Conseil scolaire Viamonde

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL
(Séance publique)

Le 29 avril 2022 à 19 h

Audioconférence
+1 647 317-3974, 880238#
+1 866 772-2238, 880238#

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 25 mars 2022

2.4 Questions découlant du procès-verbal en séance publique de la réunion du 25 mars 2022

3. Délégation (s'il y a lieu)

4. Rapport des élèves conseillères

5. Rapport de la présidence

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

6.1 Les bonnes nouvelles du système – avril 2022

6.2 Mise à jour sur le dossier de la COVID (rapport verbal)

7. Rapports émanant des secteurs

7.1 Éducation

7.1.1 Élection pour élève conseillère et conseiller

7.1.2 Rapport nº 8 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 5 avril 2022

7.2 Affaires

7.2.1 Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres (septembre 2021 à février 2022)

8. Révision des politiques

Pour approbation

8.1 Politique nº 1,06 – Commandites

8.2 Politique nº 3,10 – Soutien aux élèves ayant des affectations médicales prédominantes

8.3 Politique nº 4,19 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail

8.4 Politique nº 4,21 - Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

8.5 Politique nº 4,24 – Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

8.6 Politique nº 4,30 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions

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

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

- Point Nº 5.1.1 - Changements au sein du personnel

13. Levée de la réunion ordinaire du Conseil scolaire Viamonde

POINT NO 1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Le 29 avril 2022

Reconnaissance des territoires des peuples autochtones

Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se trouvent nos écoles et nos bureaux administratifs. 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. Les élèves, le personnel et les membres du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

NON ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ORDINAIRE
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

(**Séance publique**)

Le 25 mars 2022

Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 02 à 21 h 11 et 21 h 11 à 21 h 12 par audioconférence seulement.

Membres présents :

Conseillère Geneviève Oger (**Présidente du Conseil**)	Toronto (Ouest)
Conseiller Benoit Fortin **(Vice-président du Conseil**)	Toronto (Est)
Conseillère Véronique Emery	Niagara (Fort Érie, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet, Niagara-on-the-Lake, St. Catharines)
Conseiller Pierre Girouard	Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Éric Lapointe	Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Chloë Robert	Toronto (Centre)
Conseiller Pierre Lambert	Oxford, Elgin, Lambton, Chatham-Kent
Conseiller Yvon Rochefort	Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	Essex
Élève conseillère Marème Diongue	Élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Élève conseillère Javan Mayrand	Élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires

Réunion du Conseil (séance publique) 25 mars 2022

Membres absents :

Conseillère Sylvie A. Landry	Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings
Conseillère Karine Ricard	York
Conseillère Pascale Thibodeau	Waterloo, Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membres de l'administration présents :
M. Jean-Luc Bernard, directeur de l'éducation et secrétaire par intérim
M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation
M. Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
M. Steve Lapierre, directeur des communications et du marketing
M^me^ Mirela Lonian, adjointe à la surintendance temporaire
M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires et trésorier
M. Olivier St-Maurice, surintendant de l'éducation par intérim
M^me^ Isabelle Turcotte, surintendante de l'éducation
M^me^ Tricia Verreault, surintendante de l'éducation
M^me^ Corine Céline, secrétaire de séances

Membres de l'administration absents:
M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation et secrétaire
M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation
M^me^ Sonia N Likibi, directrice des ressources humaines

Invitée :
M^me^ Françoise Fournier

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES

1.1 RECONNAISSANCE EN MÉMOIRE

Il n'y a aucune reconnaissance en mémoire.

1.2 RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller Fortin, vice-président du Conseil, énonce ce qui suit :

Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se trouvent nos écoles et nos bureaux administratifs. 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. Les élèves, le personnel et les membres du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

QUE *l'ordre du jour soit approuvé.*

ADOPTÉE.

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 ORDINAIRE PUBLIQUE DU 25 FÉVRIER 2022

Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Emery, propose :

QUE *le procès-verbal de la réunion ordinaire publique du 25 février 2022 soit approuvé.*

ADOPTÉE.

2.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 25 FÉVRIER 2022

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 25 février 2022.

3. DÉLÉGATION

Le Conseil d'école élémentaire Charles-Sauriol représenté, par M^me^ Isabelle Faucher et M^me^ Josy Bongiovanni, présente aux membres du Conseil leur requête au sujet de la responsabilité du Conseil Viamonde pour l'entretien de la structure de jeux.

La demande est principalement sur la modification de la directive actuelle quant au financement pour l'entretien des structures de jeux qui comprend le renouvellement des copeaux de bois.

Les deux recommandations présentées :

1. Une aide financière annuelle du CSViamonde pour l'entretien de la structure de jeux pour un montant suggéré de 1000 $.

2. Autoriser l'utilisation du budget d'école et/ou de fonds scolaire d'administration générale pour contribuer au financement de l'entretien de la structure de jeux.

Une période de questions s'ensuit.

Un courriel sera envoyé par la présidente pour remercier la délégation et préciser les prochaines étapes.

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

Les deux élèves conseillères présentent le rapport mensuel.

Nous sommes déjà à seulement trois mois des vacances d'été, on est capable! Comme vous le savez, les mesures sanitaires ont été allégées ce mois-ci, le port du masque est maintenant optionnel et nous ne sommes plus en plan de contingence, donc nos activités parascolaires et les animations peuvent reprendre avec un semblant de normalité. Il est toujours encouragé de porter les masques, de se laver les mains et de maintenir la distanciation.
Le mois de mars souligne non seulement le mois de l'histoire des femmes, mais aussi deux autres journées très importantes : la journée internationale de la femme le 8 mars et la journée de la francophonie le 20 mars.

Les écoles ont tenu à célébrer la journée internationale de la femme de diverses manières. À l'École Ronald-Marion, le conseil des élèves a remercié le personnel féminin avec des biscuits faits maison (ou devrait-on dire école). À Étienne-Brûlé, les élèves ont assisté à un concert virtuel et joué à un Kahoot et à Franco-Niagara, les élèves ont contribué à un padlet et finalement au

Collège français, chaque matin dans les annonces, ils ont cité une femme d'influence.

Lors de la journée de la francophonie, l'École Gabriel-Dumont a organisé un jeu très intéressant : chaque élève a été invité à porter un cœur. Le défi? Parler en français toute la journée, si un camarade vous entend prononcer un mot en anglais, il acquiert votre cœur. La personne ayant le plus de cœurs à la fin de la journée gagnait un prix. À l'École Toronto-Ouest, une levée du drapeau de la francophonie a eu lieu. D'ailleurs, notre présidente M^{me} Oger était présente! Les photos des élèves conseillères sont sur Instagram @ec_csviamonde.

Les écoles ont aussi profité de ce mois au climat plus clément pour organiser des semaines d'esprit, notamment à Jeunes sans frontières, Étienne-Brûlé, Le Caron et Gabriel Dumont.

D'autres journées thèmes ont été organisées à Gaétan-Gervais, Le Caron et Gabriel-Dumont telles que la journée rétro, la journée jersey, la journée pyjamas et la journée tout sauf un sac.

De plus, l'École Gaétan-Gervais a finalement repris sa sortie scolaire préférée, la sortie de ski annuelle. Ces activités marquent très bien le début du retour à la normale après la pandémie.

Il y a quelques événements à noter pour ce mois-ci, tels que la conférence tenue sur la sécurité linguistique ainsi que le sommet des états généraux sur la francophonie auxquels Marème a pu participer les 24 et 25 mars. La Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) a aussi tenu de multiples activités de déconnexion auxquelles les élèves ont été encouragés à participer ainsi qu'à une campagne sur le burnout et un sondage sur sa mission.

Enfin, les élèves peuvent maintenant pleinement participer aux clubs et comités dans leur école. À l'École Toronto-Ouest, les comités (LGBTQ2+, Environnement, Héroïnes - Comité des Femmes, Histoire des Peuples Noirs, et Perspectives Autochtones (LEHNA) sont extrêmement actifs.

Le comité LGBTQ2+ a mené plusieurs initiatives pour créer un environnement plus inclusif, comme des portes unisexes et une campagne sur le genre. Le comité de l'environnement a mené une campagne de sensibilisation sur le recyclage et le triage, et a même lancé un concours de photos pour engager les élèves. Le club (LGBTQ2+, Environnement, Héroïnes - Comité des Femmes, Histoire des Peuples Noirs, et Perspectives Autochtones (LEHNA)

continue à s'élargir, ce mois-ci ils ont formé un comité de femmes. Nous félicitons les élèves de Toronto-Ouest pour être d'excellents modèles et nous encourageons tous les élèves du Conseil scolaire Viamonde à s'impliquer dans leur communauté de cette manière.

Nous espérons procéder avec l'école en présentiel, et nous vous souhaitons une bonne continuation du deuxième semestre.

Chaleureusement, vos élèves conseillères, Javan Mayrand et Marème Diongue.

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose :

QUE *le rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles secondaires daté du 25 mars 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

5. RAPPORT DE LA PRÉSIDENCE

M^{me} Geneviève Oger, présidente du Conseil, présente son rapport daté du 25 mars 2022 aux membres du Conseil.

Mot de la présidence Geneviève Oger – mars 2022

Encore une fois bienvenue aux membres du public qui se joignent à nous ce soir, aux conseillers et aux membres de l'administration présents.

J'aimerais commencer par aborder les changements de directives du ministère de l'Éducation sur la COVID-19 rendue publique quelques jours avant la semaine de relâche. Au moins deux conseillers m'ont interpellé sur cette question. Il y a beaucoup de perspectives différentes au sein de notre communauté scolaire. Certains sont plus favorables au port du masque. D'autres s'inquiètent des effets du masque sur l'apprentissage, le développement langagier et social de nos élèves.

En guise de réponse, rappelons-nous que depuis le début de la pandémie il y a deux ans, notre Conseil est toujours resté cohérent dans sa démarche. Nous avons toujours suivi les recommandations des différents bureaux de santé publique et les recommandations du médecin en chef de l'Ontario. Nous n'avons jamais tenté d'en faire plus, ou d'en faire moins. Nous avons suivi les recommandations, sans essayer de nous substituer aux autorités de santé publique existantes.

Les 13 bureaux de santé publique sur notre territoire ont, selon la loi, le pouvoir d'imposer des conditions plus strictes que les règles provinciales. Certains bureaux l'ont fait dans le passé. Je pense notamment au bureau de la région de Peel.

Je vous proposerais de maintenir la cohérence que nous avons maintenue depuis le début, en restant dans notre rôle d'éducateurs, sans tenter de nous substituer aux autorités sanitaires en place. Évidemment, la table est souveraine. Il ne faut à la présidence qu'une motion, un proposeur, un appuyeur et un vote majoritaire pour agir autrement, dans le respect de la *Loi sur l'éducation*, évidemment.

Merci de votre attention.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Girouard, propose :

***QUE** le rapport verbal de la présidente du 25 mars 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

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

6.1 Nouvelles du système

Bonnes nouvelles du système
Mars 2022

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les bonnes nouvelles du système. Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Girouard, propose :

***QUE** le rapport sur les bonnes nouvelles du système en date du 25 mars 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

6.2 Mise à jour sur le dossier de la COVID-19

Après avoir pris connaissance du rapport sur la mise à jour du dossier de la COVID-19, M. Bernard informe les membres du Conseil que l'équipe des surintendantes et des surintendants ont fait un suivi auprès des écoles. En général, l'ambiance du retour en présentiel était excellente dans nos écoles. Le port du manque ne fait pas l'unanimité, dans certaines écoles ils sont à 90-

95% pour et dans d'autres, un peu plus faibles. On respecte le port du masque en tout temps pour nos élèves et pour le personnel.

Les directions d'école ont reçu des communications de la part des parents qui s'enquéraient des règles sanitaires en vigueur, du retour de certaines activités. La question de la sécurité des élèves fut au cœur des communications. Les informations pour les infections sont mises à jour sur le site web du Conseil.

Conseiller Lapointe, appuyé par conseillère Robert, propose :

***QUE** le rapport en date du 25 mars 2022 sur la Mise à jour du dossier sur la COVID-19 soit reçu.*

ADOPTÉE.

6.3 Détermination et répartition des membres élus du Conseil scolaire pour 2022

M. Jean-Luc Bernard, directeur de l'éducation et secrétaire par intérim, explique aux membres du Conseil le contenu du rapport sur la détermination et la répartition des membres élus du Conseil scolaire pour 2022. M. Bernard accueille M^{me} Fournier qui pourra répondre aux questions techniques puisqu'elle a travaillé sur la détermination et la répartition des membres du Conseil pour 2022.

Conseillère Emery, appuyée par conseiller Lambert, propose :

***QUE** le rapport sur les élections scolaires 2022 soit reçu.*

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

***QUE** le nom du secteur Est de Toronto soit nommé Nord Est.*

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Girouard, propose :

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

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

QUE *le Conseil approuve la répartition des membres élus comme il est stipulé à l'annexe B.*

ADOPTÉES.

7. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

7.1 AFFAIRES

7.1.1 Orientations budgétaires 2022-2023

M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires et trésorier, donne quelques précisions sur le rapport présenté. Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Robert, propose :

QUE *le rapport en date du 25 mars 2022 intitulé « Orientations budgétaires 2022-2023 » soit reçu.*

Conseiller Girouard, appuyé par conseillère Robert, propose :

QUE *le Conseil approuve les orientations budgétaires telles que présentées dans le présent rapport.*

ADOPTÉES.

7.2 ÉDUCATION

7.2.1 Rapport du CPP - Nº 2 (2021-2022) du 3 mars 2022

Après avoir pris connaissance du rapport Nº 2 du CPP de la rencontre du 3 mars 2022, conseiller Lambert, appuyé par conseillère Emery, propose :

QUE *le rapport nº 2 (2022) du CPP présenté en date du 25 mars 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

8. RÉVISION DES POLITIQUES

Pour approbation

8.1 Politique nº 1,19 - Période électorale

Après avoir pris connaissance de la politique nº 1,19, un ajout est suggéré au point 3.2.5. Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lapointe, propose :

***QUE** le rapport en date du 25 mars 2022 portant sur la politique n° 1,19 – Période électorale soit reçu.*

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Girouard, propose :
***QUE** la politique n° 1,19 – Période électorale soit approuvée telle que modifiée.*

ADOPTÉES.

8.2 Politique nº 2,10 – Immobilisations corporelles

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique nº 2,10. Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

***QUE** le rapport en date du 25 mars 2022 intitulé « Politique nº 2,10 – Immobilisations corporelles » soit reçu.*

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose :

***QUE** la politique nº 2,10 – Immobilisations corporelles soit approuvée telle que présentée.*

ADOPTÉES.

Pour consultation

8.3 Politique nº 3,04 - Bénévolat dans les écoles

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose :

***QUE** le rapport en date du 25 mars portant sur la politique nº 3,04 - Bénévolat dans les écoles soit reçu.*

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Fortin, propose :

***QUE** le Conseil approuve la Politique nº 3,04 - Bénévolat dans les écoles telle que modifiée à l'annexe A, pour envoi aux fins de consultation publique, par l'entremise du site web du Conseil et d'envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le Comité de participation des parents (CPP) et toute autre instance jugée appropriée.*

ADOPTÉES

8.4 Politique nº 3,35 – Devoirs

Après une petite correction dans la section « Énoncé » de la politique nº 3,35, conseiller Girouard, appuyé par conseillère Emery, propose :

QUE *le rapport en date du 25 mars 2022 portant sur la politique nº 3,35 - Devoirs soit reçu.*

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Fortin, propose :

QUE *le Conseil approuve la politique n° 3,35 - Devoirs telle que modifiée 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.*

ADOPTÉES.

9. RAPPORTS DE REPRÉSENTATION

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

9.1.1 Rapport d'activités - ACÉPO (rapport verbal)

Conseiller Fortin présente un rapport verbal aux membres du Conseil en les informant que l'ACÉPO s'est rencontrée le 3 mars 2022 lors d'une réunion ordinaire du CA pour discuter de l'adhésion du Consortium Centre Jules-Léger comme membre à part entière. Il précise que les membres ont eu une mise à jour du comité qui travaille sur la pénurie des enseignants francophones. La directrice de l'ACÉPO, Mme Isabelle Girard, participe à cette table.

Pour terminer, conseiller Fortin informe les membres du Conseil sur le retour des conférences et des mini-conférences organisées par l'ACÉPO.

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose :

QUE *le rapport verbal des activités - ACÉPO soit reçu.*

ADOPTÉE.

9.2 Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Mise à jour : (FNCSF)

Aucune mise à jour.

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

9.3.1 Mise à jour – AFO

Aucune mise à jour.

10. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion.

11. CORRESPONDANCE

Les membres du Conseil prennent connaissance de la correspondance. Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Fortin, propose :

***QUE** la correspondance soit reçue.*

Après une période d'explication au sujet de la lettre nº 3 de la Communauté du Trille Blanc (**voir annexe A**). Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Emery, propose ce qui suit :

***QUE** le Conseil mandate le conseiller scolaire local et le vice-président à rencontrer la Communauté du Trille Blanc pour connaître le projet.*

ADOPTÉES.

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

À 21 h 11, conseiller Fortin, appuyé par conseillère Emery, propose :

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

ADOPTÉE.

13. ADOPTION DE LA RÉSOLUTION EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

Conseiller Fortin, appuyé par conseillère Emery, propose :

QUE *la résolution de la séance à huis clos sur le point ci-dessous mentionné* ***soit*** *versée en séance publique.*

ADOPTÉE.

13.1 Point nº 5.3.1 - Changements au sein du personnel

QUE *le rapport présenté en date du 25 février 2022 sur les changements au sein du personnel soit reçu.*

ADOPTÉE.

14. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL

À **21 h 12**, les points à l'ordre du jour étant épuisés, conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lapointe, propose :

QUE *la réunion soit levée.*

ADOPTÉE.

Le directeur de l'éducation et secrétaire du Conseil par intérim,

Jean-Luc Bernard

La présidente du Conseil,

Geneviève Oger

Annexe A

226, Industrial Pkwy N Unit 5A, Aurora, ON, L4G 4C3
Téléphone (647) 224-0675 info@comunautedutrilleblanc.ca

18 mars 2022

Mme Geneviève Oger
Présidente du Conseil Conseil
scolaire Viamonde 116,
Cornelius Parkway Toronto
(Ontario)
M6L 2K5

Objet: Demande de rencontre

Bonjour Madame Oger,

Il me fait plaisir de vous écrire pour vous présenter un nouveau projet auquel un petit groupe d'entrepreneurs visionnaires bénévoles de la région de York travaillent ardemment depuis deux ans : la Communauté du Trille blanc. Il s'agit d'un espace de vie destiné aux personnes âgées francophones et francophiles de la région de York s'inspirant du concept de « village francophone intergénérationnel » avec des espaces culturels, commerciaux et communautaires qui proposera pignon sur rue aux organismes francophones de la région et aux pourvoyeurs de services tel en santé.

Nous sommes actuellement à mener une campagne de sensibilisation auprès des instances gouvernementales pour obtenir du financement et nous rencontrons aussi les organismes francophones et francophiles qui pourraient nous aider à faire avancer ce projet. Nous disposons d'une offre de la famille philanthrope Mirkopoulos de la région de York de l'ordre de 10 millions de dollars pour l'achat d'un terrain et nous annoncerons sous peu l'embauche de notre première direction générale pour mener à bien notre projet.

Nous aimerions rencontrer le Conseil Viamonde pour discuter de notre projet et pour explorer les possibilités de partenariats. Nos rencontres avec les conseils de York Catholic District School Board et le Conseil scolaire catholique Mon Avenir ont donné lieu à de nouvelles pistes dans notre recherche active d'un terrain.

Je joins à cette lettre des documents d'appui (rapport annuel 2021, plan de développement stratégique, etc.) pour votre information en attendant une réponse à cette invitation.

Je vous remercie à l'avance madame Oger pour l'attention que vous accorderez à cette demande,

Carole Drouin, membre du Conseil d'administration

c.c. : Jean Bouchard, président, Communauté du Trille blanc
Carole Mirkopoulos, Présidente du Comité de lobbying, recherche et développement
www.communautedutrilleblanc.ca

Réunion du Conseil (séance publique) 25 mars 2022

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 2 (2022)
Comité de participation des parents (CPP)

Le 25 mars 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le **3 mars 2022** de 18 h 30 à 19 h 50, par vidéoconférence, sous la présidence de **M. Hatem Belhi**.

Membres du Conseil présents :
M^{me} Pascale Thibodeau, membre du Conseil
M. Benoit Fortin, membre du Conseil (à partir 19 h 13)

Parents présents :
M^{me} Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest
M. Nourredine Hail, membre représentant la région de Peel/Caledon
M^{me} Célia Pennycook, membre représentant la région du Sud-Ouest
M^{me} Ginette Brace, membre représentant la région de l'Huronie
M. Hatem Belhi, membre représentant la région du Grand Toronto

Parents absents :
M^{me} Ipek Sanal, membre représentant la région Sud
M. Cédric Chevalier, membre représentant la région du Sud

Membres de l'administration :
M^{me} Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
M^{me} Mirela Lonian, adjointe à la surintendance
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Invitées :
M^{me} Karima Sidi Mammar, agente des services à la petite enfance
M^{me} Julie Béchard, directrice de Parents partenaires en éducation

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :
documentationR_CPP_3_mars_2022.pdf (csviamonde.ca)

Votre comité vous informe :

Réunion du Conseil (séance publique) 25 mars 2022

1. Qu'il a revu la politique 3,10 - Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes présentement en consultation; les commentaires et suggestions seront soumis au Conseil dans le cadre du processus habituel de révision des politiques.

2. Qu'il a assisté à une présentation pour rétroaction : Activité Bientôt l'école pour les parents des futurs élèves de la maternelle.

3. Qu'il a assisté à une présentation de M^{me} Julie Béchard, directrice de Parents partenaires en éducation (PPE).

4. Qu'il a approuvé le changement de date de la réunion du mois de novembre 2022 pour le 24 novembre 2022 au lieu du 10 novembre 2022.

    - Date annulée : 10 novembre 2022
    - Date proposée : 24 novembre 2022.

5. Que la prochaine réunion du CPP se tiendra le 12 mai 2022 à 18 h 30.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport n^{o} 2 (2022) du CPP présenté en date du 25 mars 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

La surintendante de l'éducation, **Le coprésident du comité,**

Tricia Verreault **Hatem Belhi**

Conseil scolaire Viamonde

Les bonnes nouvelles du système - Avril 2022

Lever du drapeau de la Francophonie à Toronto
21 mars - Cette année, le lever du drapeau de la francophonie à Toronto s'est solennellement déroulé en présence des élèves de l'école secondaire Toronto Ouest ainsi que des élèves de l'école voisine. Cet événement, organisé par l'Association des communautés francophones de l'Ontario (ACFO-Toronto), était à l'initiative du Consul général de France à Toronto, Tudor Alexis.
La présidente du Conseil, Madame Geneviève Oger, a remercié le Consul de France d'avoir proposé ce lever de drapeau au sein des communautés scolaires et d'avoir permis à certains élèves de vivre cette célébration teintée de discours et de chants.

Quatre élèves Viamonde ont remporté la dictée régionale P.G.L!
24 mars - Adam, Tamila, Sophie et Yasmine, du Conseil scolaire Viamonde se sont distingués en finale régionale de la dictée Paul-Gérin-Lajoie (P.G.L.). et se préparent pour la grande finale prévue le 22 mai prochain, à Montréal!

Événement « Tous les bienvenus ici. »
Le 29 mars dernier, Viamonde a participé à l'événement organisé par le Partenariat local en immigration pour London & Middlesex (LMLIP), sous la thématique de la lutte contre la discrimination sous toutes les formes.
À cette occasion, le Conseil a présenté les œuvres des élèves de plusieurs écoles illustrant des exemples de ce que sont « les micro-agressions ». Ces œuvres avaient été préparées dans le cadre du concours ARTmonie visant à sensibiliser et à engager les jeunes contre l'intimidation.

Clôture du mois de la francophonie
31 mars - Au cours de cette cérémonie, DJ Éllëana, élève de 12e année à l'École secondaire Georges P. Vanier et DJ Colgate, ancien élève de l'École secondaire Norval-Morrisseau, ont pu performer en tant que DJ pour faire danser l'assemblée grâce à l'activité Danse ViaDJ.
Au cours de cette cérémonie, les grands gagnants du concours de poésie ont aussi été révélés :

- Le poème gagnant pour les 4e - 6e années, *Fille humaine* de Brincha Mouajou, élève de 6e année de l'école Carrefour des jeunes.
- Le poème gagnant pour les 7e à 10e, *Unique* de Reem Eltaib, élève de 7e année à l'École secondaire David Saint-Jacques.
- Pour les 11e et 12e, le poème gagnant s'intitule *l'Espérance* de Blessing Mwimba, élève de 11e année à l'École secondaire Jeunes sans Frontières.

Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme

2 avril – Un article sur les troubles du spectre de l'autisme a été publié sur le site *Franchement famille*. Cet article explique d'une manière simple ce qu'est le spectre de l'autisme et vise à sensibiliser les différents publics à ce trouble.

Journée Viarose

Le 11 avril, le Conseil a de nouveau souligné son engagement dans la lutte contre toute forme de discrimination et d'intimidation liées au genre. Au cours de la semaine thématique Viarose, les élèves et le personnel ont témoigné leur soutien en portant des vêtements et des accessoires de couleur rose, la couleur officielle de la cause au Canada.

Les élèves ont également participé à de nombreuses activités de sensibilisation et de réflexion sur le thème d'*inclusion*, pour les grands et le thème de *différents types* de famille pour les plus jeunes.

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Élection d'une élève conseillère ou d'un élève conseiller

---

ANTÉCÉDENTS

Le Conseil scolaire Viamonde désire que la représentation des intérêts des élèves au sein du Conseil contribue à resserrer les liens et à favoriser la compréhension entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation.
Le 30 mars dernier, la direction de l'éducation par intérim, par l'entremise des directions d'école, a invité tous les élèves de la dixième année qui sont admissibles selon les critères énoncés dans la politique Nº 1,08 à poser leur candidature.

SITUATION ACTUELLE

L'élection systémique de l'élève conseiller ou de l'élève conseillère s'est déroulée sur la plateforme TEAMS, le jeudi 21 avril 2022. Les membres du conseil d'élèves de chaque école secondaire du Conseil ont participé à l'élection même en l'absence d'une candidature locale.
Chaque élève a eu l'occasion de prononcer un discours et de répondre aux questions. Le discours portait sur les raisons pour lesquelles l'élève pourrait bien représenter les élèves à la table du Conseil. À la suite des discours, de la période de questions et de délibération, les élèves ont passé au vote préférentiel. La direction de l'éducation par intérim, monsieur Laverdière, a ensuite communiqué que Marie-Lys Wabgou, élève de 10e année à l'École secondaire de Lamothe-Cadillac a remporté l'élection et est la nouvelle élève conseillère pour le mandat débutant le 1er août 2022 et se terminant le 31 juillet 2024.

Le nom de **Marie-Lys Wabgou** est acheminé au ministère de l'Éducation en vertu de la Loi sur l'éducation, à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO), au Regroupement des élèves conseillers et conseillères francophones de l'Ontario (RECFO) et à l'Association des élèves conseillers et conseillères de l'Ontario (AÉCO/OSTA).

Marie-Lys Wabgou remplacera Javan Mayrand qui termine son mandat le 31 juillet 2022. Mareme Wabgou sera assermentée à la réunion de juin 2022. Le Conseil offre toutes ses félicitations à la nouvelle élève conseillère élue,

Marie-Lys, et remercie Javan pour son engagement, son dévouement, sa très belle contribution et pour avoir été la voix des élèves tout au long de son mandat.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport en date du 29 avril 2022 intitulé « Élection d'une élève conseillère ou d'un élève conseiller » soit reçu.*

QUE *le Conseil approuve la nomination de Marie-Lys Wabgou comme élève conseillère pour un mandat de deux ans débutant le 1er août 2022 et se terminant le 31 juillet 2024.*

Préparé et présenté par :
Le directeur de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT Nº 8 (2020-2021)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **Nº 8** de **17h30 à 18h43** le **5 avril 2022** par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Marguerite Schabas, représentante *d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*
Mme Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*
Mme Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*
Mme Estelle Duchon, représentante du Centre francophone de Grand Toronto

Représentants d'organismes absents :
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
Mme Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*
Mme Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Membres de l'administration présents
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Micheline Rabet, lead en santé mentale
Mme Tricia Verreault, surintendante de l'éducation
Mme Dounia Bakiri, adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
Documenation_CCED_-_5_avril_2022.pdf (csviamonde.ca)

Votre comité vous informe :

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

1. Qu'il a reçu la révision de la note politique et programme No 81 (NPP 81) suite à l'annonce du Ministère portant sur les services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire.

2. Qu'il a reçu les modifications à la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté pour 2022-2023 qui comprend l'allocation DVBEED pour les années scolaires 2022-2023, 2021-2022 et 2020-2021 pour le conseil scolaire Viamonde.

3. Qu'il a reçu une présentation sur l'engagement des élèves de Mme Micheline Rabet, leader en santé mentale.

4. Qu'il a reçu les correspondances suivantes:

   a) Lettre en date du 8 février 2022 du Conseil Scolaire Catholique Nouvelon au sujet de la Note Politique/Programmes no 81, Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire;

   b) Lettre en date du 8 février 2022 du Conseil Scolaire Catholique Nouvelon sur une pénurie d'infirmières et d'infirmiers signifiante;

   c) Lettre en date du 15 février 2022 de Thunder Bay Catholic District School Board adressée à l'honorable Stephen Lecce, ministre de l'Éducation sur le support pour Bill 172.

5. Qu'il a reçu une mise à jour des organismes présents au comité.

6. Que la date de la prochaine rencontre se tiendra :

   Le 10 mai 2022 - **rencontre nº 9 à 17h30**

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport nº 8 du CCED (2021-2022) présenté en date du 29 avril 2022 soit reçu.*

La surintendante de l'éducation et L'adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire

Le président du comité,

Tricia Verreault
Dounia Bakiri,

Benoit Fortin

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté – **Rencontre No 8**

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. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH
M^me^ Marguerite Schabas, représentante *d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*
M^me^ Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*
M^me^ Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
M^me^ Lara Pietrolungo, directrice de *Boomerang Health*
M^me^ Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
M^me^ Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*
M^me^ Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

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

Date : **Le 5 avril 2022 à 17h30**

Lieu : Participer à une Réunion Skype

Participer par téléphone
+1 (647) 317-3974,534688#
+1 (866) 772-2238,534688#

Conseil scolaire Viamonde

COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 5 avril 2022 à 17h30

ORDRE DU JOUR

Rencontre Nº 8

1. Appel des membres

2. Affaires courantes :

   2.1 Adoption de l'ordre du jour

   2.2 Déclaration de conflit d'intérêts

   2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion No 6

   2.4 Adoption du procès-verbal de la réunion No 7

   2.5 Questions découlant des procès-verbaux des réunions No 6 et No 7 du 15 février 2022

3. Révision de la note Politique et programmes no. 81 (NPP 81)

4. Modifications à la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté pour 2022-2023

5. Santé mentale : L'engagement des élèves

6. Correspondance :

   6.1 Lettre en date du 8 février 2022 du Conseil Scolaire Catholique Nouvelon au sujet de la Note Politique/Programmes no 81, Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire;

   6.2 Lettre en date du 8 février 2022 du Conseil Scolaire Catholique Nouvelon sur une pénurie d'infirmières et d'infirmiers signifiante;

6.3 Lettre en date du 15 février 2022 de Thunder Bay Catholic District School Board adressée à l'honorable Stephen Lecce, ministre de l'éducation sur le support pour Bill 172.

