possibilités que les autres candidates et candidats.
2. Le Conseil s'assure que des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés en situation de handicap sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement, de sélection et ~~_____~~ d'embauche.

~~2. _____~~

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE

- ~~1. En vertu de la stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive et la note Politique/Programme n° 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil s'assure que des mesures sont mises en place pour promouvoir un environnement de travail inclusif, libre de toute forme de discrimination où l'ensemble des membres du personnel et tout autre intervenant, se sentent respectés, appuyés et valorisés et sont traités avec dignité, respect et équité.~~
- ~~2. Le Conseil s'engage à respecter la liberté de religion des membres du personnel en leur offrant les accommodements qui s'imposent, s'ils en font la demande, pour respecter leurs observances religieuses sans faire l'objet d'acte de discrimination ou de harcèlement.~~
- ~~3.1. Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant de plus en plus diversifiés.~~
- ~~4. Le Conseil s'assure que ses politiques et pratiques d'emploi sont non discriminatoires.~~
- ~~5. Le Conseil travaille à repérer et éliminer les obstacles pour les groupes marginalisés à chacune des étapes du processus de recrutement et d'embauche.~~

PROCESSUS D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT QUALIFIÉ

Les politiques de recrutement et d'embauche du personnel enseignant qualifié doivent respecter les exigences en matière de qualifications énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles — Dispositions générales), R.R.O., 1990. De plus, le Conseil doit aussi prendre en compte les éléments suivants au moment d'élaborer les critères de sélection et d'évaluation:

QUALIFICATIONS ET MÉRITE

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 4 de 5

~~4. En plus des exigences en matière de qualifications énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales) pour le personnel enseignant et des qualifications requises pour d'autres catégories d'emploi, les décisions d'embauche s'appuient aussi sur les critères de sélection et d'évaluation suivants :~~

- ~~Valorisation des autres expériences de travail, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle de la candidate et du candidat à un poste en enseignement;~~

- ~~1. Promotion de l'embauche de personnel enseignant de groupes sous-représentés;~~
- ~~2. Prise en compte de critères de sélection tenant compte des éléments suivants :
 - engagement à l'enseignement;
 - expérience ou temps passé dans une école en particulier;
 - aptitude à une tâche en particulier;~~
- ~~3. Adaptation aux besoins-priorités locaux selon des critères clairement définis, y compris les qualifications.~~

~~2. MOBILITÉ D'EMPLOI POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT~~

~~Le processus d'embauche permet à toute personne autorisée à enseigner par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario, d'avoir la possibilité de poser sa candidature à un poste (suppléant, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel elle est qualifiée, quel que soit son lieu de travail actuel. Le personnel enseignant devrait tenir compte de la mobilité professionnelle en :~~

- ~~1. accordant une entrevue aux enseignants qualifiés provenant d'autres conseils scolaires de l'Ontario;~~
- ~~2. permettant à tous les enseignants, y compris ceux qui proviennent d'un autre conseil scolaire d'avoir la possibilité de poser leurs candidatures à un poste (suppléant, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel ils sont qualifiés.~~

MONITORAGE ET ÉVALUATION

Le Conseil examine régulièrement chaque partie du processus d'embauche pour s'assurer qu'il est juste et cohérent et pour repérer et éliminer les barrières systémiques pour les groupes sous-représentés.

LIENS – POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES/RÉFÉRENCES

~~Directives administratives 4,04 Recrutement et embauche~~

~~Code des droits de la personne de l'Ontario~~

~~Loi de 2017 contre le racisme et le règlement 267/18 – Dispositions générales~~

~~Note politique/programme n°165 – Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires~~

~~Politique 4,01 Antécédents Criminels~~

~~Politique 4,19 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage~~

Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation*

[Règlement 298 \(Fonctionnement des écoles – Dispositions générales\), R.R.O, 1990](#)

[Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées](#)

[Politique et directives administratives 3,15 *Équité et éducation inclusive.*](#)

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
~~Prochaine révision en 2017-2018~~
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 12

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 La diversité de la main d'œuvre au sein du Conseil scolaire Viamonde (Conseil) est nécessaire afin de refléter la diversité de ses communautés et de la province. Pour ce faire, les processus de recrutement et d'embauche doivent être exempts de discrimination.

2. EXIGENCES DU POSTE

2.1 Les exigences et les qualifications d'emploi de bonne foi ou légitimes du poste à combler doivent être conformes aux exigences énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales).

3. AFFICHAGE DE POSTES

- 3.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'affichage d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de l'affichage d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 3.2 Une demande d'autorisation pour combler un poste permanent doit être acheminée à la direction ou à la surintendance du Secteur concerné, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par la surintendance ou la direction du Secteur ou de l'école concerné et par la surintendance des finances.
- 3.3 Avant qu'un poste permanent soit affiché ou annoncé, une demande autorisée d'annonce de poste (formulaire intitulé « Avis poste vacant »), est envoyée au Secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. L'utilisation d'un outil autre que le formulaire peut être faite sous approbation. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.
- 3.4 Le Secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'affichage du poste à combler en conséquence.

4. CONTENU DE L'AFFICHAGE DE POSTE

- 4.1 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l'affichage de poste à

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 2 de 12

combler. Les renseignements qui figurent dans l'affichage sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.

- 4.2 Les postes permanents sont affichés à l'interne pendant au moins cinq jours ouvrables. Le Conseil peut annoncer le poste à l'extérieur du Conseil simultanément.
- 4.3 L'affichage d'un poste permanent comprend les éléments suivants :
- le numéro du concours
 - le titre et la description du poste à combler
 - l'échelle salariale et la catégorie
 - le statut de l'emploi
 - les qualifications et les compétences requises
 - la date prévue pour l'entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue
 - la date de clôture du concours
 - les coordonnées d'envoi des demandes reçues.
- 4.4 L'affichage contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes d'emploi de femmes, membres de ~~minorités visibles~~ communautés racialisées, d'autochtones et de personnes handicapées.
- 4.5 L'affichage contient une mention que le Conseil assure des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.
- 4.6 L'affichage contient une mention que le Conseil assure l'équité et l'éducation inclusive en identifiant et éliminant les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques susceptibles de limiter l'accès des personnes issues de différentes communautés à l'emploi au sein du Conseil.
- 4.7 L'affichage d'un poste permanent spécifie les documents qui doivent être soumis avec la demande d'emploi tels que par exemple le curriculum vitae, la carte de compétence, les brevets, les certificats techniques.
- 4.8 L'affichage d'un poste permanent contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

5. NOMINATION

- 5.1 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la nomination intérimaire ou l'embauche d'une personne pour

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 3 de 12

un poste permanent sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination intérimaire lors de la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.

- 5.2 Le Conseil se réserve le droit de nommer la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection.

6. COMITÉ DE SÉLECTION

- 6.1 Le Conseil promeut des comités de sélection diversifiés sur le plan démographique qui tirent parti des différentes expériences, de l'ensemble des compétences et des antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil.
- 6.2 Lorsqu'un poste permanent est affiché ou annoncé, la direction ou la surintendance du Secteur concerné, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres d'un comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur¹, la direction de l'éducation nomme les gens qui siègeront au comité de sélection.
- 6.3 Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêt par rapport à une candidate ou un candidat.²
- 6.4 Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Dans la mesure du possible, les deux sexes et une personne de ~~minorité visible~~ communauté racialisée sont présents au sein de chaque comité de sélection. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour assister un comité de sélection.
- 6.5 Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevues avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
- 6.6 Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le comité de sélection est composé comme suit :
- Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui

¹ Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendances et de directions de secteur.

² Référence à la politique 4,27 intitulée « Conflits d'intérêts lors d'embauche et dotation ».

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 4 de 12

se présentent siègent au comité de sélection.

- Cadre supérieur: la direction de l'éducation ou une personne nommée comme déléguée et dans la mesure où il est pratique, deux autres cadres supérieurs dont la direction du Secteur des ressources humaines siègent au comité de sélection.
- Direction d'école et direction adjointe d'école: un minimum de deux cadres supérieurs dont une surintendance de l'éducation siègent au comité de sélection.
- Personnel enseignant: au moins une direction d'école ou de services ou une direction adjointe d'école ou de services ou une conseillère ou un conseiller des ressources humaines, dotation et recrutement ou ~~Un-UF~~ expert-conseil ayant œuvré dans le milieu éducatif siègent au comité de sélection.
- Personnel de conciergerie (SCFP): au moins une direction d'école ou une direction adjointe d'école et un superviseur des édifices ou le gestionnaire du fonctionnement des édifices et un superviseur des édifices.
- Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO): Pour les postes affichés à l'externe: deux directions d'école ou une direction et une direction adjointe d'école ou une direction d'école et une conseillère ou un conseiller en recrutement. Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective.
- Personnel administratif non syndiqué: la superviseure ou le superviseur immédiat et une deuxième personne nommée par la direction du Secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, siègent au comité de sélection.

6.6 La décision d'un comité de sélection se base sur l'évaluation finale relativement à l'entrevue. Si le comité est composé de deux personnes et que les résultats de chaque membre sont différents (un résultat positif et un résultat négatif) et qu'aucun consensus n'est possible, une deuxième entrevue sera organisée avec une tierce personne afin de déterminer le résultat final.

6.76 La direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut nommer une personne comme déléguée au comité de sélection, sans voix et sans vote, mais chargée de s'assurer que le processus soit conforme à la présente politique.

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 5 de 12

- 7.1 Avant de lire les dossiers des candidates et candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection ~~contenus dans l'affichage de poste du poste à pourvoir~~ et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.
- 7.2 Les critères de sélection s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.
- 7.3 Pour les candidates et candidats à un poste en enseignement, les critères de sélection suivants seront aussi considérés :
- a) engagement à l'enseignement ou à son domaine de spécialité;
 - b) expérience ou temps passé dans une école en particulier;
 - c) aptitude à une tâche en particulier;
 - d) expérience et engagement dans la création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif, équitable, accessible et de haute qualité.
- 7.4 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.
- 7.5 Personnel enseignant nouvellement qualifié : Le Conseil favorise le renouvellement de la main d'œuvre enseignante et offre des cheminements de carrières au personnel nouvellement qualifié afin d'introduire de nouveaux talents et de nouvelles compétences dans le système, d'accroître la diversité et d'investir dans le personnel enseignant qui deviendra des enseignants chevronnés dans l'avenir.

8. TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

- 8.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction ou la surintendance du Secteur concerné ou leur délégué respectif, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :
- 8.1.1 procéder à une présélection des candidates et des candidats qui répondent aux exigences requises ;
 - 8.1.2 envoyer le tableau des candidatures présélectionnées au comité de sélection 24 heures après la clôture de l'affichage de poste;
 - 8.1.3 communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés pour une entrevue ;
 - 8.1.4 aviser chaque candidate ou candidat qui est invité à participer au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 6 de 12

- relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés ;
- 8.1.5 préparer la liste et les dossiers des candidates et des candidats retenus pour une entrevue ;
- 8.1.6 revoir la liste de questions à poser lors de l'entrevue par les membres du comité de sélection ;
- 8.1.7 préparer une trousse pour chaque membre du comité de sélection comprenant les documents suivants :
- l'horaire de l'entrevue
 - l'affichage du poste
 - les documents soumis par chaque candidate ou candidat
 - les questions pour l'entrevue et les éléments des réponses
 - la grille d'évaluation pondérée
 - tout autre document pertinent.

8.2 Le Secteur des ressources humaines veille à ce s'assure que le comité de sélection doit être diversifié sur la plan démographique et tirer parti des différentes expériences, de l'ensemble des compétences et des antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil.

8.3 Sous la direction de la présidence du comité, le comité de sélection doit :

- 8.3.1 ~~Le Conseil~~ s'engager à promouvoir et respecter les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif des communautés du Conseil et de la société afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant de plus en plus diversifiés.
- 8.3.2 prendre connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche et des présentes directives administratives ;
- 8.3.3 revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste ;
- 8.3.4 sélectionner les questions à poser lors de l'entrevue à partir de la liste fournie ;
- 8.3.6 revoir la grille d'évaluation et de pondération ;
- 8.3.6 déterminer le temps alloué pour chaque entrevue ;
- 8.3.7 prévoir un temps de répit pour les membres du comité entre les entrevues ;
- 8.3.8 déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles de la candidate ou du candidat ;
- ~~8.3.8~~ 8.3.9 déterminer qui pose quelles questions aux candidates et aux candidats ;
- ~~8.3.9~~ 8.3.10 souligner l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification.
- ~~8.3.10~~ 8.3.11 souligner l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tel que définis

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUICHE

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
~~Prochaine révision en 2017-2018~~
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