7. Tour de table : Mises à jour des organismes

8. La date de la prochaine rencontre se tiendra :

Le 10 mai 2022 - rencontre nº 9 à 17h30

9. Levée de la réunion

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^{O} 6 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le 15 février 2022

Le comité tient la **rencontre No 6** de **17h30 à 18h18** par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde (président)
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent :
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
M^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto (co-présidente)
M^{me} Marguerite Schabas, représentante *d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*
M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto (17h44)
M^{me} Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*

Représentants d'organismes absents :
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie
M^{me} Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

Membres de l'administration présents :
M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M^{me} Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim
M Jason Rodrigue, surintendant des affaires
M^{me} Tricia Verreault, surintendante de l'éducation
M^{me} Micheline Y Rabet, Leader en santé mentale
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Le président du comité, conseiller Fortin souhaite la bienvenue aux membres du Comité.

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Mme Manoushka Aimable, appuyée par conseiller Teasdale propose :

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

ADOPTÉE.

2.1 **DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

2.3 **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 5 DU 11 JANVIER 2022**

M. Sene, appuyé par M^{me} Schabas, propose :

QUE *le procès-verbal de la rencontre n^{o} 5 du 11 janvier 2022 soit approuvé.*

ADOPTÉE

2.4 **QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 5 DU 11 JANVIER 2022**

Aucune

3. **RAPPORTS FINANCIERS - CCED**
(M. Rodrigue participe seulement pour ce point)

3.1 **<u>États financiers 2020-2021 – Enfance en difficulté</u>**

Le surintendant des affaires, M. Rodrigues, fait une brève présentation portant sur les états financiers 2020-2021, qui compare les dépenses réelles pour l'enfance en difficulté au budget révisé, et ce pour la période de septembre 2020 à août 2021. Il passe à travers les revenus et les dépenses et informe le comité que le déficit pour l'enfance en difficulté pour l'année 2019-2020 se situe à 4 860 716 $.

Conseiller Teasdale, appuyé par M Sene, propose :

QUE le rapport en date du 15 février 2022 sur les états financiers 2020-2021 pour l'enfance en difficulté soit reçu.

ADOPTÉE

3.2 **Budget révisé 2020-2021**

M. Rodrigue poursuit en présentant au comité le rapport sur le budget révisé 2021-2022, et ce pour la période de septembre 2021 à août 2022.

Mme Manoushka Aimable, appuyée par conseiller Guillaume Teasdale propose :

QUE *le rapport en date du 15 février 2022 intitulé « Budget révisé - Enfance en difficulté 2021-2022 » soit reçu.*

ADOPTÉE.

4. **NOMINATION D'UN.E REPRÉSENTANT.E COMMUNAUTAIRE AU COMITÉ CONSULTATIF ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION ET DROITS DE LA PERSONNE (Rapport Verbal)**

Suite à la demande faite au comité, M. Laverdière informe les membres que **Mme Manoushka Aimable** sera la représentante du CCED au comité CDP, n'ayant pas reçu d'autre personne elle est élue par acclamation.

M^{me} Marguerite Schabas, appuyée par M^{me} Lara Pietrolungo propose :

QUE *le rapport verbal sur la nomination d'une représentante communautaire au comité consultatif équité, diversité, inclusion et droits de la personne soit reçu.*

ADOPTÉE

5. **SANTÉ MENTALE ET LES DÉPENDANCES : PRÉSENTATION**

M^{me} Micheline Y Rabet, Leader en santé mentale présente son rapport sur la santé mentale et les dépendances. Elle passe à travers les étapes importantes de la prévention et l'intervention en matière de la consommation et de substances. (**voir annexe A en page 5**)

Après une période de questions, M. Sene, appuyé par Mme Penton propose :

QUE *la présentation sur la santé mentale et les dépendances soit reçue.*

ADOPTÉE

6. **CORRESPONDANCE**

Le comité prend connaissance de la correspondance suivante :

a) Algoma DSB, Lettre au Ministre Lecce, du 11 janvier 2022 Soutien à l'amendement du projet de loi 172 modifiant des lois en ce qui concerne l'éducation de l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale.

b) Durham DSB, Lettre au Ministre Lecce, du 3 février 2022. Rappel au Ministre que la Somme pour l'incidence spéciale ne couvre pas les frais pour le soutien des élèves. Le changement annoncé et corrigé continue le sous financement pour l'enfance en difficulté dans les conseils scolaires.

7. **LEVÉE DE LA RÉUNION**

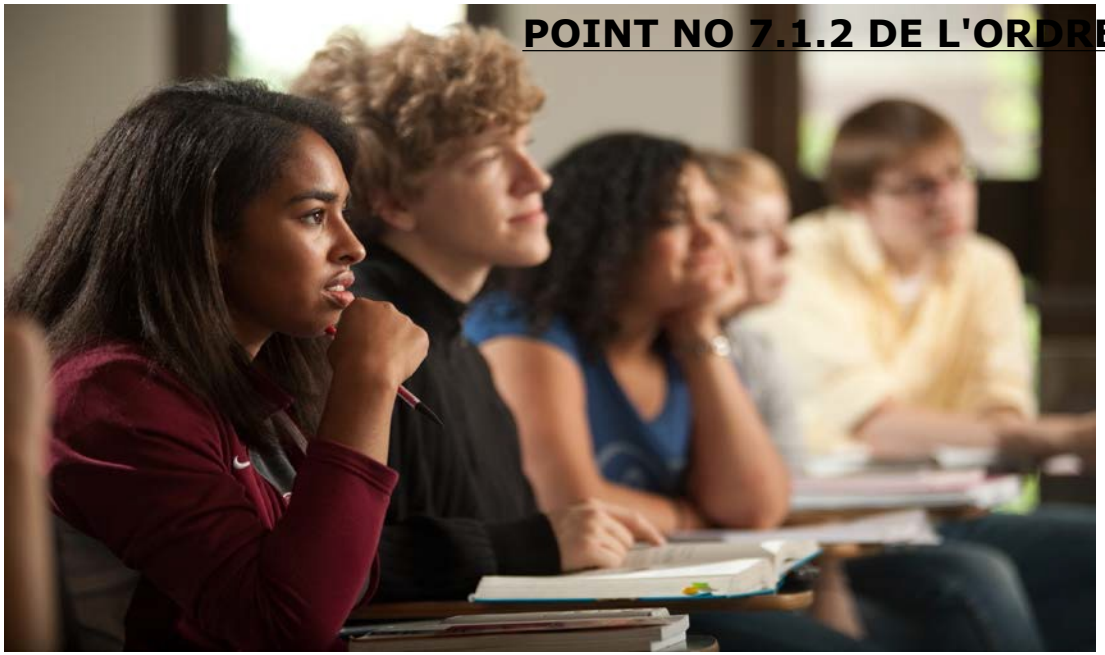
À **18h15** l'ordre du jour de la **réunion nº 6** étant épuisé, conseiller Teasdale appuyé par Mme Aimable propose :

QUE *la réunion soit levée.*

ADOPTÉE.

Le surintendant de l'éducation par intérim, **Le président du comité,**

Michel Laverdière **Benoit Fortin**



La santé mentale et les dépendances

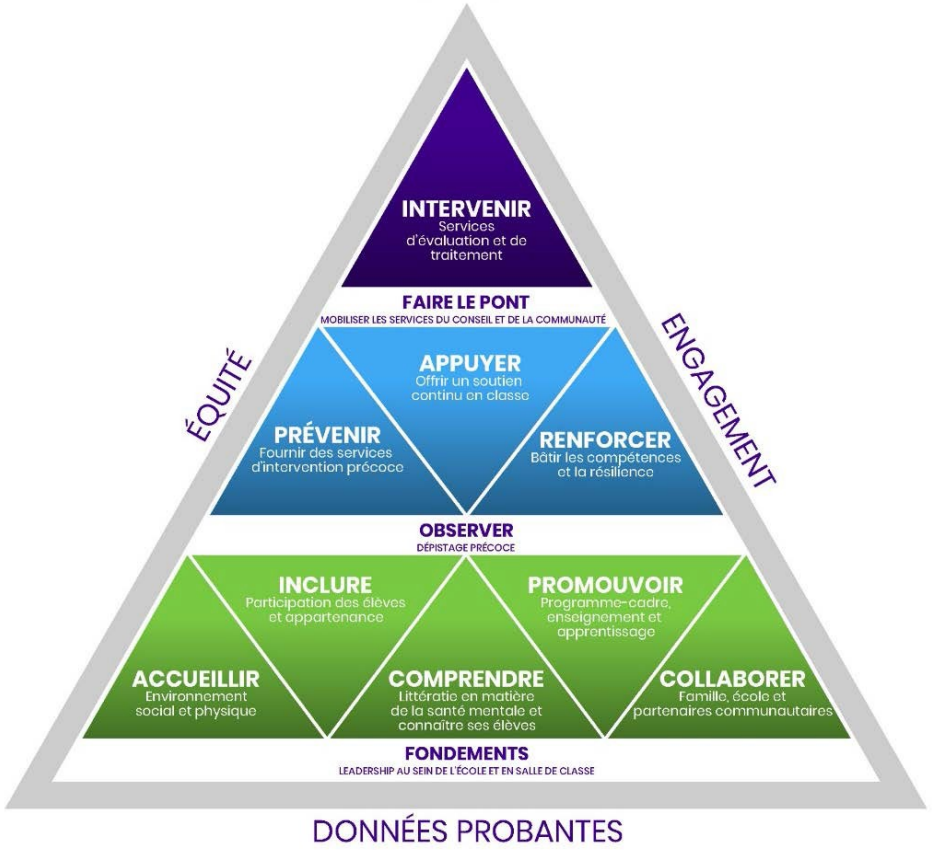
Rencontre du comité consultatif de l'enfance en difficulté

Le 15 février 2022

Au programme

- L’approche échelonnée pour la santé mentale en milieu scolaire
- Les initiatives au niveau de la lutte contre les dépendances
- L’outil de réflexion et d’aide à la décision en matière de prévention et de lutte contre les dépendances

L'approche échelonnée pour la santé mentale en milieu scolaire



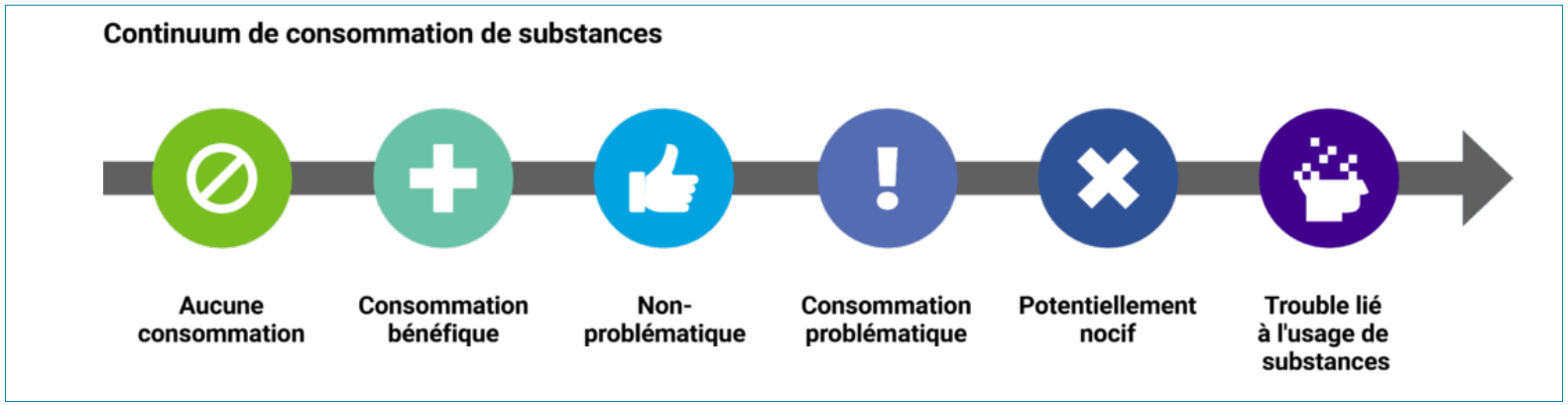
Au 3e niveau – Il aide les QUELQUES élèves en détresse à obtenir un soutien professionnel en santé mentale.

Au 2e niveau – Il soutient CERTAINS élèves qui éprouvent des difficultés influençant leur santé mentale et leurs dispositions à apprendre.

Au 1er niveau – Il crée un climat sécuritaire, inclusif et chaleureux pour favoriser la promotion de santé mentale de TOUS les élèves, l'acquisition d'habiletés socio-émotionnelles et des connaissances de base pour la santé mentale.

La prévention de la consommation problématique de substances

La consommation de substances **se situe à l'intérieur d'un continuum** allant de l'absence totale de consommation de substances à l'apparition d'un trouble lié à l'usage de substances.



Une approche globale nécessite des **stratégies fondées sur des données probantes** qui répondent aux **besoins de tous les élèves**, quelle que soit leur position sur le continuum de consommation.

La prévention et l'intervention en matière de la consommation de substances : font partie de l'approche échelonnée

Intervenir dépistage et intervention en matière de consommation de substances, (*p.ex., collaboration communautaire et aiguillage vers des soins intensifs)*

Prévention de la consommation de substances (*p. ex., acquérir des compétences et des connaissances fondées pour une prise de décisions éclairées, tendre la main, renforcer les facteurs de protection*)

Promotion du bien-être et de la santé mentale au sein des écoles (*p. ex., susciter l'espoir, tisser des liens, renforcer l'appartenance et favoriser l'acceptation*)

Préparer les conditions organisationnelles de base pour favoriser la santé mentale équitable en milieu scolaire (*p. ex., processus et protocoles standardisés, renforcement des capacités, mise en œuvre soutenue*)

Initiatives liées en matière de la consommation de substances : niveau 1

Initiatives	Niveaux d'interventions	Informations
Ateliers sur la réductions des risques du Cannabis chez les jeunes	Élèves du secondaire	Ateliers seront mis en œuvre dans 4 écoles du conseil
Webinaire sur le Cannabis	Enseignants du secondaire	Le webinaire vise à encadrer nos enseignants à avoir des conversations sur le cannabis et/ou à mettre en place des ateliers/ ressources
Renforcement des capacités	Enseignants du secondaire	Offert sur demande par CAMH
Youth Cannabis Awareness Program	Élèves de 12 à 24 ans	Programme de prévention offert par YMCA à l'échelle du conseil
Vidéo sur la cyberdépendance	Élèves du secondaire	Mes fichiers - OneDrive (sharepoint.com)

Initiatives en matière de la consommation de substances : niveau 1/ 2

Initiatives	Niveaux d'interventions	Services offerts
Programme PréVenture	Élèves de 12 à 18 ans	Le programme préventure adresse les dépendances par le biais du dépistage de 4 types de personnalités (*phase exploratoire*) • Sensibilité à l'anxiété • Pensée négative • Impulsivité • Sensations Fortes Collaboration avec SMS-ON / CAMH
Programme Catalyseurs pour la santé mentale | CAMH	Élèves du secondaire	Programme offert par CAMH - en attente de la traduction en Français Catalyseurs pour la santé mentale | CAMH

Outil d'aide à la décision en matière de santé mentale dans les écoles

Outil d'aide à la décision en matière de santé mentale dans les écoles :

Initiatives liées à la sensibilisation de la santé mentale des élèves

Pour directions et directions adjointes d'écoles

Exemple de collaboration systémique face à cet outil:

Agents de liaison communautaire

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

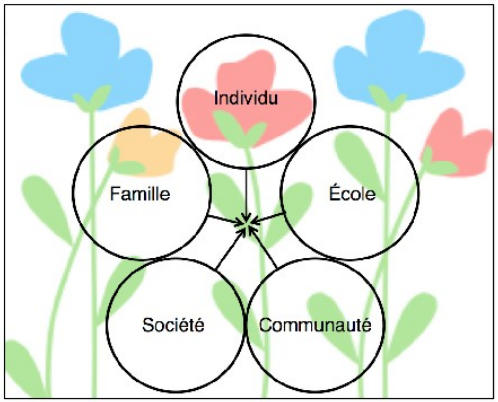
Ressources

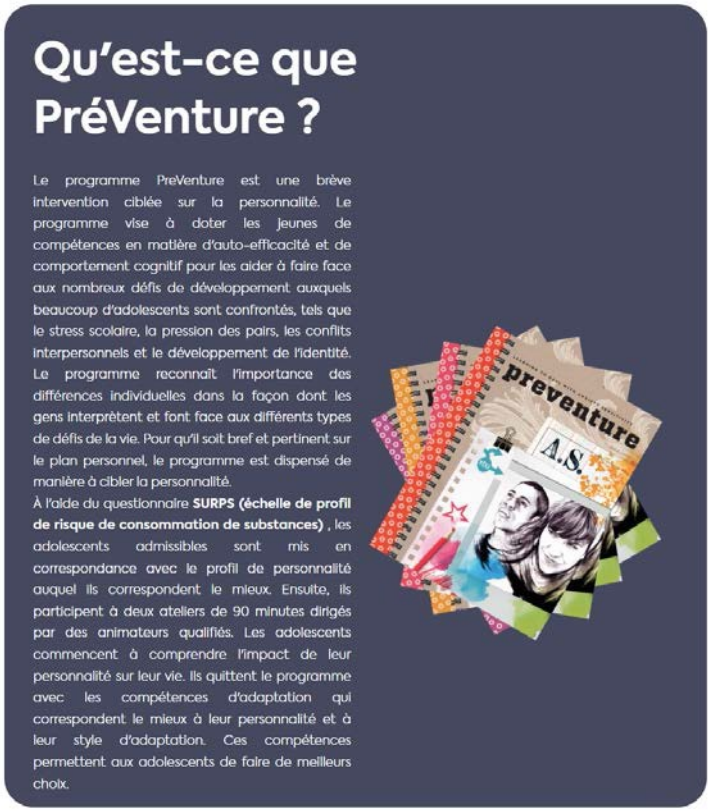
Conseil scolaire Viamonde

Guide de ressources

RÉDUCTION DES RISQUES DU CANNABIS CHEZ LES JEUNES

De la littératie à la consommation responsable : vers une démarche systémique de prévention





Conseil scolaire Viamonde

tout est possible

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Merci de votre écoute !

Avez-vous des questions !

Qu'en pensez vous?

Micheline Y. Rabet
Leader en santé mentale
rabety@csviamonde.ca

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

NON- ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^{O} 7 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le 15 FÉVRIER 2022

Le comité tient la **rencontre n^{o} 7** de **18h19 à 19h** par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto (co-présidente)
M^{me} Marguerite Schabas, représentante *d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*
M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto (17h44)
M^{me} Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*

Représentants d'organismes absents
M^{me} Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*
M^{me} Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie
M^{me} Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

Membres de l'administration présents
M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M^{me} Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim
M Jason Rodrigue, surintendant des affaires
M^{me} Tricia Verreault, surintendante de l'éducation
M^{me} Micheline Y Rabet, Leader en santé mentale
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Invités
M. Gabriel Drouin - Directeur de l'école provinciale et du service consultatif CCJL
M. Marc Côté – Directeur de l'école d'application CCJL

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

M. Sene, appuyé par conseiller Teasdale, propose :

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

ADOPTÉE.

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Conseiller Fortin et conseiller Lapointe déclarent un conflit d'intérêts possible étant donné que leurs enfants fréquentent respectivement une école du CSViamonde et pour lesquels un PEI a été élaboré.

3. PRÉSENTATION DU CENTRE JULES-LÉGER

M. Gabriel Drouin, directeur de l'école provinciale et du service consultatif CCJL et M. Marc Côté, Directeur de l'école d'application CCJL font à tour de rôle une présentation sur le Consortium du Centre Jules-Léger. Ils passent à travers les grandes lignes du résultat d'apprentissage, des écoles provinciales pour les élèves ayant une surdité (sourds ou malentendants) une cécité ou une basse vision, ou une surdicécité.

Voici le lien pour visionner la présentation :
Présentation CCJL - CCED CSViamonde 15 février

4. TOUR DE TABLE : MISES À JOUR DES ORGANISMES

Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto (co-présidente) informe le comité que le 18 février 2022 de 18 h à 20h, une table ronde fut organisée pour les familles noires dans le cadre de l'histoire du mois des noirs et les inscriptions peuvent être faites sur « espacejeunesse@centre franco.org », elle invite les familles enfants et parents à participer pour discuter de la santé mentale dans la communauté noire. Au centre francophone, deux postes permanents à temps plein de thérapeute en santé mentale, 0-17 an sont vacants, veuillez visiter le site centrefranco.org pour plus de détails.
Et finalement pour clôturer le cadre de l'histoire du mois des noirs, le centre célèbre virtuellement sur son compte YouTube le 26 février 2022 à 17h30, une conférence sur « la renaissance de notre diversité » présentée de deux conférenciers.

M^me^ Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto informe le comité que le centre continue comme d'habitude le travail depuis la pandémie. Les célébrations se font virtuellement et les suivis continuent avec des familles en besoins aussi bien qu'avec les enfants.

M^me^ Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health* informe le comité qu'a Boomerang pas de grandes nouvelles sauf que les thérapies de groupe se font en présentiel et les gens sont présents en grands nombres.

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH informe le comité qu'avec frais de 90 millions du gouvernent pour la lutte contre les dépendants il a été prévu des programmes de six carrefours bienêtre pour les jeunes, il y a 14 sites pour le moment et 6 autres sites seront ouverts pour permettre aux jeunes à avoir accès à ce service qui sont bilingue et c'est à travers toute la province.

5. **LA DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE SE TIENDRA :**

Le 5 avril 2022 - rencontre n^o^ 8 à 17h30

6. **LEVÉE DE LA RÉUNION**

À **19h00** l'ordre du jour de la **réunion n^o^ 7** étant épuisé, conseiller Lapointe appuyé par M^me^ Stéphanie Penton propose :

QUE *la réunion soit levée.*

La motion est ADOPTÉE.

Le surintendant de l'éducation par intérim,

Michel Laverdière

Le président du comité,

Benoit Fortin

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 avril 2022

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : Révision de la note politique et programmes no. 81 (NPP 81)

Le ministère de l'Éducation a entrepris la révision de la NPP 81, Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire, du 19 juillet 1984, les directives interministérielles sur la prestation de services d'orthophonie de septembre 1988 et les précisions visant le cathétérisme et la succion, ainsi que le modèle de prestation du niveau III, 1989.

En janvier et février 2022, plusieurs séances de consultations auprès des conseils scolaires ontariens se sont déroulées. Le regroupement francophone des responsables de l'enfance en difficulté a participé à une table ronde et il a complété le sondage à l'égard des révisions.

Le CODELF a écrit aux trois sous-ministres responsables de cette initiative pour leur faire part des préoccupations des conseils scolaires de langue française. Vous trouvez la lettre en pièce jointe.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport en date du 5 avril 2022 intitulé « Révision de la note politique et programmes no. 81 » soit reçu.*

Préparé par :

L'adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire,

Dounia Bakiri

P.j. (1)

CODELF
Plus qu'une mission, une passion!

DIRECTIONS DE L'ÉDUCATION

André Blais
Conseil scolaire catholique MonAvenir

Yves Laliberté
Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

Lucie Allaire
Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales

Jean-Luc Bernard, par intérim
Conseil scolaire Viamonde

Marc Bertrand
Conseil des écoles catholiques du Centre-Est

Jean-François Boulanger
Consortium Centre Jules-Léger

Eugénie Congi
Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

Marc Gauthier
Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Paul Henry
Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario

Serge Levac
Conseil scolaire catholique Franco-Nord

Sylvie Petroski
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Joseph Picard
Conseil scolaire catholique Providence

Sylvie Tremblay
Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Le 24 février 2022

Madame Nancy Naylor
Sous-ministre de l'Éducation

Dre Catherine Zahn
Sous-ministre de la santé

Madame Denise Cole
Sous-ministre des Services à l'enfance et
Services sociaux et communautaires

Objet : Note Politique/Programmes No 81 – Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire

Chères sous-ministres,

Au nom de mes collègues, membres du Conseil ontarien des directions de l'éducation de langue française (CODELF), je tiens à vous informer que les membres du CODELF ont accueilli avec enthousiasme l'annonce que vos ministères ont entamé le processus de révision de la NPP 81 portant sur les services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire.

Nous reconnaissons l'importance de collaborer avec nos multiples partenaires qui offrent des services auxiliaires de santé et autres services communautaires à nos élèves afin que ces derniers soient en mesure de fréquenter l'école et de surmonter les obstacles qui pourraient les empêcher de s'intégrer et d'atteindre leurs objectifs. Toutefois, certaines des révisions apportées soulèvent de grandes préoccupations pour les conseils scolaires.

En ce qui a trait aux **services de santé** offerts aux élèves ayant des conditions médicales, quoique nous reconnaissons les défis qu'entraîne la pénurie d'infirmières en province, nous sommes préoccupés par les responsabilités conférées au personnel scolaire dans cette NPP révisée, entre autres certaines interventions médicales telles que l'injection de médicaments, la pression manuelle sur la vessie et l'alimentation par perfusion. Ces actes protégés devraient être offerts par du personnel qualifié dans le domaine de la santé. En plus des inquiétudes soulevées à l'égard de la sécurité des élèves, nous envisageons des implications syndicales qui pourraient mener à la révision de

conventions collectives, la reclassification de certains postes et, par conséquent, des augmentations salariales. Ces modifications aux responsabilités des conseils scolaires exigeraient des formations initiales et en continu et un financement supplémentaire adéquat rattaché à l'embauche de personnel qualifié additionnel.

En ce qui a trait aux **services de réadaptation**, nous sommes d'accord que l'unification des services en parole et langage est essentielle au développement des compétences langagières de nos élèves et représente une offre de service beaucoup plus efficace. Les conseils scolaires ont des équipes d'orthophonistes en place qui offrent un service complet, rigoureux, préventif, proactif et intégré à la pédagogie à l'ensemble des élèves qui en ont besoin, et ce aux 3 paliers de la pyramide de la réponse à l'intervention. Afin de poursuivre cette approche éducative unifiée visant la réussite de plus d'élèves, les conseils scolaires nécessiteront un financement additionnel à l'embauche de personnel qualifié additionnel pour répondre à la charge de travail accru que cela représentera pour les orthophonistes des conseils scolaires. La révision de la NPP 81 se doit de ne pas avoir d'impact négatif sur l'offre actuelle de services au sein des conseils scolaires.

En ce qui concerne les **services cliniques communautaires** du POSA, deux défis majeurs ont été identifiés. D'abord, plusieurs de ces services ne sont offerts que dans une langue autre que le français, élément problématique pour les élèves et les équipes dans les écoles de langue française.

De plus, l'offre de services élargie entraînera des défis de logistique considérables (locaux, horaires) et devra s'ajouter au quotidien des écoles. Les responsabilités en lien avec cette coordination de services ne peuvent s'ajouter à la charge de travail des directions d'école et entraîneront à leur tour le besoin d'un financement additionnel pour la coordination au sein des conseils scolaires.

Les conseils scolaires de langue française demeurent résolus à pouvoir offrir des **services en français** à leurs élèves. La NPP 81 devrait garantir l'offre de services en français pour les élèves fréquentant les conseils scolaires de langue française.

En vous remerciant de tenir compte de cette lettre et de tous les commentaires partagés par les intervenants des conseils scolaires de langue française lors des tables rondes et de la consultation par sondage à l'égard des révisions apportées à la NPP 81, je vous prie d'agréer, mesdames, mes sincères salutations.

André Blais
Président du CODELF

Conseil scolaire Viamonde

Le 5 avril 2022

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : Modifications à la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté pour 2022-2023

La note de service « SB » 2022 SB08 reçue le 25 mars 2022, indique les principales modifications apportées au financement au titre de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté (SEED) pour l'année scolaire 2022-2023. Elle fournit également des précisions d'ordre technique sur les sommes indiquées dans les tableaux de l'Allocation différenciée au titre du volet Besoins en matière d'éducation de l'enfance en difficulté (DVBEED) pour les années scolaires 2022-2023, 2021-2022 et 2020-2021 ainsi qu'une mise à jour concernant le processus d'approbation des programmes d'éducation relevant du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) pour l'année scolaire 2022-2023.

Modification au financement au titre de la subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté pour 2022-2023

1. Introduction d'une nouvelle somme de 16,3 millions de dollar au titre des priorités locales en matière d'éducation de l'enfance en difficulté dans le cadre de l'Allocation différenciée au titre du volet Besoins en matière d'éducation de l'enfance en difficulté (DVBEED) de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté (SEED).

2. Augmentation de 7,4 millions de dollars du financement pour la technologie fonctionnelle dans le cadre de la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif.

Les détails d'ordre technique se trouvent dans **l'annexe 1**.

Processus de demande dans le cadre du programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) pour 2022-2023

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Le ministère de l'Éducation invite les conseils scolaires à présenter leur demande pour le renouvellement des PPEEC existants. Pour réduire le fardeau administratif, le ministère fournira aux conseils scolaires des formulaires de demande de PPEEC pour 2022-2023 préremplis.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport en date du 5 avril 2022 intitulé « Modifications à la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté pour 2022 » soit reçu.*

Préparé par :

L'adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire,

Dounia Bakiri

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ANNEXE 1

Allocation DVBEED pour les années scolaires 2022-2023, 2021-2022 et 2020-2021 pour le conseil scolaire Viamonde

	Somme prévue au titre de mesures de variabilité ($)	Somme prévue au titre de modèle de prédiction pour l'éducation de l'enfance en difficulté ($)	Somme prévue au titre d'autres ressources en personne ($)
DVBEED– Prévisions pour 2022-2023	4 010 946	4 652 240	190 030
DVBEED – Prévisions révisées pour 2021-2022	3 975 831	4 540 751	186 953
DVBEED– Effectifs révisés pour 2020-2021	3 978 803	4 562 986	187 366

Remarque : ces sommes ont été calculées en fonction de l'effectif quotidien moyen prévu pour 2022-2023.

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

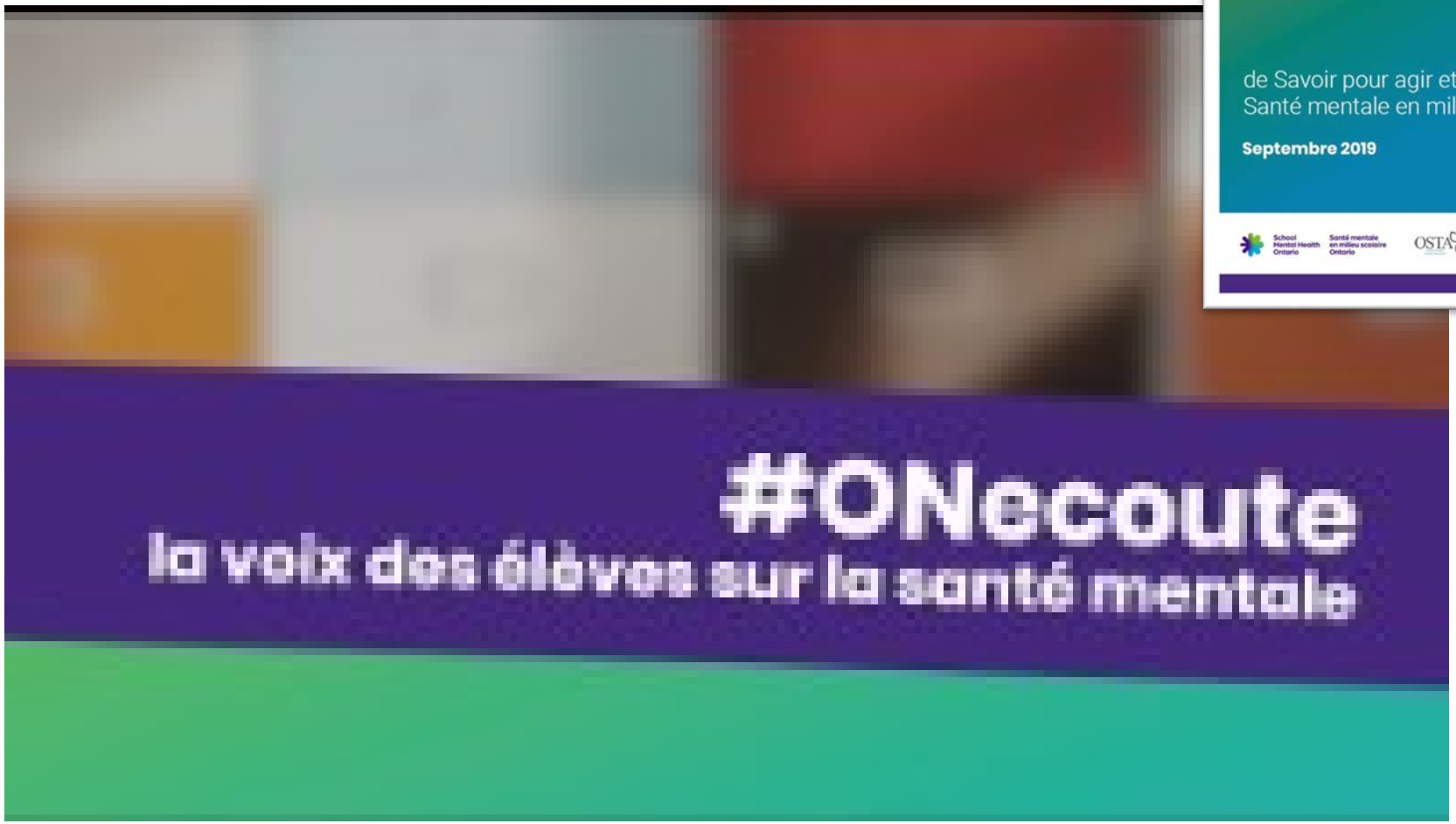
- Quelques points de réflexion
- Le sondage #Onécoute la voix des élèves sur la santé mentale
- Compréhension du concept d'engagement des élèves
- Les effets de l'engagement des élèves
- Nos prochaines étapes au niveau du conseil
- Une trousse d'action en santé mentale
- Pros'Pairs
- Jack.org
- Ressources

Micheline Rabet
Leader en santé mentale

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

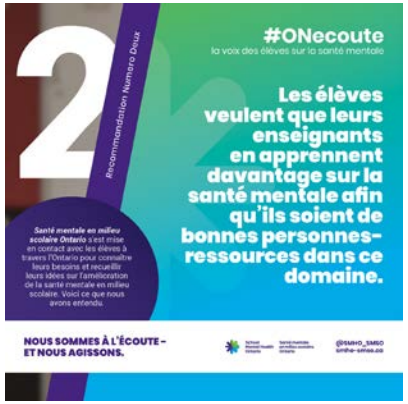
Conseil scolaire Viamonde

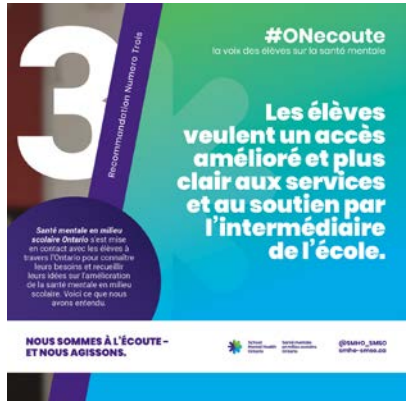
POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

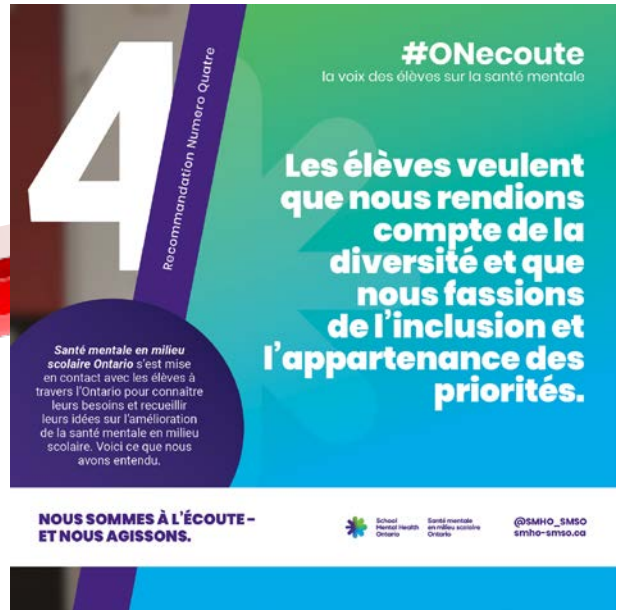


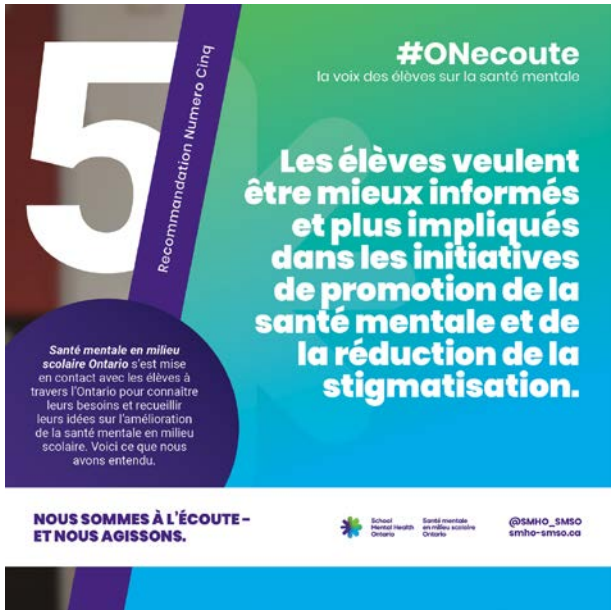
Les données en action

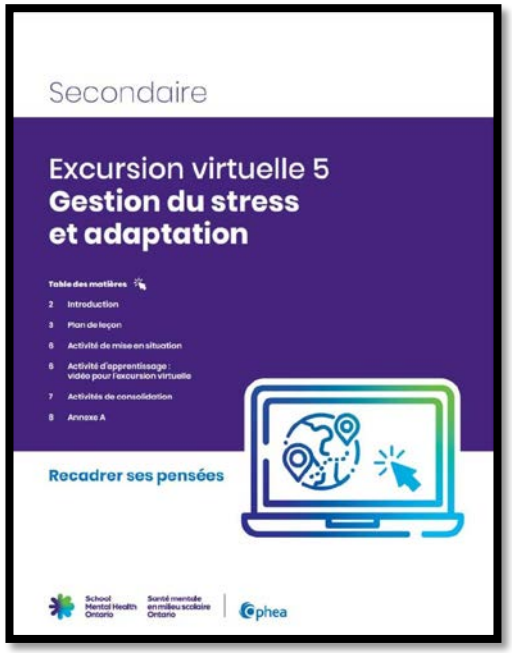
POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR











- « L'engagement est la décision de prendre part à un projet ou à une activité qui implique une participation active de la part de l'élève. » (Le Centre d'excellence de l'Ontario en santé mentale des enfants et des adolescents)
- « L'engagement des jeunes consiste à offrir à tous les jeunes les moyens d'être des partenaires précieux pour aborder et prendre des décisions sur des questions qui les touchent personnellement ou qu'ils jugent importantes. » (The New Mentality, n.d.)

Occasions pour les élèves de :	Occasions pour le personnel de :
- développer des compétences en matière de leadership, de planification et d'animation - développer des relations avec les autres élèves - développer des relations plus positives avec les adultes - se sentir écoutés et soutenus - participer à des initiatives qui les touchent et les intéressent	-- obtenir les commentaires des élèves - atteindre des pairs qui ne s'engageraient pas habituellement dans ces initiatives - acquérir des connaissances sur les moyens efficaces pour joindre les élèves - obtenir des informations actualisées sur les défis auxquels leurs pairs sont confrontés - mieux répondre aux besoins des élèves qu'il sert

- L’engagement des élèves permet de faire entendre la voix des élèves et favoriser l’équité en matière de santé mentale en milieu scolaire. Il permet de réduire la stigmatisation et de promouvoir la santé mentale dans les écoles de l’Ontario.
- L’engagement scolaire est aussi associé à une diminution de la détresse émotionnelle, des risques de suicide et de la consommation de cigarettes, de marijuana et d’alcool. (Dunne, et al., 2017)
- L'engagement des jeunes est associé à des résultats positifs pour la santé et le développement des jeunes. (Sprague Martinez, et al., 2020)
- Il permet aussi de mettre l’accent sur la résilience, les forces et les compétences plutôt que sur les vulnérabilités ou les tentatives de résoudre les problèmes des élèves. Il pernet aux élèves à mettre en valeur leur personnalité et leurs contributions

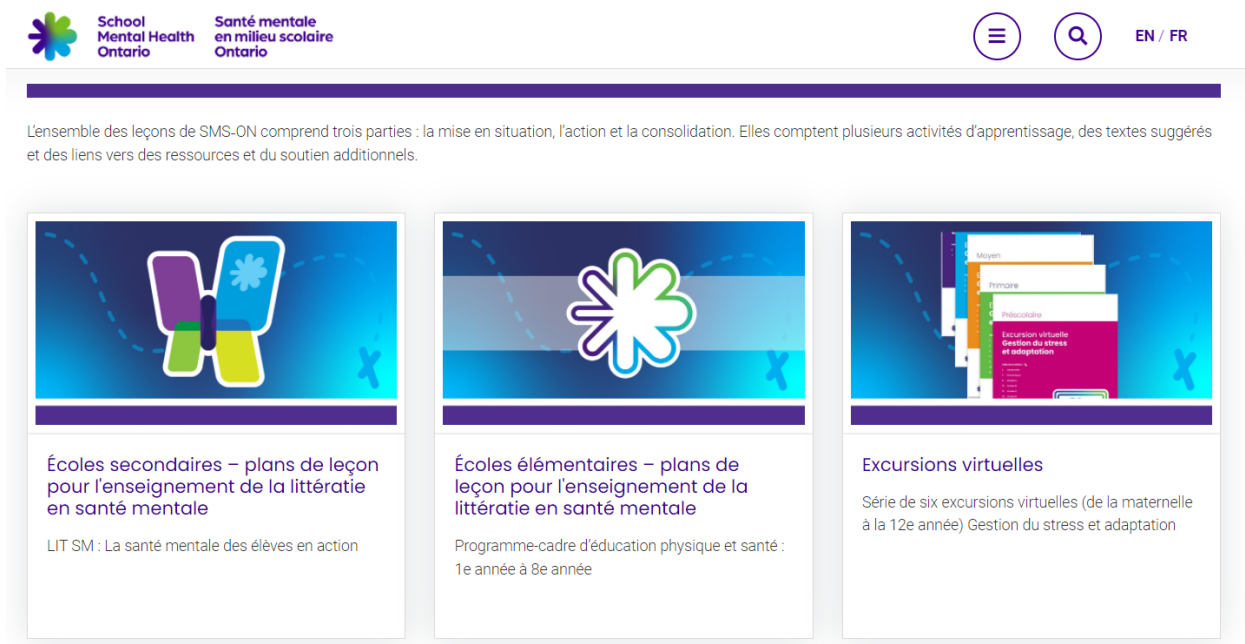
- Identifier une responsable pour la mise en œuvre de l'engagement des élèves en matière de la santé mentale: *Nadia Brabant;*
- Répertorier les comités d'élèves qui existent et offrir de l'appui au niveau des actions liées à la santé mentale dans les écoles;
- Établir des comités en santé mentale destinés aux élèves dans toutes nos écoles secondaires d'ici l'année scolaire 2022-2023 ;
- Croître la littératie en santé mentale des élèves par le biais du cours *LIT SM: la santé mentale des élèves en action* et partager des ressources clés à l'intention des élèves;
- Encourager nos élèves de participer au niveau provincial de la santé mentale par la biais de l'initiative Pros'pairs SMS.

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Cette trousse comprend :

1) **Des excursions virtuelles :** Gestion du stress et adaptation pour promouvoir le bien-être lors des périodes difficiles
2) **Des plans de leçon ÉPS** pour l'élémentaire et **la série de plans de leçon LIT SM** pour le secondaires pour soutenir l'apprentissage des élèves en matière de la santé mentale
3) **Des ressources adaptées mises à la disposition des élèves** de façon continue pour encourager les élèves à rechercher de l'aide lorsqu'ils sont aux prises avec un problème de santé mentale ;

La trousse s'oriente vers une approche échelonnée, pour assurer des mesures de soutien qui entourent l'élève et se concentre sur le renforcement des compétences et des connaissances au niveau 1. Ceci sous entend des services solides au niveau 2 et 3;



Renforcer la littératie en santé mentale au secondaire

LIT SM La santé mentale des élèves en action

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

4 leçons x 45 minutes

Leçon 1 : **Connaitre les faits**

Leçon 2 : **Se connaitre**

Leçon 3 : **S'aider soi-même**
(en partenariat avec Jeunesse, J'écoute)

Leçon 4: **Venir en aide à un ami**
(en partenariat avec Jack.org)

Des plans de leçons pour favoriser la littératie en santé mentale du programme-cadre d'éducation physique et santé

Chaque leçon comprend :

- Une activité de mise en situation et une activité de consolidation
- Des liens transdisciplinaires avec les langues et les arts
- Des activités d'approfondissement facultatives
- Des suggestions de textes de référence

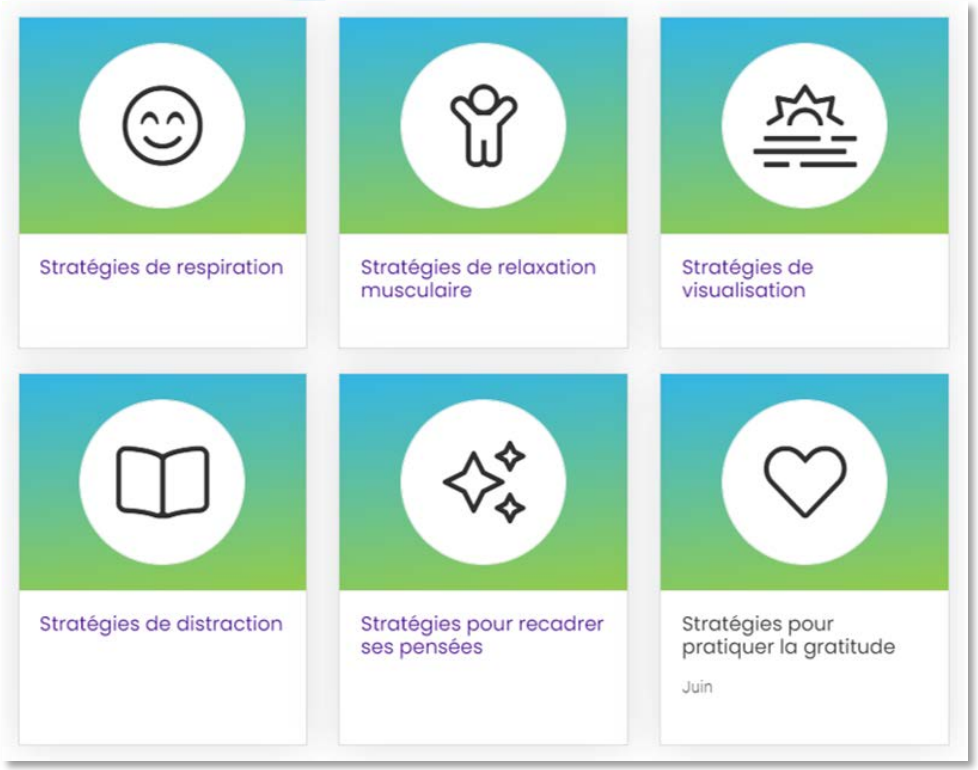
Programme d'éducation physique et de santé | Plans de leçon sur la littératie en santé mentale

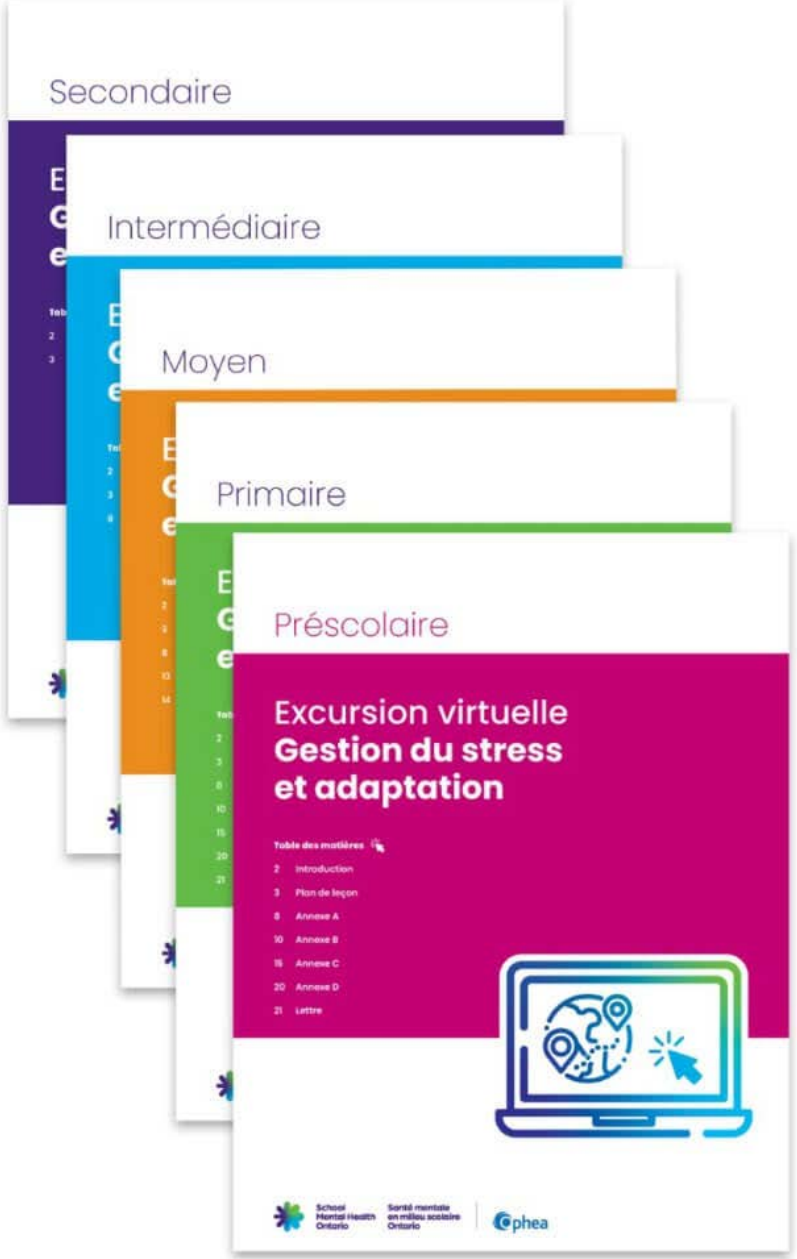
POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

1re année	• Santé mentale positive • Pensées, émotions, actions
2e année	• Réaction du corps et du cerveau • Identifier les sentiments et demander de l'aide
3e année	• Système de réaction au stress du cerveau • Émotions stressantes
4e année	• Choix – incidence positive • Stratégies de gestion du stress
5e année	• Aider les autres • Stigmatisation
6e année	• Réseaux de soutien • Pensées, émotions, actions
7e année	• Santé mentale et maladie mentale
8e année	• Routines et habitudes qui favorisent une bonne santé mentale • Perceptions sociétales et incidence de la stigmatisation

La gestion du stress et stratégies d'adaptation
Plans de leçon des excursions virtuelles

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR





POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

DÉFI D'AUTOSOINS DE 30 JOURS

#DefiAutosoins

Relève le Défi d'autosoins de 30 jours et trouve des moyens de te distraire des choses qui te rendent anxieux. Si certaines de ces activités ne fonctionnent pas pour toi, remplace-les par d'autres activités qui te conviendront mieux.

Pour en savoir plus : jack.org/covid

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

RECONNAISSANCE PERSONNELLE

L'une de mes forces dont je suis reconnaissant est

Une chose que je peux faire pour exprimer ma reconnaissance est

Une chose qui me fait du bien et pour laquelle je suis reconnaissant est

Un souvenir dont je suis reconnaissant est

Un défi dont je suis reconnaissant est

Une belle chose dans ma vie pour laquelle je suis reconnaissant est

Pour en savoir plus jack.org/covid

EXERCICE DE RESPIRATION ABDOMINALE

En **position assise**, pose une main sur ta **poitrine** et l'autre main sur ton **ventre**.

Inspire profondément par le **nez** en sentant l'air qui passe à travers les **poumons**. Expire lentement par la **bouche**.

Inspire une **deuxième fois**. Imagine que tu es en train de faire passer l'air dans **ton ventre**. Essaie de voir si tu peux **faire bouger** ton ventre **encore plus** que ta poitrine.

Inspire pendant quatre secondes. **Retiens** ta respiration pendant quatre secondes en sentant le mouvement de l'air dans **ton ventre**. **Expire** lentement pendant quatre secondes.

Répète l'exercice.

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

jack.org/covid

POURQUOI PRATIQUER DES EXERCICES DE RESPIRATION?

Lorsqu'on est anxieux, il est très possible qu'on ne respire pas assez profondément — ce genre de respiration trop superficielle peut être mauvaise pour notre corps et nous rendre encore plus anxieux. La pratique d'une respiration profonde peut t'aider à apaiser ton esprit, calmer ton corps et contrôler ton sentiment d'anxiété.

LES EXERCICES DE RESPIRATION SONT UN OUTIL TRÈS UTILE QUI PERMET DE REPRENDRE CONTACT AVEC SOI-MÊME ET SE CALMER.

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

Pour en savoir plus jack.org/covid

NE LAISSEZ PAS LES PIÈGES DE LA PENSÉE PRENDRE LE DESSUS !

Nous sommes tous prisonniers des pièges de la pensée, un moment ou l'autre. Avec les bons outils, nous pouvons identifier les pensées négatives et les remplacer par des pensées positives. Ceci peut avoir des effets positifs sur notre niveau d'anxiété et notre santé mentale.

Pour en savoir plus jack.org/covid

EXERCICE DE RESPIRATION À L'AIDE D'UNE FLEUR

- Trace, avec un doigt, le ***côté droit*** de la fleur tout en prenant une ***profonde inspiration*** de ***quatre secondes***
- ***Retiens*** ta respiration pendant quatre secondes pendant que tu traces la ***tige*** de la fleur
- ***Expire*** pendant quatre autres secondes en traçant le ***côté gauche*** de la fleur
- ***Répète*** l'exercice quatre fois

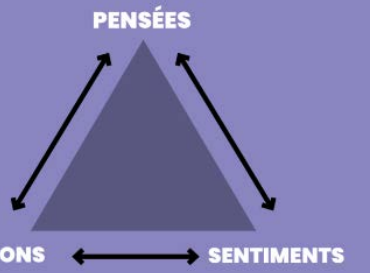
School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

Pour en savoir plus jack.org/covid

LES PENSÉES, LES SENTIMENTS, ET LES ACTIONS

Tous les jours, nos pensées, nos émotions et nos actions ont une influence sur comment nous nous sentons et nous nous comportons. Parfois cette influence est positive, parfois elle ne l'est pas vraiment.

Par exemple, si tu penses que tu n'es pas bien préparé pour un examen, tu seras nerveux et tu décideras peut-être d'étudier un peu plus que tu ne le ferais habituellement. C'est très bien! Tes pensées, tes sentiments et tes actions ont travaillé ensemble et t'ont permis de mieux te préparer pour l'examen.



Pour en savoir plus jack.org/covid

ACTIVITÉ DE TRAÇAGE AVEC LES DOIGTS

- En partant de ton poignet, et à l'aide d'un doigt, trace le ***côté gauche*** de ta main jusqu'à ton ***majeur*** tout en ***inspirant profondément*** pendant ***quatre secondes***
- Prends une ***pause*** lorsque tu as ***atteint le haut*** de ton majeur, et retiens ta respiration pendant ***quatre secondes***
- Ton doigt étant toujours au haut de ton majeur, ***expire pendant quatre secondes*** tout en traçant le ***côté droit*** de ta main
- Répète l'exercice ***quatre fois***

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

jack.org/covid

ARRÊTER LE DISCOURS INTÉRIEUR NÉGATIF

S ***Stop!*** - Lorsque tu as une pensée négative, ARRÊTE-TOI et prends un moment pour y réfléchir.

O ***Observe*** - Réfléchis à ce que tu dis. Essaie de trouver la provenance de ces pensées.

S ***Substitue*** - Remplace la pensée négative par quelque chose de positif. Modifie ta façon de penser.

Répète ceci chaque fois que tu as une pensée négative récurrente.

Pour en savoir plus jack.org/covid

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Pros'pairs SMS (Pros'pairs — Santé mentale en milieu scolaire), est un groupe d'élèves passionnés par la santé mentale ;

- Élèves de la 7ème à la 11ème année qui contribuent à élaborer et à faire connaître les ressources et les programmes de santé mentale destinés aux élèves.
- Les membres de Pros'pairs SMS appuient santé mentale des élèves
- Pros'pairs SMS fournit des informations à jour sur les défis auxquels sont confrontés les élèves de l'Ontario et travaille en collaboration pour trouver des solutions.
- Les élèves peuvent postuler la date limite est le 13 avril : Candidature auprès de l'équipe Pros'pairs SMS - Santé mentale en milieu scolaire Ontario (smho-smso.ca)

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Être là - Accueil (etrela.org)

- Jack.org est le seul organisme de bienfaisance canadien qui forme et habilite de jeunes leaders à promouvoir la santé mentale dans chaque province et territoire.
- Jack.org offre 3 initiatives gratuites en ce moment : 1) Présentations Jack 2) Sections Jack et 3) Sommets Jack
- Les Sections Jack sont des groupes de jeunes leaders qui s'emploient toute l'année à reconnaître et à éliminer les obstacles à une bonne santé mentale dans leurs communautés.
- Jack.org collabore avec nos travailleurs sociaux et intervenants en santé mentale

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

- Je vous invite à rester connecté . Nous discuterons de l'engagement des parents lors de notre prochain CCED;
- Merci de votre écoute ☺

Qui peut m'aider?

Il existe des lignes téléphoniques que je peux appeler pour obtenir un **soutien régulier** ou en **cas d'urgence**, comme par exemple :

- **Jeunesse, J'écoute :** 1-800-668-6868 ou texter le mot « PARLER » au 686868
- **Ligne d'écoute d'espoir pour le mieux-être (destinée aux Premières Nations et aux Inuits) :** 1-855-242-3310
- **Black Youth Helpline (en anglais seulement) :** 416-285-9944 ou ligne sans frais 1-833-294-8650
- **Interligne – soutien aux personnes 2SLGBTQI+.** Texto : 1-888-505-1010 ou courriel : aide@interligne.co
- **Trans Lifeline (en anglais seulement) :** 1-877-330-6366

* **Conseil :** certaines lignes téléphoniques sont disponibles 24 heures par jour et 7 jours par semaine, alors que d'autres ont des horaires précis. Vérifie les horaires de celle que tu préfères utiliser!

Voici d'autres sources de soutien d'urgence :

- Un adulte en qui j'ai confiance et qui est disponible immédiatement
- La salle des urgences de mon hôpital local
- Composer le 9-1-1 pour obtenir une ambulance (tu peux demander pour un professionnel de la santé mentale qui connaît ta culture)

Les lignes téléphoniques et les services de soutien que je peux contacter en cas d'urgence sont...

Remarque : les services de soutien d'urgence sont destinés aux situations où j'ai besoin d'une aide **immédiatement** (p. ex., quelqu'un n'est pas en sécurité, il y a un risque de suicide ou un autre risque immédiat de préjudice pour moi ou quelqu'un d'autre). Si je ne suis pas certain s'il s'agit d'une urgence et que j'ai besoin de parler de la situation, je peux communiquer avec Jeunesse, J'écoute (1-800-668-6868 ou texter le mot « PARLER » au 686868) ou appeler Télésanté Ontario (1-866-797-0000). Ces deux services sont **gratuits** et disponibles **24 heures par jour**.

Stratégies pour soutenir ma santé mentale

Je peux adopter des stratégies d'adaptation pour soutenir ma santé mentale, comme respirer profondément, écouter de la musique, écrire dans un journal, faire une promenade ou parler à un ami.

Je peux trouver d'autres suggestions sur Instagram à **@Pros'pairs SMS** (groupe de référence des élèves de Santé mentale en milieu scolaire Ontario).

Voici mes stratégies pour maintenir une bonne santé mentale...

RECONNAÎTRE ET DÉJOUER LES PENSÉES NÉGATIVES

Réfléchis à tes pensées des derniers jours. Y a-t-il des pensées négatives ou anxiogènes récurrentes? Es-tu pris avec une pensée particulière qui revient constamment?

Essaie de reconnaître les pensées qui
ue fois que
rgit dans ton
e nouvelle

Des rappels...

Tu n'as pas besoin d'attendre d'avoir de gros problèmes pour en parler à quelqu'un.

Il est important de trouver la bonne personne. Si tu n'arrives pas à t'entendre avec la première personne à qui tu parles, continue à chercher!

Se sentir mieux peut prendre du temps. Courage... tu dois persévérer! Ton bien-être est important.

MON CERCLE DE SOUTIEN

Accordez-vous la priorité

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

Nous avons tendance à faire passer les sentiments des autres avant les nôtres, même lorsque ça nous blesse (microagressions et macroagressions). Si quelqu'un dit quelque chose de blessant et si vous vous sentez à l'aise de le faire, soulignez-le et expliquez pourquoi ce que cette personne a dit n'était pas approprié.

*« C'était
cceptable
e _____. »*

FAITES LE POINT SUR LES JEUNES 2SLGBTQI+ DE VOTRE ENTOURAGE

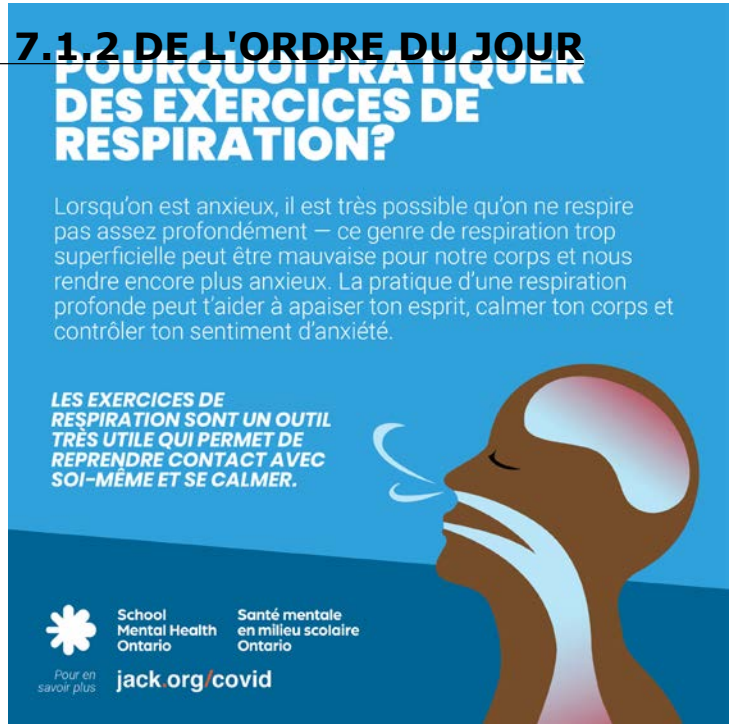
De nombreux jeunes 2SLGBTQI+ ont du mal à trouver des milieux sains et sécuritaires où ils peuvent vraiment être eux-mêmes.