Page 7 de 12

par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ;
~~8.3.11~~ 8.3.12 souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

9. PROCÉDURES DE SÉLECTION

- 9.1 La présidence du comité de sélection dirige les délibérations. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidates et des candidats retenus. Afin d'établir le classement final des candidates et des candidats, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.
- 9.2 Lorsque le classement final de plus de deux candidates ou candidats est relativement égal, le comité accorde préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné pour les fins de l'équité en matière d'emploi en vertu de la politique sur le recrutement et l'embauche.
- 9.3 La présidence du comité de sélection complète le sommaire de l'entrevue de concert avec les membres du comité. Le sommaire contient le classement final en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables par le comité dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.
- 9.4 Si les membres du comité de sélection ne sont pas unanimes sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité rédige un rapport adressé à la direction de l'éducation indiquant les éléments sur lesquels le comité est d'accord à l'unanimité, indiquant pour chaque candidat et candidate, les points alloués par chaque membre du comité de sélection et indiquant les candidates et candidats qui s'identifient comme membres des groupes désignés pour les fins d'équité en matière d'emploi. La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée, peut alors établir le classement final des candidates ou candidats acceptables ou décider de réafficher le poste.
- 9.5 Une demande de permission intérimaire doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation lorsque le Conseil a l'intention d'assigner **une personne, qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO)** à un poste d'enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 8 de 12

10. PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉCOLES ET DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

a. Définition

Tel que décrit sur le site du ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que dans le règlement 176/10 par.32 de la **Loi sur l'éducation**, pour accéder à la direction d'une école financée par les fonds publics en Ontario, il faut posséder un diplôme du premier cycle, cinq ans d'expérience dans l'enseignement, une carte de compétence dans trois cycles (primaire, moyen, intermédiaire, supérieur) ainsi qu'une maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées ou de spécialisation en études supérieures, et suivre dans son intégralité le Programme menant à la qualification de Directrice ou de Directeur d'école (PQD). Le Programme menant à la qualification de Directrice ou de Directeur d'école (PQD) est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux éducateurs les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

b. Modalité générales

- 1- Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et déjà en poste.
- 2- Le Conseil peut nommer à la direction ou direction adjointe d'une école, un(e) candidat (e) qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation selon certaines conditions spécifiques.
- 3- Conditions spécifiques :
 - a) Le Conseil doit présenter une demande d'approbation temporaire au ministère de l'Éducation en conformité avec le règlement 298 de la **Loi sur l'éducation** pour permettre à la candidate ou à un candidat d'obtenir un poste de direction ou direction adjointe d'école et;
 - b) La candidate ou le candidat devra compléter un plan d'étude et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation Actuelle à l'embauche	Délai de complétion	Condition
Pas de maîtrise complétée, pas de	4 ans	Devra compléter la maîtrise, obtenir la

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
 Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
 Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
 Révisées le 8 décembre 2014
 Révisées le 27 mai 2016
 Prochaine révision en 2017-2018
 Révisées le 29 janvier 2021
 Révisées le 26 mars 2021
 Prochaine révision en 2024-2025

Page 9 de 12

carte de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (OEEQ) et pas de PQD.		carte de l'OEEQ et compléter le PQD.
Pas de maîtrise complétée et une carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEQ)	3 ans	Devra compléter sa maîtrise et son PQD
Maîtrise complétée (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) - mais pas de carte OEEQ et pas de PQD	3 ans	Devra prendre des cours additionnels pour obtenir la carte OEEQ et compléter le PQD
Maîtrise (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) et carte OEEQ mais pas de PQD	2 ans	Devra compléter le PQD

- c) Au 1er juin de chaque année, la direction ou direction adjointe sous approbation temporaire qui a un plan d'études devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre à la gestionnaire des ressources humaines, volet dotation et recrutement.
- d) Si la direction ou direction adjointe ne respecte pas son plan d'études, des mesures pourront être prises, à moins de circonstances exceptionnelles.
- e) Il est important de noter que l'approbation temporaire est échue après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée pour l'année suivante.

11. RÉFÉRENCES

- 11.1 Le poste est offert à la candidate ou au candidat ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit:
 - 11.1.1 Lors qu'une candidate ou un candidat est retenu, un membre du comité de sélection vérifie ses références avant de lui faire une offre d'emploi en utilisant le formulaire de vérification de références disponible au Secteur des ressources humaines. Cette tâche peut aussi être accomplie par le Secteur des ressources humaines.

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
Prochaine révision en 2017-2018
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

11.1.2 Si les références ne sont pas satisfaisantes, le membre du comité de sélection qui a fait les vérifications informe le comité de sélection ou la direction de l'éducation si celle-ci est responsable du classement final. Le cas échéant, les membres du comité peuvent décider de rejeter la candidature de l'individu

12. MODALITÉS ADMINISTRATIVES APRÈS LES ENTREVUES

12.1 **Rétroaction suite à l'entrevue**
Suite à une entrevue, un candidat dont la candidature n'est pas retenue peut faire demande pour une rétroaction constructive auprès de la personne désignée au Conseil.

13. MODALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE

- 13.1 Le Secteur des ressources humaines présente l'offre d'emploi sujette à l'approbation du Conseil, la vérification du casier judiciaire, la vérification des qualifications et les renseignements médicaux requis par le Conseil, le cas échéant (par exemple: test de tuberculine).
- 13.2 Au moment de l'offre de l'emploi, le Conseil avise la personne retenue des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.
- 13.3 Le Conseil peut résilier l'emploi d'un individu si à la suite de la vérification de son casier judiciaire, le Conseil découvre des déclarations de culpabilité non déclarées dans la demande d'emploi de l'individu et/ou des déclarations de culpabilité inconsistantes avec l'emploi dans un conseil scolaire.
- 13.4 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée et que les conditions spécifiées au paragraphe 9.1 sont satisfaites, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres candidates et candidats reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la candidate ou le candidat échoue le processus.

14. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

- 14.1 Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant un an suivant la date où les candidates et les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
Prochaine révision en 2017-2018
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

- 14.2 Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par le Secteur des ressources humaines pendant au moins six mois à compter de la date de ~~la demande d'emploi~~leur réception.
- 14.3 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la **Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée**. Autrement que requis par la loi, le Conseil et toutes celles et ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique 1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée.
- 14.4 Le Conseil divulgue les renseignements sur les embauches aux unités de négociations appropriées selon les dispositions des conventions collectives.

15. ACCOMMODEMENT

Le Conseil assure des mesures d'accommodement fondé sur les besoins liés au **Code des droits de la personne** pour tous les candidats présélectionnés qui en font la demande.

16. ÉQUITÉ ET TRANSPARANCE

Afin de veiller à ce que les candidates et candidats soient évalués au moyen d'un processus d'embauche équitable et transparent, le Conseil a mis en place:

- des étapes claires visant à éviter les conflits d'intérêts tel qu'énoncé dans la politique 4,27;
- un processus pour s'assurer du respect des exigences et des qualifications réelles (ou « légitimes ») décrites dans l'offre d'emploi, tout en suivant les exigences énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales), R.R.O, 1990;
- un processus et des critères pour tous les aspects relatifs à l'embauche tels que l'établissement des exigences d'emploi, d'affichage ainsi que des processus de recrutement, de candidature, d'examen, d'entrevue et de sélection, y compris la communication de ce qui précède;
- un processus de suivi et de communication avec les candidates et les candidats;
- des processus de promotion de comités d'embauche diversifiés sur le plan démographique qui tirent parti des différentes expériences, de l'ensemble de compétences et d'antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil;

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
Prochaine révision en 2017-2018
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Prochaine révision en 2024-2025

- des critères d'évaluation des candidats en fonction de plus d'une source;
- des critères d'évaluation structurés et des questions qui empêchent la sélection partielle;
- un processus de rétroaction constructive sur demande à la suite d'une entrevue;
- un processus pour la divulgation de renseignements aux unités de négociation appropriées.

176. MONITORAGE ET ÉVALUATION DE LA RESPONSABILISATION

176.1 Le Conseil élabore un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner l'efficacité du processus d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire. Le plan inclut :

a) Collecte de données :

La collecte de données quantitatives est la première étape pour aider à déterminer les obstacles à l'emploi. À cette fin, en plus du recensement de la main d'œuvre, le Conseil offre la possibilité aux candidates et aux candidats, à travers le logiciel de recrutement, de remplir volontairement leurs données démographiques afin d'évaluer la diversité au sein des candidates et des candidats qui postulent un emploi et de déterminer les obstacles potentiels dans le processus d'embauche.

b) Examen des systèmes d'emploi :

La collecte et l'analyse des données sur la main-d'œuvre fournissent les fondements d'un examen des systèmes d'emploi. Le Conseil examine ses systèmes d'emploi afin de déterminer s'ils créent des obstacles pour les candidatures potentielles ou ont une incidence inéquitable sur leurs chances de réussite.

c) Plan d'emploi équitable

Les représentants du Conseil, en collaboration avec les syndicats, utilisent les résultats du recensement de la main-d'œuvre et de l'examen des systèmes d'emploi pour élaborer un plan d'emploi équitable qui comprend les objectifs et les échéances requis pour combler les lacunes et éliminer les obstacles si nécessaire.

Lundi 1^{er} mars 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Dans le contexte actuel de pandémie, qui nous contraint à une organisation particulière dans les écoles, nous avons dû réviser nos processus relatifs à la gestion des écoles lors des intempéries hivernales, en accord avec nos différents partenaires (garderies, consortiums de transport scolaire).

Le dispositif décrit ci-dessous concerne les élèves qui suivent un mode d'enseignement présentiel ou hybride (pour les jours où les élèves doivent se rendre à l'école). Les classes virtuelles continueront d'être assurées comme à l'habitude pour les élèves qui suivent un mode d'enseignement à distance.

Cette lettre d'information remplace la précédente communication (en date du 4 décembre 2020). Par conséquent, nous vous remercions de lire attentivement ce qui suit.

Alors que d'habitude nous avons la possibilité d'accueillir les élèves en cas d'annulation complète du transport scolaire pour une école, en aménageant les classes et en regroupant les élèves présents, nous ne pourrons pas procéder de cette manière cette année. En effet, les cohortes d'élèves doivent rester identiques en tout temps et cela implique qu'un minimum de membres du personnel puisse les prendre en charge afin de garantir leur sécurité et la continuité des apprentissages. Ce dispositif ne pourra pas être garanti si les intempéries empêchent certains membres du personnel de se rendre sur leur lieu de travail.

Au regard de toutes ces contraintes, et afin de garantir la sécurité des élèves, nous mettrons en œuvre en cas d'intempéries les modalités suivantes jusqu'à nouvel ordre :

CAS 1 : En cas d'annulation partielle des routes de transport scolaire ou des routes du matin en raison de la brume, les écoles demeureront ouvertes et nous pourrons continuer d'accueillir les élèves (en présentiel et en virtuel).

CAS 2 : En raison des mauvaises conditions climatiques, les consortiums Francobus, de Wellington-Dufferin ou de Windsor Essex pourront **annuler toutes les routes d'autobus d'une école**. Ils mettront à jour leur site internet en précisant la fermeture de l'école ou notifieront par un système d'alerte les familles concernées et inscrites sur le site du consortium.

Il est donc demandé aux familles de surveiller quotidiennement le site internet du consortium qui les concerne :

Région de Windsor-Essex : <http://www.buskids.ca/>

Écoles L'Odyssée et Quatre-Rivières : <https://stwdsts.ca/>

Toutes les autres écoles : <https://francobus.ca/>

De ce fait, l'école concernée par l'annulation totale de transport scolaire sera fermée aux élèves. Les responsables des garderies décideront séparément d'opérer ou non dans leurs locaux et préviendront les familles en cas de fermeture.

La direction de cette école émettra également une alerte sur son compte de réseaux sociaux (Facebook ou Twitter) à l'attention des familles.

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

L'enseignement pour les élèves se poursuivra à distance en mode synchrone sur la plateforme TEAMS selon l'horaire établi en cas de fermeture d'école à raison de 180 minutes d'enseignement pour les élèves de la maternelle et du jardin et 225 minutes d'enseignement pour les élèves de la 1^{re} année à la 12^e année.

À noter en cas d'intempéries en cours de journée scolaire :

Si les conditions météorologiques se détériorent en cours de journée, la direction informe les familles et les invite à venir chercher leurs enfants rapidement.

CAS 3 : En raison de conditions météorologiques dangereuses, le Conseil pourra également décider de fermer une école. La garderie de l'école concernée sera également fermée.

Dans ce cas, la direction de l'école émettra également une alerte sur son compte de réseaux sociaux (Facebook ou Twitter) à l'attention des familles.