Ils peuvent être obligés de cacher leur identité à leur famille pour se protéger et ne pas se sentir en sécurité lorsqu'ils sortent du placard, que ce soit à la maison ou à l'école.

Un petit texte, un courriel, un appel téléphonique ou un message privé d'un ami ou d'un adulte bienveillant peut faire toute la différence.

School Mental Health Ontario | Santé mentale en milieu scolaire Ontario

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR



POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

LIT-SM-Eleves-Guide-de-mise-en-oeuvre-Secondaire.docx (live.com)

Le 8 février 2022

Par courriel : EDU.DMO@ontario.ca; Catherine.Zahn@ontario.ca; denise.a.cole@ontario.ca

Mme Nancy Naylor
sous-ministre de l'Éducation
438, av University
5e étage
Toronto, ON M7A 2A5

Dre Catherine Zahn
sous-ministre de la Santé
777, rue Bay
College Park, 5e étage
Toronto, ON M7A 2J3

Mme Denise Cole
sous-ministre des Services à l'enfance et Services sociaux et communautaires
438, av University
7e étage
Toronto, ON M5G 2K8

Objet : Note Politique/Programmes no 81, Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire

Chers sous-ministres,

L'annonce que vos ministères entamaient le processus de révision de la NPP 81 fut accueillie avec plaisir par le comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) du Conseil scolaire catholique Nouvelon (CSC Nouvelon). L'unification des services de langage et de parole nous intéresse particulièrement puisque l'on reconnait ce besoin depuis longtemps pour appuyer le développement de nos élèves. En tant que représentants des services de l'enfance en difficulté, nous croyons important que les CCED soient consultés dans ce processus de révision de la NPP 81. Le CCED du CSC Nouvelon soutient pleinement l'objectif de fournir un service intégré de la prestation des services de langage et de parole, et ce, sous la direction et le leadership des conseils scolaires.

Depuis longtemps le CSC Nouvelon offre un service d'orthophonie exceptionnel visant à promouvoir et soutenir le bien-être et le succès de nos élèves. Nos orthophonistes font partie de nos équipes scolaires et sont indispensables pour appuyer le développement de la communication orale de nos élèves. De plus, leur présence constante au sein de l'équipe favorise une approche préventive et proactive permettant de répondre aux besoins des élèves, des communautés scolaires, tout en s'harmonisant avec les priorités systémiques du Conseil. Nous constatons de multiples avantages d'avoir nos orthophonistes parmi nos équipes scolaires, tant au niveau des services directs auprès des élèves qu'au niveau de la collaboration entre nos orthophonistes, parents et équipes scolaires. D'ailleurs, ce constat est soutenu par la recherche qui démontre que les thérapeutes qui sont bien intégré(es) aux équipes scolaires, qui ont bâti une relation avec le personnel, qui peuvent faire des liens avec la pédagogie et qui sont présent(es) de façon régulière à l'école sont bien outillé(es) pour offrir la gamme de services à l'ensemble des élèves selon le niveau de besoin (modèle de réponse à l'intervention).

Le CCED du CSC Nouvelon appuie entièrement le mandat que les orthophonistes des conseils scolaires fournissent la gamme complète des services en communication orale (parole et langage) aux élèves ayant des besoins variés et leurs familles/intervenants scolaires, de l'entrée à la maternelle jusqu'au départ du secondaire. En plus des responsabilités au niveau de l'évaluation, consultation et intervention dans le domaine du langage oral, la phonologie, la littératie, la communication suppléante et alternative et la communication sociale, les orthophonistes des conseils scolaires sont idéalement positionnés pour

offrir un service intégré, incluant la composante parole. Cette approche unifiée sous la responsabilité des conseils scolaires permettra un service plus efficace qui répondra aux besoins de tous nos élèves.

De plus, en accordant la responsabilité des services en orthophonie aux conseils scolaires, cela concorde avec les divers cadres pédagogiques préconisés par le ministère de l'Éducation tels que : *L'apprentissage pour tous*, le *Plan d'action ontarien pour l'équité en matière d'éducation* et le *Plan d'amélioration du conseil*. L'élargissement proposé des services d'orthophonie à l'intérieur des conseils scolaires nécessitera un examen de la structure de financement.

Nous présentons les recommandations ci-après pour examen :

- Incorporer les recommandations/décisions prises régionalement dans le cadre des consultations communautaires collaboratives en 2014-2018 (*Stratégie ontarienne pour les services en matière de besoins particuliers*). À retenir que 32 des 34 propositions approuvées soutenaient les conseils scolaires comme lead des services en orthophonie.
- Consolider le financement pour la prestation des services d'orthophonie aux enfants d'âge scolaire sous la direction du ministère de l'Éducation. L'utilisation d'un seul bailleur permettra d'offrir plus de services équitables et accessibles pour les élèves ayant besoin. Ceci aussi servira de réduire les écarts et les dédoublements en créant une transition harmonieuse. Nous prévoyons également l'établissement d'une participation plus active entre l'école, le foyer et la communauté. En plus, un bailleur unique assurera un processus ouvert, transparent et beaucoup plus efficace;
- Encourager les conseils scolaires d'utiliser les subventions disponibles en répondant aux besoins systémiques locaux des élèves et de la communauté;
- Accorder du financement supplémentaire aux conseils scolaires afin d'accroître les services en orthophonie en préconisant un modèle d'intervention aux 3 paliers (pyramide de la réponse à l'intervention);
- Reconnaitre qu'un changement transformationnel est requis dans cet exercice de révision de la NPP 81 : Préconiser un modèle de prestation de service basé sur des données probantes et qui comprend l'offre complète des services pour tous les élèves (3 paliers d'intervention).
- Créer un outil d'imputabilité avec une banque de données détaillées permettant de pister la prestation des services en orthophonie dans un milieu éducationnel.
- Inviter la participation des membres des CCED durant le processus de consultation provinciale et pendant l'élaboration des solutions au niveau local;

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les plus distingués.

André Crépeau, Président du CCED

cc CCED des conseils scolaires de l'Ontario

Paul Henry, Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Le 8 février 2022

Par courriel : christine.elliott@pc.ola.org; minister.edu@ontario.ca; stephen.lecce@pc.ola.org

L'Honorable Christine Elliott
ministre de la Santé
777, rue Bay
5e étage
Toronto, ON M7A 2J3

L'Honorable Stephen Lecce
ministre de l'Éducation
900, rue Bay
Édifice Mowat
Toronto, ON M7A 1L2

L'Honorable Christine Elliott et l'Honorable Stephen Lecce

Nous sommes conscients du fait que la province de l'Ontario éprouve présentement une pénurie d'infirmières et d'infirmiers signifiante. Cette insuffisance a un impact profond au secteur de santé ainsi que celui de l'éducation. À ce temps, il y a des centaines d'étudiants en province qui sont en attentes de soins infirmiers essentielles pour qu'ils puissent se rendent à l'école et poursuivre leur éducation avec l'appui nécessaire. Nous reconnaissons que le personnel de l'école n'est pas en mesure d'accomplir les tâches d'une infirmière, d'un infirmer ou d'autre professionnel de la santé, mais soulignons l'importance que toutes les démarches raisonnables soient prises afin d'assurer l'accès à l'éducation pour tous les élèves de la province.

Même si cette carence n'est pas la responsabilité des conseils scolaires, le CSC Nouvelon, comme plusieurs autres conseils, continue à soutenir, d'une façon temporaire, nos étudiants et nos familles affectés. Plusieurs accommodements ont été faits afin de faciliter l'apprentissage virtuel pour nos élèves ayant des besoins spéciaux.

C'est évident que le mode d'apprentissage idéal pour nos élèves est le mode en présentiel. Avec l'appui de la province et à la suite de la planification et d'un dévouement considérable de la part des conseils scolaires nous avons accueilli nos élèves en présence dans nos écoles en septembre 2021. Malheureusement, à cause de la pénurie d'infirmières et d'infirmiers, plusieurs de nos élèves ne peuvent pas se joindre à leurs copains de classe. Ce sont les familles qui portent le fardeau et qui doivent prendre en charge les soins requis pour soutenir les élèves qui ne reçoivent pas de soutiens infirmiers à l'école à ce temps.

Bien que nous reconnaissions que la province entame plusieurs discussions avec plusieurs ministères en ce qui est de la pénurie d'infirmières et d'infirmiers nous demandons que cet item soi priorité absolue pour ce gouvernement et qu'une solution immédiate et accessible soi développer afin de permettre à nos élèves l'accès à l'éducation qu'ils ont besoin et qu'ils méritent.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les plus distingués.

André Crépeau, Président du CCED
cc CCED des conseils scolaires de l'Ontario
Paul Henry, Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

February 15, 2022

Honourable Stephen Lecce
Minister of Education
315 Front Street West
Toronto, Ontario, M7A 0B8

Dear Minister Lecce,

Members of Thunder Bay Catholic District School Board's Special Education Advisory Committee would like to express our support for Bill 172, the Education Statute Law Amendment Act in Relation to Fetal Alcohol Spectrum Disorder (FASD).

It is imperative that all staff directly involved with students, such as principals, teachers, student support persons and early childhood educators, are aware of FASD, are able to recognize the early signs and are trained to provide appropriate accommodations for the success and well-being of our students. Inclusion of FASD in all Board of Education policies and guidelines is a vital step towards achieving equitable education for all of Ontario's students.

The members of the Thunder Bay Catholic District School Board's Special Education Advisory Committee ask that you acknowledge our support for Bill 172 in the pursuit for equitable education for all Ontario students.

Sincerely,

Hanni Vale
Chair, Special Education Advisory Committee
Thunder Bay Catholic District School Board

cc: Chairs of all Ontario Special Education Advisory Committees

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres (septembre 2021 à février2022)

En annexe se trouve le rapport trimestriel qui couvre les dépenses du premier trimestre, soit du 1er septembre 2021 au 28 février 2022.

Ce format présente les informations suivantes :

(1) Budget révisé

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

(2) *Prévisions*

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

(3) Dépenses au 28 février 2022

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

(4) Dépenses au 28 février 2021

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

(5) Variation de tendance

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

Les dépenses devraient se situer à l'intérieur du budget révisé approuvé par le Conseil. L'administration continue à surveiller de près les dépenses de suppléance, car celles-ci démontrent une tendance à la hausse en comparaison à la même période de l'année scolaire 2020-2021.

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Il demeure qu'un surplus budgétaire est probable pour l'année 2021-2022. Les montants d'argent proviendraient des postes non comblés, des formations qui n'ont pu avoir lieu et des dépenses de déplacement réduites. L'administration analyse les possibilités d'utilisation d'un surplus, s'il y a lieu.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport en date du 29 avril 2022 intitulé « Rapport financier trimestriel – deux premiers trimestres (septembre 2021 à février 2022) » soit reçu.*

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation par intérim
Michel Laverdière

Conseil scolaire Viamonde

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Rapport financier trimestriel
Pour la période du 1er septembre 2021 au 28 février 2022

	BUDGET				RÉSULTATS					
	(1)	(2)			(3)		(4)		(5)	
	Budget révisé	Prévisions	Variation		Dépenses au 28 février 2022		Dépenses au 28 février 2021		Variation de tendance	
			$	%	$	% budget	$	% ÉF	$	%
FONCTIONNEMENT										
Enseignement										
Titulaires de classe	96 621 391	96 621 391	-	0,0%	48 727 369	50,4%	48 991 959	50,8%	340 838	0,4%
Suppléances	6 774 471	6 774 471	-	0,0%	3 818 472	56,4%	3 029 524	50,0%	(430 756)	(6,4%)
Aide à l'enseignement	15 195 402	15 195 402	-	0,0%	8 299 792	54,6%	7 588 563	53,8%	(119 703)	(0,8%)
Petite enfance	4 855 370	4 855 370	-	0,0%	2 679 582	55,2%	2 418 554	52,2%	(144 845)	(3,0%)
Manuels scolaires, matériel et fournitures	7 630 356	7 630 356	-	0,0%	2 715 453	35,6%	3 753 511	63,4%	2 118 891	27,8%
Ordinateurs de classe	2 801 976	2 801 976	-	0,0%	1 437 664	51,3%	1 474 159	67,4%	450 645	16,1%
Soutien professionnel et paraprofessionnel	13 217 206	13 217 206	-	0,0%	5 989 759	45,3%	5 716 387	51,4%	803 364	6,1%
Services de bibliothèque et d'orientation	3 673 353	3 673 353	-	0,0%	1 954 500	53,2%	1 575 005	49,8%	(123 744)	(3,4%)
Perfectionnement professionnel	1 314 469	1 314 469	-	0,0%	264 596	20,1%	276 274	42,3%	291 789	22,2%
Chefs de section	-	-	-							
Directions, directions adjointes	10 341 897	10 341 897	-	0,0%	5 055 712	48,9%	5 096 832	48,0%	(92 206)	(0,9%)
Secrétaires d'école et fournitures	5 225 382	5 225 382	-	0,0%	2 878 081	55,1%	3 022 395	56,0%	47 556	0,9%
Conseillers et conseillères pédagogiques	4 129 455	4 129 455	-	0,0%	2 096 816	50,8%	1 609 601	47,1%	(152 143)	(3,7%)
Éducation permanente, cours d'été et langues int.	51 053	51 053	-	0,0%	13 194	25,8%	9 567	3,6%	(11 337)	(22,2%)
Total enseignement	**171 831 781**	**171 831 781**	**-**	**0,0%**	**85 930 989**	**50,0%**	**84 562 332**	**51,6%**	**2 978 348**	**1,6%**
Administration										
Conseillers scolaires	515 525	515 525	-	0,0%	459 395	89,1%	404 785	81,5%	(39 019)	(7,6%)
Directeurs et agents de supervision	1 687 391	1 687 391	-	0,0%	756 701	44,8%	526 573	46,1%	20 562	1,2%
Administration du conseil	5 292 513	5 292 513	-	0,0%	2 519 073	47,6%	2 343 167	45,8%	(93 583)	(1,8%)
Total administration	**7 495 429**	**7 495 429**	**-**	**0,0%**	**3 735 169**	**49,8%**	**3 274 524**	**48,5%**	**(112 040)**	**(1,3%)**
Transport										
Transport des élèves	23 186 893	23 186 893	-	0,0%	14 035 532	60,5%	12 242 012	59,8%	(168 085)	(0,7%)
Total transport	**23 186 893**	**23 186 893**	**-**	**0,0%**	**14 035 532**	**60,5%**	**12 242 012**	**59,8%**	**(168 085)**	**(0,7%)**
Installations destinées aux élèves										
Fonctionnement et entretien des écoles	23 961 512	23 961 512	-	0,0%	11 064 542	46,2%	10 777 090	49,9%	881 821	3,7%
Locaux temporaires	432 992	432 992	-	0,0%	-	0,0%	121 488	31,3%	135 508	31,3%
Intérets sur la dette a long terme	4 788 108	4 788 108	-	0,0%	2 345 090	49,0%	2 491 355	50,0%	48 964	1,0%
Amortissement des immobilisations	14 500 000	14 500 000	-	0,0%	7 250 000	50,0%	7 290 487	50,0%	-	0,0%
Total inst. destinées aux élèves	**43 682 612**	**43 682 612**	**-**	**0,0%**	**20 659 632**	**47,3%**	**20 680 421**	**49,8%**	**1 066 292**	**2,5%**
Total fonctionnement	**246 196 715**	**246 196 715**	**-**	**0,0%**	**124 361 323**	**50,5%**	**120 759 289**	**51,9%**	**3 350 292**	**1,4%**
Autres										
Fonds générés par les écoles	3 830 000	3 830 000	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	0,0%	570 114	100,0%	570 114	100,0%	-	0,0%
Projets spéciaux	3 349 545	3 349 545	-	0,0%	2 080 590	62,1%	967 756	14,2%	(1 606 249)	(48,0%)
Total autres	**7 749 659**	**7 749 659**	**-**	**0,0%**	**2 650 704**	**34,2%**	**1 537 870**	**17,9%**	**(1 606 249)**	**(16,3%)**
TOTAL DES DÉPENSES	**253 946 374**	**253 946 374**	**-**	**0,0%**	**127 012 027**	**50,0%**	**122 297 159**	**50,7%**	**1 744 042**	**0,6%**

EXPLICATIONS DES VARIATIONS DU BUDGET

- Généralement, les dépenses devraient se situer dans les paramètres du budget et un surplus budgétaire pour l'année est probable.
- Les variances importantes sur les lignes de budget "Ordinateurs de classe" et "Manuels scolaires, matériel et fournitures" sont dues à une différence dans le calendrier des achats et entrées de factures. Les dépenses sont prévues de respecter les budgets, approuvés.

POINT NO 8.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique Nº 1,06 – Commandites

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique N°3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes* a été mise à jour le 28 janvier 2022 et envoyée en consultation en février 2022.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la politique *Nº 1,06 - Commandites* révisée et des changements mineurs sont proposés.

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

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 29 avril 2022 intitulé « Politique Nº 1,06 - Commandites » soit reçu.

QUE la politique Nº 1,06 – *Commandites* soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

La directeur des communications et du marketing,
Steve Lapierre

Présenté par :

Le directeur de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

Conseil scolaire Viamonde

Annexe A

CONSEIL

Politique nº 1,06

COMMANDITES

Entrée en vigueur le 25 avril 2009
Révisée le 22 mars 2014
Révisée le 12 octobre 2018
Prochaine révision en 2021-2022

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que les commandites peuvent ~~favoriser l'atteinte de certains de ses buts~~contribuer à l'atteinte de certains de ses objectifs. Entre autres, les commandites en appui avec les autres initiatives déployées par le Conseil peuvent générer des retombées en terme de visibilité, aider à promouvoir le Conseil et ses écoles, faciliter le recrutement et contribuer à la rétention des élèves et du personnel, aider à tisser des partenariats, à créer des liens dans la communauté ainsi qu'à promouvoir la culture et la langue françaises.

1.1 DÉFINITIONS

Commandite

Une contribution monétaire ou en nature (produits ou services), offerte en soutien à un projet, un événement, une activité, un organisme, une cause, en échange d'un droit d'association conférant un plan de bénéfices de nature promotionnelle.

Commanditaire

L'entité qui offre la contribution en vue d'obtenir le droit d'association de nature promotionnelle.

Commandité

L'entité qui reçoit la contribution et qui octroie le droit d'association à sa propriété.

1.2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Favoriser la prise de décisions éclairées quant à l'acquisition de commandites;
- Favoriser la prise de décisions éclairées quant à l'offre de commandites;
- ~~Favoriser l'atteinte de certains buts fixés par le Conseil.~~

Note : La présente politique s'applique au rôle du Conseil à titre de « Commanditaire » ainsi qu'à titre de « Commandité ». La politique sur les commandites ne s'applique pas à celle sur les dons (politique sur les dons 2,17).

2. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITAIRE »

2.1 BUTS DU CONSEIL

Le Conseil utilise les commandites comme stratégie de communication et de marketing, en complémentarité avec ses autres actions de marketing, dans le but de :

2.1.1 Visibilité du Conseil

- Faire connaître le Conseil – sa mission et sa vision, ses valeurs, ses buts, ses services, ses écoles, ses programmes, ses réalisations et ses activités éducatives;
- Promouvoir et renforcer l'image de marque du Conseil;
- Accroître son rayonnement auprès de ses clientèles cibles.

2.1.2 Promotion de l'école et du Conseil

- Promouvoir l'école et le Conseil auprès de la communauté;
- Contribuer à la vitalité des écoles de langue française et à la communauté francophone.

2.1.3 Recrutement et rétention des élèves et du personnel

- Recruter ses diverses clientèles (élèves, personnel, etc.);
- Accroître la fidélisation des élèves et du personnel envers le Conseil.

2.1.4 Partenariats et liens dans les communautés

- Donner aux élèves et au personnel l'occasion de développer des liens avec la communauté;
- Promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par le Conseil;
- Tisser des partenariats avec les différents groupes de la communauté, du monde des affaires, du commerce et du milieu de l'éducation.

2.1.5 Promotion de la culture et de la langue françaises

- Promouvoir et valoriser la langue française;
- Promouvoir la culture française et animer un milieu culturel francophone;
- Favoriser le développement de l'identité francophone et culturelle;
- Favoriser un sentiment d'appartenance à la communauté francophone ontarienne;
- Appuyer la Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française (PAL) du ministère de l'Éducation de l'Ontario qui a pour but :
    - l'élargissement et l'animation de l'espace francophone;
    - l'accroissement de la vitalité des écoles francophones;
    - l'accroissement des effectifs et l'augmentation de la fidélisation;
    - le développement durable des écoles francophones.

2.2 SECTEURS D'ACTIVITÉS PRIVILÉGIÉS

Le Conseil privilégie les commandites associées aux secteurs d'activités suivants :

- Arts et culture
- Éducation et jeunesse
- Loisirs et sports.

2.3 TERRITOIRE PRIVILÉGIÉ

~~Le Conseil privilégie les commandites qui se tiennent dans son territoire.~~ Au titre de commanditaire, le Conseil privilégie les commandites d'événements ou d'initiatives qui ont un impact ou qui se tiennent sur le territoire qu'il dessert.

2.4 CLIENTÈLES CIBLES

Le Conseil privilégie les commandites qui rejoignent le plus grand nombre d'individus, correspondant le plus précisément possible au profil suivant :

- Les parents dont les enfants pourraient potentiellement s'inscrire dans les écoles du Conseil;
- Les parents dont les enfants sont inscrits à l'une des écoles du Conseil;
- Les organismes communautaires et francophones;
- Les organismes ou partenaires en éducation.

3. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITÉ »

3.1 BUTS DU CONSEIL

Le Conseil utilise la commandite pour :

- soutenir ~~ses~~ certaines activités, services et programmes;
- couvrir les frais d'une activité spéciale hors de l'exercice de ses fonctions quotidiennes, mais toujours reliée à l'éducation;
- tisser des partenariats avec les différents groupes de la communauté, et du monde des affaires~~, du commerce et de l'industrie~~.

Conseil scolaire Viamonde

Annexe B

CONSEIL

Directives administratives nº 1,06

COMMANDITES

Approuvées le 25 avril 2009
Entrées en vigueur le 25 avril 2009
Révisées le 22 mars 2014
Révisées le 12 octobre 2018
Prochaine révision en 2021-2022

En vertu de la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil), les directives administratives ont pour but d'appuyer la politique sur les commandites.

Note : Les présentes directives administratives s'appliquent au Conseil, tant dans son rôle de « Commanditaire » que dans celui de « Commandité ».

1. OBJECTIFS DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

- Donner une ligne directrice quant à l'aspect gestion du volet commandite;
- Mettre en relief les rôles que le Secteur des communications et du marketing ainsi que chacune des directions d'école joueront dans le volet commandite.

2. MARCHÉ

2.1 SUBDIVISION DES MARCHÉS DU CONSEIL :

Le territoire du Conseil est subdivisé en cinq marchés qui se partageront le budget total attribué au poste de commandite :

- **Centre** : Toronto, Durham et York;
- **Centre-Ouest** (près de Toronto) : Peel, Halton Guelph, Waterloo et Hamilton;
- **Centre-Sud** : péninsule du Niagara;
- **Nord** : Simcoe et Orangeville;
- **Sud-Ouest** : London, Sarnia et Windsor.

Les budgets pour chacune des régions sont attribués en fonction du pourcentage des élèves dans chaque région**.**

2.2 PORTÉE GÉOGRAPHIQUE DES COMMANDITES

Niveau local

La commandite au niveau local est dirigée vers la collectivité desservie par une école ou par un nombre restreint d'écoles d'une même ville. Le rayonnement et les retombées d'une telle commandite sont également généralement limités à atteindre cette même collectivité dite locale.

Niveau régional

La commandite au niveau régional est dirigée vers la collectivité desservie par les écoles d'un même marché (voir subdivision des marchés du Conseil en page 1). Le rayonnement et les

retombées d'une telle commandite sont aussi généralement limités à atteindre cette même collectivité dite régionale.

Niveau global

La commandite au niveau global est dirigée vers la collectivité desservie par l'ensemble des écoles du Conseil. Le rayonnement et les retombées d'une telle commandite s'étendent normalement sur le territoire complet du Conseil et atteignent généralement cette même collectivité dite globale.

3. IMAGE DE MARQUE

Toute visibilité comporte la signature officielle du Conseil à laquelle pourrait être greffé le nom d'une ou de plusieurs écoles, selon le cas. Le Secteur des communications et du marketing est mandaté pour s'assurer du respect de cet élément et pour offrir ses conseils aux directions d'école à cet égard.

N.B. : Toute utilisation d'un visuel associé au Conseil ou à l'un de ses établissements doit au préalable être approuvée par le Secteur des communications et du marketing.

4. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITAIRE »

4.1 PRINCIPES DIRECTEURS

- Les commandites doivent respecter les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux ainsi que les normes fixées par le Canadian Advertising Standards Council.
- Les commandites doivent être compatibles avec la mission et la vision du Conseil ainsi qu'avec les valeurs de notre système d'éducation.
- Le Conseil se réserve le droit de refuser de commanditer une entité dont la réputation pourrait nuire à l'image de marque du Conseil.
- Les propositions de commandites doivent clairement démontrer leur capacité d'aider le Conseil à atteindre ses buts.
- Les commandites doivent s'arrimer avec les stratégies de communication et de marketing du Conseil.
- Dans tous les cas, les propositions de commandites doivent proposer un plan de visibilité et d'avantages jugé(s) très efficace(s) pour le Conseil.
- La disponibilité du budget, des ressources humaines et matérielles, est nécessaire pour toute attribution de commandite.

4.2 RÔLES

4.2.1 Rôle du Secteur des communications et du marketing

Le volet commandite est centralisé sous la responsabilité du Secteur des communications et du marketing. Le Secteur des communications et du marketing :

- reçoit l'ensemble des demandes de commandites (niveaux local, régional et global);
- analyse les demandes de commandites en se référant à la grille d'évaluation conçue en fonction des buts visés par le Conseil (voir la grille d'évaluation faisant partie de l'annexe B des directives administratives 1,06);
- décide quant à l'acceptation ou au refus de toute demande de commandite, indépendamment de leur portée géographique (niveaux local, régional et global);
- s'assure de l'efficacité et de la pertinence des commandites appuyées par le Conseil;
- s'assure de maximiser la visibilité et les retombées de cette commandite et voit à leur activation lorsque jugé pertinent;
- veille à la protection et à l'uniformisation de l'image du Conseil et oriente le message souhaité en regard des occasions qui se présentent;
- voit au bon respect de l'esprit de la politique des commandites par chacune des entités impliquées dans le volet commandite;
- communique au public concerné le contenu de la politique sur les commandites.

4.2.2 Rôle des directions d'école

Les directions d'école :

- doivent acheminer toutes les demandes de commandite qu'elles reçoivent au Secteur des communications et du marketing;
- peuvent commanditer à même leur budget d'école, des projets ou activités, si approuvés au préalable par le Secteur des communications et du marketing;
- collaborent avec le Secteur des communications et du marketing du Conseil pour l'ensemble des éléments à l'intérieur desquels sera intégrée la visibilité mettant en valeur le Conseil et ses écoles;
- communiquent au Secteur des communications et du marketing toute information pertinente concernant le volet commandite;
- communiquent au public concerné ainsi qu'aux représentants de leur école le contenu de la politique de commandites.

4.2.3 FACTEURS POUVANT FAVORISER L'ADMISSIBILITÉ

- Les projets ou événements les plus susceptibles d'aider à l'atteinte efficace des buts visés par la politique de commandite;
- Les projets et événements qui bénéficieront le plus directement possible aux élèves et au personnel du Conseil dans les tâches reliées à leur emploi;
- Les projets ou événements visant le plus grand nombre d'individus correspondant au profil cible du Conseil;
  Les projets ou événements les plus compatibles avec les stratégies de communications et de marketing du Conseil;
- Les projets ou événements qui assureront un renforcement du positionnement et de l'image du Conseil;
  Les projets ou événements proposant les plans de visibilité les plus efficaces;
- Les projets ou événements appartenant aux secteurs d'activités privilégiés par la présente politique;

- Les projets ou événements les plus compatibles avec la mission et la vision du Conseil ainsi que les buts de la politique;
- Les projets ou événements axés sur le développement et le bien-être de la collectivité francophone;
- Les projets ou événements sous la gestion d'une équipe compétente et qui a démontré l'efficacité de sa gestion financière;
- Les projets ou événements qui permettront de belles opportunités d'activation de la commandite.

4.2.4 FACTEURS D'INADMISSIBILITÉ

Sont inadmissibles pour l'obtention d'une commandite de la part du Conseil :

- Les commandites qui ne cadrent pas avec les buts visés de cette politique;
- Les demandes effectuées pour le bénéfice d'un organisme à but lucratif;
- Les projets ou événements en compétition avec des projets ou événements du Conseil ou de ses écoles;
- Les commandites favorisant une seule ou quelques personnes;
- Les commandites d'une entité dont les produits et services ne peuvent pas être distribués ou vendus légalement aux enfants;
- Les organismes ayant déjà reçu un soutien financier du Conseil ou de l'un de ses établissements au cours de la même année fiscale pour un même projet ou une même activité.

4.2.5 DEMANDES DE COMMANDITE

Pour effectuer une demande de commandite, la requérante ou le requérant doit remplir le formulaire « Demande de commandite » disponible auprès des agentes et agents de liaison communautaire, et le retourner, soit :

par courriel à communications@csviamonde.ca ou
par la poste, adressée de la façon suivante :

Secteur des communications et du marketing
116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario) M6L 2K5.

5 LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITÉ »

5.1 PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Conseil peut accepter ou refuser de ~~recevoir~~ recevoir toute commandite.
- Les commandites doivent respecter les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux ainsi que les normes fixées par le Canadian Advertising Standards Council.
- Les commandites doivent être compatibles avec la mission et la vision du Conseil ainsi qu'avec les valeurs de notre système d'éducation.

- Le Conseil ne sollicitera ni n'acceptera de commandites de la part d'entités dont la réputation pourrait nuire à son image.
- ~~La commandite doit clairement démontrer sa capacité à aider le Conseil à atteindre ses buts.~~ Les commandites doivent avoir une date de début et de fin, qui sont clairement indiquées dans le protocole d'entente. Aucune commandite ne peut avoir de date de fin dite « ouverte » ou « vie ». Au terme de la commandite, le conseil ou l'école doit être libre des obligations inscrites au protocole d'entente.
- Aucun partenaire ou commanditaire ne bénéficiera d'une exclusivité d'association.

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,87", Sans numérotation ni puces

5.2 RÔLES

5.2.1 Rôle du Secteur des communications et du marketing

- Le volet commandite est centralisé sous la responsabilité du Secteur des communications et du marketing.
- Le Secteur des communications et du marketing prend la décision quant à l'acceptation ou au refus de toute commandite, indépendamment de leur portée géographique (niveaux local, régional et global).
- Le Secteur des communications et du marketing négocie l'ensemble des ententes de commandites offertes au Conseil ou à l'une de ses écoles, et ce, indépendamment de leur portée géographique (niveaux local, régional et global).
- Le Secteur des communications et du marketing, collabore avec les directions d'école concernées pour la mise en place de toute commandite pouvant impliquer leur école.
- Le Secteur des communications et du marketing coordonne les actions de démarchage du Conseil en vue d'obtenir des commandites.

5.2.2 Rôle des directions d'école

- Les directions d'école doivent rediriger vers le Secteur des communications et du marketing, toute entité intéressée à commanditer le Conseil ou l'une de ses écoles.
- Les directions d'école collaborent avec le Secteur des communications et du marketing pour développer les commandites potentielles impliquant leur école.
- En collaboration avec le Secteur des communications et du marketing, les directions d'école coordonnent les actions de démarchage de l'école dans le but d'obtenir des commandites.
- Les directions d'école communiquent au Secteur des communications et du marketing, les sommes récoltées et le nom des commanditaires que comptent approcher les démarcheurs de l'école.
- Les directions d'école collaborent avec le Secteur des communications et du marketing dans ses actions de démarchage visant à obtenir des commandites.

5.2 FACTEURS POUR LE CHOIX DES COMMANDITAIRES

- Les compagnies, groupes ou associations dont les produits ou services respectent les valeurs, la vision ainsi que les politiques et les directives administratives du Conseil.
- Les compagnies, groupes ou associations dont les produits ou services respectent ou font la promotion de la santé, du bien-être et de la sécurité des élèves et des membres du personnel.

- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements bénéficient le plus directement possible aux élèves ou au personnel du Conseil (dans les tâches reliées à leur emploi).

- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements les plus compatibles avec les stratégies de communications et de marketing du Conseil.
- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements assureront un renforcement du positionnement et de l'image du Conseil.
- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements sont axés sur le développement et le bien-être de la collectivité francophone.

5.4 FACTEURS D'INADMISSIBILITÉ POUR LE CHOIX DES COMMANDITAIRES

- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements sont en compétition avec des projets ou événements du Conseil ou de ses écoles.
- Les compagnies, groupes ou associations dont les produits et services ne peuvent pas être distribués ou vendus légalement aux élèves.
- Les compagnies, groupes ou associations dont les produits ou services sont dommageables pour la santé, le bien-être et la sécurité des élèves et des membres du personnel.

5.5 PROTOCOLE D'ENTENTE

- Toute entente de commandite sera consignée par écrit à l'intérieur d'un protocole d'entente.
- Toutes les ententes de partenariat doivent être signées en conformité avec les pratiques administratives du Conseil.

ANNEXE A - DEMANDE DE COMMANDITE

A - Renseignements sur l'organisme				
Nom légal de l'organisme				Date d'incorporation jour mois année
Numéro civique	Rue	Numéro de suite	Ville	Code postal
Nº de téléphone ( )	Nom du contact principal		Courriel du contact principal	
Contact secondaire	Courriel du contact secondaire	Année financière débutant le jour mois année		Année financière se terminant le jour mois année
Type d'organisme ☐ À but non lucratif ☐ À but lucratif	**Marché d'opération de l'organisme** ☐ Centre (Toronto, Durham et York) ☐ Centre-Ouest (Peel, Halton, Guelph, Waterloo et Hamilton) ☐ Centre-Sud (péninsule du Niagara) ☐ Nord (Simcoe, Orangeville) ☐ Sud-Ouest (London, Sarnia et Windsor)			
Mission et vision de l'organisme				
Publics cibles de l'organisme				
Est-ce que votre organisme offre une programmation accessible aux personnes ayant un handicap ? ☐ Oui ☐ Non				
Le Conseil scolaire Viamonde est engagé envers l'écologie et favorise les organismes éco-responsables. Votre organisme est-il éco-responsable? ☐ Oui ☐ Non **Si oui, quelles sont vos démarches pour être éco-responsables?**	Selon sa politique sur les commandites (1,06), le Conseil scolaire Viamonde privilégie les commandites associées à trois grands secteurs d'activités. **Cochez les secteurs d'activités touchés par votre organisme.** ☐ Arts et culture ☐ Éducation et jeunesse ☐ Loisirs et sports			

B – Renseignements sur la demande de commandite		
Type de demande ☐ Programmation annuelle ☐ Projet *Si projet, précisez :*	**Montant demandé** (en dollars CAN) **$** *Si le montant demandé n'est pas disponible, aimeriez-vous que le Conseil scolaire Viamonde vous fasse une proposition?* ☐ Oui ☐ Non	**Demande de ressources matérielles** ☐ Oui ☐ Non *Si oui, précisez :*
Description du projet ou de la programmation pour laquelle la demande de commandite est présentée *(Précisez tous les éléments de la programmation lors desquels le Conseil scolaire Viamonde sera identifié comme commanditaire. Pour chaque événement, spécifiez la date, le public ciblé et l'achalandage prévu.)*		
Comment votre programmation ou votre projet peut représenter une valeur ajoutée pour les élèves de Viamonde?		
Plan de visibilité ou forfait offert au Conseil et à ses écoles en échange de la commandite		
Autres partenaires et commanditaires de la programmation annuelle ou du projet		
Si votre demande est acceptée, qui signera le protocole d'entente avec nous? ☐Le contact principal identifié à la section A ☐ Une autre personne (précisez son nom et son titre) :		
Y a -t-il une date limite pour vous répondre? ☐Non ☐ Oui Si oui, précisez ➔ jour mois année		

C – Signature

Je certifie que les renseignements figurant sur toutes les pages du présent formulaire sont exacts et que j'ai l'autorité de déposer la présente demande de commandite au nom de mon organisme.

Demandeur

_____

Nom (en lettres moulées)

_____ _____

Signature Date (a-m-j)

Les renseignements fournis par l'entremise de ce formulaire ne servent qu'à l'examen de votre demande de commandite et, le cas échéant, à l'élaboration d'un protocole d'entente entre votre organisme et le Conseil scolaire Viamonde. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au Secteur des communications et du marketing.

Une fois remplie, acheminer la demande à : Conseil scolaire Viamonde, Secteur des communications et du marketing, 55, avenue Pelham, Toronto (Ontario), M6N 1A5, ou par courriel à l'adresse *lapierres@csviamonde.ca*

D – Section réservée au Conseil

☐ Demande acceptée ☐ Demande refusée ☐ Demande acceptée avec modifications **Justification :** _____

ANNEXE B
FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE COMMANDITE

Information générale	
Nom du projet ou de l'événement	
Nom du forfait	
Évalué par	
Date de réception de la demande de commandite	
Date d'évaluation	
Décision finale	
Réponse envoyée au demandeur le	

Critères d'inadmissibilité Si positif pour l'un des critères ci-dessous mentionnés, la demande doit être rejetée.	
Le projet ou l'activité ne cadre pas avec les principes directeurs de cette politique.	
La demande excède les montants disponibles au budget.	
Le projet ou l'événement est en compétition avec les nôtres.	
Le projet ou l'activité favorise une seule personne.	
L'entité offre des produits et services qui ne peuvent pas être distribués ou vendus légalement aux enfants.	
L'organisme a déjà reçu un soutien financier du Conseil ou de l'un de ses établissements au cours de la même année fiscale pour un même projet ou une même activité.	

GRILLE D'ÉVALUATION

Note : sur une échelle de 1 à 5,
1= totalement insatisfaisant, 2= insatisfaisant, 3= peu satisfaisant, 4= satisfaisant, 5= grandement satisfaisant

Ratio : sur une échelle de 1 à 5. La pondération du ratio est réévaluée annuellement en fonction du plan de communication et des objectifs stratégiques annuels du Conseil.
1= importance très réduite, 2= importance réduite, 3= importance moyenne, 4= important, 5= très important

	Note	Ratio	Total
Favorise l'atteinte efficace des buts de la politique			
Bénéficie de façon directe aux élèves			
Vise un grand nombre d'individus correspondant à la clientèle cible du Conseil			
S'harmonise avec les stratégies de communications et de marketing du Conseil			
Assure un renforcement du positionnement et de l'image du Conseil			
Favorise le plan de marketing du Conseil			
Se rapporte à l'un des secteurs privilégiés par le Conseil			
Assure un renforcement du positionnement et de l'image du Conseil			
S'harmonise avec la vision et les buts de la politique sur les commandites			
Axé sur le bien-être de la collectivité francophone			
Géré par une équipe compétente			
Efficacité de la gestion financière démontrée par l'organisation			
Offre de belles opportunités d'activation de la commandite			
Pourrait aider au recrutement et à la rétention des élèves			
Pourrait contribuer à l'atteinte de l'un des objectifs du PAL			
Autres informations pertinentes			
Grand total des points			

Coût de la commandite divisé par GRAND TOTAL DES POINTS = $ par point (donnée pouvant servir de point de comparaison entre chacune des demandes).

POINT NO 8.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique N°3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes

---

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique N°3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes* a été mise à jour le 28 janvier 2022 et envoyée en consultation en février 2022.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version définitive de la *Politique N°3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes*. Cette version fait suite à l'examen des commentaires reçus dans le cadre de la consultation publique 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.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE *le rapport en date du 29 avril 2022 portant sur la Politique N°*3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes *soit reçu.*

QUE *la Politique N°*3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes soit approuvée *telle que présentée.*

Préparé par :
Le surintendant de l'Éducation,
Hugues Kamga Wambo

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation par intérim,
Michel Laverdière

p. j.

- Annexe A : Version définitive de la Politique n°3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes
- Annexe B : Directives administratives n°3,10
- Annexe C : Commentaires reçus lors de la consultation publique

Conseil scolaire Viamonde

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Annexe A

Politique nº 3,10

SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Approuvée le 22 juin 2018
Révisée le 28 janvier 2022
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2026~~61~~-~~2022~~2027

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la santé, de la sécurité et du bien-être global de ses élèves. De plus, il reconnaît que ces éléments constituent des conditions préalables à l'apprentissage efficace; par conséquent, le Conseil s'engage à accorder une attention assidue à la santé et au bien-être de ses élèves.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Conformément à la note Politique/Programme nº 161 du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil a pour stratégie d'établir et de maintenir une politique et des directives administratives visant les élèves souffrant d'affections médicales prédominantes, c'est-à-dire l'asthme, le diabète et l'épilepsie, ou qui sont à risque d'anaphylaxie. Ces affections médicales ont le potentiel d'entraîner un incident médical ou une urgence médicale susceptible de mettre la vie en danger.
Conformément à la note Politique/Programmes n° 81 : Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire, le Conseil doit mettre en œuvre des mesures visant l'administration de médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit qu'ils doivent être pris pendant les heures de classe.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Aider les élèves ayant des affections médicales prédominantes à avoir pleinement accès à l'école, dans un milieu d'apprentissage sécuritaire, accueillant et sain qui favorise leur bien-être.

2. ~~Aider~~ Habiliter les élèves, en tant qu'apprenants confiants et compétents, à réaliser leur plein potentiel concernant l'autogestion de leur affection médicale, conformément à leur plan de soins.

3. Soutenir les parents afin qu'ils aient l'assurance que leur enfant est en sécurité à l'école et durant les activités parascolaires et qu'il a les mêmes possibilités que les autres élèves d'avoir pleinement accès au système d'éducation.

4. Créer une culture de collaboration entre l'élève, les parents, la direction d'école, le personnel scolaire ainsi que les professionnelles et professionnels de la santé pour que tous comprennent bien l'affection médicale de l'élève, les mesures de soutien nécessaires, le rôle de chaque partie ainsi que les communications requises concernant le plan de soins de l'élève.

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

5. Veiller à ce que le personnel concerné connaisse bien l'affection médicale prédominante indiquée dans le plan de soins de l'élève et ait reçu la formation requise~~voulue~~ pour appliquer avec confiance des stratégies de prévention en vue de réduire les risques pour l'élève, pour reconnaître les symptômes d'une urgence médicale et pour prendre les mesures nécessaires ~~voulues~~ en cas d'urgence médicale.

Références :

- M~~m~~inistère de l'Éducation de l'Ontario, note Politique/Programmes nº 161 *Soutenir les enfants et les élèves ayant des affectations médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles*, 28 février 2018.
- Ministère de l'Éducation de l'Ontario, note Politique/Programmes nº 81 *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*, 19 juillet 1984.

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

Conseil scolaire Viamonde

ÉDUCATION Annexe B

Directives administratives nº 3,10

SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Approuvées le 22 juin 2018
Révisée le 28 janvier 2022
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2026~~1~~-2027~~2~~

Le Conseil scolaire Viamonde s'engage à soutenir les élèves souffrant d'affections médicales prédominantes, notamment l'anaphylaxie, l'asthme, le diabète et l'épilepsie, en concordance aux directives administratives suivantes.

DÉFINITIONS

Anaphylaxie – Réaction allergique grave et subite qui peut être mortelle et qui nécessite des mesures d'urgence médicale. Parmi les allergies potentiellement mortelles, on distingue l'allergie alimentaire et l'allergie aux piqûres d'insectes. Certains médicaments, l'activité physique et le latex peuvent également déclencher une réaction allergique présentant un danger pour la vie.

Asthme – Maladie inflammatoire chronique des voies respiratoires dans les poumons. Les symptômes de l'asthme varient et peuvent inclure la toux, la respiration sifflante, les difficultés respiratoires, l'essoufflement et le serrement de poitrine. La piètre qualité de l'air, la moisissure, la poussière, le pollen, les infections virales, les animaux, la fumée et l'air froid peuvent servir de déclencheurs aux crises d'asthme.

Diabète – Maladie chronique dans laquelle le corps ne peut pas produire d'insuline ou ne peut pas utiliser adéquatement l'insuline qu'il produit. On reconnaît deux types de diabète :

- le diabète de type 1, caractérisé par une absence totale de production d'insuline et qui touche principalement les enfants, les adolescents et les jeunes adultes. La personne atteinte de diabète de type 1 nécessite des injections quotidiennes d'insuline;
- le diabète de type 2, plus courant chez les adultes, où la production d'insuline est insuffisante. Dans certains cas de diabète de type 2, l'insuline produite par l'organisme n'accomplit pas son travail. Certains enfants sont atteints de diabète de type 2 et ont besoin d'injection d'insuline.

Épilepsie - Affection neurologique touchant le système nerveux. On l'appelle aussi « trouble convulsif ». L'épilepsie est due à des vagues soudaines d'hyperactivité dans le cerveau qui provoquent des « crises », dont la forme, la violence et la fréquence sont variables d'une personne à une autre. ~~On porte un diagnostic d'épilepsie si on a constaté chez une personne deux crises ou plus qui ne sont pas liées à une autre affection.~~

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tel que l'avance la politique nº 3,10, le Conseil s'engage à ~~habiliter~~ outiller les élèves souffrant d'affections médicales prédominantes à gérer leur affection médicale conformément à leur plan de soins et travaille cet objectif avec le personnel scolaire, les parents et les membres de la communauté scolaire en contact direct avec ces élèves. La présente section fait état des rôles et responsabilités des divers intervenants impliqués au processus.

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

a) Parents d'enfants ayant des affections médicales prédominantes

- Éduquer leur enfant sur son affection médicale, avec le soutien du professionnel de la santé de leur enfant, au besoin;
- guider et encourager leur enfant pour qu'il réalise son plein potentiel en matière d'autogestion et d'autonomie sociale;
- informer l'école au sujet de l'affection médicale de leur enfant et établir son plan de soins de concert avec la direction ou la personne désignée par la direction;
- communiquer à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école les changements au plan de soins, comme des changements du statut de l'affection médicale ou des affections médicales de leur enfant ou de sa capacité à gérer sa condition;
- confirmer tous les ans à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école que le statut médical de leur enfant demeure le même;
- organiser des réunions annuelles pour réviser le plan de soins et y participer;
- fournir à leur enfant ou à l'école suffisamment de médicaments et de fournitures médicales, dans leurs contenants d'origine clairement étiquetés, comme prescrit par un professionnel de la santé et tel qu'indiqué dans le plan de soins, et faire un suivi de leurs dates de péremption;
- consulter un médecin, un membre du personnel infirmier praticien ou un pharmacien au besoin;
- fournir à l'école des copies des rapports médicaux ou des directives provenant du fournisseur de soins de santé de l'élève;
- examiner toutes les procédures de l'école et du conseil relatives à la gestion de l'affection médicale de leur enfant.

b) Élèves souffrant d'affections médicales prédominantes

- Prendre en main la défense de leur sécurité et de leur bien-être personnel en fonction de leur stade de développement cognitif, affectif, social et physique et de leur capacité d'autogestion;
- participer à l'élaboration de leur plan de soins;
- participer à des réunions pour réviser leur plan de soins;
- autogérer quotidiennement ou régulièrement leur affection médicale du mieux qu'ils le peuvent, comme indiqué dans leur plan de soins (p. ex., transporter leurs médicaments et fournitures médicales, appliquer les directives du Conseil concernant leur élimination);
- se fixer régulièrement des objectifs, de concert avec leurs parents et les professionnels de la santé, relativement à l'autogestion de leur affection médicale;
- prévenir leurs parents et le personnel scolaire s'ils éprouvent à l'école des difficultés liées à leur affection médicale;
- porter un bracelet médical si eux-mêmes ou leurs parents le jugent utile;

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

- dans la mesure du possible, informer le personnel scolaire ou leurs camarades de classe si un incident médical ou une urgence médicale survient.

c) Personnel scolaire

- Prendre connaissance du contenu du plan de soins de chaque élève avec lequel il est en contact direct;
- participer au programme ~~cours~~ de formation sur les affections médicales prédominantes durant la journée d'enseignement, au moins une fois par année, comme l'exige le Conseil;
- partager les renseignements sur les signes et symptômes d'un élève indiqués dans son plan de soins avec d'autres élèves - avec le consentement des parents et avec l'autorisation écrite de la direction d'école;
- suivre les stratégies du Conseil visant à réduire les risques pour un élève d'être exposé à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe, dans les aires communes de l'école et parascolaires – conformément au plan de soins de l'élève;
- encourager la gestion quotidienne ou régulière et intervenir en cas d'incidents médicaux et d'urgences médicales survenant à l'école, comme l'indiquent la politique et les procédures du Conseil;
- soutenir l'inclusion en permettant aux élèves souffrant d'affections médicales prédominantes d'accomplir en milieu scolaire les activités quotidiennes ou régulières de gestion comme l'indique leur plan de soins, tout en tenant compte de la confidentialité et de la dignité de l'élève. Le milieu scolaire comprend sans s'y limiter:
  - la salle de classe
  - le gymnase
  - la bibliothèque
  - les corridors
  - la cour de récréation
  - l'autobus scolaire
  - les lieux d'excursions et de sorties éducatives
- donner la possibilité aux élèves souffrant d'affections médicales prédominantes de participer pleinement à l'école, comme l'indique leur plan de soins;
- collaborer avec les parents pour élaborer, au besoin, des plans de transition pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes;
- tenir un registre de l'administration des médicaments;
- prévenir la direction d'école ou la personne désignée par la direction lorsqu'ils s'aperçoivent que la date de péremption d'un médicament a été atteinte.

d) Direction d'école

En plus des responsabilités décrites dans la section « Personnel scolaire » ci-dessus, la direction d'école devrait :

- Expliquer clairement aux parents et aux membres du personnel concernés le processus à suivre pour prévenir l'école de l'affection médicale de leur enfant et leur dire qu'ils sont censés collaborer à l'élaboration d'un plan de soins, le réviser et le mettre à jour ensemble avec la direction ou la personne désignée à la direction d'école. Ce processus devrait au moins être communiqué aux parents :
  - au moment de l'inscription;
  - chaque année au cours de la première semaine d'école;
  - lorsqu'un enfant reçoit un diagnostic ou revient à l'école après avoir reçu un diagnostic.
- collaborer à créer, réviser ou mettre à jour le plan de soins de l'élève souffrant d'affections médicales prédominantes avec les parents, en consultation avec le personnel scolaire (au besoin) et l'élève (au besoin);
- tenir un dossier contenant le plan de soins et les documents à l'appui pour chaque élève souffrant d'une affection médicale prédominante. Placer ce document au DSO de l'élève;
- vérifier l'information médicale fournie dans les formulaires d'inscription et la répertorier au Système de gestion de l'information sur les élèves ~~d'administration scolaire~~ (p.ex Trillium, Aspen) ou tout autre système d'administration d'ordinateurs mis en place;
- fournir des renseignements pertinents sur le plan de soins de l'élève au personnel scolaire et aux autres intervenantes et intervenants identifiés dans le plan (p. ex., fournisseurs de services de restauration et de transport, bénévoles, personnel occasionnel qui sera en contact direct avec l'élève), et les informer lorsque des changements sont apportés au plan;
- communiquer avec les parents dans des situations d'urgence médicale, comme indiqué dans le plan de soins;
- encourager l'identification des membres du personnel pouvant prendre en charge la gestion quotidienne ou régulière des besoins des élèves de l'école souffrant d'affections médicales prédominantes, tout en respectant les dispositions de leur convention collective;
- assurer une communication étroite avec les parents afin d'assurer le renouvellement des fournitures médicales, au besoin;
- déterminer le lieu de rangement des médicaments de premier recours et des médicaments de remplacement;
- communiquer régulièrement avec le personnel scolaire et les parents au sujet de toute situation pouvant mettre en danger la vie d'élèves;
- informer les parents au sujet des politiques et des directives administratives pertinentes de l'école et du Conseil, et les encourager à les examiner;
- veiller, avec l'autorisation des parents, à ce qu'une photo récente de chaque élève ayant une affection médicale prédominante, accompagnée des renseignements essentiels en cas d'urgence, soit placée dans un lieu de l'école où tout le personnel peut la voir régulièrement;

- veiller à ce que les enseignantes et enseignants occasionnels aient accès au plan de soins de chaque élève ayant une affection médicale prédominante et connaissent les procédures d'urgence qu'il contient;
- veiller à ce que tout le personnel reçoive, chaque année, une formation portant sur les stratégies de prévention, la façon de reconnaître les situations où la vie des élèves est en danger ainsi que les protocoles à suivre et les interventions médicales à pratiquer en cas d'urgence;
- tenir une liste des membres du personnel scolaire ayant reçu cette formation;
- promouvoir un milieu d'apprentissage favorable qui reconnaît la nécessité d'un climat social accueillant pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes.

e) Conseil scolaire

- Communiquer à chaque année ses procédures visant à aider les élèves souffrant d'affections médicales prédominantes aux parents au personnel du Conseil et à d'autres personnes de la communauté scolaire qui sont en contact direct avec les élèves (p. ex., fournisseurs de transport et bénévoles);
- afficher ses politiques et directives administratives et le modèle de plans de soins du Conseil sur son site Web;
- offrir chaque année des séances de formation et des ressources sur les affections médicales prédominantes;
- élaborer des stratégies visant à réduire les risques pour un élève d'être exposé à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe et dans les aires communes de l'école;
- définir les attentes concernant le stockage sûr et l'élimination des médicaments et des fournitures médicales dans les écoles, et communiquer ces attentes aux écoles, et les appuyer dans la mise en œuvre des attentes;
- faire savoir qu'un élève peut avoir avec lui ses médicaments et fournitures médicales pour lui permettre de gérer son affection médicale, comme l'indique son plan de soins;
- tenir compte de la note Politique/Programmes nº 161 et des procédures connexes du Conseil lorsque des contrats avec des fournisseurs de services de transport et d'autres fournisseurs de services sont conclus.

PLAN DE SOINS

Le plan de soins d'un élève ayant une affection médicale prédominante devrait être élaboré, révisé et mis à jour par les parents en consultation avec la direction d'école ou la personne désignée par la direction, les membres désignés du personnel scolaire (selon le cas) et l'élève (selon le cas), au début de chaque année scolaire ou pendant l'année (p. ex., lorsqu'un élève vient de recevoir le diagnostic d'une affection médicale prédominante).

Les parents ont l'autorité de désigner les personnes qui auront accès au plan de soins de leur enfant. Avec l'autorisation des parents, la direction d'école ou la personne désignée par la direction devrait communiquer le plan de soins aux membres du personnel scolaire qui sont

en contact direct avec l'élève et, s'il y a lieu, à d'autres personnes qui sont en contact direct avec l'élève (p. ex., les bénévoles et les fournisseurs de services de restauration et de transport).

Un plan de soin devrait contenir les éléments suivants :

- le nom des membres du personnel scolaire qui auront accès au plan de soins;
- les activités quotidiennes ou régulières de gestion qu'accompliront l'élève, les parents ou le personnel volontaire, ou bien une personne désignée par les parents conformément à la politique du Conseil, ou par une personne désignée par les parents;
- une photocopie des notes et des instructions du professionnel des soins de santé de l'élève, le cas échéant;
- des renseignements sur les mesures d'adaptation (p. ex., espace, accès à des produits alimentaires) dont a besoin l'élève pour accomplir les activités quotidiennes ou régulières de gestion (lorsque possible, un élève ne devrait pas être exclu de la salle de classe pendant qu'il accomplit ces activités quotidiennes ou régulières de gestion, à moins que lui-même ou ses parents souhaitent qu'il en soit ainsi);
- des renseignements sur la manière d'aider l'élève ou de répondre à ses besoins pour qu'il puisse participer pleinement à toutes les activités de l'école et du Conseil (p. ex., les sorties éducatives, les excursions avec nuitée et les manifestations sportives parrainées par le Conseil);
- l'identification des symptômes (nécessitant une intervention d'urgence et autres) et des mesures d'intervention requises en cas d'incident médical;
- des renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- les informations précises sur la politique et les procédures du Conseil lors d'une situation d'urgence;
- les détails sur le stockage et l'élimination des médicaments prescrits et des fournitures médicales de l'élève, tels que :
  - l'autorisation des parents pour que l'élève ait ses médicaments et fournitures médicales avec lui;
  - l'emplacement des médicaments et fournitures médicales supplémentaires gardés à l'école, le cas échéant;
  - les informations sur l'élimination sûre des médicaments et des fournitures médicales;
- les exigences concernant la communication entre les parents et la direction d'école (ou la personne désignée à la direction d'école) et, si cela s'avère nécessaire, le personnel scolaire, y compris la forme et la fréquence;
- le consentement parental (à la discrétion des parents) pour partager avec d'autres élèves des informations sur les signes et les symptômes.

Des modèles de plan de soins pour chacune des affections médicales prédominantes citées dans ce document sont disponibles sur demande.

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au début de l'année scolaire, la direction d'école doit établir un plan de communication afin de fournir des renseignements concernant les élèves ayant une affection médicale prédominante aux parents, aux élèves, aux membres du personnel, aux bénévoles, aux entraîneuses et entraîneurs sportifs et, s'il y a lieu, aux fournisseurs de services de restauration, de transport et de garde d'enfants.
Les communications de nature générale sur les affections médicales prédominantes sont transmises grâce aux moyens de communication de l'école ou du Conseil, comme une lettre à tous les parents, le bulletin d'information de l'école, le site Web de l'école ou du Conseil, les soirées d'information des parents ou d'autres présentations faites à l'école.

En établissant le plan de communication, la direction d'école doit s'assurer de respecter les directives émises dans la politique du Conseil 1,09 *Accès à l'information et protection de la vie privée*. De même, la direction s'assure d'obtenir l'autorisation des parents dans le plan individuel de soins avant de communiquer les renseignements médicaux d'un élève au personnel scolaire ou à d'autres élèves. Les parents et le personnel scolaire doivent être informés des mesures en place pour protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements médicaux des élèves.

FORMATION

Les procédures du Conseil devraient prévoir des stratégies pour offrir, au minimum chaque année, une formation sur les affections médicales prédominantes au personnel scolaire qui est en contact direct avec des élèves souffrant d'affections médicales. Une attention particulière devrait être accordée aux besoins de formation du personnel occasionnel. La formation devrait avoir lieu, si possible, dans les 30 premiers jours d'école de l'élève pour assurer la sécurité et le bien-être de l'élève et devrait être réexaminée s'il y a lieu.

La formation devrait porter sur les éléments suivants :

- les stratégies de prévention des risques d'exposition de l'élève à des déclencheurs ou à des agents étiologiques;
- les stratégies pour favoriser l'inclusion et la participation à l'école;
- la reconnaissance des symptômes d'un incident médical et d'une urgence médicale;
- les mesures de soutien du personnel scolaire, conformément à la politique du Conseil;
- les mesures d'intervention en cas d'incident médical et celles d'intervention d'urgence;
- les procédures relatives à la documentation.

MESURES DE SÉCURITÉ

Lors de l'élaboration des différents plans en cas d'urgence au niveau des écoles, la direction ou la personne désignée à la direction d'école doit prévoir un processus et les ressources appropriées pour aider les élèves souffrant d'affections médicales prédominantes en cas

d'urgence (p. ex., alerte à la bombe, évacuation, incendie, confinement pour sécurité, confinement barricadé) ou d'activités à l'extérieur de l'école (p. ex., excursion scolaire, manifestation sportive). Ce processus devrait aussi tenir compte du personnel occasionnel.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS D'ORDONNANCE NE RELEVANT PAS D'UNE AFFECTION MÉDICALE PRÉDOMINANTE

Conformément à la note Politique/Programmes nº 81 du ministère de l'Éducation *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire,* la responsabilité de l'administration de médicaments d'ordonnance incombe aux directions d'école. Ceux-ci, conformément avec l'avis du médecin, doivent être pris durant les heures de classe, mais ne relèvent pas d'une des affections médicales précitées.

Définitions : administration des médicaments

Administration des médicaments signifie la conservation, la manipulation sécuritaire, l'administration et la consignation de renseignements touchant l'administration de médicaments d'ordonnance seulement, au formulaire *E19 administration de médicaments d'ordonnance_3130-285* prévu à cette fin.

Personne désignée pour administrer les médicaments

La mise en place de l'administration du médicament incombe à la direction d'école. Toutefois, elle peut ~~toutefois~~ déléguer cette responsabilité à un membre du personnel qui administrera le médicament de façon régulière. Deux autres personnes pourront être informées des procédures à suivre pour administrer le médicament en l'absence de la personne déléguée.

La direction doit s'assurer qu'il est impossible que le médicament soit administré à la maison plutôt qu'à l'école.

Le personnel scolaire est seulement autorisé à administrer les médicaments par voie buccale. La direction doit être présente lorsqu'on administre pour la première fois le médicament d'ordonnance par voie buccale.

Advenant l'absence des personnes désignées pour administrer les médicaments, la direction d'école informe les parents que le médicament ne peut être administré à l'école durant l'absence de la direction ou d'une personne désignée.

~~-~~Si la direction d'école estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance, ~~ et~~ communiquer avec les parents et au besoin communiquer avec les services d'urgence au 911.

Responsabilité des parents

Les parents doivent adresser une demande écrite à la direction d'école pour qu'un médicament soit administré à leur enfant ou une demande de supervision lors de l'auto-administration d'un médicament. La demande d'administrer un médicament doit être accompagnée d'un billet médical indiquant que l'élève doit prendre le médicament en milieu scolaire.

Les demandes doivent être reçues en début d'année scolaire et doivent être renouvelées tous les ans. Les parents utilisent le formulaire *E19 administration de médicaments d'ordonnance_3130-285* à cette fin.

Registre des médicaments administrés

La direction d'école doit tenir un registre des médicaments administrés comportant le nom de l'élève, le nom du médicament, la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré, la dose administrée, la voie et la méthode d'administration du médicament et la signature de la personne qui a administré le médicament. Toutes ces données doivent être consignées sur le formulaire *E19 registre de l'élève_soins de santé_3130-286,* prévu à cette fin. Les numéros de téléphone des parents ainsi que du médecin doivent être facilement accessibles à l'école en cas d'urgence.

La direction d'école conserve le registre des médicaments administrés dans ses dossiers pour une période de douze mois suivant la fin de l'administration du médicament ou plus longtemps si elle le juge à propos. Les parents peuvent demander une copie de la fiche d'administration.

Dans le cas de médicaments auto-administrés, la direction d'école n'est pas tenue de garder une fiche d'administration de médicaments.

Demande de renseignements et relevé anecdotique

La direction d'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments à jour. De tels dossiers doivent comporter la demande originale écrite des parents, une photocopie de l'étiquette de la pharmacie ou une photocopie de la réclamation pour fins d'assurance, toute demande de modification et les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel de l'école.

Médicaments restants au terme du traitement ou médicaments arrivés à expiration

La direction d'école doit communiquer avec les parents afin de leur remettre les médicaments inutilisés à la fin du traitement ou arrivés à expiration. Si personne ne vient récupérer les médicaments, la direction d'école doit demander à une pharmacie de se charger de la destruction du médicament de façon sécuritaire et appropriée.

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

Administration de médicaments pour des élèves plus âgés

Avec l'autorisation des parents, on peut demander à l'élève de prendre lui-même son médicament ou d'assumer la responsabilité de sa conservation à l'école. Les parents doivent remplir le formulaire *E19 administration des médicaments d'ordonnance -3130-299* prévu à cette fin.

Médicaments non prescrits

Pour tout élève de la 6e année ou moins, tout médicament non prescrit peut être administré par le personnel de l'école (p. ex. Tylenol, sirop contre la toux) lorsqu'il est accompagné d'une note signée par les parents attestant que l'enfant a la permission de prendre le médicament à l'école selon la posologie indiquée sur l'étiquette ou selon les directives écrites des parents. Un registre doit être tenu à cet effet en consignant les informations au formulaire *E19 registre de l'élève_soins de santé_3130-286*.

Pour tout élève de la 7e année ou plus, le médicament est la responsabilité de l'élève. L'élève pourra demander au secrétariat de conserver son médicament au secrétariat, mais il en aura la responsabilité et devra s'assurer de venir le prendre. Il ne sera pas nécessaire pour les parents de remplir le formulaire d'auto-administration dans ce cas.

RESPONSABILITÉS CIVILES

En 2001, le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi sur le bon samaritain* pour exonérer de toute responsabilité des personnes fournissant bénévolement des services de soins de santé d'urgence ou de premiers soins. En ce qui concerne ces personnes, les paragraphes 2(1) et (2) de cette loi stipule ce qui suit :

2 (1) Malgré les règles de common law, la personne mentionnée au paragraphe (2) qui, de façon bénévole et sans espérer raisonnablement de dédommagement ou de récompense, fournit les services visés à ce paragraphe, n'est pas responsable des dommages qui résultent de sa négligence dans les actes qu'elle commet ou qu'elle omet de commettre lorsqu'elle fournit les services visés, à moins qu'il ne soit établi que les dommages ont été causés à la suite d'une négligence grave de la personne.

(2) Le paragraphe (1) s'applique aux personnes suivantes : …(b) la personne physique … qui fournit une aide en matière de premiers soins en cas d'urgence à une personne malade, blessée ou sans connaissance à la suite d'un accident ou d'une autre situation d'urgence, si elle fournit cette aide sur les lieux immédiats de l'accident ou de la situation d'urgence.

Par ailleurs, la *Loi Sabrina* et la *Loi Ryan* comptent des dispositions limitant la responsabilité des personnes qui interviennent dans une situation d'urgence concernant respectivement l'anaphylaxie ou l'asthme, telles que décrites ci-dessous :

Le paragraphe 3(4) de la *Loi Sabrina* stipule :

Sont irrecevables les actions en dommages-intérêts introduites pour un acte accompli de bonne foi ou pour une négligence ou un manquement commis de bonne foi dans le but de contrer une réaction anaphylactique conformément à la présente loi, à moins que les dommages ne résultent d'une faute lourde d'un employé.

Le paragraphe 4(4) de la *Loi Ryan* stipule :

Sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts introduites contre un employé pour un acte ou une omission qu'il a commis de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs ou fonctions que lui attribue la présente loi.

Références :

- Ministère de l'Éducation de l'Ontario, note Politique/Programmes nº 161 *Soutenir les enfants et les élèves ayant des affectations médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles,* 28 février 2018.
- Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO), *Cadre administratif pour l'élaboration des politiques des conseils sur les affections médicales prédominantes*, 27 février 2018.
- Conseil scolaire Viamonde, *Accès à l'information et protection de la vie privée Politique et Directives administratives 1,09*, version révisée, ~~24~~ 25 juin 2021~~mars 2017~~.
- Note Politique/Programme No 81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*.
- Ministère de l'éducation de l'Ontario, Écoles saines : Affections médicales (gov.on.ca)
- Loi Sabrina de 2005 (Loi), L.O. 2005, chap. 7 (ontario.ca)
- Loi Ryan de 2015 pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme (Loi), L.O. 2015, chap. 3 (ontario.ca).
- Loi sur le bon samaritain (Loi de 2001 sur le), L.O. 2001, chap. 2 (ontario.ca)

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

COMPILATION DE LA CONSULTATION SUR LA POLITIQUE 3,10

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 représentants des syndicats.

Politique 3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes

Participants	Commentaires ou suggestions	Aucun commentaire
Membres du Comité de participation des parents (CPP)		X
Membres du conseil d'école de l'Académie de la Tamise		X
Membre du personnel enseignant de l'Académie de la Tamise	**PRINCIPES DIRECTEURS** 5. Veiller à ce que le personnel concerné connaisse bien l'affection médicale prédominante indiquée dans le plan de soins de l'élève et ait reçu la formation requise ~~voulue~~ pour appliquer avec confiance des stratégies de prévention en vue de réduire les risques pour l'élève, pour reconnaître les symptômes d'une urgence médicale et pour prendre les mesures nécessaires ~~voulues~~ en cas d'urgence médicale.	
Membres du conseil d'école, du personnel et du CPP de l'École élémentaire Dyane-Adam	**PRINCIPES DIRECTEURS** Milieu scolaire devrait inclure : les corridors. Plan de soins Inclure un rapport d'incident sur sa santé pour un suivi nécessaire (amélioration des méthodes d'appui).	
Membres du personnel de l'École élémentaire Jeanne-Lajoie	Politique Directives administratives no 3,10 : Nous avons déjà eu à faire des plans d'urgence pour d'autres conditions médicales sérieuses dont l'hémophilie et la drépanocytose (voir ci-joint deux formulaires à cet égard).	X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire LaMarsh	**PRINCIPES DIRECTEURS** Quand on dit « les parents », est-ce que la définition de « parent » inclus « tuteur et tutrice »?	

POINT NO 8.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Participants	Commentaires ou suggestions	Aucun commentaire
Membres du conseil d'école École élémentaire La Pommeraie		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École élémentaire Nouvel Horizon		X
Personnel de l'École élémentaire Patricia-Picknell		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École secondaire Franco-Jeunesse		X
Membres du conseil d'école et du personnel de l'École secondaire Gabriel-Dumont		X
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Georges-P.-Vanier	**PRINCIPES DIRECTEURS** **Si la direction d'école estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance et communiquer avec les parents.** Pourquoi ne pas également appeler les services d'urgence? Pouvez-vous m'indiquer les procédures à suivre en cas confinement barricadé de l'école pour une crise d'anaphylaxie ? Je n'ai pas pu les trouver dans le document. Si le traitement supplémentaire se trouve au bureau et qu'un élève a une crise d'anaphylaxie et n'a qu'un seul traitement, quel est le plan B ? L'élève meurt-il ? De plus, il n'est pas fait mention d'un DEA dans les locaux. Je vous renvoie à la **loi Chase McEachern (responsabilité civile relative aux défibrillateurs cardiaques), 2007**). Un étudiant peut également souffrir d'un problème cardiaque inattendu ou non diagnostiqué. Les documents prévoient un traitement de premier secours pour les "enfants médicalement identifiés", mais ils sont également exposés à un risque plus élevé d'effets secondaires qui pourraient nécessiter un DEA. **RÉFÉRENCES** Je me demande si cela ne vaudrait pas la peine d'envisager l'installation de postes médicaux d'urgence à chaque étage, ainsi que la possibilité d'avoir des Epi-Pens génériques au bureau pour les urgences, comme dans le cas des centres de loisir à Hamilton.	

POINT NO 8.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Haemophilia action plan

Student details

Student name	Date of birth	Year level
		Pre-prep

Medical diagnosis	Teacher
Mild haemophilia A (symptomatic carrier)	

Parent name	Parent signature

Hospital treating team

Queensland Haemophilia Centre, Queensland Children's Hospital

EMERGENCY CONTACT DETAILS

Parents / guardians should always be contacted in the first instance regarding any health concerns.

1. Parents / guardians:
2. Ambulance: **000**
3. QCH Switchboard: **3068 1111** (ask for Haematology Consultant on call)

About Haemophilia

Haemophilia is an inherited bleeding disorder where there is an absence or low levels of clotting factor proteins necessary for blood to clot. Clotting factor proteins VIII (8) or IX (9) are essential for blood to clot properly.

Action plan is accurate as at (today's date)

Queensland Government

Trauma, injury and bleeding action plan

1. Use basic First Aid procedures (R.I.C.E.) - Rest, Ice, Compression, Elevation.
2. Apply firm and sustained pressure for 5 - 10 minutes to superficial cuts or grazes.
3. Nose bleeds should normally stop by applying firm pressure to the bleeding nostril for 10 – 15 minutes.

ALERT

A child with haemophilia does not bleed faster than a person without Haemophilia, but will bleed for longer. The child will **NOT** gush blood or bleed to death from a simple cut or injury.

Bruises are common in these children and generally don't need treatment.

Do not give aspirin or products containing aspirin, or non-steroidal anti-inflammatories such as Nurofen/ Ibuprofen, Voltaren, Indomethacin, Naprogesic to a child with Haemophilia. **Give only paracetamol.**

REMEMBER these are normal children who happen to have a bleeding disorder so should be encouraged to participate in all activities as this is beneficial for their physical and psychosocial development.

Signs and symptoms of a bleed

- The child says it hurts (pain)
- Visible bleeding (nose bleeds, deep cuts and heavy periods)
- The skin over the injured muscle or joint feels warm and/or appears red
- Swelling (the injured area is larger than the other leg or arm)
- Not able to move arm or leg
- Limping
- It hurts when they walk

If the child is saying they are in pain or bleeding due to an injury or trauma please listen to the child as there may be no outward signs of bleeding.

Contact parents immediately if serious injury to:

- Head (head injury)
- Eye
- Throat and neck (difficulty breathing)
- Chest or spinal injury
- Abdominal injury
- Joints and muscles
- Broken bones
- Severe cuts requiring stitches

Haemophilia and Ports™

The young child with haemophilia may receive regular treatment with replacement factor at home. This treatment is given intravenously (into their veins) or some children will have a central venous device ("port") implanted under the skin on their chest wall or rib cage to assist in giving this treatment.

You are not required to administer this medication, however please be aware that if the child with a port exhibits a fever (temperature ›38°C), rigors (shaking) and feels cold you should consider this an emergency and parents must be contacted immediately. An infection in the "port" is always suspected when a child with a "port" has a fever.

If you require additional heamophilia resources and facts sheets please go to the Haemophilia Foundation Australia at

www.haemophilia.org.au

Queensland Government

Sickle Cell Individual Health Plan

STUDENT_____ DOB_____ SCHOOL_____

GRADE/TEACHER_____ SCHOOL YEAR_____

PARENT/GUARDIAN _____HOME PHONE _____

WORK PHONE _____ CELL PHONE _____EMERGENCY_____

PHYSICIAN _____PHONE _____

1. Does your child wear a "medic alert" bracelet? ☐ **- Yes** ☐ **- No**
   Carry identification of disease? ☐ **- Yes** ☐ **- No**

2. What medicine is taken daily?
   At home? _____
   At school?_____

3. Has your child been hospitalized for a crisis in the last year? Briefly describe:
   _____
   _____

4. Is your child able to recognize and get help for early signs of a crisis? ☐ **- Yes** ☐ **- No**
   _____

5. What are your child's symptoms when a crisis is occurring?_____
   _____

6. Are there any activities or stressors that bring on the pain crisis? ☐ **- Yes** ☐ **- No**
   Describe:_____
   _____

7. Name any activities in which your child CANNOT participate:_____
   _____
   _____

8. What are his/her physical limitations?_____
   _____

9. What steps should be taken by school personnel if your child has pain?_____
   _____
   _____
   _____

****Please read the emergency medical plan for Sickle Cell Disease on the reverse side, and add any further instructions that you wish for your child.**

Student's Name: _____

Sickle Cell
Emergency Action Plan

Sickle cell disease is a term used to describe a group of blood disorders that have in common a predominance of abnormally-shaped hemoglobin which often resemble sickles or crescents. Because of the abnormal shape they may reduce or block the flow of blood in small blood vessels.

Warning signs and symptoms:	**Interventions:**
Joint pain, swelling and heat in joint, irritability, fatigue, headache, sudden onset of pallor or jaundice, loss of appetite, fever	1. Allow to rest 2. Contact parent ***3. Encourage fluids*** 4. Allow to use bathroom

Symptoms of Pain Crisis:	**Interventions:**
Severe generalized pain, severe headache, weakness on one side, blood in urine, abnormal behavior, difficult to arouse, breathlessness, rapid pulse	1. Allow to rest 2. Encourage fluids if alert 3. Contact parent 4. **Call 911** if unable to arouse, breathlessness, unable to contact parent due to student complaints of rapid heart beat or abdominal pain. Transport to _____ Hospital.

Additional instructions for school personnel to take: _____

_____

_____

_____

_____

Parent/Guardian Signature _____ **Date** _____

School Nurse Signature _____ **Date**_____

Conseil scolaire Viamonde

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

Nom : Marie-Chantal Hogue

Je réponds au nom :

☐ du conseil d'école de l'école _____

☐ du personnel de l'école _____

☐ du Comité de participation des parents _____

☐ du syndicat _____

☐ **AUCUN COMMENTAIRE**

POLITIQUE 3,10 – SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

PRÉAMBULE	ok
ÉNONCÉ DE POLITIQUE	ok
PRINCIPES DIRECTEURS	ok

RÉFÉRENCES	ok
AUTRES (Directive administrative)	Sous la directive administrative, là où on retrouve la définition des affectations médicales… Je m'interroge sur la phrase suivante : « *On porte un diagnostic d'épilepsie si on a constaté chez une personne deux crises ou plus qui ne sont pas liées à une autre affection.* ». Est-ce que vous voulez dire que les employés du conseil peuvent débuter les démarches du plan de sécurité médicale semblable à celui pour un élève avec un diagnostic d'épilepsie? Ou que les médecins donnent un diagnostic d'épilepsie selon ce seul critère (2 crises ou plus)? Si vous voulez dire le dernier, je ne suis pas sûre que ceci est exact. Ma fille a eu 6 crises convulsives sans être liées à une autre affection entre l'âge de 2 et 5 ans et les médecins ne lui ont pas donné un diagnostic d'épilepsie puisque le EGG ne démontrait aucun signe… même si j'avais 11 autres membres de ma famille avec épilepsie. C'est à l'âge de 15 ans, après des crises d'absences seulement, et un 4e EGG, qu'elle a finalement reçu un diagnostic d'épilepsie parce que le EGG aurait démontré une irrégularité. Possiblement trop simplifié! Est-ce nécessaire de mettre comment le diagnostic est donné de toute façon?

VEUILLEZ S'IL VOUS PLAÎT RETOURNER CE FORMULAIRE
AU PLUS TARD le mardi 1er mars 2022,
AU BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION,
À MARTINE PIOFFET, PAR COURRIEL À : pioffetm@csviamonde.ca

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : *Politique N° 4,19 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage*

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la poursuite de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la *Politique N° 4,19 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.*

SITUATION ACTUELLE

L'administration a enlevé les éléments qui touchaient les élèves et conservé que les éléments reliés au personnel du Conseil. Les points d'harcèlement et de discrimination envers les élèves sont contenus dans la politique *N°* 3,32 Stratégie pour la sécurité dans les écoles. Cette dernière vous sera présentée le mois prochain.

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue avec suivis des modifications de la *Politique N° 4,19 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* qui inclut des changements et à l'Annexe B la version revue sans suivis des modifications pour en faciliter la lecture ainsi que l'Annexe C, les directives administratives à titre indicatif.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 29 avril 2022, portant sur la Politique N° 4,19 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage soit reçu.

QUE la Politique N° 4,19 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage soit approuvée.

Préparé par :
La directrice des ressources humaines,
Sonia Likibi, CRHA, AdmA

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

p. j.

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 28 octobre 2016
Révisée le 25 mai 2018
Approuvée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2024~~1~~-2025~~2~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) favorise un milieu de travail ~~et d'apprentissage~~ dans lequel les membres de son personnel ~~et ses élèves~~ sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel~~s~~ (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)*. Le Conseil reconnaît que les membres de son personnel ~~et ses élèves~~ peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination. Dans une telle situation, le Conseil estime qu'il doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour aider et appuyer quiconque est victime d'un tel acte et s'assurer qu'il n'y a pas récidive.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que ~~tous ses élèves et~~ tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement.

Le Conseil tient également à ce que ~~tous ses élèves et~~ tous les membres de son personnel soient à l'abri de discrimination ou de harcèlement liés aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement ou de discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun ~~élève et aucun~~ membre de son personnel ne tolère~~nt~~ un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ en informe immédiatement sa superviseure ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que ~~tous ses élèves et~~ tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La présente politique ~~intitulée «Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage»~~ reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.

Le Conseil examine sa politique aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

SIGNALEMENT OBLIGATOIRE

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme, notamment possession d'une arme à feu;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

DÉFINITIONS

A. Discrimination

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits, qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages.

B. Harcèlement au travail

Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur ~~ou un élève~~ dans un lieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

C. Harcèlement sexuel

Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :

a) une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir

que ces remarques ou ces gestes sont importuns;

b) une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

a) tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ désagréable pour la personne qui en est l'objet;

b) toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;

c) toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;

d) toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ en échange de rapports intimes ou sexuels;

e) toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;

f) toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée;

g) l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;

h) des regards concupiscents ou autres gestes grossiers;

i) un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;

j) l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.

D. Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du

harcèlement racial ou ethnoculturel~~-~~:

a) tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;

b) l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;

c) le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;

d) toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

e) toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ empoisonné.

E. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

a) tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;

b) l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;

c) le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;

d) toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

e) toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ empoisonné.

F. Milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~

Le milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ comprend tous les édifices dans lesquels se retrouvent ~~les élèves ou~~ les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la superviseure ou le superviseur qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.

G. Milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ empoisonné

Un milieu de travail ~~ou d'apprentissage~~ est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

1. Le Conseil doit procéder à une enquête pour toute plainte de harcèlement. Par ailleurs, le Conseil préconise, dans un premier temps, la résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par l'entremise d'un processus informel. Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.

   Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement au travail demeurent confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.

   Toutes les parties participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances à l'extérieur du processus d'enquête.

2. Le processus du Conseil, soit informel ou formel, utilisé pour enquêter une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente politique.

   Le travailleur qui aurait fait l'objet de harcèlement au travail et le prétendu harceleur, s'il s'agit d'un membre du personnel, seront informés par la personne responsable de l'enquête des résultats de l'enquête et des diverses mesures (correctives; disciplinaires, administratives, etc.) qui ont été ou seront prises à l'issue de l'enquête.

3. Une plainte formelle de harcèlement est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.

4. Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente politique n'empêche pas le recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure externe mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission des droits de la personne de l'Ontario et ~~l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario~~ tout ordre professionnel, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.

Un inspecteur du ministère du Travail peut ordonner au Conseil de faire faire, à ses frais, une enquête par une personne impartiale qui possède les connaissances, l'expérience ou les qualités que précise l'inspecteur, et d'obtenir, à ses frais également, le rapport écrit de cette personne.

~~*N.B. Si la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites de l'élève ne relèvent pas de la présente politique, le code de conduite ou le code de vie de l'école s'applique.*~~

PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE

1. Le Conseil, en consultation avec le comité ou le délégué à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement au travail.

2. Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail;

3. Les directives administratives se rattachant à cette politique constituent un tel programme.

RESPONSABILITÉ

La personne qui supervise est responsable d'informer ~~les élèves ou~~, selon le cas, les membres du personnel de la présente politique.

AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site internet la présente politique. La direction d'école affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de cette politique est mis dans le code de vie de l'école.

RÉFÉRENCES

- *Protocoles d'entente locale entre la police et le conseil scolaire 2015*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*
- *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)*

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 28 octobre 2016
Révisée le 25 mai 2018
Approuvée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2024-2025

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) favorise un milieu de travail dans lequel les membres de son personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)*. Le Conseil reconnaît que les membres de son personnel peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination. Dans une telle situation, le Conseil estime qu'il doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour aider et appuyer quiconque est victime d'un tel acte et s'assurer qu'il n'y a pas récidive.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement.

Le Conseil tient également à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de discrimination ou de harcèlement liés aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement ou de discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun membre de son personnel ne tolère un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa superviseure ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La présente politique reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.

Le Conseil examine sa politique aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

SIGNALEMENT OBLIGATOIRE

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme, notamment possession d'une arme à feu;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

DÉFINITIONS

A. Discrimination

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits, qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages.

B. Harcèlement au travail

Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

C. Harcèlement sexuel

Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :

a) une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir

que ces remarques ou ces gestes sont importuns;

b) une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

a) tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet;

b) toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;

c) toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;

d) toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels;

e) toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaireou du sexe;

f) toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée;

g) l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;

h) des regards concupiscents ou autres gestes grossiers;

i) un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;

j) l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.

D. Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du

harcèlement racial ou ethnoculturel:

a) tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;

b) l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;

c) le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;

d) toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

e) toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

E. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

a) tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;

b) l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;

c) le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;

d) toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

e) toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

F. Milieu de travail

Le milieu de travail comprend tous les édifices dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la superviseure ou le superviseur qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.

G. Milieu de travail empoisonné

Un milieu de travail est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

1. Le Conseil doit procéder à une enquête pour toute plainte de harcèlement. Par ailleurs, le Conseil préconise, dans un premier temps, la résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par l'entremise d'un processus informel.

Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.

Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement au travail demeurent confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.

Toutes les parties participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances à l'extérieur du processus d'enquête.

2. Le processus du Conseil, soit informel ou formel, utilisé pour enquêter une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente politique.

Le travailleur qui aurait fait l'objet de harcèlement au travail et le prétendu harceleur, s'il s'agit d'un membre du personnel, seront informés par la personne responsable de l'enquête des résultats de l'enquête et des diverses mesures (correctives; disciplinaires, administratives, etc.) qui ont été ou seront prises à l'issue de l'enquête.

3. Une plainte formelle de harcèlement est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.

4. Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente politique n'empêche pas le recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure externe mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission des droits de la personne de l'Ontario et tout ordre professionnel, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.

Un inspecteur du ministère du Travail peut ordonner au Conseil de faire faire, à ses frais, une enquête par une personne impartiale qui possède les connaissances, l'expérience ou les qualités que précise l'inspecteur, et d'obtenir, à ses frais également, le rapport écrit de cette personne.

PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE

1. Le Conseil, en consultation avec le comité ou le délégué à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement au travail.

2. Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail;

3. Les directives administratives se rattachant à cette politique constituent un tel programme.

RESPONSABILITÉ

La personne qui supervise est responsable d'informer, selon le cas, les membres du personnel de la présente politique.

AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site internet la présente politique. La direction d'école affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de cette politique est mis dans le code de vie de l'école.

RÉFÉRENCES

- *Protocoles d'entente locale entre la police et le conseil scolaire 2015*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*
- *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)*

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 28 octobre 2016
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2025-2026

1. GÉNÉRALITÉS

La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail» souligne l'importance que le Conseil accorde à la création et au maintien d'un milieu de travail dans lequel et les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario *et de la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuel)*. Les mesures de prévention du harcèlement, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de harcèlement et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement et discrimination.

Le Conseil tient également à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de harcèlement et discrimination liée aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement et discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun élève et aucun membre de son personnel ne tolèrent un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa superviseure ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement et discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail» reconnaît toute définition et défense prévue au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi sur la santé, la sécurité au travail de l'Ontario et toute autre législation pertinente.

3. DÉFINITIONS

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la politique « Harcèlement et discrimination en milieu de travail ».

4. PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

Toute personne qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de travail ou de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur.

Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et de l'administration du Conseil.

Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.

L'administration du Conseil doit enquêter toute plainte, dès qu'une situation possible de harcèlement est portée à son attention.

4.1 Processus informel : membres du personnel

4.1.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.1.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

4.1.3 Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

4.1.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.

4.1.5 La direction du Secteur des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle fera enquête avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant.
De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

4.1.6 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil doit enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination porté à son attention.

4.2 Processus formel : membres du personnel

4.2.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

4.2.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes. La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir le formulaire de plainte (Annexe A);
- déposer la plainte.

La direction du Secteur des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué doit :

- faire enquête sur toute plainte de harcèlement;
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera enquêtée;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures, s'il y a lieu.

4.3 Dépôt de la plainte formelle : membres du personnel

4.3.1 La plainte de harcèlement est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A) et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents;
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces
- renseignements ne sont pas disponibles;
- le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
- le nom du témoin ou des témoins;
- tout autre renseignement pertinent; et
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

4.3.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.

4.3.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.

4.3.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

4.3.5 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet un résumé de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.

4.3.6 Si une enquête s'avère appropriée la personne chargée de l'enquête en informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.3.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations.

4.3.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur **tolère** un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.

4.3.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de Secteur **tolère** un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.

4.3.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation **tolère** un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.

4.3.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier de la réception d'un résumé des allégations (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

5. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

5.1 En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la superviseure ou le superviseur, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, il ou elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) ou la direction du Secteur de l'éducation. Voici quelques exemples de mesures provisoires :

- dans le cas d'une élève ou d'un élève, l'imposition d'une suspension, l'inscription temporaire de l'élève dans une autre école ou toute autre mesure appropriée;
- dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil ou toute autre mesure appropriée.

5.2 <u>Cas spécial</u> : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

5.2.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.

5.2.2 En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D).

5.2.3 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans.

5.2.4 Les parents, tutrices et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que le parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

5.2.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

5.3 <u>Cas spécial de harcèlement</u> : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil transige , par exemple un parent, un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

5.3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

5.3.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.

5.3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

5.4 <u>Cas spéciaux de discrimination</u>

a) plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

5.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.

5.4.2 En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D).

5.4.3 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans.

5.4.4 Les parents, tutrices et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que le parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation.*

5.4.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

b) La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil a une relation d'affaires; par exemple, un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

5.4.6 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

5.4.7 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.

5.4.8 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

6. ENQUÊTE

6.1 Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un élève ou un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

6.2 L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.

6.3 Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête d'apparence objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

6.4 Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.

6.5 Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

- aient pris connaissance de la politique et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
- aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
- soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une travailleuse ou un travailleur social, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
- aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
- soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
- soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
- soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

6.6 La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait objet de la plainte.

6.7 La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

6.8 Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

6.9 La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.

6.10 Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.

6.11 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.

6.12 Selon le cas, le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récidive lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement est justifiée.

6.13 Les résultats de l'enquête et les rapports créés au cours ou pour les besoins de celle-ci ne constituent pas des rapports concernant la santé et la sécurité au travail pour l'application du paragraphe 25 (2) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

7. PROCESSUS DE RÉVISION

7.1 Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle ou il peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué en remplissant l'annexe C, elle ou il spécifie les motifs à l'appui de la demande.

7.2 Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.

7.3 La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.

7.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale.

8. MESURES ADOPTÉES

Les mesures adoptées sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

8.1 Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures adoptées seront imposées, et ce, conformément aux politiques et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :

- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;

- l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récidive;
- les avertissements qu'aucunes représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;
- dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.

8.2 Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseure ou son superviseur ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

8.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

8.4 Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

9. PLAINTE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

9.1 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

9.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, du défendeur ou de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

9.3 Dans le contexte de harcèlement, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :

- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;
- dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
- punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

9.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.

9.5 Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.

9.6 Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par l'administration du Conseil.

10. CONFIDENTIALITÉ

10.1 Toute documentation ou déclarations recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*

10.2 Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la présente politique et des directives administratives qui en découlent. Toutes les personnes participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.

10.3 Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil dans les cas suivants :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
- lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
- lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente politique et les directives administratives qui en découlent;
- au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par une Loi.

10.4 Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte *ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels*

renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).»

11. TENUE DES DOSSIERS

11.1 La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

11.2 Dans les cas de plainte déposée contre un membre du personnel :

- Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines et est archivé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.

Dans les cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines avec copie à l'école.

Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance des affaires.
- Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.

Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation, il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.

11.3 Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel.

12. AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.

13. DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

ANNEXE A

PLAINTE DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE VIOLENCE

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

☐ Élève Niveau d'études : _____ ☐ Membre du personnel du Conseil

École : _____ Titre du poste : _____

Nom du parent/tuteur de l'élève : _____ Lieu de travail : _____

DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (*veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée et veuillez expliquer quel type d'incident selon la liste à la page 2)*
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

☐ ÉlèveNom : _____ Niveau d'études : _____ École : _____

Parent, tutrice ou tuteur de l'élève : _____

☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____

Lieu de travail : _____

☐ Autres (*spécifiez leur fonction, par ex. parent, bénévole, fournisseur)* : Nom : _____

Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

TYPE D'INCIDENT (À SPÉCIFIER DANS LA DESCRIPTION DE L'INCIDENT OU DES INCIDENTS PLUS HAUT)

- Agression Physique
- Agression psychologique
- Geste ou propos vexatoire
- Atteinte à la dignité et à l'intégrité
- Dégradation
- Intimidation
- Emploi menacé
- Relation abusive
- Autre : à spécifier dans la section appropriée

Rempli par : _____ **Date :** _____

Signature : _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : S'il s'agit d'un membre du personnel : Original - Superviseur Copie – Ressources humaines

ANNEXE B
DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze jours du calendrier** suivant la réception de ce formulaire.
Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE DÉPOSÉE PAR (nom de la plaignante ou du plaignant) :

Nom : _____ Niveau d'études si élève : _____ École : _____

Parent, tutrice ou tuteur de l'élève : _____

☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____ Lieu de travail : _____

☐ Autres *(spécifiez leur fonction, par ex. parent, bénévole, fournisseur) :* Nom : _____
Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE
Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin
(chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

Signature : _____ **Date :** _____

ormation reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de imination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé e plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements eillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la mission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : S'il s'agit d'un membre du personnel : Original - Superviseur Copie – Ressources humaines

ANNEXE C

DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze jours du calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la :

Direction de l'éducation
Conseil scolaire Viamonde
116, Cornelius Parkway
Toronto ON M6L 2K5

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

Nom : _____ **Prénom :** _____

Réf. Dossier : _____

☐ Plaignante ou plaignant

☐ Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la plaignante ou du plaignant):

_____

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail, et ce, pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

ANNEXE D

CODE CRIMINEL DU CANADA
(articles 151, 152, 153, 265)

INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL
(EXTRAITS)

Contacts sexuels :

151 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, touche directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps d'un enfant âgé de moins de seize ans est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant de un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Incitation à des contacts sexuels :

152 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un enfant âgé de moins de seize ans à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant de un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours. 2012, ch. 1, art. 12;

Exploitation sexuelle :
153 (1) Commet une infraction toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un adolescent, à l'égard de laquelle l'adolescent est en situation de dépendance ou qui est dans une relation où elle exploite l'adolescent et qui, selon le cas :

- **a)** à des fins d'ordre sexuel, touche, directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps de l'adolescent;

- **b)** à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un adolescent à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Peine :

(1.1) Quiconque commet l'infraction visée au paragraphe (1) est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant de un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Déduction :

(1.2) Le juge peut déduire de la nature de la relation entre la personne et l'adolescent et des circonstances qui l'entourent, notamment des éléments ci-après, que celle-ci est dans une relation où elle exploite l'adolescent :

- **a)** l'âge de l'adolescent;
- **b)** la différence d'âge entre la personne et l'adolescent;
- **c)** l'évolution de leur relation;
- **d)** l'emprise ou l'influence de la personne sur l'adolescent.

Définition de l'adolescent :

(2) Pour l'application du présent article, ***adolescent*** s'entend d'une personne âgée de seize ans au moins mais de moins de dix-huit ans.

Personnes en situation d'autorité :

153.1 (1) Est coupable soit d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de dix-huit mois, toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'une personne ayant une déficience mentale ou physique ou à l'égard de laquelle celle-ci est en situation de dépendance et qui, à des fins d'ordre sexuel, engage ou incite la personne handicapée à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, sans son consentement, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

Définition de consentement :

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le consentement consiste, pour l'application du présent article, en l'accord volontaire du plaignant à l'activité sexuelle.

Restriction de la notion de consentement :

(3) Le consentement du plaignant ne se déduit pas, pour l'application du présent article, des cas où :

- **a)** l'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
- **b)** il est incapable de le former;
- **c)** l'accusé l'engage ou l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
- **d)** il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;
- **e)** après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

Précision :

(4) Le paragraphe (3) n'a pas pour effet de limiter les circonstances dans lesquelles le consentement ne peut se déduire.

Exclusion du moyen de défense fondé sur la croyance au consentement :

(5) Ne constitue pas un moyen de défense contre une accusation fondée sur le présent article le fait que l'accusé croyait que le plaignant avait consenti à l'activité à l'origine de l'accusation lorsque, selon le cas :

- **a)** cette croyance provient :
  - **(i)** soit de l'affaiblissement volontaire de ses facultés,
  - **(ii)** soit de son insouciance ou d'un aveuglement volontaire;
  - (iii) soit de l'une des circonstances visées aux paragraphes (3) ou (4) ou 265(3) dans lesquelles il n'y a pas de consentement de la part du plaignant;
- **b)** il n'a pas pris les mesures raisonnables, dans les circonstances dont il avait alors connaissance, pour s'assurer du consentement.
- c) il n'y a aucune preuve que l'accord volontaire du plaignant à l'activité a été manifesté de façon explicite par ses paroles ou son comportement.

- **Croyance de l'accusé quant au consentement :**

(6) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

POINT NO 8.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Voies de fait :

265 (1) Commet des voies de fait, ou se livre à une attaque ou une agression, quiconque, selon le cas :

- **a)** d'une manière intentionnelle, emploie la force, directement ou indirectement, contre une autre personne sans son consentement;
- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;
- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.
-

- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;

- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **Note marginale : Application**

(2) Le présent article s'applique à toutes les espèces de voies de fait, y compris les agressions sexuelles, les agressions sexuelles armées, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles et les agressions sexuelles graves.

- **Note marginale : Consentement**

(3) Pour l'application du présent article, ne constitue pas un consentement le fait pour le plaignant de se soumettre ou de ne pas résister en raison :

- **a)** soit de l'emploi de la force envers le plaignant ou une autre personne;

- **b)** soit des menaces d'emploi de la force ou de la crainte de cet emploi envers le plaignant ou une autre personne;

- **c)** soit de la fraude;

- **d)** soit de l'exercice de l'autorité.

- **Note marginale : Croyance de l'accusé quant au consentement**

(4) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique N° 4,21 – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la poursuite de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la *Politique N° 4,21 – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné* le 19 juin 1999.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue avec suivis des modifications de la *politique N° 4,21 – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné* qui inclut des changements et à l'Annexe B la version revue sans suivis des modifications pour en faciliter la lecture.

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

IL EST RECOMMANDÉ :

***QUE** le rapport daté du 29 avril 2022, portant sur la Politique N° 4,21 – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné soit reçu.*

***QUE** la Politique N° 4,21 – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné soit approuvée.*

Préparé par :
La directrice des ressources humaines,
Sonia Likibi, CRHA, AdmA

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

p. j.

Approuvée le 19 juin 1999
Révisée le 21 juin 2008
Révisée le 25 mai 2013
Révisée le 18 septembre 2015
Révisée le 22 septembre 2017
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2022~~17~~-2023~~18~~

~~INTRODUCTION~~PRÉAMBULE

~~L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ~~

Compte tenu du fait que l'école et le Conseil forment une communauté d'apprentissage, les directions d'école, les directions adjointes, le personnel enseignant et les surintendances de l'éducation jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. En exerçant leurs responsabilités, ils favorisent également la collaboration et font preuve de respect mutuel.

Un membre du personnel enseignant est considéré comme étant chevronné dès la réussite du PIPNPE ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Pour plus de précisions, consulter la *Loi sur l'éducation* et *le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

Le personnel enseignant chevronné inclut ~~un~~ le ~~enseignant ou une~~personnel enseignant~~e~~ temporaire ayant complété avec succès son PIPNPE.

Le processus d'évaluation du rendement du personnel~~les~~ enseignant~~s et des enseignantes~~ chevronné~~s~~ ne concerne pas :

- le personnel enseignant suppléant;
- le personnel de l'éducation permanente;
- les surintendances de l'éducation;
- les directions d'école;
- les directions adjointes d'école~~.~~;
- ~~les professeurs des établissements de formation à l'enseignement.~~

Le nouveau personnel enseignant au Conseil qui débute dans la profession en Ontario est évalué selon la politique 4,22 qui traite de l'évaluation du personnel enseignant et du programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel ;
- l'évaluation du rendement.

1. Objectif

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

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

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

2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant relève de la direction d'école, la direction adjointe, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil en conformité avec la *Loi sur l'éducation.*

2.2 L'évaluation du rendement du personnel enseignant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa ou de son superviseur immédiat en conformité avec la *Loi sur l'éducation.*

2.3 L'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'école détermineront quelle direction d'école effectuera l'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école.

3. Cycle d'évaluation

3.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de **cinq ans**. La direction d'école peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq ans. Tout ~~l~~le personnel enseignant~~, membre d'une unité de négociation d'enseignants et d'enseignantes, et l'enseignant ou l'enseignante~~ qui est membre~~s~~ d'une unité de négociation est ~~sont~~ évalué~~s~~ en fonction de cette politique.

3.2 Le personnel enseignant chevronné qui débute au sein du Conseil doit faire l'objet d'une évaluation au cours de sa première année d'emploi.

3.2.1 Le personnel enseignant chevronné est considéré nouveau au Conseil pour la période de douze mois qui suit son embauche comme enseignant ou enseignante au Conseil.

3.2.2 Le cycle de cinq ans commence lorsque le personnel enseignant débutant dans la profession a complété le PIPNPE selon la politique 4,22.

3.3 Le personnel enseignant chevronné au sein du Conseil est évalué une fois dans l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.

~~3.4~~ La direction d'école peut effectuer d'autres évaluations du rendement du personnel ~~e~~

~~3.5~~3.4 ~~l'~~enseignant ~~ou de l'enseignante~~concerné en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la politique du Conseil, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

~~3.6~~3.5 ~~L'enseignante ou l'enseignant~~Le personnel enseignant concerné peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée ~~par l'enseignante ou l'enseignant~~ si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.

~~3.7~~3.6 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en salle de classe ou dans le milieu d'enseignement habituel ainsi que des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.

4. Plan de perfectionnement

Le processus de perfectionnement professionnel du Conseil constitue un cadre de référence permettant au personnel enseignant d'élaborer un plan annuel de perfectionnement. L'élaboration et la tenue à jour d'un tel plan donnent au~~x~~ personnel enseignant~~es, aux enseignants~~ et aux directions d'école l'occasion de collaborer et d'avoir de fructueux échanges sur des stratégies d'amélioration du rendement et sur la croissance professionnelle. Cela permet aussi au personnel enseignant de réfléchir chaque année à son perfectionnement et son épanouissement professionnels, et à son engagement dans l'actualisation de la Politique d'aménagement linguistique.

4.1 ~~Chaque~~ Tout le personnel enseignant~~e ou enseignant~~ chevronné doit préparer un plan de perfectionnement chaque année à compter de l'année au cours de laquelle elle ou il n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant.

4.2 Le plan annuel de perfectionnement doit être rédigé et dirigé par l~~e~~ personnel enseignant~~e ou l'enseignant~~ et est élaboré en collaboration avec la direction d'école.

4.3 Chaque année, ~~les enseignantes ou~~ le personnel enseignant~~s~~, en consultation avec la direction d'école, doivent revoir et mettre à jour leur plan de perfectionnement de l'année précédente.

4.4 Au cours d'une année d'évaluation, ~~l'enseignante ou~~ le personnel ~~l'~~enseignant doit revoir et mettre à jour son plan annuel de perfectionnement de concert avec la direction d'école lors d'une rencontre qui se déroule dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

4.5 Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation sauf à la demande de la direction d'école ou du personnel ~~e l'~~enseignant~~e ou de l'enseignant~~, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.

4.6 ~~L'enseignante ou l'~~Le personnel enseignant et la direction d'école doivent signer tous deux le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie.

5. Énoncés de compétences

La direction d'école est tenue d'évaluer le rendement du personnel ~~e l'~~enseignant~~e ou de l'enseignant~~ par rapport aux seize compétences énoncées à l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/2*, ainsi modifié.

6. Échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux notes :

- Satisfaisant
- Insatisfaisant

Références – Partie X.0.1 de la *Loi sur l'éducation*
- *Règlement de l'Ontario 99/2*

Approuvée le 19 juin 1999
Révisée le 21 juin 2008
Révisée le 25 mai 2013
Révisée le 18 septembre 2015
Révisée le 22 septembre 2017
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2022-2023

PRÉAMBULE

Compte tenu du fait que l'école et le Conseil forment une communauté d'apprentissage, les directions d'école, les directions adjointes, le personnel enseignant et les surintendances de l'éducation jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. En exerçant leurs responsabilités, ils favorisent également la collaboration et font preuve de respect mutuel.

Un membre du personnel enseignant est considéré comme étant chevronné dès la réussite du PIPNPE ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Pour plus de précisions, consulter la *Loi sur l'éducation* et *le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

Le personnel enseignant chevronné inclut le personnel enseignant temporaire ayant complété avec succès son PIPNPE.

Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné ne concerne pas :

- le personnel enseignant suppléant;
- le personnel de l'éducation permanente;
- les surintendances de l'éducation;
- les directions d'école;
- les directions adjointes d'école.

Le nouveau personnel enseignant au Conseil qui débute dans la profession en Ontario est évalué selon la politique 4,22 qui traite de l'évaluation du personnel enseignant et du programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel ;
- l'évaluation du rendement.

1. Objectif

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

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

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

2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant relève de la direction d'école, la direction adjointe, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil en conformité avec la *Loi sur l'éducation.*

2.2 L'évaluation du rendement du personnel enseignant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa ou de son superviseur immédiat en conformité avec la *Loi sur l'éducation.*

2.3 L'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'école détermineront quelle direction d'école effectuera l'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école.

3. Cycle d'évaluation

3.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de **cinq ans**. La direction d'école peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq ans. Tout le personnel enseignant qui est membre d'une unité de négociation est évalué en fonction de cette politique.

3.2 Le personnel enseignant chevronné qui débute au sein du Conseil doit faire l'objet d'une évaluation au cours de sa première année d'emploi.

3.2.1 Le personnel enseignant chevronné est considéré nouveau au Conseil pour la période de douze mois qui suit son embauche comme enseignant ou enseignante au Conseil.

3.2.2 Le cycle de cinq ans commence lorsque le personnel enseignant débutant dans la profession a complété le PIPNPE selon la politique 4,22.

3.3 Le personnel enseignant chevronné au sein du Conseil est évalué une fois dans l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.

3.4 La direction d'école peut effectuer d'autres évaluations du rendement du personnel enseignant concerné en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la politique du Conseil, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

3.5 Le personnel enseignant concerné peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.

3.6 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en salle de classe ou dans le milieu d'enseignement habituel ainsi que des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.

4. Plan de perfectionnement

Le processus de perfectionnement professionnel du Conseil constitue un cadre de référence permettant au personnel enseignant d'élaborer un plan annuel de perfectionnement. L'élaboration et la tenue à jour d'un tel plan donnent au personnel enseignant et aux directions d'école l'occasion de collaborer et d'avoir de fructueux échanges sur des stratégies d'amélioration du rendement et sur la croissance professionnelle. Cela permet aussi au personnel enseignant de réfléchir chaque année à son perfectionnement et son épanouissement professionnels, et à son engagement dans l'actualisation de la Politique d'aménagement linguistique.

4.1 Tout le personnel enseignant chevronné doit préparer un plan de perfectionnement chaque année à compter de l'année au cours de laquelle elle ou il n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant.

4.2 Le plan annuel de perfectionnement doit être rédigé et dirigé par le personnel enseignant et est élaboré en collaboration avec la direction d'école.

4.3 Chaque année, le personnel enseignant, en consultation avec la direction d'école, doivent revoir et mettre à jour leur plan de perfectionnement de l'année précédente.

4.4 Au cours d'une année d'évaluation, le personnel enseignant doit revoir et mettre à jour son plan annuel de perfectionnement de concert avec la direction d'école lors d'une rencontre qui se déroule dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

4.5 Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation sauf à la demande de la direction d'école ou du personnel enseignant, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.

4.6 Le personnel enseignant et la direction d'école doivent signer tous deux le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie.

5. Énoncés de compétences

La direction d'école est tenue d'évaluer le rendement du personnel enseignant par rapport aux seize compétences énoncées à l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/2*, ainsi modifié.

6. Échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux notes :

- Satisfaisant
- Insatisfaisant

Références – Partie X.0.1 de la *Loi sur l'éducation*
- *Règlement de l'Ontario 99/2*

Approuvées le 19 juin 1999
Révisées le 21 juin 2008
Révisées le 25 mai 2013
Révisées le 9 décembre 2013
Révisées le 18 septembre 2015
Révisées le 22 septembre 2017
Révisées le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2022-2023

1. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel; et
- l'évaluation du rendement.

1.1 Plan annuel de perfectionnement professionnel

Le Conseil, par l'intermédiaire de ses directions d'école, ses directions adjointes d'école et ses surintendances de l'éducation, doit veiller à ce que tous les membres de son personnel enseignant aient un plan pour chaque année. Le personnel enseignant qui passe du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant à celui du personnel enseignant chevronné doit préparer un plan de perfectionnement durant sa première année à titre d'enseignant chevronné.

Le personnel enseignant est responsable de son propre plan et le prépare en discutant et en collaborant avec la direction de l'école. Le plan doit comprendre :

- les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant;
- une proposition de plan d'action;
- et les délais pour atteindre ces objectifs.

Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent signer chaque année le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie. Les exigences concernant le plan annuel de perfectionnement sont indiquées dans le *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié. Le modèle du formulaire du plan est présenté en annexe E.

1.2 Mise en œuvre du processus de perfectionnement professionnel

1.2.1 Processus pendant une année d'évaluation

Pendant une année d'évaluation, le personnel enseignant évalué et la direction d'école doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour le plan de perfectionnement, et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

Les rencontres, avant et après l'observation en salle de classe, permettent de se livrer à cet exercice. Le plan doit être mis à jour à partir de cette révision, si cela s'avère nécessaire, et tenir compte des objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de cette année.

1.2.2 Processus pendant une année sans évaluation

Durant ces années-là et en consultation avec la direction d'école, le membre du personnel enseignant est tenu de revoir son plan de l'année précédente, son apprentissage et sa croissance de l'année, et les objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la dernière évaluation.

À la suite de quoi, le plan du membre du personnel enseignant doit être mis à jour si cela s'avère nécessaire.

Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation, sauf si le membre du personnel enseignant ou la direction d'école en fait la demande, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.

2. COMPÉTENCES

Les seize énoncés de compétences décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes qui sont basées sur les normes indiquées dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Ces compétences représentent le fondement de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Les compétences établies pour le processus d'évaluation du rendement sont basées sur les normes de la profession qui ont été approuvées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario en 2006.

Domaines	Compétences
Engagements envers les élèves et leur apprentissage	Les membres du personnel enseignant : 1. se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves. 2. font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves. 3. traitent les élèves équitablement et avec respect. 4. assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
Connaissances professionnelles	Les membres du personnel enseignant : 5. connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation. 6. connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation. 7. connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe. 8. savent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent leur apprentissage et leur rendement.

Pratiques professionnelles	Les membres du personnel enseignant : 9. appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves. 10. communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. 11. effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. 12. adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continus en ayant recours à une variété de ressources. 13. utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
Leadership dans les communautés d'apprentissage	Les membres du personnel enseignant : 14. collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école. 15. collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
Perfectionnement professionnel continu	Les membres du personnel enseignant : 16. participent aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement.

3. ÉCHELLE DE NOTATION

Le rendement du personnel enseignant doit être noté pour permettre la rétroaction nécessaire à la croissance professionnelle. L'échelle de notation donne, au personnel enseignant, une indication précise du rendement comme première étape pour identifier les possibilités de perfectionnement.

L'échelle suivante à deux niveaux sert à chaque évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné :

- *Satisfaisant*
- *Insatisfaisant*

3.1 Description des notes globales

La description des notes pour l'évaluation du rendement est donnée pour aider la direction d'école et le personnel enseignant à comprendre ce que chaque note signifie. Il est recommandé de considérer chaque note globalement et non comme une simple liste de compétences à évaluer individuellement.

Satisfaisant

Le membre du personnel enseignant chevronné qui reçoit une note globale *Satisfaisant* démontre pendant une période prolongée :

- une efficacité dans toutes les compétences pour le personnel enseignant chevronné;
- une pratique d'enseignement efficace qui améliore la réussite des élèves;
- des améliorations et des raffinements dans son enseignement par la réflexion et par l'acceptation d'une rétroaction constructive;
- une prise en charge de ses propres efforts d'amélioration dont un perfectionnement professionnel axé sur l'amélioration de son enseignement et de l'apprentissage des élèves;
- des caractéristiques professionnelles témoignant d'une pratique efficace – surtout des aspirations et des attentes élevées pour ses élèves, inspirant confiance aux élèves et aux collègues, et collaborant au bien-être des élèves et de l'école.

Insatisfaisant

Le membre du personnel enseignant chevronné dont la note est *Insatisfaisant* :

- démontre que son enseignement n'est pas efficace par rapport aux compétences prévues pour le personnel enseignant chevronné;
- doit améliorer ses compétences signalées dans son évaluation personnelle, et qui affectent son enseignement et l'apprentissage des élèves.

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

Une décision judicieuse quant à cette note doit être fondée sur des données probantes et variées, recueillies à plusieurs occasions, et doit tenir compte d'une gamme de facteurs.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Dans les **20 jours de classe** suivant le début de l'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de son année d'évaluation, la direction d'école doit l'informer que son rendement sera évalué au cours de l'année scolaire (voir annexe A). L'évaluation peut se dérouler au moment de l'année d'évaluation où la direction d'école le juge approprié.

4.1 Personnel enseignant en service continu par le Conseil

Tout membre du personnel enseignant en service continu par le Conseil doit avoir une année d'évaluation **par cycle de cinq ans** et doit être évalué au moins une fois au cours de cette année. Si le membre du personnel enseignant n'enseigne que pendant un semestre au cours de son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

4.2 Personnel enseignant nouvellement embauché par le Conseil

Le Conseil veille à ce qu'au moins une évaluation soit effectuée au cours de la première année d'emploi du personnel enseignant chevronné.

Le cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant commence lorsqu' il termine sa première année d'emploi au Conseil.

4.3 Transition du nouveau personnel enseignant

Le membre du personnel enseignant n'est plus considéré comme nouveau lorsqu'il a réussi le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* (PIPNPE) ou, sous réserve de toute prorogation prévue aux règlements, à la fin de sa période d'enseignement de 24 mois à titre de nouveau membre du personnel enseignant tel que stipulé dans la *Loi sur l'éducation* et *le Règlement de l'Ontario 99/02*.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant cesse d'être un nouvel enseignant, il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq ans pour le personnel enseignant chevronné. Le nouveau personnel enseignant termine habituellement leur PIPNPE au cours de leur première année d'enseignement ou de la période d'enseignement de 24 mois qui peut être prolongé(e) selon le Règlement 99/02. Quelle que soit l'année où se personnel a satisfait aux exigences du PIPNPE, le Conseil doit prévoir une année d'évaluation pour ce personnel enseignant de manière à ce qu'il s'écoule quatre années sans évaluation entre la dernière année d'évaluation à titre de nouveau membre du personnel enseignant et la suivante à titre de membre du personnel enseignant chevronné.

Si la période d'enseignement à titre de nouveau personnel enseignant est prolongée, le membre du personnel devrait commencer son cycle d'évaluation de cinq ans à titre d'enseignant chevronné dès la fin de cette prolongation.

4.4 Évaluations supplémentaires

La direction d'école peut, si elle le juge opportun, procéder à des évaluations de rendement d'une enseignante ou d'un enseignant de son école en plus de celles exigées. Le système d'évaluation impose un nombre minimum d'évaluations sans pour autant limiter le droit de la direction d'école à observer les méthodes de son personnel enseignant, à discuter de son rendement avec une enseignante ou un enseignant, à lui demander des exemples de son travail, à lui faire des commentaires et à l'aider dans son perfectionnement et sa croissance professionnels.

Sauf pendant son année d'évaluation, une enseignante ou un enseignant peut demander une évaluation de son rendement en plus des évaluations exigées. Par exemple, elle ou il peut le faire pour connaître son rendement au cours d'une année sans évaluation, ou en cas de demande de transfert ou de promotion. La direction de l'école où est affecté l'enseignant peut refuser une telle demande, si elle estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas le rendement de cet enseignant.

Toutefois, une évaluation supplémentaire ne modifie aucunement le cycle de cinq ans des enseignantes et enseignants chevronnés. Par exemple, un enseignant dont l'évaluation est planifiée au cours de la prochaine année scolaire selon le cycle de cinq ans et qui fait l'objet d'une évaluation du rendement supplémentaire au cours de la présente année scolaire devra être évalué à nouveau au cours de la prochaine année scolaire soit au terme de son cycle initial de cinq ans. En d'autres mots, le cycle de cinq ans ne reprend pas à la suite d'une évaluation supplémentaire.

4.5 Règles concernant les enseignants et les enseignantes en prêt de services

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire, son cycle d'évaluation doit se poursuivre. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où en est l'enseignante ou l'enseignant dans son cycle d'évaluation. Le conseil d'origine doit s'assurer que toutes les évaluations requises dans le cycle sont effectuées pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant, sauf dans le cas suivant.

Si l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné en prêt de services donne lieu à un *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- L'entente de prêt de services est résiliée.
- L'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée, si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de services.
- Le cycle d'évaluation de cinq ans de l'enseignante ou de l'enseignant recommence à la fin de l'entente de prêt de services, et la première année du cycle est une année d'évaluation.
- À son retour au travail, le Conseil effectue l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant dans les 60 jours de classe suivant son retour.

4.6 Calcul des absences particulières sur le cycle d'évaluation

Lorsque le Conseil prévoit l'évaluation de son personnel enseignant en vertu du cycle pour le personnel enseignant chevronné, il ne doit pas tenir compte des périodes suivantes dans le cycle :

- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste non enseignant;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

4.7 Évaluation après un congé prolongé

Si une enseignante ou un enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent l'être dans les 60 jours de classe suivant son retour.

Si une enseignante ou un enseignant est en congé de maladie prolongé pendant une partie ou

la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations sont faites dans les 60 jours de classe suivant son intégration complète au travail.

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

La direction de l'école où est affecté l'enseignant ou l'enseignante doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la direction adjointe. Dans certains cas, la surintendance de l'éducation peut également remplir les fonctions attribuées à la direction d'école (consulter le paragraphe 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.)

4.9 Absence de la direction d'école ou de la direction adjointe d'école, de la surintendance de l'éducation

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

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

5. ÉTAPES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément aux règlements de l'Ontario 99/02 et 98/02, tels que modifiés, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

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

5.1 Rencontre préalable à l'observation en classe

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation.

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

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

- fournir à l'enseignante ou l'enseignant un aperçu des seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement;
- s'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement soient bien comprises;
- discuter des compétences qui pourraient faire l'objet de l'observation en classe (cela ne signifie cependant pas qu'il faille exclure des observations sur les autres compétences);
- promouvoir une atmosphère cordiale avant l'observation en salle de classe;
- définir les attentes de la leçon qui sera observée;
- discuter du plan de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette période d'observation en classe;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves;
- discuter des particularités des élèves de cette classe;
- établir les procédures au préalable;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe (au moins 48 heures précédant l'observation).

La rencontre préalable à l'observation en salle de classe donne aussi l'occasion à l'enseignante ou à l'enseignant et à la direction d'école de commencer à passer en revue l'actuel *Plan annuel de perfectionnement* (PAP) et d'en discuter.

La direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant peuvent aussi commencer à discuter des compétences – parmi les seize – sur lesquelles devraient porter les observations de la direction d'école dans le rapport sommatif.

5.2 Observation en salle de classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en salle de classe. Cette dernière n'est cependant qu'un des éléments de l'évaluation et, pour certaines compétences, des indications à l'appui de l'évaluation sont obtenues d'autres manières.

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

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

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

5.3 Rencontre suivant l'observation en salle de classe

Après l'observation ou les observations en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour passer en revue les résultats de l'observation et discuter de l'utilisation d'autres informations appropriées à l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction d'école.

Au cours de la rencontre suivant l'observation en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant réviseront rapidement les seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement.

Ils discuteront :

- des compétences reconnues comme étant centrales à l'évaluation;
- des observations des compétences à inclure dans le rapport sommatif;
- des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou
- l'enseignant doit tenir compte dans la préparation de son PAP. (Ces objectifs et stratégies devront être basés sur les recommandations émises par la direction d'école lors de
- l'évaluation.)
- de la façon dont l'enseignante ou l'enseignant pourra recueillir les observations des parents et des élèves, et les intégrer au PAP.

À la suite d'une évaluation notée *Satisfaisant*, ces stratégies peuvent faire partie du PAP de l'enseignante ou de l'enseignant.

Dans le cas d'une évaluation notée *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement devront être indiquées dans le plan d'amélioration de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école indique, dans le rapport sommatif, la date de la rencontre qui a suivi l'observation en salle de classe. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en salle de classe.

5.4 Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné

Le rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné est un formulaire approuvé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement (voir annexe B).

Il doit indiquer :

- les dates des observations en salle de classe et des rencontres;
- les compétences dont la direction et l'enseignante ou l'enseignant auront discuté comme pouvant être centrales à l'observation en salle de classe (case : Objectif de l'observation en classe);
- les observations de la direction d'école sur les compétences reconnues au cours de
- discussions avec l'enseignante ou l'enseignant comme étant centrales à l'évaluation du rendement (la direction d'école peut également formuler des commentaires au sujet d'autres compétences qui ont été examinées lors de l'évaluation du rendement);

- la note globale attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction, avec l'occasion pour cette dernière ou ce dernier de fournir des rétroactions sur les points forts et les zones possibles de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte en préparant son PAP.

La direction d'école recueille des indications à l'appui de son évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant. Elles peuvent être consignées dans le rapport sommatif.

Nonobstant les entretiens entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école, cette dernière doit évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par rapport aux seize compétences énoncées dans l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/02*, ainsi modifié, (présentés à la section 2) et peut faire des commentaires au sujet d'autres compétences que celles dont il a été question.

5.5 Autres exigences possibles du Conseil

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, le Conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant à son emploi, tant qu'elles ne vont pas à l'encontre de celles qui s'appliquent au personnel enseignant chevronné et qui sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la *Loi sur l'éducation*. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pours'améliorer varie et la démarche de la direction d'école pour lui fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les jours de classe se calculent en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.

6.1 Procédure requise après un *Satisfaisant*

Après une évaluation du rendement notée *Satisfaisant*, la direction d'école doit recommander des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son PAP.

La direction d'école peut aussi fournir des rétroactions sur les points forts et les zones de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école doit signer le rapport sommatif (Annexe B) et en donner copie à l'enseignante ou à l'enseignant dans les **20 jours de classe suivant la dernière observation en salle de classe**.

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

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

Une copie du rapport sommatif signé par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doit être envoyée aux dossiers du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation.

La prochaine année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

6.2 Procédure requise après un premier *Insatisfaisant*

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit une note « *Insatisfaisant* » pour l'évaluation de son rendement, des exigences supplémentaires permettent de s'assurer qu'elle ou il bénéficiera du soutien, de l'orientation et du suivi nécessaires pour améliorer son rendement dans un certain délai.

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

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir annexe C) :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin d'expliquer :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard;
  - les mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- élaborer et remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement (voir annexe F). C'est à l'enseignante ou à l'enseignant de prendre les mesures indiquées dans ce plan afin d'améliorer son rendement.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception.

Une copie signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant du rapport sommatif et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doit être

envoyée au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

6.3 Deuxième évaluation après un premier *Insatisfaisant*

La deuxième évaluation à la suite d'une première évaluation notée *Insatisfaisant doit* être effectuée **dans les 60 jours de classe** qui suivent la remise, à l'enseignante ou à l'enseignant, de l'avis écrit du premier *Insatisfaisant* par la direction d'école (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

La direction d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité qui lui incombe de garantir aux élèves une éducation de qualité.

Si la deuxième évaluation est notée *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent suivre la procédure décrite à la section 6.1 - Procédure requise après un *Satisfaisant*.

Si la deuxième évaluation est notée *Insatisfaisant*, les exigences suivantes s'appliquent.

6.4 Attribution d'un deuxième *Insatisfaisant*

Si deux évaluations consécutives donnent lieu à un *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant sera mis en suivi.

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

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir annexe D) :
  - qu'elle ou il sera mis en suivi;
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes;
  - la façon dont son rendement a changé depuis la précédente évaluation, s'il y a lieu;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer les attentes à combler de sa part dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
  - d'expliquer en quoi son rendement a changé depuis son évaluation précédente;
  - de demander quelles mesures seraient susceptibles de l'aider à améliorer son rendement;

- élaborer et remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement, et ce, en tenant compte de ses commentaires (voir annexe F). Avant de préparer ce plan, la direction d'école doit consulter la surintendance de l'éducation, à moins que cette dernière n'exerce les fonctions de direction d'école. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation.

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

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doit être envoyée au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

6.5 Mise en suivi

Une enseignante ou un enseignant est mis en suivi lorsque deux évaluations consécutives se sont soldées par un *Insatisfaisant*. La direction d'école devra alors :

- surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- consulter régulièrement la surintendance de l'éducation sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures éventuelles à prendre pour l'améliorer, sauf si la surintendance de l'éducation exerce les fonctions de direction. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation;
- faire, à l'enseignante ou à l'enseignant, des observations et des recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

6.6 Troisième évaluation pendant une mise en suivi

La direction d'école doit procéder à une autre évaluation **au cours des 120 jours de classe** suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prévenu de sa mise en suivi (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

Si la troisième évaluation se traduit par un *Satisfaisant* : l'enseignante ou l'enseignant cesse immédiatement d'être en suivi.

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

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

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

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

La prochaine année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

Si la troisième évaluation est notée *Insatisfaisant* : cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant conformément à la procédure faisant partie de la section 7 – Règles sur la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant.

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

- informer immédiatement la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines des résultats de la dernière évaluation du rendement;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer en quoi son rendement est demeuré inchangé depuis son évaluation précédente;
  - d'expliquer les prochaines étapes;
- transmettre un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir annexe H) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant, à la surintendance de l'éducation et à la direction des ressources humaines.

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

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

7. RÈGLES SUR LA CESSATION D'EMPLOI D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT

7.1 Recommandation de cessation d'emploi après un troisième Insatisfaisant

Si la troisième évaluation effectuée pendant le suivi d'une enseignante ou d'un enseignant se solde par un troisième *Insatisfaisant* consécutif, la direction des ressources humaines en

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

La direction des ressources humaines doit sans tarder remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite faisant état des motifs qui la sous-tendent;
- une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

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

Dans les cas où il faut agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet de s'écarter des procédures habituelles.

Si, au cours des 120 jours de classe suivant le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école et la surintendance de l'éducation décident conjointement que le délai occasionné par la tenue d'une troisième évaluation du rendement nuirait à l'intérêt des élèves, elles doivent transmettre dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir annexe I) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant et la direction des ressources humaines.

De plus, la recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, tout délai occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Dans le cas où une surintendance de l'éducation exerce les obligations et les responsabilités de direction d'école, elle doit agir conjointement avec une autre surintendance de l'éducation.

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

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

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

À la suite de la réception de la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, le Conseil doit décider, à la majorité des voix, s'il y donnera suite, **dans les 60 jours qui suivent**.

Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la réaffectation de cette enseignante ou de cet enseignant cesse et, à moins que le Conseil et l'enseignante ou l'enseignant conviennent d'un autre arrangement, l'enseignante ou l'enseignant réintègre son poste.

Lorsque le Conseil entérine la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et préciser la conduite ou les actions de l'enseignante ou de l'enseignant motivant la décision du Conseil.

Si une enseignante ou un enseignant employé par le Conseil démissionne pendant son suivi, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario exposant les motifs de la mise en suivi de cette enseignante ou de cet enseignant.

8. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET ÉCHANGE DERENSEIGNEMENTS

8.1 Tenue des dossiers

Le Conseil doit conserver les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif. Durant une année d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant, une copie de son plan annuel de perfectionnement doit être jointe à la documentation et faire partie intégrante du dossier conservé par le Conseil.

8.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires

Quand le Conseil envisage d'embaucher une enseignante ou un enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil à avoir employé cette enseignante ou cet enseignant, s'il y a lieu, afin d'obtenir les copies :

- des documents concernant les deux dernières évaluations du rendement dont dispose le Conseil, si l'une de ces deux évaluations effectuées par le Conseil s'est traduite par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents ayant servi au cours des deux dernières évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant effectuées par le Conseil, si l'une des évaluations s'est soldée par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du Conseil requérant;
- de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR

Quand le Conseil reçoit d'un autre conseil une demande de documents relatifs à l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant, il doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir, et, si oui, les fournir rapidement.

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

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Lettre – évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

Annexe B : Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné

Annexe C : Avis de première note insatisfaisante

Annexe D : Avis de deuxième note insatisfaisante

Annexe E : Plan annuel de perfectionnement

Annexe F : Plan d'amélioration

Annexe G : Avis de fin de la mise en suivi

Annexe H : Recommandation de cessation d'emploi après un troisième Insatisfaisant

Annexe I : Recommandation de cessation d'emploi sans évaluation supplémentaire alors que l'enseignante ou l'enseignant est en suivi

Annexe J : Processus d'évaluation du rendement

À noter :

Les annexes numérotées sont disponibles sur cyber@dmin sous « Coin de gestion », « Ma gestion du personnel » et « Supervision et évaluation du rendement ».

POINT NO 8.5 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique N° 4,24 – Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme

---

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la poursuite de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la *Politique N° 4,24 – Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme* le 24 avril 2014.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue avec suivis des modifications de la *Politique N° 4,24 – Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme* qui inclut des changements et à l'Annexe B la version revue sans suivis des modifications pour en faciliter la lecture.

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

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 29 avril 2022, portant sur la Politique N° 4,24 – Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme soit reçu.

QUE la Politique N° 4,24 – Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme soit approuvée.

Préparé par :
La directrice des ressources humaines,
Sonia Likibi, CRHA, AdmA

Présenté par :
La direction de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

p. j.

Conseil scolaire Viamonde

Annexe A

PERSONNEL

Politique nº 4,24

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Approuvée le 26 avril 2014
Révisée le 16 juin 2017
Révisée le 22 septembre 2017
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2023~~0~~-2024~~1~~

PRÉAMBULE

L'évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme est conçue pour appuyer le perfectionnement professionnel continu des enseignantes et enseignants suppléants. Cet appui, par le dialogue et la rétroaction avec la direction d'école sur leurs pratiques d'enseignement, vise à ~~assurer~~ atteindre leur rendement optimal. L'évaluation permet de valider et
d'améliorer les compétences professionnelles des enseignants suppléants dans le but de les outiller adéquatement afin qu'ils puissent relever les défis qui les attendent dans l'exécution de leurs responsabilités quotidiennes et à plus long terme.

Aux fins du processus d'évaluation de rendement conformément à la présente politique, le personnel enseignant suppléant à long terme visé s'entend :

> d'un membre de l'unité de négociation des enseignantes et enseignants, certifié par *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (y compris l'enseignante et l'enseignant formés à l'extérieur de la province) qui a obtenu une affectation de suppléance à long terme minimale de quatre mois.

OBJECTIFS

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») met en place pour les membres de son personnel enseignant suppléant à long terme un processus d'évaluation du rendement qui permet des échanges avec la direction contribuant à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage, du rendement des élèves et de l'insertion dans la profession enseignante.

Reconnaissant les habiletés uniques et les forces de chaque membre du personnel enseignant suppléant, l'évaluation permet d'atteindre un meilleur rendement et d'améliorer la performance.

~~Aux fins du processus d'évaluation de rendement conformément à la présente politique, le personnel enseignant suppléant à long terme visé s'entend :~~

> ~~d'un membre de l'unité de négociation des enseignantes et enseignants, certifié par *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (y compris l'enseignante et l'enseignant formés à l'extérieur de la province) qui a obtenu une affectation de suppléance à long terme minimale de quatre mois.~~

GÉNÉRALITÉS

POINT NO 8.5 DE L'ORDRE DU JOUR

L’évaluation du personnel enseignant suppléant n’est pas considérée équivalant à l’évaluation du rendement du personnel enseignant et n’exonère pas l’enseignante ou l’enseignant des exigences de l‘évaluation du rendement du personnel enseignant après l’obtention d’un poste permanent.

Le processus d’évaluation, décrit dans les directives administratives qui accompagnent la présente politique, est conforme aux exigences de la législation applicable.

4_24_Évaluation_du_rendement_du_personnel_enseignant_suppléant_à_long_terme_politique

Conseil scolaire Viamonde

Annexe B

PERSONNEL

Politique nº 4,24

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Approuvée le 26 avril 2014
Révisée le 16 juin 2017
Révisée le 22 septembre 2017
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2023-2024

PRÉAMBULE

L'évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme est conçue pour appuyer le perfectionnement professionnel continu des enseignantes et enseignants suppléants. Cet appui, par le dialogue et la rétroaction avec la direction d'école sur leurs pratiques d'enseignement, vise à atteindre leur rendement optimal. L'évaluation permet de valider et d'améliorer les compétences professionnelles des enseignants suppléants dans le but de les outiller adéquatement afin qu'ils puissent relever les défis qui les attendent dans l'exécution de leurs responsabilités quotidiennes et à plus long terme.

Aux fins du processus d'évaluation de rendement conformément à la présente politique, le personnel enseignant suppléant à long terme visé s'entend :

> d'un membre de l'unité de négociation des enseignantes et enseignants, certifié par *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (y compris l'enseignante et l'enseignant formés à l'extérieur de la province) qui a obtenu une affectation de suppléance à long terme minimale de quatre mois.

OBJECTIFS

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») met en place pour les membres de son personnel enseignant suppléant à long terme un processus d'évaluation du rendement qui permet des échanges avec la direction contribuant à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage, du rendement des élèves et de l'insertion dans la profession enseignante.

Reconnaissant les habiletés uniques et les forces de chaque membre du personnel enseignant suppléant, l'évaluation permet d'atteindre un meilleur rendement et d'améliorer la performance.

GÉNÉRALITÉS

L'évaluation du personnel enseignant suppléant n'est pas considérée équivalant à l'évaluation du rendement du personnel enseignant et n'exonère pas l'enseignante ou l'enseignant des exigences de l'évaluation du rendement du personnel enseignant après l'obtention d'un poste permanent.

Le processus d'évaluation, décrit dans les directives administratives qui accompagnent la présente politique, est conforme aux exigences de la législation applicable.

Conseil scolaire Viamonde

Annexe C

PERSONNEL

Directives administratives nº 4,24

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Approuvée le 26 avril 2014
Révisées le 16 juin 2017
Révisées le 22 septembre 2017
Révisées le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2023~~0~~-2024~~1~~

1. Cadre provincial

L'évaluation du personnel enseignant suppléant s'inspire des normes d'exercice de la profession enseignante publiées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et, plus concrètement, du gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant (voir l'annexe A) utilisé pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Les attentes énumérées à l'égard du rendement dans l'évaluation sont moins nombreuses et plus générales que les compétences exigées par l'évaluation du rendement du personnel enseignant ayant un poste permanent. Cette différence est attribuable aux circonstances et au continuum de perfectionnement d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant.

2. Attentes relatives au rendement

Les sept affirmations portant sur les attentes au niveau du rendement, qui constituent la base de l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants, décrivent les compétences, les connaissances et les comportements dont doit faire preuve le personnel enseignant suppléant dans l'exercice de leur profession.

Les indicateurs observables énumérés vis-à-vis de chacune des attentes sont des actions concrètes ou des compétences particulières par lesquelles l'enseignant suppléant pourrait démontrer répondre à l'attente. Toutefois, bien que raisonnables, ces indicateurs ne constituent pas une liste exhaustive. Par conséquent, l'enseignant suppléant n'a donc pas besoin de répondre à absolument tous les critères énumérés pendant son affectation comme enseignante ou enseignant suppléant (voir le tableau 1).

La direction de l'école peut inclure d'autres exemples d'observations par lesquelles une attente a été observée ou non dans la section réservée aux commentaires dans le gabarit de l'évaluation.

Pour chaque attente de rendement, la direction coche soit « Satisfait aux attentes » ou « À améliorer » sur le gabarit d'évaluation. Par ailleurs, la direction peut inscrire des commentaires ou fournir des exemples de la manière dont l'attente a été ~~oui~~ ou n'a pas été ~~non~~ satisfaite dans la section « Commentaires additionnels ».

Conseil scolaire Viamonde

PERSONNEL

Directives administratives nº 4,24

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Tableau 1. Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants

Attentes de rendement	Indicateurs observables possibles
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	▪ suit la loi, les politiques locales et les procédures qui conviennent en ce qui a trait à la sécurité et au bien-être des élèves ▪ veille à effectuer des évaluations sans parti pris et donne l'exemple ▪ valorise et favorise l'équité et la justice et adopte des pratiques non discriminatoires à l'égard du genre, de l'orientation sexuelle, de la race, des déficiences, de l'âge, de la religion, de la culture, ou autres facteurs similaires ▪ communique l'information à partir d'une perspective multiculturelle sans parti pris
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple,	▪ sait communiquer la joie d'apprendre ▪ motive efficacement les élèves à améliorer l'apprentissage ▪ maintient un rapport positif avec les élèves ▪ favorise des interactions polies et respectueuses entre les élèves ▪ établit des attentes claires et réalisables en classe avec les élèves
3. Démontre des stratégies de gestion efficace en salle de classe,	▪ fait preuve d'attention et de respect à l'égard des élèves en maintenant des interactions positives ▪ s'occupe du comportement inapproprié des élèves de manière positive
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	▪ possède une bonne compréhension du curriculum de l'Ontario au moment de l'enseignement ▪ présente des informations exactes et à jour ▪ démontre une connaissance de la matière et des compétences connexes
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	▪ applique la connaissance sur la manière dont les élèves se développent et apprennent sur le plan physique, social et cognitif ▪ choisit les ressources pertinentes pour préparer les leçons en fonction des besoins des élèves ▪ organise les matières en leçons et unités d'études motivantes ▪ utilise un format clair et uniforme pour planifier et présenter lses ~~enseignements~~matières ▪ utilise une variété de stratégies d'enseignement efficaces ▪ fait preuve d'aptitude à communiquer et en fait la promotion de manière efficace ▪ utilise le temps d'enseignement de manière ciblée et délibérée ▪ aide les élèves à développer et à utiliser des moyens pour avoir accès à l'information et évaluer les choses de manière critique ▪ utilise la technologie disponible de manière efficace
6. Différencie des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	▪ organise l'instruction de manière à ce qu'elle soit utile pour tous les élèves, compte tenu de leurs diverses formes d'apprentissage ▪ répond aux situations exceptionnelles au niveau de l'apprentissage et aux besoins particuliers en modifiant les processus d'évaluation pour veiller à ce que les besoins de l'enfance en difficulté soient satisfaits
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	▪ se prévaut d'une série de méthodes pour signaler les progrès des élèves ▪ participe à un dialogue motivant avec les élèves pour leur donner une rétroaction pendant le processus d'enseignement/d'apprentissage ▪ réunit des données exactes sur le rendement des élèves et conserve des dossiers complets sur la réussite des élèves ▪ utilise une série de techniques d'évaluation appropriées ▪ fait des rapports continus en suivant les progrès des élèves et maintient informés les élèves aussi bien que les parents

Référence : *Évaluation des enseignantes et enseignants suppléants : cadre provincial et gabarit d'évaluation - ÉBAUCHE Février 2013*

3. Étapes de l'évaluation

3.1 Rencontre pré-observation

Les rencontres dans le cadre des processus d'évaluation favorisent le dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant suppléant. Avant l'observation en classe, la direction et l'enseignant suppléant se rencontrent pour discuter du processus d'évaluation et des éléments qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (voir l'Annexe A, p. ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation).

S'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une rencontre pré-observation avec tous les intéressés. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant suppléant peut demander un entretien privé avec la direction d'école avant l'observation en salle de classe pour discuter de sujets liés à l'évaluation qui sont spécifiques à son évaluation.

3.2 Observation en classe

La direction observe l'enseignante ou l'enseignant suppléant au moins une fois dans son milieu pédagogique régulier à une heure préétablie par les deux parties. La date de l'observation est consignée sur le gabarit d'évaluation.

3.3 Résultats de l'évaluation

La direction détermine le résultat de l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant suppléant au moment de remplir le gabarit d'évaluation. La direction utilise son discernement professionnel pour mesurer la qualité de l'enseignement en fonction des sept attentes de rendement décrites au tableau 1 et pour décider du résultat de l'évaluation, c'est-à-dire si le rendement est « satisfaisant » ou « insatisfaisant ».

Le résultat de l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle évaluation soit faite. Conformément au Règlement de l'Ont. 274/12, tel que modifié, le personnel enseignant qui reçoit un résultat « insatisfaisant » est considéré non admissible à postuler à un poste permanent au sein du conseil scolaire jusqu'au moment où un résultat « satisfaisant » est reçu dans une affectation subséquente de suppléance à long terme.

Le gabarit d'évaluation est complété par la direction d'école comme moyen de documenter les résultats de l'évaluation. Il peut également être utilisé par les enseignantes et enseignants suppléants pour réfléchir à la rétroaction qu'ils ont reçue et cerner les possibilités de perfectionnement.

La direction peut fournir des commentaires sur la cote globale de l'enseignante ou l'enseignant suppléant dans la section réservée à cet effet sur le gabarit d'évaluation.

3.4 Rencontre post-observation

Après l'observation, la direction rencontre l'enseignante ou l'enseignant suppléant afin de parler de ses constatations, de discuter des résultats de l'évaluation et de fournir des recommandations sur les aspects où il y a lieu de s'améliorer professionnellement. L'enseignant suppléant peut utiliser les recommandations pour réfléchir à son progrès et se fixer des buts de perfectionnement.

L'enseignant suppléant peut inscrire des commentaires sur l'évaluation dans la section prévue à cet effet du gabarit d'évaluation.

4. Fréquence de l'évaluation

L'enseignante ou l'enseignant suppléant doit être évalué soit :

- lors de sa première affectation de suppléance à long terme d'une durée de quatre mois ou plus;
  ou
- lors de sa première affectation d'une durée de quatre mois ou plus depuis la mise en ~~oeuvre~~œuvre du processus d'évaluation.

Si le résultat de l'évaluation est « insatisfaisant », un nouveau processus d'évaluation aura lieu ~~quand~~ la prochaine fois qu'une affectation de suppléance à long terme de quatre mois ou plus sera octroyée à l'enseignante ou l'enseignant suppléant~~ demandera une évaluation la prochaine fois qu'une affectation subséquente de suppléance à long terme de quatre mois ou plus lui sera octroyée~~.

La direction peut effectuer des évaluations supplémentaires à la demande de l'enseignante ou l'enseignant suppléant ou si elle estime qu'il est recommandable de le faire à la lumière des circonstances liées au rendement de l'enseignant suppléant.

5. Synchronisation de l'évaluation

Au moment de déterminer la synchronisation de l'évaluation, la direction doit considérer ce qui est raisonnable compte tenu de la durée de l'affectation de suppléance à long terme. Elle doit donner l'occasion à l'enseignante ou l'enseignant suppléant de s'adapter à l'affectation, et elle doit donner le temps requis pour le processus d'évaluation.

La synchronisation de l'évaluation est à la discrétion de la direction; cependant, le processus d'évaluation intégral doit se produire pendant la durée de l'affectation de suppléance à long

terme, y compris pour ce qui est de transmettre le gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

6. Exigences liées à la documentation

6.1 Responsabilités de la direction et de l'enseignante ou l'enseignant suppléant

La direction fournit un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant avant la fin de son affectation dans cette école. L'enseignante ou l'enseignant suppléant signe le gabarit d'évaluation pour accuser la réception du document.

La direction transmet un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli au Secteur des ressources humaines afin qu'il soit conservé dans le dossier de l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

6.2 Responsabilités du Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines fournit aux directions d'école les noms des enseignantes et des enseignants suppléants qui doivent faire l'objet d'une évaluation dans le cadre d'une affectation de suppléance à long terme de quatre mois ou plus au moment où celle-ci est connue.

Annexe A – Gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant

POINT NO 8.6 DE L'ORDRE DU JOUR

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 avril 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique Nº 4,30 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions

---

La politique Nº 4,*30 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions* a été révisé et aucun changement n'est proposé. La politique révisée se retrouve à l'annexe A.

À titre d'information, la directive administrative Nº 4,30 - *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions* se retrouve à l'annexe B.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 29 avril 2022 intitulé « Politique Nº 42,10 – Immobilisations corporelles » soit reçu.

QUE la politique Nº 4,30 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation par intérim
Michel Laverdière

Conseil scolaire Viamonde

PERSONNEL

Annexe A

Politique nº 4,30

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

Approuvée le 23 septembre 2000
~~**Modifiée le 3 mars 2007**~~
~~**Révisée le 29 septembre 2012**~~
~~**Révisée le 18 septembre 2015**~~
~~**Révisée le 1 décembre 2018**~~
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2025~~1~~-2026~~2~~

1. PRÉAMBULE

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

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

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

2. DÉPLACEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

2.1 Afin de réduire les frais de déplacement et notre empreinte écologique, le Conseil encourage :
- l'utilisation des outils technologiques informatiques permettant des réunions à distance;
- le covoiturage lorsque c'est possible.

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

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

2.4 Le Conseil ne rembourse pas des déplacements :
- par bicyclette;
- par marche à pied;
- entre le domicile et le lieu de travail désigné.

3. MODE DE DÉPLACEMENT

3.1 Véhicule personnel

a. Taux kilométrique
- L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon un taux par kilomètre.
- Le taux par kilomètre est révisé annuellement par le Conseil, selon les

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

b. Couverture d'assurance adéquate
- Le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser son courtier d'assurances.

c. Le nombre de kilomètres pouvant être réclamés est le moindre de :
- la distance entre le domicile du membre du personnel et ~~de son~~le lieu du rendez-vous ou de l~~s~~a réunion;
- la distance entre le lieu de travail désigné et le lieu du rendez-vous ou de la réunion.

3.2 Véhicule de location

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

b. Déplacement de plus de 500 km : un véhicule de location est obligatoire sauf si l'utilisation d'un véhicule personnel a ~~déjà~~ été justifiée adéquatement et approuvé par la supervision immédiate.

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

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

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

3.3 Avion

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

3.4 Train

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

3.5 Taxi/Transport en commun

a. Le Conseil rembourse les frais de taxi lors d'un voyage d'affaires uniquement pour les activités reliées au travail et non à des fins personnelles (ex. de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, d'activité ou d'évènement.)

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

3.6 Autre frais de transport ~~remboursables~~

a. Le Conseil rembourse les frais d'autoroute ETR 407 à l'exclusion des frais du système de détection (« video toll charge »), d'administration ou de location d'un transpondeur.

b. Le Conseil rembourse les frais de stationnement à l'exclusion des services de valet.

4. REPAS ET COLLATIONS

4.1 Les montants maximaux par repas prévus :
- ne sont pas des indemnités quotidiennes, mais des montants remboursables;
- doivent être justifiés par un reçu incluant les détails du repas et le calcul de la facture;
- incluent les taxes et les pourboires;
- sont caduques si un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, une formation, un atelier ou une conférence.

4.2 Un membre du personnel qui a droit au remboursement de plus d'un repas dans la journée peut combiner ces montants maximaux pour la journée.

4.3 Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 15 % du montant après taxes.

4.4 Les montants maximaux par repas sont les suivants :

- Petit déjeuner 15 $
- Déjeuner 25 $
- Souper 35 $

4.5 Un léger repas n'excédant pas 15 $ peut être fourni uniquement dans le cas où le membre du personnel travaille plus de 2 heures après une journée normale de travail ou est appelé à travailler plus que 3 heures à l'extérieur des heures réguliers en fin de semaine.

4.6 Les dépenses du petit déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé ou aurait eu droit à un hébergement le soir précédent le déplacement.

4.7 Souper

a. Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages d'une même journée si l'activité motivant le déplacement se termine :

- après 18 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 100 kilomètres;
- après 16 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 300 kilomètres.

5. REPAS DE FORMATION ET DE RENCONTRE D'AFFAIRES

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

a. un petit déjeuner peut être fourni, uniquement dans le cas d'activités débutant 90 minutes avant une journée de travail normale;

b. un déjeuner ne peut être servi que si la session de travail se poursuit durant la période du déjeuner (déjeuner de travail) et que ceci n'est pas récurrent;

c. une collation ne peut pas être réclamée;

d. toutes réclamations de dépenses pour de telles réunions doit identifier clairement les noms et les titres des participants;

e. les montants réclamés ne peuvent pas dépasser les montants alloués par repas par personne; et,

f. aucune dépense de repas n'est admissible lors des journées pédagogiques pour le personnel affecté dans une école.

6. HÉBERGEMENT

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

a. si la supervision immédiate requiert du membre du personnel de travailler après 19 h à un lieu situé à plus de 100 km de son domicile;

b. le soir avant une activité si l'activité motivant le déplacement est plus de 100 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 8 h 30;

c. le soir avant une activité si l'activité motivant le déplacement est plus de 150 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 9 h 00;

d. nonobstant les critères ci-haut mentionnés, l'hébergement ~~d'une ou~~ d'un membre du personnel peut être autorisé le soir avant une activité, si la supervision juge que le temps de déplacement et le contexte entourant ce déplacement ne permettrait pas au membre du personnel de participer pleinement et efficacement à l'activité;

e. lors des comités de gestion, les membres du personnel qui sont à plus de 100 km du lieu de la rencontre peuvent réclamer des frais d'hébergement pour la deuxième journée;

f. les membres du comité exécutif peuvent réclamer un hébergement lors des réunions du Conseil en soirée;

g. lors d'une conférence ou une activité de plus d'une journée ou le membre du personnel doit participer à des sessions ou activités après 20 h 00, la supervision immédiate peut autoriser un hébergement le soir même de l'activité.

6.2 Lorsque le membre du personnel est logé chez des membres de sa famille ou chez des amis, il peut réclamer jusqu'à 25 $.

6.3 Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil couvrira le coût d'une chambre standard. Le membre du personnel doit également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour jouir de ceux-ci.

6.4 Dans le cas où une chambre standard ne serait pas disponible, une chambre de catégorie supérieure peut être autorisée, préalablement au séjour, par la superviseure ou le superviseur du membre de personnel. Une telle approbation, pouvant prendre la forme d'un courrier électronique, doit être annexée à la demande de remboursement de dépenses.

6.5 Le membre du personnel qui participe à une conférence peut demeurer au site même de la conférence pourvu qu'il jouisse du taux préférentiel de la conférence.

7. DÉPENSES DE TÉLÉTRAVAIL

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

~~7.~~8. VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

~~7.1~~8.1 Les montants maximaux pour les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur ~~depuis le 1er avril 2018, ou dans celle qui lui aura succédé~~à la date du déplacement. Cette directive peut être consultée sur le site web du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr).

~~8.~~9. FRAIS D'INTERNET

a. Certains membres du personnel désignés par la surintendance des affaires et la direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à un remboursement mensuel de leurs frais d'internet limité à 40 $ par mois.

~~9.~~10. ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION DU CONSEIL

~~9.1~~10.1 Sur approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités de prélèvement de fonds au bénéfice

des élèves du Conseil ou de la jeunesse. Dans un tel cas, le maximum remboursable serait de 50 $ pour la valeur du repas et 50 $ pour le don associé. Les pièces justificatives fournies devront préciser ces montants.

~~10.~~11. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

~~10.1~~11.1 Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. Ces dépenses peuvent être, entres autre :

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

~~10.2~~11.2 En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat ou la direction des services administratifs du Conseil.

~~10.3~~11.3 La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

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

~~11.~~12. AVANCE DE FONDS

~~11.1~~12.1 Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

~~12.~~13. APPROBATION DES RÉCLAMATIONS

~~12.1~~13.1 Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision désigné par le surintendant des affaires. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence ou la vice-présidence du Conseil. Les membres du personnel qui approuvent les réclamations doivent s'assurer que chaque dépense est conforme à la politique et aux directives administrative.

~~12.2~~13.2 La supervision qui approuve une réclamation de dépenses ne peut jouir des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa supervision.

~~12.3~~13.3 Il incombe au personnel de supervision désigné par la surintendance des affaires de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la politique et aux directives administratives.

~~13.~~14. RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

~~13.1~~14.1 Aucun montant ne sera remboursé sans pièces justificatives.

~~13.2~~14.2 Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois où la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

~~14.~~15. EXCEPTIONS

~~14.1~~15.1 Seule la surintendance des affaires~~, ou~~ la direction de l'éducation ou leur délégué peuvent régler les différends reliés à la présente politique.

RÉFÉRENCES

Directives applicable aux~~sur les~~ dépenses du secteur parapublic~~, avril 2011~~
~~Pol 1,04 – Remboursement des dépenses des conseillers et conseillères scolaires dans l'exercice de leurs fonctions~~
Politique et directives administratives 2,08 – Utilisation de la carte de crédit professionnelle
~~Site web du gouvernement fédéral~~Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada
Règlements de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada
2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe
2040-21 Demande de facturation
Tableau de distances (Cyberadmin)

Conseil scolaire Viamonde

Annexe B

PERSONNEL

Directives administratives nº 4,30

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

Approuvées le 23 mars 2002
~~**Révisées le 29 septembre 2012**~~
~~**Révisées le 18 septembre 2015**~~
~~**Prochaine révision en 2017-2018**~~
~~**Révisée le 1 décembre 2018**~~
Révisée le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2025~~1~~-2026~~2~~

1. PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

1.1 Système

a. Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil à l'exclusion de la situation couverte au point 2.

1.2 Périodicité

a. Les réclamations de dépenses doivent :
- couvrir une période d'un mois calendrier; et,
- être soumises mensuellement pour remboursement.

b. Les réclamations de dépenses soumises plus de trois mois suivant la dernière journée du mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées ne seront pas remboursées.

c. La date de soumission est la date à laquelle le membre du personnel soumet sa demande dans le portail.

d. La surintendance des affaires ou son délégué peut ~~seulement~~ approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

1.3 Pièces justificatives

a. Toutes les dépenses réclamées doivent être appuyées par une pièce justificative conforme aux paramètres suivants :
- Hébergement : Un reçu détaillé des frais d'hébergement est nécessaire.
- Repas : Un reçu détaillé de chaque repas doit être soumis. Un reçu d'hébergement incluant un repas, sans avoir toutes les pièces justificatives afférentes, n'est pas valide aux fins de réclamation du repas.
- Autres types : Un reçu identifiant le matériel ou les services reçus.

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

1.4 Conservation des pièces justificatives originales:

a. le membre du personnel doit conserver les pièces justificatives originales liées à ses réclamations de dépenses à son lieu de travail ou à son domicile pour une période minimale de deux ans.

1.5 Dépenses reliées à la participation à des formations, des colloques ou des activités externes

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

b. Ce formulaire doit être approuvé par la supervision immédiate avant la formation, le colloque ou à l'activité.

1.6 Codification des dépenses

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

1.7 Refacturation des dépenses

a. Lorsqu'une dépense doit être refacturée à un tiers, le membre du personnel doit clairement identifier la dépense dans l'espace disponible sur le formulaire. ~~Le Conseil refactura promptement les organismes concernés.~~

b. ~~Une~~ Le formulaire **2040-21 ~~d~~Demande de facturation** doit être préparé~~e~~ et soumise au Service des finances, s'il y a lieu. Le Conseil refactura promptement les organismes concernés.

1.8 Approbation de la réclamation

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

b. Tout déplacement demande l'approbation préalable de sa supervision.

c. L'approbatrice ou l'approbateur n'approuve que les dépenses appuyées par des pièces justificatives et qui respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

2. DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS INTERNES

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

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

3. RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

3.1 Utilisation d'un véhicule personnel

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

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

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

~~*d.* Les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire.~~

3.2 Déplacement en avion ou en train

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

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

3.3 Déplacements de plus de 500 km

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

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

4.1 Toute~~s les~~ dépense~~s~~ encourue~~s~~ avec une carte de crédit professionnelle doi~~vent~~t être clairement documentée~~s~~ avec pièces justificatives sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les achats personnels effectués par erreur avec la carte doivent clairement être indiqués et seront déduits de la réclamation de dépenses ~~mensuelles~~.

4.2 Toute~~s les~~ dépense~~s~~ encourue~~s~~ avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui n'est ~~sont~~ pas justifiée~~s~~ sera~~ont~~ déduite~~s~~ de la réclamation de dépenses ~~mensuelles~~ et devra~~ont~~ être remboursée~~s~~ au Conseil (voir la politique et directive administrative 2,08 - Utilisation de la carte de crédit professionnelle).

5. CELLULAIRE – UTILISATION PERSONNELLE

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

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

b. Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture au membre du personnel. ~~et avisera le membre du personnel ainsi que la supervision immédiate.~~

6. SECTEUR DES AFFAIRES

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

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

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

6.4 Les demandes de remboursement et les approbations de demandes non conformes aux politiques et directive administrative ou les réclamations qui peuvent être considérées comme frauduleuses pourra entraîner des mesures disciplinaires. Toute divergence sera communiquée à la direction des services administratifs et à la haute direction responsable de l'école, le secteur ou le service.

ANNEXE A

Niveaux d'approbation

Membres du Conseil
Surintendance des affaires

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

Membres du comité exécutif
Direction de l'éducation

Directions d'école
Surintendance de l'éducation

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

Formation interne payée centralement
Gestionnaire qui organise la formation.

Indemnités maximales

Repas

Petit déjeuner	15 $
Déjeuner	25 $
Souper	35 $

Kilométrage

Kilomètre	0,562 $.