L'enseignement pour les élèves se poursuivra à distance en mode synchrone sur la plateforme TEAMS selon l'horaire établi en cas de fermeture d'école à raison de 180 minutes d'enseignement pour les élèves de la maternelle et du jardin et 225 minutes d'enseignement pour les élèves de la 1^{re} année à la 12^e année.

Afin d'assurer l'apprentissage à distance, il est important de conserver les ordinateurs ou outils technologiques qui ont été prêtés par l'école.

Quand consulter le site internet du consortium de transport ou les réseaux sociaux de l'école de votre enfant?

La décision d'annuler les routes d'autobus scolaire ou de fermer une école se prend généralement avant 6 h 30 le matin. Contrairement aux années passées, le Conseil n'émettra pas d'alerte sur son site internet en cas de fermeture d'écoles. **Il est donc attendu que chaque famille consulte le site internet du consortium de transport scolaire et le compte de réseaux sociaux de l'école de son enfant.**

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'école fréquentée par votre enfant.

Nous savons que ce nouveau dispositif ajoute une charge supplémentaire à toutes les familles du Conseil, mais cette solution demeure la seule viable afin de garantir la santé et la sécurité des élèves et des membres du personnel, tout en maintenant la continuité des apprentissages. Elle est également la meilleure réponse à notre lutte collective contre la propagation du virus lié à la COVID-19.

Nous vous remercions de votre compréhension face à cette situation exceptionnelle et vous invitons toutes et tous à rester vigilants et en sécurité.

Veillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, mes salutations les plus cordiales.

La directrice de l'éducation par intérim,



Sylvie Longo

- c. c. Membres du Conseil
- Membres du Comité exécutif
- Directions et directions adjointes des écoles



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

De: "Warner, Gary" <warner@mcmaster.ca>

Date: 15 mars 2021 à 12:52:17 HAE

À: "Landry, Sylvie" <landrys@csviamonde.ca>, "Bertrand, Martin" <bertrandm@csviamonde.ca>, "Girouard, Pierre" <girouardp@csviamonde.ca>, mchartrand2@cscmonavenir.ca, ablais@cscmonavenir.ca, mlevesque@cscmonavenir.ca

Cc: "Clinton, Jean" <clintonj@mcmaster.ca>, brendaflaherty58@gmail.com, Kate Feightner <kfeightner@cogeco.ca>

Objet: [EXTERNE] - Rapport du Comité d'examen au sujet de l'intimidation et lettre au ministre Lecce

Mesdames et Messieurs,

Je vous adresse ce courriel au nom de mes collègues, membres du Comité d'examen pour la prévention et l'intervention en matière d'intimidation créé par le Hamilton-Wentworth District School Board (HWDSB) – La Dr Jean Clinton, Madame Brenda Flaherty et moi-même, le Dr Gary Warner.

Le but de ce courriel un peu tardif est de partager nos rapports et nos principales conclusions :

Le 25 janvier 2021, le conseil scolaire du HWDSB a reçu et approuvé les 11 recommandations de notre rapport final, et plus précisément :

1. Accroître l'appropriation de la responsabilité par les étudiants et solliciter et écouter la voix des étudiants
2. Impliquer de façon significative les parents, les tuteurs et tutrices et les soignants dans la prévention de l'intimidation et la réponse
3. Élaborer des mesures de soutien et une programmation à plusieurs niveaux
4. Soutenir les écoles afin qu'elles puissent établir leurs propres plans de prévention et d'intervention en matière d'intimidation
5. Examiner les pratiques d'éducation de l'enfance en difficulté du point de vue d'un apprentissage centré sur les élèves
6. Réexaminer les politiques et les procédures du point de vue de l'équité et de la lutte contre le racisme et l'oppression
7. Veiller à ce que les politiques et les procédures soient suivies de façon uniforme et cohérente
8. Jeter les bases d'une culture de bienveillance
9. Renforcer les compétences en leadership nécessaires au changement de culture
10. Collaborer avec un large éventail de partenaires communautaires
11. Demander le soutien du ministère de l'Éducation

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Chacune des recommandations ci-dessus comprend des mesures d'action spécifiques que le HWDSB doit prendre. Les thèmes communs à l'ensemble des mesures impliquent qu'il faut :

- Communiquer et collaborer. Impliquer les élèves, les parents, les tuteurs et tutrices, les soignants et les éducateurs dans les processus décisionnels. Inviter un large éventail d'individus et de groupes à faire part de leurs commentaires et à participer à l'élaboration des programmes au niveau de l'école et du conseil scolaire.
- Se concentrer sur le relationnel. Les écoles saines commencent par des relations saines. Tous, des étudiants aux conseillers scolaires, devront apprendre à établir des relations saines et à les renforcer.
- Travailler pour mettre fin à l'oppression et à la discrimination. L'intimidation est une question de pouvoir. Créer des écoles et des conseils scolaires équitables, tolérants et inclusifs, et le HWDSB connaîtra moins d'intimidation
- Encadrement et formation. Donner au personnel les connaissances, les compétences et les outils nécessaires pour affronter l'intimidation de façon efficace et créer des écoles bienveillantes et inclusives
- Évaluer les progrès. Etablir des objectifs, recueillir des données et évaluer les progrès pour mieux en tirer des leçons et apporter des améliorations.

Des liens vers le rapport final ainsi que le résumé du rapport destiné à la communauté se trouvent à la fin de ce courriel.

Ce que nous avons entendu et appris des membres de la communauté et du personnel du HWDSB a mis en lumière la nature systémique de l'intimidation. Par conséquent, dans le cadre de notre Appel à l'action plus étendu, nous avons envoyé une lettre au ministre Lecce dans laquelle nous plaidons pour un examen approfondi de l'éducation publique en Ontario. Veuillez consulter la pièce jointe pour plus de détails.

Nous savons que le travail du HWDSB pour mettre en œuvre nos recommandations ne fait que commencer et qu'il s'agit d'un processus continu à long terme. Nous nous engageons tous les trois à soutenir ce travail de mise en œuvre à titre de bénévoles.

Nous apprécions et estimons également tout le travail que votre conseil scolaire et votre personnel ont fait et continuent de faire pour que vos écoles soient des lieux de sécurité et de bienveillance. Nous reconnaissons que l'intimidation est un problème

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

communautaire dont la responsabilité est partagée. Nous espérons contribuer à un dialogue continu sur la prévention de l'intimidation, non seulement avec le HWDSB, mais dans toute la communauté d'Hamilton et au-delà. Au cas où vous seriez intéressé, nous serions heureux d'avoir l'occasion d'approfondir notre discussion sur les résultats de notre examen et sur les possibilités de collaboration future dans ce domaine.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos salutations distinguées.

Dr Jean Clinton, Madame Brenda Flaherty et Dr Gary Warner

Comité d'examen de la prévention et de l'intervention contre l'intimidation pour des écoles séculaires

Liens rapides :

- Community Report (summary): [Building Healthy Relationships and an Inclusive, Caring Learning Environment](#)
- Final Report: [Building Healthy Relationships and an Inclusive, Caring Learning Environment](#)
- Literature Review: [Bullying in Childhood and Adolescence](#)
- [Safe Schools Review Panel website](#)

Ces informations sont destinées uniquement à la personne ou à l'entité à laquelle elles sont adressées et peuvent contenir des informations confidentielles. Toute reproduction, distribution et divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. Si vous recevez ce courriel par erreur, veuillez communiquer immédiatement avec l'expéditeur et supprimer ce contenu de votre ordinateur. Merci de votre aide.

Primary contact:

Dr. Jean M Clinton, BMus MD FRCP(c)

Tel: (905) 317-5868

E-mail: clintonj@mcmaster.ca

Lettre ouverte à l'honorable Stephen Lecce
Ministre de l'Éducation
438, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Le 4 mars 2021

Monsieur le Ministre,

Nous vous écrivons cette lettre ouverte pour deux raisons : pour partager notre espoir pour l'avenir de l'éducation et vous demander de nous aider à le concrétiser.

Tel est notre espoir. Imaginez que nous sommes en 2041 et qu'on demande à un groupe de jeunes de 20 ans issus de l'enseignement public d'un peu partout en Ontario ce qu'ils pensent des années qu'ils ont passées à l'école. La conversation serait animée et positive. Ils diraient que l'école leur a conféré un sentiment d'appartenance. Qu'elle a nourri leur compassion pour eux-mêmes et pour autrui. Qu'elle les a aidés à tirer des leçons de leurs erreurs. Qu'elle a bien accueilli leurs contributions. Et qu'elle les a préparés pour un monde en constante évolution. Ils diraient ces choses indépendamment de l'école qu'ils ont fréquentée, de la couleur de leur peau, de leur identité sexuelle, de leur confession, de leurs capacités physiques ou intellectuelles, des professeurs qu'ils ont eus ou du foyer dans lequel ils ont grandi. Bien qu'ils viennent d'endroits différents, leur expérience commune de l'éducation en serait une d'attention, d'inclusion et d'excellence.

Qui sommes-nous? Nous sommes les membres d'un comité d'examen indépendant formé par le Hamilton-Wentworth District School Board (HWDSB) pour examiner la prévention et l'intervention en matière d'intimidation. Le comité a été créé à la suite de la mort tragique de Devan Bracci-Selvey sur un terrain d'école en octobre 2019. Notre rapport final, intitulé *Building Healthy Relationships and an Inclusive, Caring Learning Environment* (Bâtir des relations saines et un environnement d'apprentissage inclusif et attentionné), découle d'un examen d'un an au cours duquel nous avons entendu près de 10 000 élèves, parents, tuteurs, aidants, éducateurs, administrateurs scolaires, groupes affiliés au conseil d'administration, organismes communautaires, représentants syndicaux, experts en matière d'intimidation et citoyens inquiets. Notre travail a reçu le soutien financier du Ministère. En effet, le conseil d'administration a approuvé notre rapport final le 25 janvier 2021. Vous pouvez lire notre rapport final (en anglais) à l'adresse suivante: www.hwdsb.on.ca/about/safe-schools-review-panel; et notre rapport de synthèse ici: www.hwdsb.on.ca/wp-content/uploads/2021/01/Safe-Schools-Report-Summary-2021-.pdf.

Voici ce que nous avons appris. Six élèves du HWDSB sur dix disent avoir été victimes d'intimidation l'année dernière tandis que deux élèves sur dix disent avoir été fréquemment victimes d'intimidation. Il est évidemment alarmant de constater que les élèves qui se disent avoir une identité de genre différente ou être bispirituels et LGBTQIA+ déclarent être victimes d'intimidation à un taux jusqu'à trois fois supérieur que celui des autres élèves. Il existe un lien frappant entre l'intimidation dans les écoles du HWDSB et la discrimination sous toutes ses formes, y compris l'islamophobie ou le racisme anti-Noir et anti-Autochtone. L'intimidation au conseil scolaire se produit entre les élèves, le personnel, les familles et au niveau de l'organisation; elle est à la fois interpersonnelle et systémique. On nous a souvent parlé d'une culture de la peur et de l'incertitude qui se traduit par le silence, l'inaction et la violence. Tout le monde est touché, non pas par l'intimidation elle-même, mais par la culture qui lui permet de s'épanouir; et tout le monde veut que s'instaure un changement positif.

L'intimidation est un symptôme d'un problème plus vaste. Lorsque le HWDSB a accepté notre rapport et s'est engagé à prendre des mesures pour donner suite à nos recommandations, il a tiré les leçons qui s'imposaient de la tragédie. Cependant, l'intimidation ne concerne pas un seul élève, une seule école ou un seul conseil scolaire. Il existe des problèmes systémiques qui perpétuent l'intimidation dans toute la province, notamment le racisme, la maladie mentale, les mécanismes de financement inéquitables, la formation des enseignants et la formation initiale inadéquates, et l'accent mis sur la réussite scolaire plutôt que sur l'apprentissage et le développement socioémotionnel. Même les gains obtenus à l'échelle du système, tels que l'augmentation des taux de rétention et d'obtention de diplômes, les classes inclusives et l'engagement à éduquer chaque enfant, ont un coût pour les écoles qui luttent pour répondre aux besoins de plus en plus complexes des élèves. L'intimidation existe, en grande partie, parce qu'il nous faut remanier notre système éducatif.

Notre appel à l'action. Il est temps de mettre en place un système éducatif dans lequel on considère le développement socioémotionnel sain, l'équité et la réussite scolaire comme des priorités d'apprentissage égales et où tous les élèves ont le sentiment d'être pris en charge, d'appartenir et de pouvoir contribuer dans un environnement favorable axé sur l'amélioration continue. Il est temps de réinventer l'éducation en adoptant de nouvelles idées, de nouvelles approches et un nouvel impératif moral dans lequel les apprenants sont soutenus dans leur apprentissage, dans leur éducation et dans la société afin qu'ils apprennent bien et vivent une bonne vie.¹

Les problèmes complexes nécessitent des solutions holistiques. Bien évidemment, l'éducation, c'est complexe. Rafistoler le système ou tenter de traiter les problèmes individuels de manière isolée ne conduira pas à la transformation fondamentale qui est nécessaire pour préparer le système et les élèves à un avenir très différent. Ces changements systémiques holistiques

¹ Quinn, J., McEachen, J., Fullan, M., Gardener, M., & Drummy, M. (2019). *Dive into deep learning: Tools for engagement*. Corwin.

nécessitent un champion au plus haut niveau. En conséquence, nous vous demandons d'entreprendre un examen complet du système de l'éducation en Ontario.

Le moment est venu de faire le point sur l'éducation. Il est logique de réexaminer régulièrement l'objectif et la prestation de l'éducation. En effet, le Ministère entreprend un examen complet environ tous les 25 ans depuis la fin des années 1960.

Les récents changements technologiques et sociaux rendent cet examen encore plus criant. Black Lives Matter, les appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation et le plaidoyer en faveur des LGBTQIA+ ont mis en lumière les dommages causés par le racisme, la discrimination et l'oppression, ainsi que les coûts pour les enfants et les adolescents de toute la province si nous ne repensons pas les systèmes dépassés. La pandémie de COVID-19 a perturbé l'éducation à un degré jamais vu depuis la Seconde Guerre mondiale et nous fait voir la nécessité immédiate de remédier aux inégalités, d'améliorer le bien-être des élèves et d'explorer de nouveaux modèles de prestation, l'apprentissage à distance devenant l'option préférée de certains et laissant les autres sur le carreau.

Nous savons que c'est beaucoup demander au Ministère de se concentrer sur la prévention des incendies alors qu'il y en a tant à éteindre en ce moment. Cependant, nous pensons que les défis complexes auxquels se confronte notre système éducatif sont interconnectés et que la meilleure façon de les relever consiste à le faire en même temps.

Tout retard se fera sentir bien au-delà de l'éducation, car un système éducatif qui ne répond pas aux besoins des élèves compromettra la réalisation de la vision du gouvernement qui consiste à avoir un Ontario plus fort : une province dotée de collectivités civiques fortes où chacun peut réaliser son potentiel.

Nous suggérons que le processus d'examen tienne compte de ce qui suit :

- Réinventer à la fois l'apprentissage et les structures scolaires afin de répondre aux besoins des élèves d'aujourd'hui et d'aller au-delà des racines industrielles, coloniales et patriarcales de l'éducation.
- Apporter des changements aux programmes scolaires qui mettront l'accent sur le développement humain.
- Faire en sorte que l'école normale et d'autres formations préalables mettent davantage l'accent sur le développement sain de l'enfant, l'apprentissage socioémotionnel antiraciste et les compétences telles que l'animation, l'encadrement et la réflexion intégrée.
- Proposer différents modèles de prestation et expliquer comment les financer de manière appropriée.
- Donner aux conseils scolaires les moyens de remédier aux inégalités entre eux en modifiant les formules de financement.
- Veiller à ce que les décisions prises soient éclairées par des données, se fondent sur des données probantes et s'inspirent des pratiques exemplaires reconnues.

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

- Assurer l'amélioration continue à tous les niveaux du système.

Nous nous engageons à adopter ce processus. Cette lettre n'est que l'amorce de nos efforts visant la mise en œuvre d'une réforme de l'éducation en Ontario. Nous continuerons à communiquer nos conclusions aux principaux intervenants afin de renforcer le soutien en faveur d'un examen du système de l'éducation, et nous accepterons toutes les invitations du Ministère à faire part de nos enseignements et à faciliter la mise en œuvre des prochaines étapes, car la seule façon d'avancer consiste à le faire ensemble.

Le système d'éducation publique de l'Ontario obtient le respect du monde entier et vos actions protégeront ses acquis jusqu'à présent. Plus important encore, les jeunes de 20 ans de 2041 vont naître cette année. Ils ne sauront peut-être pas comment vous remercier, mais leur succès dans la vie sera en grande partie dû à votre courage de rassembler les personnes qui, malgré la crise, souhaitent renouveler l'éducation publique pour tous.

Nous serions heureux d'avoir l'occasion de vous rencontrer pour discuter plus en détail de cette question.

Veillez, Monsieur le Ministre, agréer nos salutations distinguées.



Dre Jean Clinton



Brenda Flaherty



Dr Gary Warner

HWDSB Safe Schools Bullying Prevention and Intervention Review Panel (Le Comité d'examen de la prévention et de l'intervention en matière d'intimidation et du renforcement de la sécurité sociale dans les écoles du HWDSB)

COPIE CONFORME:

Donna Skelly, M.P.P. Flamborough-Glanbrook

Nancy Naylor, Deputy Minister of Education

Dawn Danko, Chair, Hamilton-Wentworth District School Board

Manny Figueiredo, Director of Education, Hamilton-Wentworth District School Board

Association des conseillers(ères) des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes (ADFO)

Association Franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC)

Children's Mental Health Ontario (CMHO)

Council of Ontario Directors of Education (CODE)

KOJO Institute

Ontario Association of Parents in Catholic Education (OAPCE)

Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA)

Ontario Federation of Home and School Associations (OFHSA)

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Ontario Public School Boards' Association (OPSBA)
Ontario Safety Advocacy for Education (Ontario SAFE)
Ontario Student Trustees Association (OSTA-AECO)
Parents partenaires en education (PPE)
People for Education
School Mental Health Ontario

ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 15 mars 2021

Monsieur Luc Bernier
Enseignant
École secondaire Étienne-Brûlé
300, chemin Banbury
Toronto (Ontario) M2L 2V3

Cher Luc,

Au nom du Conseil scolaire Viamonde, nous aimerions vous adresser nos plus sincères félicitations pour avoir été nommé lauréat 2021 du prix du Mérite franco-ontarien, récemment décerné par l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens.

Il n'y a pas de doute que vous méritez ce prix. Vous avez contribué de façon exceptionnelle à faire briller la langue française et la culture francophone par votre engagement envers la jeunesse franco-ontarienne. Votre engagement indéfectible envers l'éducation de langue française et la francophonie, particulièrement auprès des jeunes, depuis tant d'années n'a pas passé inaperçu.

Voilà plus de 32 ans que vous enseignez le théâtre à l'École secondaire Étienne-Brûlé et œuvrez au sein de la communauté francophone avec tant de dévouement et de passion. Vous êtes un pédagogue par excellence. Pendant toutes ces années, c'est inimaginable le temps personnel que vous avez donné si généreusement auprès des jeunes afin de leur insuffler l'amour du théâtre ainsi que de la langue et de la culture française. Grâce à votre grande disponibilité, vos encouragements constants et la confiance que vous leur avez témoignée, vous avez marqué la vie et le destin d'un grand nombre de jeunes. Vous avez été un modèle pour eux. Plusieurs d'entre eux ont notamment choisi de faire carrière dans le théâtre, qui s'annonce prometteuse.



POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Au nom des membres et de l'administration du Conseil, nous sommes ravies et extrêmement fières que ce prix vous a été attribué et que le monde de la francophonie vous rende hommage et souligne de si belle façon votre dévouement et votre contribution pendant toutes ces années auprès de la jeunesse franco-ontarienne. Nous vous en remercions très sincèrement.

Veillez agréer, cher Luc, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La présidente du Conseil,
par intérim,

La directrice de l'éducation



Sylvie A. Landry

Sylvie Longo

c. c. Membres du Conseil



Le 15 mars 2021

L'honorable Stephen Lecce
Ministre de l'Éducation
438, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M5G 2K8

Objet : Les 48 conseillers et conseillères scolaires de l'ACÉPO demandent de préserver la santé mentale du personnel scolaire et des élèves

Monsieur le Ministre,

Après plus d'un an de pandémie, l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) se doit de vous faire part de ses inquiétudes par rapport au niveau de stress inégalé qui prévaut au sein de ses quatre conseils scolaires. Depuis mars dernier, nous voyons la santé mentale du personnel scolaire se dégrader peu à peu. Il est nécessaire de remédier à cette situation afin de limiter les répercussions désastreuses que cette dernière pourrait avoir sur les élèves, la qualité de l'apprentissage et l'environnement de travail de notre personnel.

Gérer des écoles pendant la pandémie a mis une pression énorme sur les épaules des cadres supérieurs dans les conseils scolaires et des directions d'école. Leurs habitudes de travail et responsabilités sont constamment bouleversées pour répondre aux nécessités de sécurité, de bien-être et d'éducation des élèves et du personnel scolaire. Cette surcharge de travail, cette instabilité et ce climat d'incertitude qui durent depuis plus de 12 mois sont au détriment de la bonne santé mentale du personnel scolaire, qui est l'un des fondements du succès scolaire.

Rappelons que comme chaque personne influence son environnement, la santé mentale défaillante d'un membre du personnel a un impact aussi sur ses collègues, ses élèves, l'école et la communauté scolaire. C'est l'effet domino bien documenté des problèmes de santé mentale en milieu de travail. Le stress d'un cadre supérieur dans un conseil scolaire peut créer du stress chez une direction d'école, ce qui peut conduire à de l'anxiété, de l'irritabilité et de l'absentéisme chez son personnel, qui pourront à leur tour engendrer du stress chez les élèves, menant à un rendement scolaire inférieur et l'impression d'être moins appuyé. À terme, ces effets pourront occasionner des retards scolaires, du décrochage scolaire, des problèmes de dépression et d'anxiété.

Des études pré-pandémie indiquaient déjà un stress en croissance constante chez les directions d'école et le personnel scolaire en raison de l'augmentation de la rapidité des changements, de la quantité et de la complexité du travail requis, et des besoins accrus des élèves. La pandémie a exacerbé cette situation difficile de façon exponentielle. Bien que les défis supplémentaires en santé mentale provoqués par la pandémie existent dans tous les conseils scolaires en Ontario, l'effet est encore plus sévère au sein des conseils de langue française.

Le contexte minoritaire francophone est déjà porteur de stress additionnel avec sa pénurie d'enseignants, son accès limité aux professionnels spécialisés, aux services et aux ressources communautaires en français. De plus, chaque conseil scolaire de langue française doit gérer les mesures sanitaires avec de multiples bureaux de santé (de 3 à 13 selon le conseil scolaire et chaque bureau a ses propres exigences et modes de

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

fonctionnement, souvent sans capacité d'offrir des services en français), ce qui a créé une tempête parfaite au sein de nos conseils. À ce poids additionnel porté par les conseils publics de langue française, on doit également ajouter la responsabilité supplémentaire envers la transmission du français et de la culture francophone.

Sur le terrain, cette augmentation de stress du personnel scolaire est une réalité ; nous voulons réagir avant que la situation devienne intenable. **C'est pourquoi, au nom de ses 48 conseillers et conseillères scolaires, l'ACÉPO demande au ministère de l'Éducation de les aider à donner des conditions de travail les plus stables possibles à leur personnel en imposant un moratoire sur tout changement jusqu'à la fin de l'année scolaire 2020-2021.**

Une exception peut être faite pour les mesures qui touchent directement la santé et la sécurité des élèves et du personnel, à condition qu'elles soient essentielles, urgentes, accompagnées de services en français, et qu'elles soient évaluées dans un contexte global, et non en silo comme ça semble être le cas présentement. Si une nouvelle mesure répond à ces critères, alors pour être appliquée elle devra être accompagnée de ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires.

La pression à laquelle est soumis actuellement le personnel des conseils scolaires n'est plus viable et nécessite des actions rapides et concrètes pour rétablir un environnement de travail bienveillant, favorable à l'épanouissement et au succès de tous et toutes.

Nous vous prions d'accepter, Monsieur le Ministre, nos salutations distinguées.

Le président,



Denis M. Chartrand

La directrice générale,



Isabelle Girard

CC L'hon. Christine Elliott, ministre de la Santé
L'hon. Caroline Mulroney, ministre des Affaires francophones
Sam Oosterhoff, Adjoint parlementaire au ministre de l'Éducation
Nancy Naylor, sous-ministre, ministère de l'Éducation
Denys Giguère, sous-ministre adjoint, Division de la réussite, de l'enseignement et de l'apprentissage en langue française, ministère de l'Éducation
Dr David Williams, Médecin hygiéniste en chef
Denis M. Chartrand, Président du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
Sylvie Landry, Vice-présidente de l'ACÉPO et Présidente du Conseil scolaire Viamonde
Denis Labelle, Président du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario
Anne-Marie Gélinault, Présidente du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario