



## AVIS DE CONVOCATION

### Réunion ordinaire du Conseil (Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

**Réunion du** : Conseil scolaire Viamonde  
**Date et heure** : Le 20 novembre à 19 h 30  
**Endroit** : **Audioconférence**  
+1 (647) 317-3974, 31472#  
+1 (866) 772-2238, 31472#

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



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

**Le 22 novembre 2019 à 19 h 30**

### **Audioconférence**

+1 (647) 317-3974, 31472#

+1 (866) 772-2238, 31472#

## **ORDRE DU JOUR**

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

Reconnaissance du territoire des Premières-Nations

1. Déclaration de conflit d'intérêts
2. Affaires courantes :
  - 2.1 Approbation de l'ordre du jour
  - 2.2 Adoption du procès-verbal de la séance publique du 16 octobre 2020
  - 2.3 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du 16 octobre 2020
3. Délégation (s'il y lieu)
4. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
5. Rapport de la présidence
6. Rapports de la direction de l'éducation
  - 6.1 Nouvelles du système
  - 6.2 Mise à jour – Coronavirus

### 6.3 Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021

## 7. Rapports émanant des secteurs

### 7.1. **Affaires**

#### 7.1.1 États financiers 2019- 2020

### 7.2 **Éducatifs**

#### 7.2.1 Rapports n° 1 et n° 2 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 13 octobre 2020

#### 7.2.2 Rapport n° 4 (2020) du Comité de participation des parents (CPP) du 9 novembre 2020

## 8. Révision des politiques :

### 8.1 Politique 1,07 – Services de garde

### 8.2 Politique 4,01 – Antécédents criminels

### 8.3 Politique 4,04 – Recrutement et embauche

### 8.4 Politique 4,07 – Code d'éthique

### 8.5 Politique 4,12 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de service

## 9. Rapports de représentation

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

#### 9.1.1 Rapport d'activités

### 9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

#### 9.2.1 Rapport d'activités

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

#### 9.3.1 Rapport d'activités

## 10. Avis de motion

11. Correspondances
  - 11.1 Lettre en date du 20 octobre 2020 adressée aux familles pour lutter contre le coronavirus et contre la grippe saisonnière, de la part de Sylvie A. Landry et Martin Bertrand;
  - 11.2 Lettre de félicitations à Colette Stitt le 10 novembre 2020 de la part de Sylvie A. Landry et Martin Bertrand;
  - 11.3 Lettre de félicitations à Édith Dumont le 10 novembre 2020 de la part de Sylvie A. Landry et Martin Bertrand;
  - 11.4 Lettre en date du 11 novembre 2020 adressée aux familles pour souligner le Jour du souvenir et pour faire un rappel quant à la consultation sur l'actualisation du Plan stratégique pluriannuel en cours, de la part de Sylvie A. Landry et Martin Bertrand.
12. Adoption des résolutions de la séance à huis clos en séance publique des points 4.2.1 Changements au sein du personnel et 4.4.2 Mises en disponibilité sans intérêt.
13. Suspension de la séance publique et passage en séance à huis clos
14. Motion de levée de la réunion

NON -ADOPTÉ

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

**Le 16 OCTOBRE 2020**

**Le Conseil se réunit en séance publique de 20 h 00 à 21 h 24 par audioconférence seulement.**

**Membres présents :**

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

Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York
Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

**Membres de l'administration présents :**

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

**EN MÉMOIRE**

La vice-présidente, M<sup>me</sup> Oger demande à l'assemblée d'observer une minute de silence à l'intention d'un membre du personnel qui était aussi un ex-élève, décédé au mois de septembre.

**EN MÉMOIRE DU TERRITOIRE DES PREMIÈRES-NATIONS**

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

Grâce aux « Traités Williams signés en 1923 », les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

## **1. AFFAIRES COURANTES :**

### **1.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé de retirer le point #11 qui figurait initialement dans l'ordre du jour qui portait sur la < suspension de la séance publique > car ce point ne s'avérait plus nécessaire. De plus, l'ajout du point 7.1.3 fut proposé, intitulé < AFO : Rapport d'activités >, par la présidence. À la lumière de ces légères modifications,

Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Ricard, propose :

*QUE l'ordre du jour soit adopté avec modification.*

La motion est adoptée.

### **1.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

### **1.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU 18 SEPTEMBRE 2020.**

Il est proposé d'ajouter l'adresse de la mise en disponibilité sans intérêt qui fait l'objet de transfert en séance publique au point #11. À la lumière de cette modification proposée,

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

*QUE le procès-verbal de la réunion ordinaire du 18 septembre 2020 soit approuvé avec modification.*

La motion est adoptée.

## **2. DÉLÉGATION**

Aucune

## **3. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES**

En raison de la pandémie, les deux élèves conseillères ont préparé une lettre aux élèves.

Bonjour chers élèves!

Le début de l'année scolaire se termine et nous sommes déjà à la mi-octobre ! Que ce soit en mode virtuel ou en mode conventionnel, les élèves et les membres du personnel commencent à s'habituer aux nouvelles routines quotidiennes ainsi que de s'adapter aux changements constants et aux rythmes rapides de l'école.

C'est avec plaisir que nous annonçons les élections au niveau de l'école pour former les conseils des élèves qui se tiendront au mois d'octobre. Cette année scolaire, les élections suivront un format digital afin d'accueillir les étudiants en mode virtuel. Ce serait une nouvelle expérience vécue par les élèves et nous nous réjouissons beaucoup de cette opportunité de pouvoir démontrer les capacités uniques du Conseil dans un contexte pandémique. Le conseil des élèves est un regroupement qui s'intéresse à la voix de la jeunesse et permet aux étudiants de développer leur sens de leadership, leur esprit sportif tout en leur donnant une plateforme pour s'exprimer et faire entendre leurs idées et opinions. Nous procurons de grands espoirs pour l'année scolaire et nous espérons que de très beaux projets pourront se réaliser dans les semaines à venir au sein des écoles Viamonde.

Le mois d'octobre marque le début des festivités et célébrations annuelles tant attendues, ce qui démontre de l'espoir pour les membres de la communauté pendant ces moments extraordinaires! Nous espérons que vous avez profité de la longue fin de semaine de l'Action de grâce, pour partager et créer, en virtuel, de beaux souvenirs en famille. De plus, la journée d'Halloween s'approche à grands pas. Nous invitons donc tous les élèves à participer de façon sécuritaire aux activités qui seront organisées par les écoles. Assurez-vous de respecter les conseils et consignes de santé et de sécurité établis par le gouvernement et le conseil.

Quant aux actualités liées à la pandémie Coronavirus, de nouvelles restrictions surviennent à Toronto et dans la région de Peel alors que l'Ontario déclare une forte augmentation du nombre de cas quotidiens. N'oubliez pas de suivre attentivement les protocoles mis en place par le Conseil scolaire pour la prévention de la transmission de la COVID-19. Priorisez les mesures d'hygiène telles que le port du couvre-visage et la distanciation sociale afin d'éviter des restrictions plus larges à l'échelle de la province à l'avenir.

Nous sommes très enthousiastes à l'idée de pouvoir bientôt réaliser de belles initiatives systémiques qui pourront bénéficier la collectivité des élèves à Viamonde!

Si vous avez des questions ou des inquiétudes, n'hésitez pas à nous les faire parvenir!

Chaleureusement,

Vos élèves conseillères,  
Inés de la Roca et Javan Mayrand

Après avoir entendu le rapport, Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Lapointe, propose par la suite :

*QUE le rapport des élèves conseillères soit reçu.*

La motion est adoptée.

#### **4. RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE**

La présidente du Conseil, M<sup>me</sup> Landry présente son rapport aux membres. M<sup>me</sup> Landry revient sur le processus de consultation publique dans le cadre de l'élaboration d'une réunion future du plan stratégique 2021-2025. Le 23 septembre le forum virtuel à rassembler plus de 100 participants et elle ajoute que tous les membres de la communauté seront invités à continuer de faire part de leur opinion dans le cadre de ce processus. Elle rappelle que le Conseil à la responsabilité de gérer ses ressources afin de promouvoir des écoles respectueuses dans le bien-être de tous et garder la transparence des décisions tout en répondant aux besoins de nos élèves. Elle informe les membres qu'avec la collaboration du directeur de l'éducation des rencontres régulières des 72 conseils scolaires, avec le Ministère de l'éducation, les bureaux de santé de la province on continue à sécuriser une bonne communication en ces temps de pandémie.

Mme Landry continue son rapport en rappelant qu'au début du mois d'octobre était la journée de reconnaissance du personnel de la conciergerie suivie du personnel enseignant. Le 25 septembre fut l'occasion de célébrer le drapeau franco-ontarien comme nouvel emblème de la province.

Tous les membres du Conseil tiennent à remercier l'équipe administrative pour la mise en place de programmes pédagogiques en ces temps perturbés.

Pour terminer, la Présidence du Conseil réaffirme que le réseau d'écoles, réparti sur diverses communautés, aura toujours pour priorité d'offrir un environnement refusant toutes formes de discriminations et racisme, tout particulièrement le racisme antinoir et à l'égard des peuples autochtones.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Ricard propose :

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

La motion est adoptée.

## 5. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Le directeur de l'éducation, M Bertrand présente un résumé des évènements marquants des activités du Conseil ou des écoles des dernières semaines.

### **Plus de 270 élèves du Conseil scolaire Viamonde ont participé à des camps d'été virtuels**

Depuis 8 ans, Viamonde accueille chaque été une centaine d'élèves dans ses camps. Inspiré par le modèle d'apprentissage à distance développé avec la fermeture des écoles en mars dernier, le Conseil scolaire Viamonde a offert du 4 au 21 août des camps virtuels de numératie et de littératie à ses élèves. Les camps déployés rapidement grâce aux services pédagogiques et informatiques ont proposé un modèle d'enseignement en flux directs en petits groupes et via des capsules préenregistrées. Ces camps ont permis aux enseignantes et enseignants d'identifier les besoins de chaque élève et de leur offrir un enseignement personnalisé avec la détente et le plaisir comme fil rouge.

Cette année, ce sont 156 élèves de 1e et 2e année qui ont pu améliorer leur compétence en lecture alors que 120 élèves de 6e, 7e et 8e année ont pu travailler les compétences de bases en mathématiques : une augmentation d'effectif rendue possible cette année avec les camps virtuels.

### **Forum virtuel**

La communauté Viamonde était réunie le 23 septembre dernier pour parler de son futur Plan stratégique 2021-2025. Plus de 100 personnes étaient présentes sur la plateforme zoom pour exprimer leurs idées sur l'avenir de notre Conseil. La prochaine étape : une plateforme de consultation en ligne, ouverte à toutes et à tous, pour recueillir les commentaires, suggestions sur une ébauche des orientations stratégiques.

### **25 septembre**

Journée des Franco-Ontariennes et des Franco-Ontariens : Ensemble plus que jamais !

Malgré la période difficile que nous traversons et qui nous a empêchés cette année de festoyer ensemble, la communauté francophone de l'Ontario s'est mobilisée pour faire du 25 septembre une belle réussite...virtuelle.

Un moment de partage autour de la langue française marqué aussi cette année par le vote, par les députés de Queen's Park, du drapeau Franco-Ontarien à la Trille et à la fleur de Lys comme emblème officiel de l'Ontario. Une bonne nouvelle qui vient récompenser le dynamisme de notre communauté.

Parmi les activités virtuelles des célébrations entourant le 25 septembre, Groupe Média TFO (GMTFO) à organiser la grande finale de son FLIPFest sur sa chaîne YouTube, permettant ainsi à tous les jeunes francophones de la province d'assister à l'émission en direct. Grâce à leur créativité et à leur maîtrise de la langue française, une équipe de l'École secondaire David-Saint-Jacques et une équipe de L'École secondaire Roméo-Dallaire se sont retrouvées au Top 10 du concours.

### **École élémentaire La Source : source de bonheur garantie!**

C'est une belle histoire que vivent les élèves de l'École élémentaire La Source située à Barrie en cette rentrée 2020. Tout commence avec une carte reçue par Mme Nathalie Fournier, directrice de l'École La Source. Écrite d'une plume enjouée, cette carte n'a pas voyagé loin puisqu'elle arrive... de la maison d'en face ! Une maison qui héberge des personnes âgées. Tout le personnel de l'école ainsi que les élèves ont participé à des ateliers de dessins et de peinture pour livrer à leur tour un message de fraternité et d'espoir de manière créative à leurs aînés. Même les élèves du programme VIAvirtuel ont pu aussi participer en envoyant des photos. Une fois regroupées et imprimées, leurs contributions artistiques ont été réunies sur des bannières, en format XXL et accrochées sur les grilles de l'école. Désormais, les pensionnaires du foyer peuvent apercevoir à tout moment de leur fenêtre ces fresques réalisées par les enfants. Ce projet aura été l'occasion de monter une belle activité pédagogique avec l'échange intergénérationnel comme thèmes principal.

### **Journée Terry-Fox**

Toutes les écoles Viamonde ont participé à la journée Terry Fox. Au fil des ans, les écoles Viamonde ont amassé plus de 400,000 \$ pour cette cause.

### **Chandail Orange**

Le 30 septembre, Viamonde s'est vêtu d'orange en commémoration des enfants des pensionnats autochtones. Le thème de cette journée est : « chaque enfant compte ».

**Le personnel de conciergerie en vedette**

Le 2 octobre nous avons souligné la journée thématique réservée au personnel de conciergerie et d'entretien des écoles. Dans les écoles Viamonde, ce sont près de 200 personnes qui se dévouent quotidiennement à ce que nos élèves et tout le personnel de Viamonde apprennent, jouent, enseignent, travaillent, collaborent dans nos établissements en toute santé et sécurité. Un grand merci à toutes les équipes pour leur dévouement et leur professionnalisme.

**Le 5 octobre Journée mondiale des enseignantes et des enseignants**

À Viamonde, nous sommes heureux de pouvoir compter sur nos enseignantes et enseignants passionnés dans nos 56 écoles.

Cette année, la Journée mondiale des enseignantes et des enseignants est placée sous le thème « Enseignants : leaders en temps de crise et façonneurs d'avenir ». Plus que jamais nos enseignantes et nos enseignants sont en première ligne pour assurer la continuité des apprentissages avec une formidable capacité d'adaptation au sein du Conseil Viamonde.

Nous les remercions vivement pour leur dévouement et leur engagement total.

La journée est parrainée par l'Unesco.

**Viamonde au Toronto FC**

Ralph Priso, fils d'une enseignante ressource à l'école Pierre Elliot Trudeau, a signé son premier contrat professionnel et fait maintenant partie de l'équipe de soccer TFC! Nous sommes très fiers de lui, un bel exemple d'un jeune francophone qui prouve que tout est possible quand on y croit. En son honneur, ce vendredi 16 octobre, tous les élèves et le personnel se sont habillés en rouge et blanc ou a porté un chandail de soccer. Ralph est un ancien élève de Viamonde (Gabrielle-Roy et La Mosaique). Bravo Ralph!

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Emery, propose :

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

La motion est adoptée.

**5.2 Calendrier des réunions du Conseil en 2021.**

Les membres du Conseil prennent connaissance du calendrier présenté au sujet des réunions du Conseil pour l'année 2021.

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

*QUE le rapport en date du 16 octobre 2020 sur le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021 soit reçu.*

La motion est adoptée.

### **5.3 Mise à jour – Coronavirus**

Le Directeur de l'éducation, M Bertrand présente aux membres du Conseil le rapport sur la mise à jour du Coronavirus suite à la réunion du 18 septembre 2020 en lien avec la pandémie.

M Bertrand précise que la date pour remplir le formulaire d'inscription VIAcorrespondance est prévue pour la fin octobre.

Le directeur de l'éducation conclut son rapport en remerciant les membres du Conseil pour leur appui continu quant aux préparatifs et au déroulement de cette rentrée scolaire inédite.

Après une période de questions et de discussions, Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lapointe propose :

*QUE le rapport en date du 16 octobre 2020 intitulé « Mise à jour : Coronavirus. » soit reçu.*

La motion est adoptée.

## **6. RAPPORTS DÉCOULANTS DES SECTEURS :**

### **6.1 Éducatifs**

#### **6.1.1 Sondage sur le climat scolaire**

Après avoir pris connaissance du rapport faisant état du sondage sur le climat scolaire positif, Conseillère Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin, propose:

*QUE le rapport en date du 16 octobre 2020 intitulé « Sondage sur le climat scolaire » soit reçu.*

La motion est adoptée.

### 6.1.2 **Sondage de satisfaction**

Après avoir examiné le rapport faisant état des résultats de satisfaction auprès des parents, tuteurs, tutrice, élèves et membres du personnel du Conseil scolaire Viamonde.

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Fortin, propose:

*Que le rapport en date du 16 octobre 2020 sur les Résultats des sondages de satisfaction auprès des parents, tuteurs, tutrices, élèves et membres du personnel du Conseil scolaire Viamonde soit reçu.*

La motion est adoptée.

## 7. **RAPPORTS DE REPRÉSENTATION**

### 7.1 Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

#### 7.1.1 Participation au congrès de la FNCSF (rapport verbal) <https://fnssf.ca/evenements/congres-annuel/>

#### **Participation au congrès de la FNCSF**

La présidente du Conseil, M<sup>me</sup> Landry fait un rappel que le congrès annuel de la FNCSF se tiendra du 29 au 31 octobre 2020 en virtuel.

Elle encourage les membres d'y participer.

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Rochefort propose :

*Que le rapport verbal sur la « Participation au congrès virtuel de la FNCSF » soit reçu.*

La motion est adoptée.

#### 7.1.2 **Rapport d'activités**

Mme Landry présente aux membres du Conseil le rapport sur les activités et une mise à jour suite à la réunion du CA du 22 septembre 2020 de l'ACÉPO. Elle parle de la recommandation d'adhésion à l'ACCS et de son fonctionnement qui devient de plus en plus bilingue. Elle informe aussi les membres du Consortium de Centre Jules Léger représenté par Conseiller Lambert qui continuera son mandat jusqu'au 14 novembre 2022.

Après avoir pris connaissance du rapport, Conseiller Lambert, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

*QUE le rapport en date du 16 octobre 2020 intitulé « ACÉPO : rapport d'activités » soit reçu.*

*QUE le Conseil confirme à l'ACÉPO le nom du Conseiller Lambert en tant que représentant au Consortium du Centre Jules-Léger y compris le mandat de siéger au Conseil du Consortium Centre Jules-Léger jusqu'au 14 novembre 2022.*

Les motions sont adoptées.

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseillère Oger, recommande d'ajouter un point à l'ordre du jour portant sur « AFO : Rapport d'activités ».

La motion est adoptée.

### 7.1.3 **AFO : Rapport d'activités**

Mme Landry présent son rapport sur AFO – rapport d'activités qui parle de la rencontre annuelle virtuelle 2020 - Agir pour l'avenir, le congrès se tiendra du 19 au 24 octobre 2020.

Elle encourage les membres d'aller voir les webinaires qui sont présentés et d'y participer, c'est gratuit!

L'AGA virtuelle se déroulera le samedi 24 octobre de 9 h 30 à 11 h 30.

## 8. **AVIS DE MOTION**

Aucun.

## 9. **CORRESPONDANCE**

Après avoir pris connaissance de la Correspondance en date du 27 août au 9 octobre 2020, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Lambert propose :

*Que le rapport portant la Correspondance soit reçu.*

La motion est adoptée.

**10. ADOPTION DES RÉOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE DES POINTS 4.3.1 ET 4.3.2**

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Oger, propose :

*QUE les résolutions adoptées en séance à huis pour les points mentionnés ci-après soient rapportées en séance publique.*

La motion est adoptée.

**4.3.1 Changements au sein du personnel**  
(les élèves conseillères se retirent lors des discussions sur ce point)

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport présenté par l'administration sur les changements au sein du personnel. Par la suite :

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

*QUE le rapport présenté en date du 16 octobre 2020 sur les changements au sein du personnel soit reçu.*

La motion est adoptée.

**4.3.2 Protocole d'entente avec l'AEFO pour les membres suppléants et le Protocole d'entente local avec l'Association des enseignantes et des enseignants Franco-Ontariens (AEFO):**

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseille Fortin, propose :

*QUE le rapport daté du 16 octobre 2020 sur le « Protocole d'entente avec l'AEFO - membres suppléants », soit reçu.*

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :  
*QUE le Protocole d'entente avec l'AEFO - membres suppléants en annexe soit ratifié par le Conseil.*

Les motions sont adoptées.

**11 LEVÉE DE LA RÉUNION**

À 21 h 24. Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Emery, propose :

*QUE la réunion soit levée.*

La motion est adoptée.

**Le directeur de l'éducation**

**La présidente du Conseil**

**Martin Bertrand**

**Sylvie A. Landry**



Le 20 novembre 2020

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – SÉANCE PUBLIQUE**

**Objet :** Mise à jour : Coronavirus

---

**Historique**

Lors de la réunion du Conseil tenue le 16 octobre 2020, l'administration présentait une mise à jour en lien avec la crise sanitaire.

Depuis la mi-octobre, le ministère de l'Éducation a publié des précisions additionnelles quant à la gestion de la crise sanitaire du coronavirus. Les *Guides aux familles* révisés sont présentés aux annexes A et B selon le palier.

Le Ministère a aussi prolongé la dérogation au Règlement 463/97 de l'Ontario permettant aux conseils de continuer la tenue de réunion uniquement par voie électronique sans exiger la présence physique des membres du Conseil et de l'administration et ce jusqu'en novembre 2021.

**Situation actuelle**

Secteur de affaires (finances, informatique, transport)	Finances : Une mise à jour quant aux prévisions budgétaires globales de l'année sera présentée au moment de l'exercice du budget révisé en décembre.
	Informatique : L'équipe informatique continue son appui auprès du personnel et les élèves/familles lors de cette rentrée en situation inédite y compris la configuration de nouveaux équipements électroniques approvisionnés pendant l'été et la reconfiguration et mise à jour des équipements retournés aux écoles suite à l'apprentissage à distance le printemps dernier.
	Transport : Au niveau du transport scolaire nous continuons à observer que, pour le moment, plusieurs circuits sont sous-utilisés en début d'année alors que l'on observe que des familles assurent le transport des enfants temporairement. Les consortiums continuent de monitorer de près la situation.
Secteur de l'immobilisation, entretien et planification	Les commandes d'équipement de protection individuelle pour décembre est lancée.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Secteur des ressources humaines	Le Ministère compte abolir le Règlement 274/12 de l'Ontario quant aux pratiques d'embauches qui exigeait en gros l'embauche par ancienneté.
Secteur du marketing et des communications et bureau d'inscriptions	Au 31 octobre 2020, un total de 13329 élèves sont inscrits et actifs à Viamonde à comparer aux prévisions d'effectifs de 13 286 sur lesquels le budget s'appuie (Écart : +43).
Secteur de l'Éducation : pédagogie, enfance en difficulté (EED), santé mentale, école sécuritaire et bienveillante, santé publique.	<p>Le secteur de l'éducation continu d'appuyer et d'accompagner le personnel des écoles au niveau de la pédagogie, de l'éducation à l'enfance en difficulté, ainsi qu'en bien-être et santé mentale. De plus, le secteur de l'éducation travaille en collaboration avec les bureaux de santé publique et appui les écoles avec la gestion de cas positifs de la Covid-19.</p> <p><i>Tests provinciaux :</i></p> <p>Le Ministère a confirmé que les tests de l'OQRE ne seront pas administrés en 2020-2021 pour les écoles élémentaires. Pour le TPM, un test sera mis à l'essai en format électronique uniquement pour les élèves qui fréquente l'école en mode présentiel. Pour ce qui est du TPCL, une mise à l'essai demeure à confirmer. L'évaluation finale effectuée vers la fin ou à la fin du cours comptera pour 10% de la note finale plutôt que le 30% habituel. Les journées réservées pour les évaluations finales sont maintenues au calendrier scolaire.</p> <p><i>Éducation aux adultes :</i></p> <p>Deux cours de français langue seconde pour adultes sont livrés cet automne, en format virtuel. La plateforme TEAMS du Conseil est l'outil privilégié pour la programmation.</p> <p><i>Petite enfance :</i></p> <p>Au niveau des services à la petite enfance, les centres pour l'enfant et la famille « On y Va » offrent une programmation en ligne pour desservir les familles à distance. D'autres modalités de livraison de programme sont en voie de mise en œuvre en respectant les consignes des bureaux de santé publique, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- des activités d'apprentissage en plein air (Toronto et Durham);</li></ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<p>- de la programmation en face à face pour familles avec des modalités strictes d'opération (London).</p> <p>Suite à une consultation auprès des bureaux de santé publique des régions du Conseil, les garderies ont été autorisées de livrer des programmes de garde pendant la journée pédagogique prévue à la fin novembre. Les fournisseurs de service doivent toutefois collaborer avec les écoles afin d'éviter de créer de nouvelles cohortes.</p> <p><i>Cas positifs de COVID-19 :</i></p> <p>Le <a href="#">Ministère de l'éducation</a> et le <a href="#">Conseil</a> publient, sur leurs sites web respectifs, les cas positifs confirmés d'élèves et de membres du personnel.</p>
--	---

### **Conclusion**

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur appui continu quant au déroulement de cette rentrée scolaire inédite.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 20 novembre 2020 intitulé « *Mise à jour : Coronavirus.* » soit reçu.

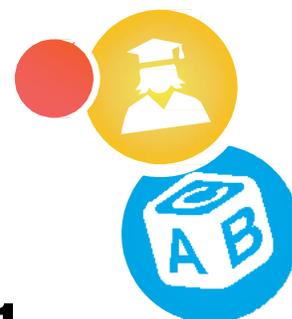
Préparé avec la collaboration de l'ensemble du comité exécutif; et

présenté par :

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

# **Guide aux familles Écoles Viamonde 2020-2021**



## **Maternelle - 8<sup>e</sup> année des écoles élémentaires**

Version du 20 novembre 2020



## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne) .....	1
3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel.....	2
4. Enseignement par correspondance : Viacorrespondance.....	4
5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE.....	5
6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ.....	5
7. SANTÉ MENTALE .....	6
8. INSCRIPTION des nouveaux élèves.....	6
9. ACCÈS À L'ÉCOLE .....	6
10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE .....	7
11. PORT DU MASQUE .....	7
12. HYGIÈNE DES MAINS.....	10
13. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU .....	11
14. EFFETS PERSONNELS .....	11
15. RASSEMBLEMENTS .....	11
16. CLUBS ET SPORTS.....	11
17. SORTIES ÉDUCATIVES.....	12
18. TRANSPORT.....	12
19. ARRIVÉE DES ÉLÈVES.....	12
20. RETARDS.....	13
21. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE.....	13
22. DÉPARTS DES ÉLÈVES .....	14
23. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE .....	14
24. RÉCRÉATION .....	14
25. COLLATION.....	14
26. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS 15	
27. DÎNER .....	15
28. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL.....	15
29. VENTILATION ET DESINFECTION.....	16
30. COURS SPÉCIALISÉS.....	16
31. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE .....	17
32. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES.....	17

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

<b>Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe</b> .....	19
<i>NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.</i> .....	19
<b>Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école</b> ...	21
<i>NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.</i> .....	21
<b>A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b>	22
<b>B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail</b> .....	23
<b>C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b> .....	23
<b>Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire</b> .....	24
<b>Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b> .....	24
<b>Retour à l'école</b> .....	25
33. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES .....	26
34. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE .....	26

### **1. INTRODUCTION**

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne est facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles élémentaires selon le modèle présentiel à temps plein. Toutefois, le modèle d'enseignement à distance (VIAvirtuel) à temps plein est aussi offert ainsi qu'un programme d'apprentissage par correspondance (VIAcorrespondance) pour les élèves exemptés de l'apprentissage synchrone. Actuellement, le modèle hybride n'est pas autorisé par le Ministère de l'Éducation pour le Conseil scolaire Viamonde au palier élémentaire.

Veillez noter qu'il est possible de basculer d'un modèle d'enseignement à un autre en fonction des consignes présentées au point 4 du présent document.

Les directives et exigences fondées sur les recommandations de santé publique présentées ci-dessous feront l'objet d'une réévaluation régulière et le cas échéant, des mises à jour seront publiées.

### **2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)**

En septembre 2020, toutes les écoles élémentaires du Conseil scolaire Viamonde ont ouvert pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne (modèle présentiel), cinq jours par semaine. Cela s'applique aux élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année des écoles élémentaires de Viamonde. Le tout est encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés.

Les élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année dans les écoles élémentaires vont en classe cinq jours par semaine. On leur dispense 300 minutes d'enseignement par jour. Les élèves sont regroupés en cohortes, c'est-à-dire qu'ils restent dans le même groupe d'enfants tout au long de la journée, y compris pendant la récréation et le dîner. Les groupes restent ensemble, avec un seul enseignant dans la mesure du possible. Les heures de récréations, de dîners, et de pauses pour aller aux toilettes, sont échelonnées pour limiter les contacts entre les élèves. Les enseignantes et enseignants spécialisés comme les enseignantes et enseignants en arts, se rendent dans les classes pour enseigner aux élèves. Les cours d'éducation physique ont lieu à l'extérieur ou dans le gymnase.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Les élèves qui ne se présentent pas en personne ont l'option de suivre les cours à distance avec le programme VIAvirtuel ou de suivre les cours via le programme VIAcorrespondance.

### **3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAVIRTUEL**

Le Programme d'enseignement VIAvirtuel est à l'intention des élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année, inscrits dans les écoles **élémentaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement volontaire à distance pour une partie ou la totalité de l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux.

Un enseignement du curriculum complet est offert. Le personnel enseignant et d'appui affecté au programme VIAvirtuel est disponible pendant l'horaire de la journée scolaire établi par l'école à l'exception de l'heure du dîner et des pauses. Les groupes classes du programme VIAvirtuel peuvent être une amalgamation d'élèves d'une même école ou de différentes écoles.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences est effectuée selon le protocole habituel de l'école.

#### **ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES**

Pour les élèves des écoles élémentaires, il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer que l'enfant participe au programme VIAvirtuel selon l'horaire établi et que l'enfant soit en sécurité – le personnel enseignant en ligne n'est pas en mesure de superviser et d'intervenir en cas d'urgence ou de situations problématiques qui pourraient se dérouler à la maison.

#### **DÉFINITIONS DES TERMES**

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide le personnel enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

### **EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE**

<b>Palier</b>	<b>Année d'étude de l'élève</b>	<b>Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone</b>	<b>Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour</b>
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minutes
	De la 1 <sup>re</sup> à la 3 <sup>e</sup> année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4 <sup>e</sup> à la 6 <sup>e</sup> année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
	De la 6 <sup>e</sup> à la 8 <sup>e</sup> année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier a été remis aux élèves par la direction de l'école avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage. Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

L'apprentissage synchrone est offert à chaque jour à de petits et grands groupes d'élèves, de la même façon dont cela se fait dans le cadre de l'enseignement en mode présentiel. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions. D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

Pour s'inscrire au programme VIAvirtuel, les familles déjà inscrites dans une école du Conseil doivent compléter le [formulaire d'intérêt](#) et l'envoyer à l'adresse suivante : [viavirtuel@csviamonde.ca](mailto:viavirtuel@csviamonde.ca).

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Pour les nouvelles inscriptions, le parent doit signifier son intérêt à la direction de l'école au moment de l'inscription.

### **OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET**

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.

La plateforme TEAMS de Microsoft est utilisée pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Toutes les instructions sont fournies par l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

[Apprendre à la maison – élèves et parents](#)

[Guide d'utilisation](#)

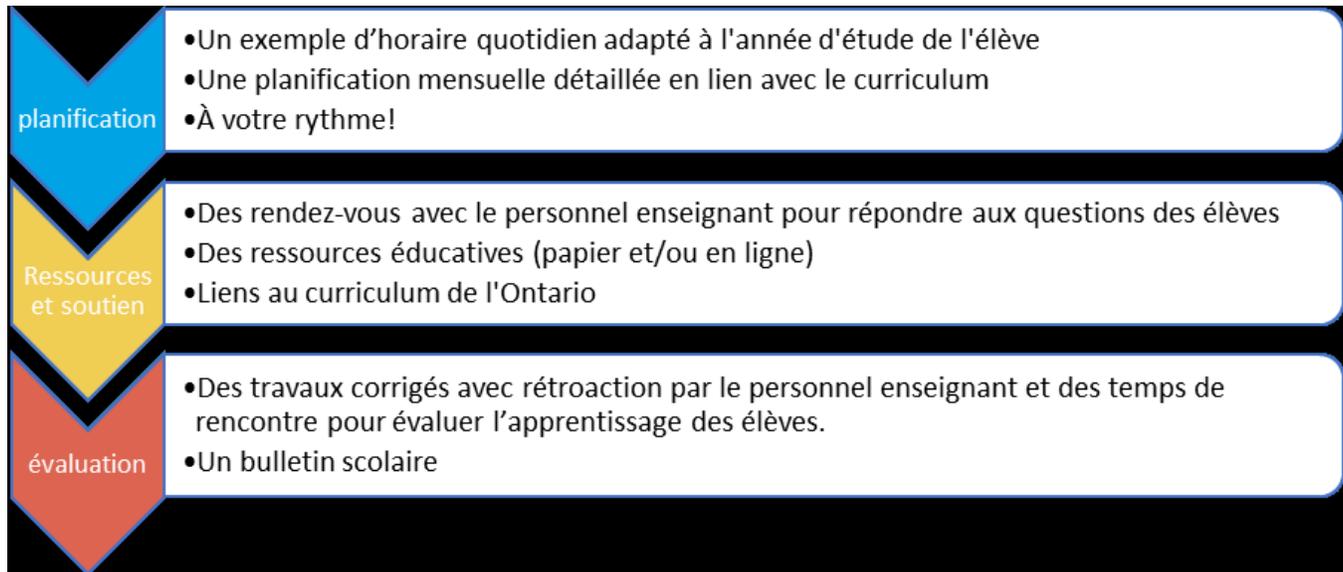
Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : [appui technique@csviamonde.ca](mailto:appui technique@csviamonde.ca) ou [viavirtuel@csviamonde.ca](mailto:viavirtuel@csviamonde.ca) pour les questions sur le programme en ligne.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

### **4. ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE : VIACORRESPONDANCE**

Le programme VIAcorrespondance est à l'intention des familles qui optent de ne pas participer à l'apprentissage en présentiel ni à l'apprentissage virtuel. Comme demandé par le Ministère, pour favoriser un accès réel à l'éducation, le Conseil scolaire Viamonde propose une mesure alternative d'apprentissage, soit un programme d'apprentissage par correspondance VIAcorrespondance pour les élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année qui

donne accès à :



Pour s'inscrire au programme, les familles doivent remplir le [formulaire d'inscription](#) VIAcorrespondance et l'envoyer à l'adresse suivante : [viavirtuel@csviamonde.ca](mailto:viavirtuel@csviamonde.ca).

## 5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE

Si en cours d'année, vous souhaitez basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, veuillez remplir le [formulaire de demande de transfert](#) et l'envoyer à l'adresse courriel suivante : [ViaVirtuel@csviamonde.ca](mailto:ViaVirtuel@csviamonde.ca).

Pour les élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année fréquentant une école élémentaire, le changement du mode d'enseignement pourra se faire aux dates suivantes :

- \*Demande au plus tard le 8 janvier 2021 inclusivement pour un changement effectif débutant le lundi 1<sup>er</sup> février 2021.

## 6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continue d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI), que ce soit en présentiel ou en virtuel. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des apprentissages ou des besoins de votre enfant.

## 7. SANTÉ MENTALE

Les services de soutien en santé mentale continuent d'être offerts aux élèves en besoin, qui fréquentent l'école en présentiel ou en virtuel. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « *Rubrique santé mentale* » du « *coin d'apprentissage* » sur notre site internet. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des besoins de votre enfant.

## 8. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

Les nouvelles inscriptions d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe pourrait prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.

## 9. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'année scolaire 2020-2021, l'accès aux écoles est exclusivement réservé aux élèves, aux membres du personnel qui y travaillent ainsi qu'aux visiteurs essentiels. Les visiteurs essentiels sont, entre autres, des personnes qui fournissent des services essentiels au bon fonctionnement de l'école (p. ex., sous-traitants, fournisseurs de soins de santé, travailleurs sociaux, travailleurs en santé mentale, ...). Toute demande d'accès à l'école doit être soumise à la direction de l'école.

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à un auto-évaluation chaque jour avant d'aller à l'école. Les élèves et leur famille devront surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se sentent pas bien. Un [formulaire d'auto-évaluation](#) est disponible afin d'effectuer l'auto-évaluation quotidienne de votre enfant avant d'arriver à l'école.

Pour sa part, tous les membres du personnel doivent remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 avant l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents, tuteurs et tutrices sont aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés doivent signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Tout **visiteur** doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres.

Dans chaque école, une station de désinfection est installée dans l'entrée principale.

### **10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE**

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les **consignes** pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque sont enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel portent des équipements de protection individuels (masque médical, protection oculaire et au besoin blouse et gants) dans les écoles. Ils ont reçu une formation sur l'utilisation appropriée des équipements fournis à tout le personnel par le Conseil scolaire.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque ;
- l'étiquette respiratoire;
- l'hygiène des mains;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire.

### **11. PORT DU MASQUE**

Les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année sont tenus de porter un masque à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Une fois sur la cour d'école pour la récréation, le masque peut être enlevé.

Pour les élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année, le port du couvre-visage ou du masque est fortement recommandé en classe. Pour les élèves de 3<sup>e</sup> année dans une classe double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année, le port du masque est obligatoire.

Dans les régions où les bureaux de santé l'exigent, le port du masque est obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année. Vous trouverez ci-dessous le détail par école :

<b>Écoles</b>	<b>Bureau de santé</b>	<b>Recommandation port du masque ou du couvre visage</b>
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	Bureau de santé d'Hamilton	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li><li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li></ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

École secondaire Georges-P-Vanier		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Félix-Leclerc	Bureau de santé de Toronto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Charles-Sauriol		
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau		
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr		
École secondaire Toronto Ouest		
École élémentaire Gabrielle-Roy		
École élémentaire La Mosaïque		
Collège français		
Académie Alexandre-Dumas		
École élémentaire Jeanne-Lajoie		
École élémentaire Laure-Rièse		
École élémentaire Mathieu-da-Costa		
École élémentaire Paul-Demers		
École secondaire Étienne-Brûlé		
École élémentaire Antonine-Maillet	Bureau de santé de Durham	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Viola-Léger		
École Ronald-Marion		
École élémentaire Renaissance	Bureau de santé de la région de Halton	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Patricia-Picknell		
École élémentaire Dyane-Adam		
École élémentaire du Chêne		
École secondaire Gaétan-Gervais		
École élémentaire Les Rapides	Bureau de santé de Lambton	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> </ul>
École secondaire Franco-Jeunesse		

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
Académie de la Tamise	Bureau de santé de Middlesex-London	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Marie-Curie		
École élémentaire La Pommeraie		
École secondaire Gabriel-Dumont		
École élémentaire L'Héritage	Bureau de santé de Niagara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire LaMarsh		
École élémentaire franco-Niagara		
École élémentaire Nouvel-Horizon		
École secondaire Franco-Niagara		
École élémentaire Carrefour des jeunes	Bureau de santé de Peel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maternelle – Jardin: Fortement recommandé dans la salle de classe.</li> <li>• 1<sup>er</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>•</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire Le Flambeau		
École secondaire Jeunes sans frontières		
École élémentaire Horizon Jeunesse		
École élémentaire L'Harmonie	Bureau de santé de la région de Waterloo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École secondaire David-Saint-Jacques		
Académie La Pinède	Bureau de santé de Simcoe Muskoka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li> <li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li> </ul>
École élémentaire La Source		
École secondaire Roméo-Dallaire		
École publique Saint-Joseph		
École secondaire Le Caron		
École élémentaire des Quatre-Rivières	Bureau de santé de Wellington-Dufferin-Guelph	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maternelle – Jardin: Fortement recommandé.</li> <li>• 1<sup>er</sup> à 12<sup>e</sup> année: Obligatoire dans la salle de classe (aucun élève de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> dans cette région).</li> <li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ (aucun élève de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> dans cette région).</li> </ul>
École élémentaire L'Odyssée		

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

École élémentaire L'Envolée	Bureau de santé de Windsor-Essex	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li><li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li><li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li></ul>
École élémentaire Louise-Charron		
École secondaire de Lamothe-Cadillac		
Académie de la Moraine	Bureau de santé de la région de York	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mat à 3<sup>e</sup> année : Fortement recommandé dans la classe.</li><li>• Classes double de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li><li>• 4<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans la salle de classe.</li><li>• Mat à 12<sup>e</sup> année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</li></ul>
École élémentaire Chantal-Benoit		
École élémentaire La Fontaine		
École secondaire Norval Morrisseau		

Le masque ou couvre-visage est obligatoire pour tous les élèves dans le transport scolaire, lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne. Les élèves doivent porter un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école.

Les élèves portent leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. Les écoles disposent d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à enseigner à votre enfant comment **porter et enlever le masque** adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleures conditions sanitaires.

Les membres du personnel doivent porter un masque fourni par le Conseil, sous réserve d'exemption raisonnable en cas de problème de santé.

## **12. HYGIÈNE DES MAINS**

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses sont programmées pour permettre aux élèves de **se laver ou se désinfecter les mains** à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après la collation ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes ;
- avant de mettre ou de retirer un masque ;
- après utilisation des toilettes ;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire ;
- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes salles de classe disposant d'un évier sont équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

### **13. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU**

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève doit apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conserve avec lui sans la partager. Le [remplissage des bouteilles](#) n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

### **14. EFFETS PERSONNELS**

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (sac à dos, manteau, bottes, boîte à dîner, bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève. Veuillez noter qu'il est interdit d'apporter des jouets ou tout autre effet personnel non essentiel.

### **15. RASSEMBLEMENTS**

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entre les groupes en personne sont interdits. Les options virtuelles sont à privilégier.

### **16. CLUBS ET SPORTS**

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment. Les options virtuelles sont à privilégier.

## 17. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

## 18. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour tous les élèves est obligatoire à bord du transport scolaire, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité sont en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève dispose d'une place assignée dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus portent un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains est disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges sont nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport disposent d'un guide spécifique aux parents.

Chaque jour, avant de débiter leur ronde, les conducteurs d'autobus scolaire doivent procéder à une auto-évaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

## 19. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. En aucun temps un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirigera les élèves vers les portes désignées pour l'entrée de l'école. Dépendamment de l'école, les points d'entrée sont différents pour les élèves d'années différentes.

Pour les élèves fréquentant le service de garde avant l'école, le personnel de la garderie veille à la transition des élèves vers la salle de classe en début de journée scolaire.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Pour les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Les élèves doivent toujours respecter la distanciation physique recommandée par les bureaux de la santé publique.

Du personnel sera assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aide les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors sont désignés à sens unique seulement.

À noter que les modalités d'accueil des élèves de la maternelle sont variables d'une école à l'autre mais doivent respecter les protocoles stricts en matière de santé et sécurité. Ces modalités ont été communiquées aux parents.

Le personnel veille aussi à vérifier si des élèves présentent des symptômes de la COVID-19. Le cas échéant, la direction d'école et le secrétariat sont immédiatement avisés et l'élève est accompagné à la salle désignée pour les cas soupçonnés.

### **20. RETARDS**

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour l'aviser de son arrivée et obtenir l'autorisation de déposer son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

### **21. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE**

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et au bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leur sac à dos et boîte à dîner sous leur chaise à moins d'indication contraire. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée à leur nom.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

## 22. DÉPARTS DES ÉLÈVES

Les procédures élaborées pour chaque école favorisent la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique. L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs ont été pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fait selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, c'est selon le numéro d'autobus. Les élèves fréquentant le service de garde après l'école sont dirigés vers les locaux afin d'être pris en charge par le personnel des garderies. Pour les marcheurs et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles peuvent partir à la suite du départ des autobus.

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

## 23. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour l'aviser de son arrivée et obtenir l'autorisation pour prendre son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

## 24. RÉCRÉATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la récréation. Même si la distanciation physique n'est pas requise entre les élèves d'un même groupe à l'extérieur elle est tout de même maintenue dans la mesure du possible. Toutefois, la distanciation physique entre les groupes et toute autre personne n'appartenant pas au groupe doit être maintenue en tout temps. L'école échelonne ses récréations afin de réduire le nombre d'élèves dans les toilettes, les zones réservées au lavage de mains et sur la cour d'école afin de minimiser les risques de contacts et de transmission. Des zones spécifiques pour chaque groupe sont désignées.

Les structures de jeux demeurent fermées jusqu'à nouvel ordre.

## 25. COLLATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la collation et la distanciation physique doit être maintenue. La collation est prise dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir sa

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

propre collation et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison.

### **26. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS**

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

### **27. DÎNER**

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Le dîner est pris dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison. L'utilisation du micro-ondes est interdite.

### **28. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL**

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isolements transparents sont posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève a une place assignée et doit limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Chaque élève a sa propre trousse d'outils et de matériel de manipulation fourni par l'école. Chaque élève a également son propre panier ou bac pour ses cahiers et outils de travail ainsi que son propre étui à crayons ou l'équivalent.

Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les calculettes, etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

## 29. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs **aménagements aux systèmes de ventilation** ont été réalisés. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans toutes les écoles. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, sont placées dans les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes sont désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes est également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage quotidien complet de tous les locaux est effectué en fin de journée.

Pour les programmes avant-après l'école : le protocole est identique pour désinfecter les locaux concernés lors de l'utilisation de ces programmes. Les services de garderie ont développé selon la consigne du Ministère de l'Éducation leur propre protocole de nettoyage pour les opérations en journée. Le soir, les équipes des écoles procèdent au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

## 30. COURS SPÉCIALISÉS

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

## 31. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Si un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle d'isolement pour les cas soupçonnés par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre l'autobus scolaire ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19. Le retour à l'école doit se faire selon les recommandations du bureau de santé local.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

En fonction des consignes du bureau de Santé publique local, les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique peuvent poursuivre leur journée scolaire s'ils ne présentent aucun des symptômes de la COVID-19. Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

Les [autorités compétentes en matière de santé publique](#) détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

## 32. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES

Définitions <sup>1</sup>	<b>Un contact étroit</b> : s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.
--------------------------	---

<sup>1</sup> Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le [site Web du ministère de la Santé de l'Ontario](#) et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<p><b>A. Cas probable :</b> Une personne (<b>qui n'a pas subi un test en laboratoire</b>) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 <b>ET</b> :</p> <p>a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; <b>OU</b></p> <p>b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; <b>OU</b></p> <p>c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); <b>OU</b></p> <p><b>B.</b> Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 <b>ET</b> pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.</p>
	<p><b>Cas présumé confirmé :</b> Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.</p>
	<p><b>Éclosion :</b> se définit dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).</p>
<p>Fermeture des cohortes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les BSP locaux déterminent s'il faut renvoyer une personne ou des cohortes à la maison. Ce sont eux qui décident quand les personnes ou les cohortes peuvent retourner à l'école.</li> <li>• Les BSP peuvent conférer aux directions d'école le pouvoir discrétionnaire de renvoyer à la maison des personnes ou des cohortes pour qu'ils puissent être en auto-isolément en attendant les résultats de l'enquête.</li> </ul>
<p>Protocoles pour la fermeture des écoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions.</li> <li>• Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.</li> </ul>
<p>Réouverture des écoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.</li> </ul>
<p>Obligations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directions d'école ont l'obligation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;</li> <li>○ signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne;</li> <li>○ signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne;</li> <li>○ signaler les absences au BSP.</li> </ul> </li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire.</li> <li>• Le Conseil doit signaler quotidiennement au Ministère à l'aide de « l'outil de signalement des absences liées à la COVID-19 au niveau du conseil » tout cas confirmé de COVID-19 pour le personnel qui n'est pas attiré à une école.</li> </ul>
Désignation d'un local d'isolement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.</li> </ul>
Trousse d'ÉPI et instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement.</li> <li>• La trousse doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un désinfectant pour les mains à base d'alcool;</li> <li>○ des gants jetables;</li> <li>○ des masques de procédure ou des masques chirurgicaux;</li> <li>○ une protection oculaire (visière);</li> <li>○ une blouse jetable;</li> <li>○ sac pour mettre les effets personnels de la personne malade.</li> </ul> </li> <li>• Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'EPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse.</li> <li>• Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.</li> </ul>
Tenue des registres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école.</li> <li>• Le registre doit contenir les noms, coordonnées y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible.</li> <li>• La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.</li> </ul>
<p><b>Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe</b></p> <p><i>NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.</i></p>	
Prise en charge des personnes malades	<p>La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible</li> </ul>

## POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique.</li> <li>○ la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée.</li> <li>○ les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade.</li> <li>○ la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade.</li> <li>○ conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.</li> </ul>
<p>1. Mesures à prendre par le personnel enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19.</li> <li>• Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades.</li> <li>• Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade.</li> <li>• Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.</li> </ul>
<p>2. Mesures à prendre par la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher.</li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève.</li> <li>• Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'EPI mise à leur disposition.</li> <li>• Conseiller à l'élève de rester à son domicile.</li> <li>• Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève.</li> <li>• <b>Si nécessaire</b>, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements.</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades.</li> <li>• Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours.</li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires.</li><li>• Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation.</li><li>• Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci.</li><li>• Suivre les consignes du bureau de santé publique local quant à la gestion des frères et sœurs des élèves symptomatique.</li><li>• Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école.</li><li>• Informer le service de garde si présent dans l'école.</li><li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour :<ul style="list-style-type: none"><li>○ liste des élèves de la cohorte</li><li>○ cahiers des présences</li><li>○ listes de transport scolaire et attribution des places</li><li>○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li><li>○ registres des visiteurs essentiels</li></ul></li></ul>
3. Mesures à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"><li>• La surintendance de l'école doit :<ul style="list-style-type: none"><li>○ informer le comité exécutif</li><li>○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li></ul></li><li>• le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves</li><li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li></ul>
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"><li>• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 ainsi que les frères et sœurs présents dans l'école si recommandé par le bureau de santé publique local.</li><li>• Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations.</li><li>• Suivre les recommandations de retour à l'école.</li><li>• Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.</li></ul>
<b>Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école</b> <i>NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre</i>	

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

<i>du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.</i>	
Considérations générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont <b>fortement encouragés</b> à informer l'école afin que les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire.</li> <li>• Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours.</li> <li>• Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.</li> </ul>
<b>A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b>	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.</li> </ul>
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si l'élève est à l'école</b>, dès signalement par le parent :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école.</li> <li>○ demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP.</li> </ul> </li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liste des élèves de la cohorte</li> <li>○ cahiers des présences</li> <li>○ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>○ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Collaborer avec le bureau local de santé.</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes</li> <li>• Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école.</li> <li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires.</li> <li>• Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien</li> </ul>
3. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ informer le comité exécutif</li> <li>○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li> </ul> </li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.</li> <li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li> </ul>
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformer aux directives du bureau de santé local.</li> </ul>
<b>B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail</b>	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si elle est informée</b> du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation</li> <li>• Suivre les directives du BSP</li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liste des élèves de la cohorte</li> <li>○ cahiers des présences</li> <li>○ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>○ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> </ul>
2. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ informer le comité exécutif</li> <li>○ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation.</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.</li> </ul>
<b>C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b>	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les directives du BSP.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liste des élèves de la cohorte</li> <li>○ cahiers des présences</li> <li>○ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>○ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes</li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation</li> </ul>
2. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.</li> </ul>
3. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ informer le comité exécutif</li> <li>○ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation.</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.</li> </ul>
<p><b>Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire</b></p> <p><i>NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école, <b>qui informe l'école</b> qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.</i></p>	
Considérations générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé.</li> <li>• Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours.</li> <li>• Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre.</li> <li>• Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.</li> </ul>
<p><b>Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b></p>	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève.</li> <li>• Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.</li> </ul>
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les directives du bureau de santé publique.</li> <li>• Communiquer avec la communauté scolaire, conformément aux directives du BSP.</li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liste des élèves de la cohorte</li> </ul> </li> </ul>

## POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ cahiers des présences</li> <li>○ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>○ registres des visiteurs essentiels</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel.</li> <li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires.</li> <li>• Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.</li> </ul>
<p>3. Mesure à prendre par le Conseil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ informer le comité exécutif</li> <li>○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.</li> <li>• Collaborer avec le BSP.</li> <li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li> </ul>
<p>4. Mesures à prendre par les parents - l'élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas où il s'agit d'un élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet,</li> <li>○ communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes.</li> </ul> </li> <li>• Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.</li> </ul>
<p><b>Retour à l'école</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes <b>soupçonnées</b> d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage doivent <b>s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école.</b></li> <li>• Les personnes qui ont <b>subi un test</b> de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont <b>les résultats sont négatifs</b>, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école.</li> <li>• Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours.</li> <li>• Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.</li> <li>• <b>Si une personne malade n'a pas la COVID-19</b> et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes.</li> <li>• <b>En fonction des consignes des bureaux de santé, les familles devront remplir un formulaire de retour à l'école.</b></li> </ul>	

### 33. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Les rencontres en personne sont limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence doivent être privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « [Retour à l'école](#) » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

### 34. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

Les élèves qui participent au programme avant et après l'école font partie de deux cohortes ou groupes (une pour la classe et l'autre pour le programme). Les écoles collaborent avec les services de garde pour faciliter la gestion des cas et des éclosions conformément aux directives ministérielles.



## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

### TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne) .....	1
3. MODÈLE HYBRIDE (pour les écoles désignées uniquement) .....	1
4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel.....	2
5. Enseignement par correspondance : Viacorrespondance.....	5
6. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE.....	6
7. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ.....	7
8. SANTÉ MENTALE .....	7
9. INSCRIPTION des nouveaux élèves.....	7
10. ACCÈS À L'ÉCOLE .....	7
11. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE .....	8
12. PORT DU MASQUE .....	9
13. HYGIÈNE DES MAINS.....	9
14. DISTANCIATION PHYSIQUE.....	10
15. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU .....	10
16. CHANGEMENT DE LOCAL .....	10
17. EFFETS PERSONNELS .....	10
18. CASIERS .....	10
19. RASSEMBLEMENTS .....	10
20. CLUBS ET SPORTS.....	11
21. SORTIES ÉDUCATIVES.....	11
22. TRANSPORT.....	11
23. ARRIVÉE DES ÉLÈVES.....	11
24. RETARDS.....	12
25. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE .....	12
26. DÉPARTS DES ÉLÈVES .....	12
27. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE .....	13
28. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS.....	13
29. DÎNER .....	13
30. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL .....	14
31. VENTILATION ET DESINFECTION.....	14
32. COURS SPÉCIALISÉS.....	15
33. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE .....	15

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

34. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE.....	16
<b>Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe .....</b>	<b>18</b>
<i>NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.....</i>	<i>18</i>
<b>Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école ...</b>	<b>20</b>
<i>NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école. ....</i>	<i>20</i>
<b>A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b>	<b>20</b>
<b>B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail.....</b>	<b>21</b>
<b>C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.....</b>	<b>21</b>
<b>Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire .....</b>	<b>22</b>
<b>Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.....</b>	<b>22</b>
<b>Retour à l'école.....</b>	<b>23</b>
35. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES .....	24

### **1. INTRODUCTION**

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne (mode présentiel) sera facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles secondaires selon le modèle de prestation de l'enseignement ordinaire à temps plein et le modèle d'enseignement à distance à temps plein pour les familles qui en font le choix. Un modèle d'apprentissage par correspondance (VIAcorrespondance) est également offert aux élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année des écoles secondaires qui bénéficient d'une exemption de l'apprentissage synchrone. Le Ministère a également autorisé la mise en œuvre du modèle hybride (emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel) pour les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année dans six (6) écoles secondaires. Veuillez noter que l'enseignement à distance à temps plein est aussi disponible pour ces écoles.

### **2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)**

En septembre 2020, la majorité des écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde ont ouvert pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne selon un mode de fonctionnement ordinaire, cinq jours par semaine.

Cela s'applique aux élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année des écoles secondaires de Viamonde. Le tout est encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés. Les écoles sont organisées afin de respecter les cohortes d'élèves et la distanciation physique.

Les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année dans les écoles secondaires vont en classe cinq jours par semaine. Trois cents (300) minutes d'enseignement par jour sont dispensées. Les horaires sont organisés afin de privilégier la mise en place de cohortes d'élèves limitant le nombre de contacts entre élèves. Des changements ont été apportés aux heures de pauses et de dîners qui sont échelonnées pour éviter les engorgements.

### **3. MODÈLE HYBRIDE (POUR LES ÉCOLES DÉSIGNÉES UNIQUEMENT)**

Le ministère de l'Éducation a autorisé le Conseil scolaire Viamonde à mettre en œuvre le modèle d'enseignement hybride pour les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année pour 6 écoles du palier secondaire dans des milieux urbains denses :

- École secondaire Jeunes sans frontières, située à Brampton
- École secondaire Gabriel-Dumont, située à London
- École secondaire Toronto-Ouest située à Toronto

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

- Collège Français, situé à Toronto
- École secondaire Étienne-Brûlé, située à Toronto
- École secondaire Ronald-Marion, située à Pickering

Les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année dans ces 6 écoles bénéficient d'une organisation particulière. Le modèle hybride prévoit en effet une répartition de l'enseignement avec un emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel sur la semaine pour des cohortes d'environ 15 élèves :

Semaine 1					Semaine 2				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Cohorte A	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte B

- Semaine 1 :
  - Cohorte A : présentiel 3 jours (lundi, mardi, mercredi)
  - Cohorte B : présentiel 2 jours (jeudi, vendredi)
- Semaine 2 :
  - Cohorte A : présentiel 2 jours (lundi, mardi)
  - Cohorte B : présentiel 3 jours (mercredi, jeudi, vendredi)
- Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre (A-B-C-D) à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour.
- À même les 150 minutes, on retrouvera :
  - Flux direct – 2 blocs d'environ 60 minutes
  - Mode asynchrone et appui en petits regroupements pour le reste du temps.

Les élèves qui ne se présentent pas en personne doivent suivre les cours à distance grâce au programme VIA Virtuel.

## **4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIA VIRTUEL**

Le programme VIA virtuel au palier secondaire est à l'intention des élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, inscrits dans les écoles **secondaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement à distance pour une partie ou la totalité de l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux. Un enseignement du curriculum complet est offert.

Veillez noter que certains cours pour les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ne peuvent pas être offerts en mode virtuel temps plein (p.ex., éducation physique et santé, hôtellerie et tourisme, etc.). Vous pouvez consulter la personne en orientation scolaire de votre école si vous avez des questions au regard du choix de cours de votre enfant.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise de l'assiduité est effectuée selon le protocole habituel de l'école.

L'enseignement en mode virtuel et présentiel est offert simultanément. Les élèves à distance et à l'école sont dans le même groupe classe. Les élèves du programme VIA virtuel participent à des périodes d'enseignement synchrone avec leurs camarades de classe en mode présentiel et leur enseignant (par matière) et asynchrone (travail autonome ou travaux d'équipe) pendant leur journée de classe.

Comme à l'habitude, les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ont la possibilité de s'inscrire à un cours du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO) en suivant les modalités prescrites par ce dernier. Il faut communiquer avec la personne en orientation de l'école pour avoir des informations.

### **ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES**

Les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année sont plus autonomes, toutefois, les parents, tuteurs, tutrices demeurent un appui essentiel pour veiller à ce que leur enfant soit assidu au cours.

### **DÉFINITIONS DES TERMES**

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide l'enseignante ou l'enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

### **EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE**

<b>Année d'étude de l'élève</b>	<b>Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone</b>	<b>Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage asynchrone</b>
---------------------------------	--	---

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes
9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier a été remis aux élèves par la direction de l'école avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage.

Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la période de cours. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions.

D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

Pour s'inscrire au programme VIAvirtuel, les familles déjà inscrites dans une école du Conseil doivent communiquer avec la direction d'école.

Pour les nouvelles inscriptions, le parent doit signifier son intérêt à la direction de l'école au moment de l'inscription.

### **HORAIRE 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année**

Toutes les matières du curriculum sont enseignées pour le programme VIAvirtuel et le programme du mode présentiel (en salle de classe). Généralement, il y a l'enseignement de matières le matin pour un bloc de 150 minutes et d'un autre bloc de 150 minutes en après-midi pour d'autres matières. L'intégration des matières est préconisée afin de limiter le nombre d'enseignantes ou enseignants œuvrant auprès des élèves.

### **HORAIRE 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année**

Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour soit un en matinée et l'autre en après-midi pour le programme VIAvirtuel et le programme du modèle présentiel (en salle de classe).

### **OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET**

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.

La plateforme TEAMS de Microsoft est utilisée pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Vous recevrez toutes les instructions de la part de l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

[Apprendre à la maison – élèves et parents](#)

[Guide d'utilisation](#)

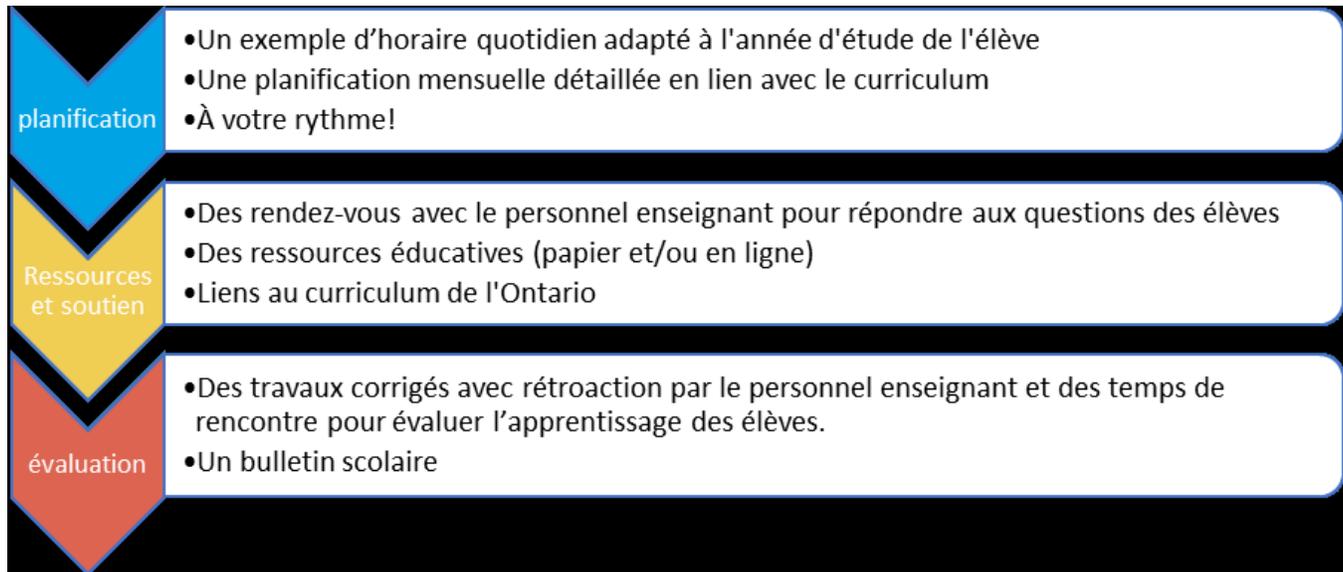
Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : [appui technique@csviamonde.ca](mailto:appui technique@csviamonde.ca) ou [viavirtuel@csviamonde.ca](mailto:viavirtuel@csviamonde.ca) pour les questions relatives au programme en ligne.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

### **5. ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE : VIACORRESPONDANCE**

Le programme VIAcorrespondance est à l'intention des familles des élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année qui optent de ne pas participer à l'apprentissage en présentiel ni à l'apprentissage virtuel. Comme demandé par le Ministère, pour favoriser un accès réel à l'éducation, le Conseil scolaire Viamonde propose une mesure alternative d'apprentissage, soit un programme d'apprentissage par correspondance VIAcorrespondance pour les élèves de la

maternelle à la 8<sup>e</sup> année qui donne accès à :



Pour s'inscrire au programme, les familles doivent remplir le [formulaire d'inscription](#) VIAcorrespondance et l'envoyer à [viavirtuel@csviamonde.ca](mailto:viavirtuel@csviamonde.ca).

## **6. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE**

Si en cours d'année, vous souhaitez basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, veuillez remplir le [formulaire de demande de transfert](#) et l'envoyer à l'adresse courriel suivante : [ViaVirtuel@csviamonde.ca](mailto:ViaVirtuel@csviamonde.ca).

Pour les élèves des écoles secondaires non-désignées (7<sup>e</sup>-12<sup>e</sup> année) :

Dans les écoles secondaires non désignées, tous les élèves de la 7<sup>e</sup> année à la 12<sup>e</sup> année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer d'un mode (présentiel et virtuel) à l'autre.

Dans les écoles secondaires désignées (7<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année) : Collège français, Étienne-Brûlé, Gabriel-Dumont, Jeunes sans frontières, Ronald-Marion et Toronto-Ouest :

Les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer du mode d'enseignement temps plein présentiel au mode d'enseignement à distance temps plein et vice-versa.

Les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année peuvent faire la demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer seulement du mode hybride au mode temps plein virtuel et vice versa.

- Pour les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> des écoles secondaires qui désirent basculer d'un mode de fréquentation présentiel ou virtuel à un mode par correspondance, les

changements vers ne peuvent se faire qu'aux dates suivantes : \*Demande au plus tard le 6 novembre 2020 inclusivement pour un changement effectif débutant le lundi 30 novembre 2020;

- \*Demande au plus tard le 8 janvier 2021 inclusivement pour un changement effectif débutant le lundi 1<sup>er</sup> février 2021.

### **7. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continue d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI), que ce soit en présentiel ou en virtuel. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des apprentissages et des besoins de votre enfant.

### **8. SANTÉ MENTALE**

Les services de soutien en santé mentale continuent d'être offerts aux élèves en besoin, peu importe le modèle de prestation d'enseignement. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « [Rubrique santé mentale](#) » du « [coin d'apprentissage](#) » sur notre site internet. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des besoins de votre enfant.

### **9. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES**

Les nouvelles inscriptions d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe ou une classe virtuelle pourrait prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.

### **10. ACCÈS À L'ÉCOLE**

Pendant l'année scolaire 2020-2021, l'accès aux écoles est exclusivement réservé aux élèves, aux membres du personnel qui y travaillent ainsi qu'aux visiteurs essentiels. Les visiteurs essentiels sont, entre autres, des personnes qui fournissent des services essentiels au bon fonctionnement de l'école (p. ex., sous-traitants, fournisseurs de soins de santé, travailleurs sociaux, travailleurs en santé mentale, ...). Toute demande d'accès à l'école doit être soumise à la direction de l'école. ₂

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à un auto-évaluation chaque jour avant d'aller à l'école. Les élèves et leur famille doivent surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

sentent pas bien. Un [formulaire d'auto-évaluation](#) est disponible afin d'effectuer l'auto-évaluation quotidienne de vos enfants avant d'arriver à l'école.

Pour sa part, tous les membres du personnel doivent remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 lors de l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents, tuteurs, tutrices sont aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés doivent signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

Tout [visiteur](#) doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres.

Dans chaque école, une station de désinfection sur piédestal est installée dans l'entrée principale.

### **11. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE**

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les [consignes](#) pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque sont enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel portent des équipements de protection individuels (masque médical, protection oculaire et au besoin blouse et gants) dans les écoles. Ils ont reçu une formation sur l'utilisation appropriée des équipements.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque;
- l'étiquette respiratoire;
- l'hygiène des mains;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire.

## 12. PORT DU MASQUE

Les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année sont tenus de porter un masque ou un couvre-visage à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Le port du masque est aussi fortement encouragé à l'extérieur de l'école si la distanciation physique n'est pas maintenue.

Les élèves doivent porter un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Les élèves peuvent porter leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. Les écoles disposent d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à revoir avec votre enfant comment [porter et enlever le masque](#) adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de Santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleurs conditions sanitaires.

Les membres du personnel doivent porter un masque fournis par le Conseil, sous réserve d'exemptions raisonnables en cas de problème de santé.

## 13. HYGIÈNE DES MAINS

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses sont programmées pour permettre aux élèves de [se laver ou se désinfecter les mains](#) à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;
- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après les cours d'éducation technologique ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes ;
- avant de mettre ou de retirer un masque ;
- après utilisation des toilettes ;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire ;
- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes salles de classe disposant d'un évier sont équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

### **14. DISTANCIATION PHYSIQUE**

Tous les élèves doivent respecter la distanciation physique en tout temps.

### **15. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU**

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève doit apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conserve avec lui sans la partager. Le **remplissage des bouteilles** n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

### **16. CHANGEMENT DE LOCAL**

Dans la mesure du possible, les élèves de l'intermédiaire et du secondaire demeurent dans le même local toute la journée. Si les déplacements sont nécessaires, les mesures de sécurité sont mises en place.

### **17. EFFETS PERSONNELS**

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (manteau, boîte à dîner, sac à dos et bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève.

### **18. CASIERS**

L'utilisation des casiers est interdite, mais les sacs à dos sont permis.

### **19. RASSEMBLEMENTS**

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entre les groupes en personne sont interdits. Les options virtuelles sont à privilégier.

## 20. CLUBS ET SPORTS

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment. Les options virtuelles sont à privilégier.

## 21. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

## 22. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année est obligatoire à bord de l'autobus, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité sont en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève dispose d'une place assignée dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus portent un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains est disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges sont nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport ont communiqué un guide spécifique aux parents.

Chaque jour, avant de débiter leur ronde, les conducteurs d'autobus scolaire doivent procéder à une auto-évaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

## 23. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. Pour les élèves voyageant par transport en commun publics et les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirige tous les élèves vers les portes désignées pour l'entrée dans l'école. Dépendamment de l'école, les points d'entrée sont différents pour les élèves d'années

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

différentes. Il est attendu que les élèves fassent la file et avancent pour entrer à l'intérieur de l'édifice en respectant la distanciation physique selon la signalisation.

En aucun temps un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Du personnel est assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aide les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors sont désignés à sens unique seulement.

### **24. RETARDS**

L'élève sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards.

### **25. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE**

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et assurer le bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leurs effets personnels essentiels sous leur chaise. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

### **26. DÉPARTS DES ÉLÈVES**

Les procédures élaborées pour chaque école favorisent la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique. L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs ont été pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fait selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, c'est selon le numéro d'autobus. Pour les marcheurs ou voyageant en transport en commun public et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles peuvent partir à la suite du départ des autobus.

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

### **27. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE**

Le parent, tuteur, tutrice communique avec l'école pour autoriser le départ de l'élève. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle se présente à l'école, sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

### **28. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS**

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers à l'exception du traiteur de la cafétéria de l'école sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

### **29. DÎNER**

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Dans la mesure du possible, les élèves doivent prendre leur dîner dans leur salle de classe ou avec leur cohorte afin de minimiser les risques de contact et de transmission. Dans certains cas, la cafétéria de l'école peut être accessible aux élèves pour le dîner selon l'horaire établi. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. L'utilisation du micro-ondes est également interdite. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves peuvent se prévaloir du service de repas offert par la cafétéria qui privilégiera la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service sont interdits.

Comme à l'habitude les élèves de la 7<sup>e</sup> et de la 8<sup>e</sup> année ne peuvent pas quitter les lieux scolaires durant le dîner. Les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année peuvent quitter les lieux scolaires durant la période du dîner mais doivent maintenir la distanciation physique entre eux et le port du couvre-visage ou du masque est fortement recommandé et doit respecter les consignes de santé publique en vigueur dans la localité.

Les élèves ne doivent pas préparer de la nourriture sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ni servir de la nourriture en tout temps.

### 30. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isolements transparents sont posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève a une place assignée et doit limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les caulettes etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

### 31. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs aménagements aux systèmes de ventilation ont été réalisés. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans toutes les écoles. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, sont placées dans les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes sont désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes est également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage complet de tous les locaux est effectué en fin de journée chaque jour.

Pour les programmes avant-après l'école : le protocole est identique pour désinfecter les locaux concernés lors de l'utilisation de ces programmes. Les services de garderie ont développé selon la consigne du Ministère de l'Éducation leur propre protocole de

nettoyage pour les opérations en journée. Le soir, les équipes des écoles procèdent au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

### **32. COURS SPÉCIALISÉS**

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. L'équipement sportif partagé doit être nettoyé après chaque utilisation. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

Pour les cours de technologies, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. Le matériel partagé doit être nettoyé après chaque utilisation.

### **33. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE**

Dès qu'un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle désignée pour les cas soupçonnés par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre les transports d'élèves ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

En fonction des consignes du bureau de Santé publique local, les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique peuvent poursuivre leur journée scolaire s'ils ne présentent aucun des symptômes de la COVID-19. Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Les **autorités compétentes en matière de santé publique** détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment, mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

### **34. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE**

Définitions <sup>1</sup>	<b>Un contact étroit</b> : s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.
	<b>A. Cas probable</b> : Une personne ( <b>qui n'a pas subi un test en laboratoire</b> ) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 <b>ET</b> : a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; <b>OU</b> b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; <b>OU</b> c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); <b>OU</b> <b>B.</b> Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 <b>ET</b> pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.
	<b>Cas présumé confirmé</b> : Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.
	<b>Éclosion</b> : se définit dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).
Fermeture des cohortes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les BSP locaux déterminent s'il faut renvoyer une personne ou des cohortes à la maison. Ce sont eux qui décident quand les personnes ou les cohortes peuvent retourner à l'école.</li><li>• Les BSP peuvent conférer aux directions d'école le pouvoir discrétionnaire de renvoyer à la maison des personnes ou des cohortes pour qu'ils puissent être en auto-isolément en attendant les résultats de l'enquête.</li></ul>
Protocoles pour la fermeture des écoles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions.</li></ul>

<sup>1</sup> Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le [site Web du ministère de la Santé de l'Ontario](#) et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.</li> </ul>
Réouverture des écoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.</li> </ul>
Obligations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directions d'école ont l'obligation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;</li> <li>▪ signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne;</li> <li>▪ signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne;</li> <li>▪ signaler les absences au BSP.</li> </ul> </li> <li>• La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire.</li> <li>• Le Conseil doit signaler quotidiennement au Ministère à l'aide de « l'outil de signalement des absences liées à la COVID-19 au niveau du conseil » tout cas confirmé de COVID-19 pour le personnel qui n'est pas attiré à une école.</li> </ul>
Désignation d'un local d'isolement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.</li> </ul>
Trousse d'ÉPI et instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement.</li> <li>• La trousse doit inclure :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un désinfectant pour les mains à base d'alcool;</li> <li>▪ des gants jetables;</li> <li>▪ des masques de procédure ou des masques chirurgicaux;</li> <li>▪ une protection oculaire (visière);</li> <li>▪ une blouse jetable;</li> <li>▪ sac pour mettre les effets personnels de la personne malade.</li> </ul> </li> <li>• Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'EPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse.</li> <li>• Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.</li> </ul>
Tenue des registres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école.</li> <li>• Le registre doit contenir les noms, coordonnées y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible.</li> <li>• La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.</li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

### **Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe**

*NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.*

Prise en charge des personnes malades	<p>La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible</li><li>▪ le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique.</li><li>▪ la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée.</li><li>▪ les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade.</li><li>▪ la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade.</li><li>▪ conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.</li></ul>
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19.</li><li>• Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades.</li><li>• Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade.</li><li>• Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.</li></ul>
2. Mesures à prendre par la direction	<ul style="list-style-type: none"><li>• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher.</li><li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li><li>• Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève.</li><li>• Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'EPI mise à leur disposition.</li><li>• Conseiller à l'élève de rester à son domicile.</li></ul>

## POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève.</li> <li>• <b>Si nécessaire</b>, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements.</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades.</li> <li>• Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours.</li> <li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires.</li> <li>• Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation.</li> <li>• Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci</li> <li>• Suivre les consignes du bureau de santé publique local quant à la gestion des frères et sœurs de l'élève symptomatique.</li> <li>• Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école.</li> <li>• Informer le service de garde si présent dans l'école.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des élèves de la cohorte</li> <li>▪ cahiers des présences</li> <li>▪ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>▪ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> </ul>
<p>3. Mesures à prendre par le Conseil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informer le comité exécutif</li> <li>▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li> </ul> </li> <li>• le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves</li> <li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li> </ul>
<p>4. Mesures à prendre par les parents - l'élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 et s'il en les frères et sœurs présents dans l'école si recommandé par le bureau de santé publique local.</li> <li>• Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations.</li> <li>• Suivre les recommandations de retour à l'école.</li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.</li> </ul>
<p><b>Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école</b></p> <p><i>NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.</i></p>	
<p>Considérations générales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont <b>fortement encouragés</b> à informer l'école afin que les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire.</li> <li>• Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours.</li> <li>• Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.</li> </ul>
<p><b>A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b></p>	
<p>1. Mesures à prendre par le personnel enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.</li> </ul>
<p>2. Mesure à prendre par la direction de l'école</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si l'élève est à l'école</b>, dès signalement par le parent :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école.</li> <li>▪ demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP.</li> </ul> </li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des élèves de la cohorte</li> <li>▪ cahiers des présences</li> <li>▪ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>▪ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Collaborer avec le bureau local de santé.</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes</li> </ul>

## POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école.</li> <li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires.</li> <li>• Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien</li> </ul>
3. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informer le comité exécutif</li> <li>▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.</li> <li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li> </ul>
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformer aux directives du bureau de santé local.</li> </ul>
<b>B.Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail</b>	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si elle est informée</b> du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation</li> <li>• Suivre les directives du BSP</li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des élèves de la cohorte</li> <li>▪ cahiers des présences</li> <li>▪ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>▪ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> </ul>
2. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informer le comité exécutif</li> <li>▪ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation.</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.</li> </ul>
<b>C.Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b>	
1. Mesures à prendre par la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les directives du BSP.</li> </ul>

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des élèves de la cohorte</li> <li>▪ cahiers des présences</li> <li>▪ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>▪ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes</li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation</li> </ul>
2. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.</li> </ul>
3. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informer le comité exécutif</li> <li>▪ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation.</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.</li> </ul>
<p><b>Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire</b></p> <p><i>NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école, <b>qui informe l'école</b> qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.</i></p>	
Considérations générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé.</li> <li>• Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours.</li> <li>• Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre.</li> <li>• Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.</li> </ul>
<p><b>Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19</b></p>	

## POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève.</li> <li>• Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.</li> </ul>
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les directives du bureau de santé publique.</li> <li>• Communiquer avec la communauté scolaire, conformément aux directives du BSP.</li> <li>• Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.</li> <li>• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liste des élèves de la cohorte</li> <li>▪ cahiers des présences</li> <li>▪ listes de transport scolaire et attribution des places</li> <li>▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte</li> <li>▪ registres des visiteurs essentiels</li> </ul> </li> <li>• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.</li> <li>• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel.</li> <li>• Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires.</li> <li>• Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.</li> </ul>
3. Mesure à prendre par le Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La surintendance de l'école doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informer le comité exécutif</li> <li>▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique</li> </ul> </li> <li>• Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.</li> <li>• Collaborer avec le BSP.</li> <li>• Mettre à exécution les protocoles et les plans de communication pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.</li> </ul>
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas où il s'agit d'un élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet,</li> <li>▪ communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes.</li> </ul> </li> <li>• Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.</li> </ul>
<b>Retour à l'école</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes <b>soupçonnées</b> d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage doivent <b>s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école.</b></li> </ul>	

## **POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

- Les personnes qui ont **subi un test** de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont **les résultats sont négatifs**, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école.
- Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours.
- Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.
- **Si une personne malade n'a pas la COVID-19** et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes.
- **En fonction des consignes des bureaux de santé, les familles devront remplir un formulaire de retour à l'école.**

### 35. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Les rencontres en personne sont limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence doivent être privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « [Retour à l'école](#) » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

## **POINT NO 6.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**



Le 20 novembre 2020

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

**Objet :** Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021

---

Le calendrier des réunions comprenant les dates suggérées pour l'année 2021 se trouve à l'annexe A. Un tableau récapitulatif des lieux des réunions antérieures se trouve à l'annexe B à titre d'information seulement.

Le calendrier est présenté à nouveau au Conseil à l'état d'ébauche afin de recevoir les commentaires des membres avant la préparation finale du calendrier. Le calendrier final sera présenté à la réunion d'organisation annuelle pour adoption.

Le Ministère a prolongé la dérogation au Règlement 463/97 de l'Ontario permettant aux conseils de continuer la tenue de réunion uniquement par voie électronique sans exiger la présence physique des membres du Conseil et de l'administration et ce jusqu'en novembre 2021. Aucun lieu n'a donc été ciblé pour le moment ne sachant pas l'issue de la crise sanitaire.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport en date du 20 novembre 2020 sur le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021 soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

# **POINT NO 6.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**



## **DATES DES RÉUNIONS DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE 2021 ANNEXE A**

<b>DATES (vendredis)</b>	<b>SÉANCES</b>	<b>HORAIRE</b>	<b>Lieu à déterminer</b>
Le 29 janvier 2021	Publique	18 h 30	
	Huis clos	19 h 30	
Le 26 février 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 26 mars 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 23 avril 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 28 mai 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 25 juin 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 17 septembre 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 15 octobre 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 19 novembre 2021	Huis clos	18 h 30	
	Publique	19 h 30	
Le 3 décembre 2021	Huis clos	18 h 30	
	Réunion d'organisation	19 h 30	

Au besoin, il peut y avoir des réunions extraordinaires par audio ou vidéoconférence.

Des séances de travail pour les membres du Conseil auront lieu les samedis.

Notes :

1. La réunion de janvier coïncidait par le passé avec le Symposium sur l'éducation publique (ACÉPO) en janvier mais sa tenue n'est pas connue
2. Dates du congrès de la FNCSF du 28-30 octobre 2021
3. Dates du congrès de l'AFO: octobre 2021 \*à confirmer
4. Jours fériés : Le vendredi 2 avril 2021 et le lundi 5 avril 2021





Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : États financiers 2019-2020 - SPUB**

---

### **Situation actuelle**

Les états financiers ont été présentés au comité de vérification lors de sa réunion du 10 novembre 2020. Le comité de vérification recommande au Conseil d'approuver les états financiers 2019-2020 tels qu'ils ont été présentés.

À la suite de l'audit des états financiers pour l'année financière 2019-2020 par le vérificateur externe, une ébauche des rapports financiers vérifiée a été préparée et est incluse à l'annexe A pour approbation.

Ce rapport démontre que le Conseil a dégagé un surplus de 8 477 437 \$ pour l'exercice. Le surplus est causé principalement par le traitement comptable de l'achat d'un terrain subventionné par le Ministère (5 682 419 \$) et un surplus de fonctionnement (2 513 883 \$) attribuable principalement aux économies réalisées suite à la fermeture des écoles, aux jours de grève non payés et aux moyens de pression syndicaux. Un déficit de 2 020 360 \$ fut approuvé lors du budget révisé.

L'annexe B présente les revenus et les dépenses selon les états financiers.

Les éléments suivants ont contribué aux résultats de l'année :

#### **A) Revenus**

Les revenus reconnus pour l'année 2019-2020 ont augmenté de 5 713 251 \$ par rapport au budget révisé.

L'annexe C démontre la ventilation des revenus des états financiers comparés au budget révisé.

La comparaison directe des lignes de revenu entre les états financiers et le budget révisé est difficile, car les montants alloués à chaque ligne sont calculés par des formules de répartition des subventions du Ministère qui sont en fonction des dépenses encourues par le Conseil. Les explications qui suivent adressent donc les variations en agrégat des différentes sections.

#### Fonctionnement

La diminution du revenu de fonctionnement se chiffre à (3 720 990) \$, s'expliquant principalement par une diminution du financement du Ministère de (3 362 613), notamment par :

## **POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

- une diminution nette de (1 871 580) \$ liée aux économies de grèves qui sont reprises par la Ministère;
- une diminution de (521 126) \$ de la subvention de transport, ce qui est équivalent à une réduction de 12% pour les jours où les écoles étaient fermées à cause de la pandémie;
- une augmentation pour tenir compte des augmentations salariales négociées post budget révisé;
- une diminution de (1 043 000) \$ des revenus pour le transfert aux apports en capital reportés de dépenses capitalisées qualifiées de mineures (équipements) selon les règles du Ministère. Ces diminutions sont appliquées à la ligne Manuel.
- Un report de certaines subventions de l'année courante de 506 000 \$ pour les programmes enveloppés tels que les programmes pour la réussite des élèves, MHS ou autres. Ces sommes seront disponibles en 2020-2021 en plus des subventions courantes pour ces programmes.
- Un reclassement de certains revenus liés à la subvention des locaux temporaires budgétés sur la ligne fonctionnement et apparaissant dans la section Installations Destinées aux élèves (522 661)
- une augmentation de 607 757 \$ pour la subvention du volet Qualification et expérience du personnel enseignant. Les prévisions budgétaires sont plus conservatrices et tiennent compte du personnel en place lors de l'établissement du budget alors que les chiffres réels tiennent compte des reconnaissances d'acquis subséquents ou du personnel permanent retournant en fonction plus tard dans l'année;
- une diminution nette de (358 377) \$ des autres recettes.

### Installations destinées aux élèves

Les revenus pour les installations destinées aux élèves augmentent de 1 439 458 \$. Ceci s'explique principalement par des revenus de réfection et d'immobilisations associés à des dépenses non capitalisables, par une reclassification d'une partie de la subvention pour locaux temporaires telle que mentionnée plus haut, et une diminution des apports en capital reportés constatés puisque la dépense d'amortissement de nos actifs est moins élevée que budgétée. Au global, ces items n'ont aucune incidence nette sur les résultats du Conseil.

### Autres revenus

L'augmentation des autres revenus se chiffre à 2 541 881 \$. Cette augmentation est reliée principalement aux subventions de projets spéciaux annoncés au cours de l'année et à des prêts de services qui sont facturés à des tiers.

### Affectations non-disponibles

L'augmentation en affectations non-disponibles se chiffre à 5 452 902 \$. Ce montant correspond principalement à la subvention accordée pour la valeur du terrain de la future école secondaire Toronto-Est et des fonds générés par les écoles moins élevés que prévu.

## POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

### B) Dépenses

L'annexe D démontre une ventilation des dépenses de fonctionnement des états financiers comparés au budget révisé.

Les dépenses de fonctionnement sont inférieures de 5 958 893 \$ versus le budget révisé.

L'année scolaire 2019-2020 fut une année exceptionnelle où plusieurs facteurs ont causé des réductions de dépenses. Les moyens de pression syndicaux en début d'année ont généré des économies pour les jours de grève non payés, ainsi que des économies de déplacement, suppléance et formation suite à l'annulation de plusieurs formations. La fermeture des écoles et des bureaux administratifs à compter de la mi-mars, a eu un impact important sur les dépenses dans les écoles, de même que sur celles des secteurs et services. Par contre, le Conseil a encouru des dépenses majeures d'environ 2 millions de dollars pour préparer les écoles à la réouverture pour l'année 2020-2021. En dernier lieu, les dépenses liées aux accidents de travail ont augmenté de plus de 1,1 million \$ durant l'année suite à une augmentation des cas et de la sévérité de ceux-ci.

En général, les différences s'expliquent comme suit :

#### Dépenses moins élevées que le budget

- (785 983) \$ sur la ligne de titulaire de classe, ce qui représente une variation de moins de 1% du budget ;
- (1 044 563) \$ en suppléance suite à la fermeture des écoles;
- (361 689) \$ sur la ligne de petite enfance s'expliquant par des difficultés à combler des postes et l'embauche de membres du personnel à un niveau salarial inférieur au montant budgété;
- (1 915 232) \$ sur la ligne manuels scolaires, matériels et fournitures, s'expliquant par des dépenses moins élevées que prévu par les écoles, pour les programmes de réussite des élèves tels que mentionné plus haut et pour du matériel spécialisé;
- (1 592 181) \$ sur la ligne de soutien professionnel et para professionnel pour certains postes n'ayant pu être comblés et autres postes comblés à des salaires inférieurs à ceux budgétés, des dépenses de déplacement, de fournitures et services moins élevés et des dépenses contractuelles non réalisées ;
- (432 512) \$ sur la ligne de service de bibliothèque et d'orientation, causé par des coûts de salaires et avantages sociaux moins élevés que prévu;
- (815 223) \$ sur la ligne de perfectionnement professionnel, suite aux formations annulées soit pour les actions syndicales ou par la fermeture des écoles ;
- (182 530) \$ sur la ligne conseil pédagogique pour des dépenses de déplacement, fournitures et services contractuels moins élevés que budgétés ;
- (204 728) \$ sur la ligne administration du conseil, pour certains postes n'ayant pu être comblés et autres postes comblés à des salaires inférieurs à ceux budgétés, des ajustements aux dépenses de fiducies des années antérieures, des dépenses de fournitures et services moins élevés et des dépenses contractuelles non réalisées;
- (145 085) \$ sur la ligne utilisation communautaire causée par des dépenses salariales moins élevées de même que par des frais de déplacement et d'opération moins élevés;

## POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

- (888 774) \$ sur la ligne de transport suite aux économies réalisées à cause des journées de grèves et de même que celles dues à la fermeture des écoles plus précisément, la réduction des tarifs contractuels par 12% et une réduction dans les dépenses de transport en commun.

### Dépenses plus élevées que le budget

- 886 314 \$ sur la ligne aides-enseignantes et aides-enseignants à cause d'ajouts de postes temporaires suite au budget révisé et une augmentation marquée des dépenses pour les accidents de travail;
- 193 689 \$ sur la ligne de directions et directions adjointes à cause de dépenses salariales plus élevées que prévu à la suite d'ajouts pour appuyer les directions lors des pressions syndicales et pour combler des absences imprévues;
- 632 276 \$ sur la ligne ordinateur s'expliquant par l'achat d'ordinateurs distribués aux élèves pour permettre l'enseignement à distance ;
- 46 772 \$ sur la ligne de secrétaires d'école et fournitures à cause de dépenses salariales plus élevées que prévu;
- 682 012 \$ sur la ligne fonctionnement et entretien des écoles, notamment pour des dépenses plus élevées pour les accidents de travail, des couts supplémentaires pour préparer les écoles à la réouverture 2020-2021 contrebalancée par des dépenses moins élevées pour l'entretien et les services publics suite à la fermeture des écoles.

### **C) Excédents accumulés**

L'annexe E démontre l'activité et le solde des surplus accumulés disponibles et non disponibles.

La ventilation des surplus est expliquée ci-dessous :

#### Surplus accumulé – non disponible

Par le terme « non disponible », le Ministère entend un surplus qui ne peut être utilisé par le Conseil pour ses activités courantes et qui n'est pas considéré lors des calculs de conformité.

Le surplus annuel ayant un impact sur le surplus accumulé non disponible est de 6 175 648 \$ et est constitué des éléments suivants :

<b>Surplus non disponible</b>	<b>Solde au 31 août 2019</b>	<b>Transferts</b>	<b>Solde au 31 août 2020</b>
Terrains	94 101 653	5 682 419	99 784 072
Intérêts courus sur dette à long terme	(1 546 303)	76 614	(1 469 689)
Fonds générés par les écoles	2 312 136	416 615	2 728 751
<b>Total</b>	<b>94 867 487</b>	<b>6 175 648</b>	<b>101 043 135</b>

Lorsque des subventions sont reçues pour l'achat d'actifs amortissables, les revenus de subvention sont reconnus au même rythme que la dépense d'amortissement des actifs acquis. Les deux montants étant équivalents, l'impact net sur l'état des résultats est de zéro. Cependant, lors de l'achat de terrain ou de travaux capitalisé pour l'amélioration aux terrains, aucune dépense d'amortissement ne peut être comptabilisée. Les règles

## POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

comptables exigent alors que le revenu soit reconnu immédiatement, ce qui crée un surplus du même montant. Ces surplus sont classifiés comme non disponibles par le Ministère. Pour l'exercice courant, les principaux revenus sont générés par la valeur du terrain de l'école secondaire Toronto-Est (5 682 419 \$).

Les intérêts courus sur la dette à long terme ne sont pas financés par le Ministère, et il en découle que toute variation est entièrement exclue des résultats de l'année courante.

En dernier lieu, les soldes des fonds générés par les écoles ne peuvent être utilisés par le Conseil et sont donc non disponibles. Cette année les fonds générés par les écoles augmentent par 416 615 \$ en fin d'année à cause de dépenses non réalisées.

### Surplus accumulé - disponible

Par le terme « disponible », le Ministère entend un surplus qui peut être utilisé par le Conseil pour ses activités courantes, mais assujetties aux règlements du Ministère. Le montant « disponible » est réparti entre un montant affecté à des fins précises approuvé par le Conseil et un montant non affecté actuellement disponible pour ses activités courantes.

Le surplus annuel ayant un impact sur le surplus accumulé disponible est de 2 301 789 \$ et est réparti comme suit :

#### 1. Surplus pour la salle de classe

La pratique au Conseil était de permettre aux écoles de reporter ou d'utiliser leurs surplus budgétaires d'une année scolaire à l'autre. À la suite des limitations imposées par le Ministère sur l'utilisation de l'excédent de fonctionnement accumulé, le Conseil a approuvé un plan d'élimination de cette réserve.

Les circonstances exceptionnelles de l'année n'ont pas permis aux écoles de réduire leurs surplus ni même d'utiliser complètement leur enveloppe budgétaire pour l'année courante. Nous ne reporterons aucun surplus généré pour l'année.

Le solde des excédents accumulés pour la salle de classe est donc maintenu à 1 409 732 \$.

#### 2. Projets différés

Cette réserve est constituée de projets ayant été budgétés au cours des années antérieures et qui ont été reportés sur approbation du Conseil à des années subséquentes. En date du 31 août 2019, le Conseil ne disposait plus de surplus pour des projets budgétés, mais non terminés.

En date du 31 août 2020, des commandes d'ordinateurs de 1 330 000 \$ n'avaient pas été reçues à cause de retards importants causés par la pandémie. Une réserve pour ces achats est nécessaire puisque les dépenses seront comptabilisées au cours de l'année 2020-2021. Une demande d'exemption sera soumise au ministère afin que ces achats ne limitent pas les dépenses pouvant être budgétées pour l'année 2020-2021.

## POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

### 3. Intérêts sur la dette non-supportée

Il y a quelques années, des dettes à long terme ont été contractées par le Conseil et une partie de celles-ci n'est pas supportée par le Ministère. Un surplus a été constitué pour couvrir le total des intérêts qui ne sont pas financés par le Ministère. Les intérêts non financés cette année sont de 25 460 \$.

Le transfert à l'excédent de fonctionnement accumulé sera donc de 25 460 \$.

Au 31 août 2020, le solde de ce surplus est de 163 243 \$.

### 4. Débeture TDSB – fonds d'amortissement

Ce compte de surplus est constitué pour suivre les revenus d'intérêts générés sur le fonds d'amortissement créé pour le remboursement de la débeture du TDSB à son échéance. En contrepartie, l'amortissement des actifs ayant été acquis par le produit de cette débeture est comptabilisé contre celui-ci. À terme, lorsque les actifs seront totalement amortis, ce surplus sera de zéro.

Puisque cette débeture est maintenant échue, seul l'amortissement de 69 056 \$ sera transféré à l'excédent accumulé.

Au 31 août 2020, le solde de ce surplus est de 966 787 \$.

### 5. Surplus pour réaménagement du siège social

Le Conseil a approuvé l'utilisation de 3 708 6260 \$ du surplus pour le réaménagement du siège social de Toronto. Le projet est terminé et le solde du surplus de 20 446 \$ peut donc être réintégré à l'excédent de fonctionnement accumulé.

Au 31 août 2020, le solde de ce surplus se chiffre donc à 0 \$.

### 6. Surplus pour nouvelles écoles

Le Conseil a créé un surplus pour financer la construction de certaines écoles lorsque les subventions du Ministère sont insuffisantes pour couvrir l'ensemble des travaux.

Durant l'année, des travaux ont été réalisés à l'école Académie de la Moraine (161 330 \$) et à l'école secondaire David-Saint-Jacques (1 333 097 \$) qui ne sont pas financés par le Ministère. Un montant de 1 494 427 \$ doit donc être transféré de ce surplus vers le surplus pour projets d'immobilisations engagés.

De plus, un transfert de 282 241 \$ pour l'achat d'équipements pour le projet de l'école Franco-Niagara fut remis à l'excédent de fonctionnement accumulé général, car ces dépenses furent comptabilisées dans les dépenses de fonctionnement.

Au 31 août 2020, le solde de ce surplus se chiffre donc à 2 667 819 \$.

## POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

### 7. Surplus programmation

Ce surplus avait été constitué pour des dépenses de nature capitale, typiquement pour l'achat d'équipement ou des améliorations à des écoles existantes. Les achats d'équipement pour les écoles élémentaires Paul-Demers et Viola-Léger sont maintenant complétés et le surplus de 143 387 \$ peut donc être réintégré à l'excédent de fonctionnement accumulé.

Au 31 août 2020, le solde de ce surplus se chiffre donc à 0 \$.

### 8. Projet d'immobilisations engagées

Ce surplus est utilisé pour suivre tous les projets de construction réalisés qui ont été financés par le Conseil. La charge d'amortissement associée à ces projets est absorbée par ce surplus puisqu'aucun financement n'est reçu directement pour ces projets.

Les travaux réalisés sont les suivants :

Académie de la Moraine	161 330 \$
David-Saint-Jacques	1 333 097 \$
	-----
Total	1 494 427 \$

La charge d'amortissement associée à l'ensemble des projets totalise 295 001 \$.

Le solde du surplus pour les projets d'immobilisations engagées est de 11 284 395 \$.

### 9. Surplus disponible non-affecté

Le surplus disponible non affecté a évolué comme suit :

Solde au 31 août 2019	15 563 167 \$
Changements 2019-2020	1 807 380 \$
Solde au 31 août 2020	17 370 547 \$

Le solde du surplus disponible non affecté (excédent de fonctionnement accumulé disponible non affecté) de 17 370 547 \$ en date du 31 août 2020 représente 8,6% des revenus de fonctionnement de 201 751 423 \$.

## D) Conclusion

En considérant ces ajustements, le surplus net relatif des dépenses de fonctionnement pour l'exercice financier est de 2 301 789 \$, soit 1,1 % des dépenses de fonctionnement disponibles aux fins de conformité de 199 237 540 \$.

L'annexe F démontre la ventilation du pourcentage des dépenses par catégories telle que rapportée à l'état consolidé des résultats pour l'exercice 2019-2020.

## **POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport daté du 20 novembre 2020 sur les états financiers 2019-2020 soit reçu.

**QUE** les affectations statutaires et les affectations entre comptes de surplus suivantes soient approuvées :

- Affectation statutaire de 6 175 648 \$ au surplus non disponible ;
- Affectation du surplus annuel de 2 301 789 \$ à l'excédent de fonctionnement accumulé ;
- Affectation de l'excédent de fonctionnement accumulé de 1 330 000 \$ au compte de surplus pour les projets différés pour l'achat d'ordinateur commandé, mais pas livrés en fin d'année ;
- Affectation à l'excédent de fonctionnement accumulé de :
  - 25 460 \$ du compte de surplus pour les intérêts sur la dette non-supportée;
  - 69 056 \$ du compte de surplus du fonds d'amortissement du TDSB;
  - 20 446 \$ du compte de surplus pour réaménagement du siège social;
  - 295 001 \$ du compte de surplus pour les projets d'immobilisation engagés pour la dépense d'amortissement associée;
  - 282 241 \$ du compte de surplus pour nouvelles écoles pour l'achat d'équipement lors du projet de l'école Franco-Niagara;
  - 143 487 \$ du compte de surplus programmation;
- Affectation au surplus de projets d'immobilisation engagés de 1 494 427 \$ du compte de surplus pour les nouvelles écoles.

**QUE** le Conseil approuve les états financiers pour l'année scolaire 2019-2020, tels que présentés à l'annexe A, selon la recommandation du Comité de vérification à cet effet.

### **Préparé par :**

Le surintendant des affaires  
Jason Rodrigue

### **Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

**Conseil scolaire Viamonde  
États financiers consolidés  
au 31 août 2020**

Rapport de la direction	2
Rapport de l'auditeur indépendant	3 - 5
États financiers consolidés	
État consolidé de la situation financière	6
État consolidé des résultats et de l'excédent accumulé	7
État consolidé des flux de trésorerie	8
État consolidé de l'évolution de la dette nette	9
Notes complémentaires	10 - 28

## **RAPPORT DE LA DIRECTION**

Aux conseillères et aux conseillers du  
Conseil scolaire Viamonde

Les états financiers consolidés du Conseil scolaire Viamonde sont la responsabilité de la direction et ils ont été dressés conformément à la *Loi sur l'administration financière*, à la note de service 2004:B2 du ministère de l'Éducation de l'Ontario et aux exigences comptables du Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*, comme le précise la note 1 des états financiers consolidés.

La préparation des états financiers consolidés fait nécessairement appel à des estimations fondées sur le jugement de la direction, en particulier lorsque des opérations qui touchent la période comptable en cours ne peuvent pas être finalisées avec certitude avant de futures périodes.

La direction du Conseil dispose de mécanismes de contrôle interne destinés à fournir l'assurance raisonnable que les actifs sont protégés, que les opérations effectuées sont autorisées et enregistrées dans le respect des exigences législatives et réglementaires, et qu'une information financière fiable est en tout temps disponible aux fins de l'établissement des états financiers consolidés. Ces mécanismes sont soumis à la surveillance et à l'évaluation de la direction.

Le comité de vérification du Conseil se réunit avec les auditeurs externes pour examiner les états financiers consolidés et discuter de toute question importante touchant la présentation des données financières ou le contrôle interne avant l'approbation par le Conseil des états financiers consolidés.

Les états financiers consolidés ont été audités par Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L., auditeurs externes indépendants nommés par le Conseil. Le rapport d'audit décrit les responsabilités des auditeurs, l'étendue de leur examen des états financiers consolidés du Conseil auxquels il est joint et leur opinion relative à ces derniers.

---

**Martin Bertrand**  
**Directeur de l'éducation**

---

**Jason Rodrigue**  
**Surintendant des affaires**

Toronto, Canada  
Le 20 novembre 2020

## Rapport de l'auditeur indépendant

À l'attention des conseillères et conseillers scolaires du  
Conseil scolaire Viamonde

### Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers consolidés du Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil »), qui comprennent l'état consolidé de la situation financière au 31 août 2020 et les états consolidés des résultats et de l'excédent accumulé, de l'évolution de la dette nette et des flux de trésorerie, ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

À notre avis, les états financiers consolidés ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du Conseil au 31 août 2020 ainsi que des résultats de ses activités, de l'évolution de sa dette nette et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément à la méthode de comptabilité décrite dans la note 1 de ces états financiers consolidés.

### Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers consolidés » du présent rapport. Nous sommes indépendants du Conseil conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers consolidés au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

### Observation – référentiel comptable

Nous attirons l'attention sur la note 1 des états financiers consolidés, qui décrit le référentiel comptable appliqué. Les états financiers consolidés ont été préparés pour permettre au Conseil de se conformer aux dispositions en matière d'information financière stipulées par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario. En conséquence, il est possible que les états financiers consolidés ne puissent se prêter à un usage autre. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

**Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers consolidés**

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers consolidés conformément à la méthode de comptabilité décrite à la note 1 de ces états financiers consolidés, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers consolidés exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers consolidés, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité du Conseil à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider le Conseil ou de cesser son activité, ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Conseil.

**Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers consolidés**

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers consolidés pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers consolidés prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers consolidés comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de Conseil;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;

- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité du Conseil à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers consolidés au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener le Conseil à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers consolidés, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers consolidés représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle;
- nous obtenons des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'information financière des entités et activités du groupe pour exprimer une opinion sur les états financiers consolidés. Nous sommes responsables de la direction, de la supervision et de la réalisation de l'audit du groupe, et assumons l'entière responsabilité de notre opinion d'audit.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

Comptables professionnels agréés  
Experts-comptables autorisés

Ottawa, Canada  
Le 20 novembre 2020

PROJET  
Raymond Clabot  
Grant Thompson

**Conseil scolaire Viamonde**  
**État consolidé de la situation financière**  
 au 31 août 2020

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
<b>ACTIFS FINANCIERS</b>		
Liquidités	31 931 627	30 410 019
Débiteurs (note 3)	28 539 386	32 829 205
Débiteurs - Gouvernement de l'Ontario - immobilisations approuvées (note 4)	<u>125 163 601</u>	<u>150 146 340</u>
	<u>185 634 614</u>	<u>213 385 564</u>
<b>PASSIFS</b>		
Emprunts temporaires (note 5)	914 168	23 225 092
Comptes fournisseurs et charges à payer (note 6)	25 977 885	33 975 200
Revenus reportés - réserves (note 7)	14 770 483	9 120 045
Avantages sociaux futurs (note 8)	3 907 652	2 853 344
Prêts pour immobilisations (note 9)	116 066 511	121 877 000
Apports en capital reportés (note 10)	<u>317 391 016</u>	<u>301 356 634</u>
	<u>479 027 715</u>	<u>492 407 315</u>
<b>DETTE NETTE</b>	<u>(293 393 101)</u>	<u>(279 021 751)</u>
<b>ACTIFS NON FINANCIERS</b>		
Frais payés d'avance	464 116	462 502
Immobilisations corporelles (note 11)	<u>429 427 946</u>	<u>406 580 773</u>
	<u>429 892 062</u>	<u>407 043 275</u>
<b>EXCÉDENT ACCUMULÉ (note 12)</b>	<u>136 498 961</u>	<u>128 021 524</u>

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers consolidés.

Pour le Conseil,

\_\_\_\_\_  
 Sylvie A. Landry, Présidente du Conseil

\_\_\_\_\_  
 Martin Bertrand, Directeur de l'éducation et  
 secrétaire du Conseil

## Conseil scolaire Viamonde

### État consolidé des résultats et de l'excédent accumulé

pour l'exercice terminé le 31 août 2020

	2020		2019
	Budget	Réel	Réel
	\$	\$	\$
<b>Revenus</b>			
Subventions provinciales - financement de l'éducation	180 590 598	178 813 158	176 564 356
Subventions provinciales - terrains		5 682 419	8 097 695
Subventions provinciales - autres (note 13)	31 848 405	30 474 267	32 862 198
Fonds générés par les écoles	2 400 000	2 170 482	3 812 093
Revenus de placement	250 000	405 117	486 196
Subventions fédérales et droits de scolarité			24 263
Autres droits de scolarité et revenus	796 154	3 977 492	3 046 507
Amortissement des apports en capital reportés	12 635 944	12 711 409	7 546 515
	<u>228 521 101</u>	<u>234 234 344</u>	<u>232 439 823</u>
<b>Dépenses (note 16)</b>			
Enseignement	157 405 530	150 309 006	151 190 203
Administration	6 619 625	6 406 056	7 076 610
Transport	20 496 676	19 444 916	19 172 370
Installations destinées aux élèves	41 398 206	43 084 068	38 601 659
Activités financées par les écoles	2 400 000	1 753 868	3 491 500
Autres dépenses	2 221 417	4 758 993	5 953 863
	<u>230 541 454</u>	<u>225 756 907</u>	<u>225 486 205</u>
<b>Excédent (Déficit) annuel</b>	<b>(2 020 353)</b>	<b>8 477 437</b>	<b>6 953 618</b>
Excédent accumulé au début de l'exercice	<u>128 021 524</u>	<u>128 021 524</u>	<u>121 067 906</u>
Excédent accumulé à la fin de l'exercice	<u>126 001 171</u>	<u>136 498 961</u>	<u>128 021 524</u>

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers consolidés.

**Conseil scolaire Viamonde**  
**État consolidé des flux de trésorerie**  
pour l'exercice terminé le 31 août 2020

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
<b>ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT</b>		
Excédent de l'exercice	8 477 437	6 953 618
Rajustement des postes hors caisse		
Amortissement des immobilisations corporelles	13 075 465	7 892 322
Amortissement des apports en capital reportés	(12 711 409)	(7 546 515)
Diminution (Augmentation) des débiteurs	4 289 819	(24 516 621)
Diminution (Augmentation) des frais payés d'avance	(1 614)	90 823
Augmentation (Diminution) des comptes fournisseurs et charges à payer	(7 997 315)	10 767 931
Augmentation (Diminution) des revenus reportés - réserves	5 650 438	(1 595 779)
Augmentation des avantages sociaux futurs à payer	1 054 308	71 635
Flux de trésorerie liés aux activités de fonctionnement	<u>11 837 129</u>	<u>(7 882 586)</u>
<b>ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATIONS</b>		
Acquisitions d'immobilisations corporelles et flux de trésorerie liés aux activités d'investissement en immobilisations	<u>(35 922 638)</u>	<u>(56 116 850)</u>
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT</b>		
Augmentation (Diminution) des emprunts temporaires	(22 310 924)	19 958 252
Remboursements de dette	(5 810 489)	(5 548 007)
Augmentation des apports en capital reportés	28 745 791	46 724 317
Diminution (Augmentation) des comptes débiteurs - Gouvernement de l'Ontario - immobilisations approuvées	24 982 739	(2 913 931)
Flux de trésorerie liés aux activités de financement	<u>25 607 117</u>	<u>58 220 631</u>
<b>Augmentation (Diminution) de la trésorerie</b>	<b>1 521 608</b>	<b>(5 778 805)</b>
Liquidités au début	<u>30 410 019</u>	<u>36 188 824</u>
Liquidités à la fin	<u>31 931 627</u>	<u>30 410 019</u>

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers consolidés.

**Conseil scolaire Viamonde**  
**État consolidé de l'évolution de la dette nette**  
pour l'exercice terminé le 31 août 2020

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Excédent de l'exercice	<u>8 477 437</u>	6 953 618
Acquisition d'immobilisations corporelles	<u>(35 922 638)</u>	(56 116 850)
Amortissement des immobilisations corporelles	<u>13 075 465</u>	7 892 322
Total des activités liées aux immobilisations corporelles	<u>(22 847 173)</u>	(48 224 528)
Acquisition de frais payés d'avance	<u>(464 116)</u>	(462 502)
Utilisation des frais payés d'avance	<u>462 502</u>	553 325
Total des activités liées aux actifs non financiers	<u>(1 614)</u>	90 823
Augmentation de la dette nette	<u>(14 371 350)</u>	(41 180 087)
Dette nette au début de l'exercice	<u>(279 021 751)</u>	(237 841 664)
Dette nette à la fin de l'exercice	<u>(293 393 101)</u>	(279 021 751)

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers consolidés.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### 1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES

La direction a préparé les états financiers consolidés en appliquant la méthode de comptabilité décrite ci-après :

##### a) Référentiel comptable

Ces états financiers consolidés ont été préparés conformément à la *Loi sur l'administration financière*, à la note de service 2004:B2 du ministère de l'Éducation de l'Ontario et aux exigences comptables du Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*.

La *Loi sur l'administration financière* exige que les états financiers consolidés soient dressés conformément aux normes comptables définies par le ministère compétent de la province de l'Ontario. Une directive a été communiquée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario dans la note de service 2004:B2 en vertu de laquelle les conseils doivent adopter les normes comptables canadiennes pour le secteur public à partir de leur exercice se terminant le 31 août 2014. La note précise également que la loi est susceptible de modifier l'application de ces normes.

En 2011, le gouvernement a adopté le Règlement de l'Ontario 395/11 de la *Loi sur l'administration financière*. Le Règlement exige que les contributions reçues ou recevables aux fins de l'acquisition ou du développement d'un actif d'immobilisations corporelles amortissable aux fins de la prestation de services et les contributions sous forme d'actifs d'immobilisations corporelles aux fins de la prestation de services soient déclarés comme des apports de capital reportés dans l'état des résultats pendant les périodes durant lesquelles ces immobilisations sont utilisées pour la prestation de services au même taux que celui utilisé pour constater leur amortissement. De plus, le Règlement exige que si la valeur comptable nette d'une immobilisation corporelle amortissable est réduite pour toute autre raison que l'amortissement, l'entité constate une réduction proportionnelle des apports de capital reportés et une augmentation proportionnelle du revenu. Pour les conseils scolaires de l'Ontario, ces contributions sont les paiements de transfert du gouvernement, les apports grevés d'affectation d'origine externe et, autrefois, les recettes de l'impôt foncier.

Les conventions comptables imposées par le Règlement de l'Ontario 395/11 sont nettement différentes des exigences des normes comptables canadiennes pour le secteur public en vertu desquelles:

- les paiements de transfert du gouvernement non assortis d'une stipulation créant un passif doivent être constatés comme revenus par le bénéficiaire, sous réserve de l'approbation de l'auteur du transfert et du respect des critères d'admissibilité, conformément au chapitre SP3410 des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- les apports grevés d'affectation d'origine externe doivent être constatés comme revenus durant la période pendant laquelle ils sont utilisés dans le ou les buts spécifiés, conformément au chapitre SP3100 des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- les revenus tirés d'impôts fonciers doivent être constatés comme revenus lorsqu'ils ont été reçus ou sont recevables, conformément au chapitre SP3510 des normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Par conséquent, le revenu constaté dans l'état des résultats et certains revenus reportés et apports en capital reportés seraient enregistrés différemment en vertu des normes comptables canadiennes pour le secteur public canadien.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### 1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

##### b) Périmètre comptable

Les états financiers consolidés reflètent les actifs, passifs, revenus et dépenses du périmètre comptable. Le périmètre comptable englobe toutes les organisations qui doivent rendre compte de leur gestion financière et de l'administration de leurs ressources au Conseil scolaire Viamonde et qui sont soumises à l'autorité de ce dernier.

Les fonds générés par les écoles, y compris les actifs, passifs, revenus et dépenses des différentes organisations qui existent au niveau scolaire et qui sont soumises à l'autorité du Conseil scolaire Viamonde, sont reflétés dans les états financiers consolidés.

Entités consolidées :

Fonds générés par les écoles  
Partenariat S.A.P.  
Consortium de transport - Francobus

Les opérations entre les services et entre les organisations ainsi que leurs soldes respectifs sont éliminés.

Le Conseil comptabilise ses participations dans le partenariat et le consortium en utilisant la méthode de la consolidation proportionnelle.

##### c) Fonds en fiducie

Les fonds en fiducie et leurs activités connexes administrées par le Conseil ne sont pas inclus dans les états financiers consolidés car ils ne sont pas contrôlés par le Conseil.

##### d) Liquidités

Les liquidités englobent l'encaisse, les dépôts à vue et les placements à court terme. Les placements à court terme sont très liquides, soumis à des risques de changement de la valeur peu importants et présentent une échéance courte de moins de 90 jours.

##### e) Revenus reportés

Certains montants sont reçus conformément à la législation, à la réglementation ou à une entente et ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'exécution de certains programmes, services ou transactions. Ces montants sont constatés comme revenus pour l'exercice au cours duquel les dépenses connexes sont engagées ou les services sont offerts.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### 1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

##### f) Apports en capital reportés

Les contributions reçues ou recevables aux fins de l'acquisition ou du développement d'un actif d'immobilisations corporelles amortissable aux fins de la prestation de services ou toute contribution sous forme d'actif d'immobilisation corporelle reçue ou recevable aux fins de la prestation de services sont déclarées comme des apports en capital reporté, conformément au Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*. Ces montants sont déclarés comme des revenus au même taux que celui utilisé pour constater leur amortissement. Les comptes suivants appartiennent à cette catégorie :

- les paiements de transfert du gouvernement reçus ou recevables aux fins d'immobilisation;
- les autres apports grevés d'affectation reçus ou recevables aux fins d'immobilisation;
- les revenus tirés d'impôts fonciers qui servaient autrefois à financer des immobilisations.

##### g) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs des employés

Le Conseil procure des prestations de retraite et d'autres avantages à prestations et à cotisations déterminées à certains groupes d'employés. Ces prestations incluent les prestations de retraite, d'assurance vie et de soins de santé, les gratifications de retraite, les indemnités pour accidents du travail et les prestations d'invalidité de longue durée.

Dans le cadre des conventions collectives ratifiées pour les employés syndiqués qui négocient au niveau central, les fiducies de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) ont été établies en 2016-2017 pour les membres de la Fédération des Enseignantes-enseignants des Écoles Secondaires de l'Ontario (FEESO) et l'Association des Enseignantes et des enseignants Franco-Ontariens (AEFO). Les FSSBE suivantes ont été établies en 2017-2018 : Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RAEO) pour les membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et la Fiducie des employées et des employés non-syndiqués en éducation de l'Ontario (FENSÉO), une fiducie pour les employées et employés non syndiqués, y compris les directeurs et les directeurs adjoints. Les FSSBE offrent des prestations de soins de santé, d'assurance-vie et de soins dentaires aux enseignants (à l'exception des enseignants suppléants occasionnels), aux travailleurs en éducation (à l'exception du personnel occasionnel et temporaire) et aux autres membres du personnel du conseil scolaire jusqu'à la date de participation du conseil scolaire à la FSSBE. Ces prestations sont offertes dans le cadre d'une structure de gouvernance conjointe entre les groupes de négociation / employés, les associations de conseillers scolaires et le gouvernement de l'Ontario. Le conseil n'est plus responsable d'offrir des prestations aux membres de la FEESO et de l'AEFO à partir du 1er février 2017, aux membres du SCFP à partir du 1er mars 2018, aux membres de l'ADFO à partir du 1er avril 2018 et aux employés non-syndiqués à partir du 1er juin 2018. Depuis le transfert des avantages sociaux pour les soins de santé, les soins dentaires et l'assurance-vie des groupes d'employés aux FSSBE, les conseils scolaires doivent remettre mensuellement le montant négocié par équivalent à temps plein (ETP). Le financement pour les FSSBE est basé sur le financement existant des avantages sociaux qui est intégré dans les Subventions pour les besoins des élèves (SBE), le financement additionnel du ministère sous la forme d'une contribution de la Couronne ainsi qu'un ajustement pour la stabilité.

Le Conseil scolaire a adopté les principes énoncés ci après relativement à la comptabilisation de ces prestations.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### **1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)**

(i) Les coûts des régimes de retraite auto-assurés et des autres régimes d'avantages sociaux futurs à prestations déterminées sont établis par calcul actuariel fondé sur les meilleures estimations de la direction relatives à la valeur des jours de maladie accumulés, aux taux de rétablissement des personnes en congé d'invalidité, aux taux d'inflation à long terme et aux taux d'actualisation. Le calcul actuariel des gratifications de retraite est fondé sur le salaire d'un employé, sur ses jours de congé de maladie accumulés (le cas échéant) et sur ses années de service à la date du 31 août 2012, ainsi que sur les meilleures estimations de la direction relatives au taux d'actualisation. Tous les gains ou pertes actuariels dus aux changements des hypothèses actuarielles sont amortis sur la durée moyenne estimée du reste de la carrière du groupe d'employés.

En ce qui concerne les obligations relatives aux prestations autoassurées qui découlent d'événements particuliers survenant de temps à autre, telles que les obligations applicables aux indemnités d'accident du travail et d'invalidité de longue durée, le coût est constaté immédiatement à l'égard de la période durant laquelle ces événements surviennent. L'ensemble des pertes et des gains actuariels liés à ces prestations sont constatés immédiatement au cours de ladite période.

(ii) Les coûts des régimes de retraite à employeurs multiples offrant des prestations déterminées, comme les pensions du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, équivalent aux cotisations de l'employeur prévues par le régime au cours de la période.

(iii) Les coûts des prestations assurées équivalent à la quote part de l'employeur des primes d'assurance dues pour la protection des employés durant la période.

#### **h) Opérations interentités**

Les opérations interentités sont des opérations conclues entre entités contrôlées par le gouvernement de l'Ontario ou soumises à son contrôle partagé.

Les actifs reçus sans contrepartie d'une entité incluse dans le périmètre comptable du gouvernement de l'Ontario sont constatés à la valeur comptable. Quant aux services reçus à titre gratuit, ils ne sont pas comptabilisés. Les autres opérations interentités ont été réalisées à la valeur d'échange, c'est-à-dire au montant convenu pour la contrepartie donnée en échange de l'élément transféré ou du service fourni.

#### **i) Immobilisations corporelles**

Les immobilisations corporelles sont des actifs non financiers qui, de par leur nature, sont employées normalement pour fournir des services futurs. Les immobilisations corporelles sont comptabilisées au coût historique, moins les amortissements cumulés. Le coût historique d'un actif comprend les montants qui sont directement attribuables à son acquisition, à sa construction ou à son amélioration, ainsi que les intérêts liés à son financement durant sa construction, le cas échéant. En l'absence de documents relatifs au coût historique, d'autres méthodes ont été utilisées pour estimer ces coûts et les amortissements cumulés.

Les locations-acquisitions dans le cadre desquelles un bailleur transfère en substance tous les avantages et les risques inhérents à la propriété de l'actif sont comptabilisées comme des immobilisations corporelles louées. Tous les autres contrats de location sont comptabilisés comme étant des contrats de location exploitation et les paiements connexes sont imputés aux dépenses à mesure que celles-ci sont engagées.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

Les immobilisations corporelles, à l'exception des terrains, sont amorties selon la méthode linéaire et en fonction de leur durée de vie estimative, et ce comme suit :

	<u>Périodes</u>
Améliorations foncières	15 ans
Bâtiments	40 ans
Améliorations locatives	Jusqu'à l'expiration de la location
Structures non permanentes	20 ans
Mobilier et matériel	5 à 15 ans
Matériel informatique et logiciels	5 ans

Les constructions en cours, de même que les coûts préalables à l'acquisition, ne sont pas amorties tant qu'elles ne sont pas prêtes à être mises en service.

Les terrains définitivement mis hors service et conservés en attendant leur revente sont comptabilisés au coût ou à leur valeur de réalisation nette, selon le moindre de ces deux montants. Le coût d'un terrain englobe les montants consacrés aux améliorations visant à le préparer pour le vendre ou le viabiliser. Les bâtiments définitivement mis hors service et destinés à la revente ne sont plus amortis: ils sont comptabilisés soit à leur valeur comptable, soit à leur valeur réalisable nette, selon celle des deux qui est la moindre. Les immobilisations qui répondent au critère de ce qui constitue un actif financier sont reclassées dans l'état consolidé de la situation financière comme « actifs destinés à la vente ».

Les œuvres d'art et les biens culturels et historiques ne sont pas comptabilisés parmi les actifs dans les présents états financiers consolidés.

#### j) Paiements de transfert

Les transferts gouvernementaux, qui englobent les subventions législatives, sont constatés dans les états financiers consolidés au cours de la période pendant laquelle surviennent les événements donnant lieu aux transferts, à la condition que les transferts soient autorisés, que les critères d'admissibilité soient respectés et que des estimations raisonnables du montant puissent être établies. Si les paiements de transfert du gouvernement contiennent des clauses qui donnent lieu à un élément de passif, ils sont reportés et constatés comme recettes lorsque les conditions sont remplies.

Les paiements de transfert du gouvernement destinés à financer des immobilisations sont reportés conformément au Règlement 395/11, comptabilisés comme apports en capital reportés (ACR) et constatés comme revenus dans l'état consolidé des résultats au même taux et pendant les mêmes périodes d'amortissement de l'actif.

#### k) Revenus de placement

Le revenu de placement est comptabilisé comme revenus durant la période au cours de laquelle il est réalisé.

Lorsque le gouvernement à l'origine du financement ou une loi pertinente l'exige, le revenu de placement réalisé sur des fonds grevés d'affectations externes, notamment concernant les installations destinées aux élèves, les redevances d'aménagement scolaires et l'éducation de l'enfance en difficulté, est ajouté aux soldes des revenus reportés correspondants.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 1 - PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

##### l) Dette à long terme

La dette à long terme est comptabilisée nette des soldes des fonds d'amortissement connexes.

##### m) Montants budgétés

Les montants budgétés ont été fournis à des fins de comparaison et ont été tirés du budget approuvé par le Conseil. Le budget approuvé par les conseillères et conseillers scolaires est élaboré conformément au modèle de financement rendu obligatoire par le gouvernement provincial pour les conseils scolaires et est utilisé pour gérer les dépenses de programme conformément aux lignes directrices du modèle de financement.

##### n) Estimations comptables

L'établissement des états financiers consolidés en conformité avec la méthode de comptabilité décrite dans la note 1.a) exige que la direction énonce des estimations et des hypothèses qui affectent aussi bien les montants comptabilisés des actifs et des passifs et la divulgation des actifs et des passifs éventuels à la date des états financiers consolidés que les montants comptabilisés des revenus et des dépenses au cours de l'exercice. Les comptes soumis à un important degré d'estimation incluent notamment les avantages sociaux futurs, la durée de vie utile des immobilisations et les taxes municipales. Il se peut que les résultats réels diffèrent de ces estimations.

##### o) Revenus d'impôt foncier

Selon les normes comptables canadiennes pour le secteur public canadien, l'entité qui détermine et établit le taux d'impôt (autrement que dans le cadre d'un accord de transit) comptabilise les revenus dans les états financiers, qui dans le cas du Conseil, est la province de l'Ontario. Par conséquent, les revenus d'impôt foncier reçus des municipalités sont comptabilisés dans les subventions provinciales-autres.

#### 2 - FRAIS D'INTÉRÊT

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Intérêts sur prêts pour immobilisations corporelles	<b>5 261 659</b>	5 527 669
Intérêts sur emprunts temporaires	<b>405 703</b>	470 275
	<b><u>5 667 362</u></b>	<b><u>5 997 944</u></b>

#### 3 - DÉBITEURS

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Municipalités	<b>11 097 102</b>	3 472 365
Autres conseils scolaires	<b>894 326</b>	528 233
Gouvernement de l'Ontario	<b>12 795 948</b>	24 090 774
Gouvernement du Canada	<b>1 579 897</b>	2 702 289
Autres	<b>2 172 113</b>	2 035 544
	<b><u>28 539 386</u></b>	<b><u>32 829 205</u></b>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 4 - DÉBITEURS - GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO - IMMOBILISATIONS APPROUVÉES

La province de l'Ontario (« la province ») a remplacé le financement variable des immobilisations par une subvention ponctuelle de soutien de la dette en 2009-2010. Le Conseil a reçu une subvention ponctuelle pour couvrir ses emprunts pour immobilisations au 31 août 2010 corroborés par les programmes d'immobilisations existants. Le Conseil reçoit cette subvention en numéraire pendant la période résiduelle des instruments d'emprunt pour immobilisations existants. Il se peut que le Conseil reçoive par ailleurs des subventions annuelles destinées à financer leurs programmes d'immobilisations qui seraient dans ce cas elles aussi reflétées dans ce compte débiteur.

Au 31 août 2020, le Conseil a un compte débiteur de la province de 125 163 601 \$ (150 146 340 \$ en 2019) relatif aux subventions pour immobilisations corporelles.

#### 5 - EMPRUNTS TEMPORAIRES

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Prêt à demande Segment J, 0,81 %, remboursable par versements mensuels d'intérêts seulement, échéant en septembre 2020	<b>185 558</b>	9 694 595
Prêt à demande Segment I, 2,24 %, remboursé au cours de l'exercice		11 196 717
Prêt à demande Segment H, 0,78 %, remboursable par versements mensuels d'intérêts seulement, échéant en septembre 2020	<b>549 913</b>	2 329 235
Prêt à demande Segment A, 2,24 %, remboursé au cours de l'exercice		4 545
Prêt à demande Segment L, 0,78%, remboursable par versements mensuels d'intérêts seulement, échéant en septembre 2020	<b>178 697</b>	
	<b>914 168</b>	<b>23 225 092</b>

Le Conseil dispose d'une marge de crédit inutilisée d'un montant autorisé de 15 000 000 \$. La marge de crédit porte intérêt au taux préférentiel moins 0,5 % (1,95 %, 3,45 % en 2019).

Le Conseil dispose de sept ententes de financement (dix en 2019) jusqu'à concurrence de 152 440 444 \$ (265 839 650 \$ en 2019) qui lui permettent de financer provisoirement des dépenses en immobilisations.

Ententes de financement	Montant maximal autorisé
	\$
Segment A	6 357 555
Segment B	34 752 494
Segment E	4 500 000
Segment H	21 949 837
Segment I	25 309 624
Segment J	33 076 075
Segment L	<u>26 494 859</u>
Total	<u>152 440 444</u>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 5 - EMPRUNTS TEMPORAIRES (suite)

Au 31 août 2020, neuf lettres de crédit (huit en 2019) émises par la Caisse populaire auprès des créanciers du Conseil totalisent 1 236 618 \$ (1 069 618 \$ en 2019).

Montant	Échéance
\$	
53 000	le 12 mars 2021
83 200	le 12 novembre 2021
48 900	le 12 juillet 2021
475 600	le 19 octobre 2021
40 000	le 19 septembre 2021
348 283	le 19 septembre 2021
5 830	le 19 septembre 2021
14 805	le 30 janvier 2021
<u>167 000</u>	le 11 août 2021
<u>1 236 618</u>	

#### 6 - COMPTES FOURNISSEURS ET CHARGES À PAYER

	2020	2019
	\$	\$
Autres conseils scolaires	3 204 970	1 900 944
Comptes fournisseurs et frais cours	21 303 226	30 527 953
Intérêts cours	1 469 689	1 546 303
	<u>25 977 885</u>	<u>33 975 200</u>

#### 7 - REVENUS REPORTÉS

Tout revenu reçu et mis de côté à des fins précises prévues par une loi, un règlement ou une entente est inclus parmi les revenus reportés et comptabilisé dans l'état consolidé de la situation financière.

Au 31 août 2020, le revenu mis de côté à des fins précises prévues par une loi, un règlement ou une entente et inclus dans les revenus reportés incluait ce qui suit :

	Solde au 31 août 2019	Recettes affectées à une fin donnée et revenu de placements	Recettes constatées pour la période	Transferts aux apports en capital reportés	Solde au 31 août 2020
	\$	\$	\$	\$	\$
Installations destinées aux élèves	7 868 189	17 969 255	(10 632 700)	(2 643 833)	12 560 911
Éducation de l'enfance en difficulté	-	22 304 814	(22 304 814)	-	-
Autre	1 251 856	3 700 334	(2 742 618)	-	2 209 572
Total des recettes reportées	<u>9 120 045</u>	<u>43 974 403</u>	<u>(35 680 132)</u>	<u>(2 643 833)</u>	<u>14 770 483</u>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 7 - REVENUS REPORTÉS (suite)

	Solde au 31 août 2018	Recettes affectées à une fin donnée et revenu de placements	Recettes constatées pour la période	Transferts aux apports en capital reportés	Solde au 31 août 2019
	\$	\$	\$	\$	\$
Installations destinées aux élèves	8 518 194	16 241 792	(9 019 604)	(7 872 193)	7 868 189
Éducation de l'enfance en difficulté	-	21 477 565	(21 477 565)	-	-
Autre	2 197 630	4 506 901	(5 452 675)	-	1 251 856
<b>Total des recettes reportées</b>	<b>10 715 824</b>	<b>42 226 258</b>	<b>(35 949 844)</b>	<b>(7 872 193)</b>	<b>9 120 045</b>

#### 8 - PRESTATIONS DE RETRAITE ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX FUTURS DES EMPLOYÉS

##### Rapprochement des soldes d'ouverture et de clôture de l'obligation au titre des prestations constituées

	2020		2019	
	Gratifications de retraite	Autres avantages sociaux futurs du personnel	Gratifications de retraite	Autres avantages sociaux futurs du personnel
	\$	\$	\$	\$
Solde au début	829 474	2 111 536	1 259 860	1 703 402
Coût des prestations constituées pour l'exercice	-	2 123 014	-	987 368
Intérêts sur l'engagement contracté	13 590	52 449	30 148	52 071
Perte (gain) actuarielle nette	12 947	(48 178)	(19 949)	1 103
Prestations versées	(299 881)	(851 923)	(440 585)	(632 408)
<b>Solde à la fin</b>	<b>556 130</b>	<b>3 386 898</b>	<b>829 474</b>	<b>2 111 536</b>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 8 - PRESTATIONS DE RETRAITE ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX FUTURS DES EMPLOYÉS (suite)

##### Passif au titre des prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs des employés

	2020			2019
	Gratifications de retraite	Autres avantages sociaux futurs du personnel	Total des avantages sociaux futurs du personnel	Total des avantages sociaux futurs du personnel
	\$	\$	\$	\$
Obligations au titre des avantages sociaux futurs du personnel au 31 août	556 130	3 386 898	3 943 028	2 941 010
Pertes actuarielles non amorties au 31 août	(35 376)	-	(35 376)	(87 666)
Passif au titre des avantages sociaux futurs cumulés du personnel au 31 août	<u>520 754</u>	<u>3 386 898</u>	<u>3 907 652</u>	<u>2 853 344</u>

##### Charges des prestations de retraite et des autres avantages sociaux futurs de personnel

	2020			2019
	Gratifications de retraite	Autres avantages sociaux futurs du personnel	Total des avantages sociaux futurs du personnel	Total des avantages sociaux futurs du personnel
	\$	\$	\$	\$
Coût des prestations constituées de l'exercice	-	2 123 014	2 123 014	987 368
Intérêts sur l'engagement contracté (obligation)	13 590	52 449	66 039	82 219
Amortissement des pertes actuarielles non amorties	65 237	(48 178)	17 059	75 041
Charges <sup>1</sup> au titre des avantages sociaux futurs du personnel	<u>78 827</u>	<u>2 127 285</u>	<u>2 206 112</u>	<u>1 144 628</u>

<sup>1</sup> À l'exclusion des cotisations de retraite au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, un régime de retraite interemployeurs, décrit ci-après.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 8 - PRESTATIONS DE RETRAITE ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX FUTURS DES EMPLOYÉS (suite)

##### Hypothèses actuarielles

Les obligations au titre des prestations constituées pour les régimes d'avantages sociaux futurs des employés au 31 août 2020 reposent sur les hypothèses actuarielles les plus récentes préparées aux fins de comptabilité en date du 31 août 2020. Ces valeurs actuarielles sont fondées sur des hypothèses relatives aux événements futurs. Ces évaluations prennent en compte les hypothèses économiques utilisées pour ces valeurs constituent les meilleures estimations des taux anticipés.

##### Prestations de retraite

###### (i) Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Le personnel enseignant et les groupes d'employés connexes peuvent devenir membres du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Les cotisations de l'employeur pour ces employés sont fournies directement par la province de l'Ontario. Les charges de retraite et les obligations liées à ce régime représentent une responsabilité directe de la province. Par conséquent, aucun coût ni aucun passif lié à ce régime n'est inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

###### (ii) Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario

Tous les employés non enseignants du Conseil peuvent devenir membres du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), un régime de retraite interemployeurs. Le régime procure des prestations de retraite à prestations déterminées aux employés selon leur nombre d'années de service et les taux de rémunération. Les cotisations au régime du Conseil équivalent aux cotisations de l'employé. Au cours de l'exercice terminé le 31 août 2020, le conseil scolaire a contribué 3 043 657 \$ (2 832 223 \$ en 2019) au régime. Comme il s'agit d'un régime de retraite à employeurs multiples, ces cotisations sont les charges de prestations de retraite du Conseil. Aucun passif découlant de ce genre de régime de retraite n'est inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

###### (iii) Gratifications de retraite

Le Conseil procure des gratifications de retraite à certains groupes d'employés embauchés avant certaines dates. Le Conseil procure ces prestations par l'entremise d'un régime à prestations déterminées sans capitalisation. Les coûts des prestations et le passif au titre des prestations liés à ce régime sont inclus dans les états financiers consolidés du Conseil. Le montant des gratifications payables aux employés admissibles est fondé sur leur salaire, sur leurs jours de congé accumulés et sur leur nombre d'années de service jusqu'au 31 août 2012.

Gratifications à la retraite - hypothèses actuarielles	2020	2019
Taux d'actualisation sur les obligations au titre des prestations constituées	1,40 % par année au 31 août 2020	2,00 % par année au 31 août 2019
Mortalité	2014 CPM	2014 CPM

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 8 - PRESTATIONS DE RETRAITE ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX FUTURS DES EMPLOYÉS (suite)

##### Autres avantages sociaux futurs des employés

(i) Obligations concernant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Le Conseil est un employeur de l'annexe 2 aux termes de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et, à ce titre, assume la responsabilité du paiement de toutes les réclamations à ses travailleurs blessés aux termes de la Loi. Le Conseil ne finance pas ces obligations préalablement aux paiements faits en vertu de la Loi. Les coûts des prestations et le passif au titre des prestations liés à ce régime sont inclus dans les états financiers consolidés du Conseil. Les conseils scolaires doivent verser un montant complémentaire pendant une période n'excédant pas quatre ans et six mois aux employés recevant des paiements de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail, si une disposition de la convention collective négociée avant 2012 le stipulait.

#### 9 - DETTE NETTE À LONG TERME

La dette sous forme de débetures et d'emprunts pour immobilisations comptabilisées dans l'état consolidé de la situation financière comprend les éléments suivants :

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Effet à payer, 5,48 %, remboursable par versements semestriels de 2 033 878 \$, échéant en novembre 2029	<b>29 810 846</b>	32 147 550
Effet à payer, 4,56 %, remboursable par versements semestriels de 256 568 \$, échéant en novembre 2031	<b>4 552 878</b>	4 848 262
Effet à payer, 4,9 %, remboursable par versements semestriels de 671 589 \$, échéant en mars 2033	<b>12 657 524</b>	13 354 756
Effet à payer, 5,06 %, remboursable par versements semestriels de 42 381 \$, échéant en mars 2034	<b>835 463</b>	876 375
Effet à payer, 5,23 %, remboursable par versements semestriels de 68 386 \$, échéant en avril 2035	<b>1 403 732</b>	1 464 660
Effet à payer, 3,66 %, remboursable par versements semestriels de 772 209 \$, échéant en juin 2038	<b>20 315 228</b>	21 094 038
Effet à payer, 4 %, remboursable par versements semestriels de 1 442 984 \$, échéant en mars 2039	<b>37 897 757</b>	39 226 649
Effet à payer, 2,99 %, remboursable par versements semestriels de 61 869 \$, échéant en mars 2039	<b>1 839 475</b>	1 906 646
Effet à payer, 3,24 %, remboursable par versements semestriels de 33 810 \$, échéant en mars 2041	<b>1 018 291</b>	1 052 074
Effet à payer, 3,59 %, remboursable par versements semestriels de 190 707 \$, échéant en mars 2042	<b>5 735 317</b>	5 905 990
	<b><u>116 066 511</u></b>	<b><u>121 877 000</u></b>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 9 - DETTE NETTE À LONG TERME (suite)

Le remboursement du passif net à long terme, dont le solde s'élève à 159 410 977\$, soit 116 066 511 \$ de capital et 43 344 466 \$ d'intérêts, se fera comme suit au cours des prochains exercices:

	Capital	Intérêts	Total
	\$	\$	\$
2021	6 085 735	5 063 027	11 148 762
2022	6 374 380	4 774 382	11 148 762
2023	6 677 092	4 471 670	11 148 762
2024	6 994 575	4 154 187	11 148 762
2025	7 327 564	3 821 198	11 148 762
2026 et suivantes	82 607 165	21 060 002	103 667 167
	<u>116 066 511</u>	<u>43 344 466</u>	<u>159 410 977</u>

#### 10 - APPORTS EN CAPITAL REPORTÉS

Les apports en capital reportés sont les subventions et contributions reçues aux fins de l'acquisition d'un actif d'immobilisations corporelles amortissable, conformément au Règlement de l'Ontario 395/11, et dépensées à la fin de l'exercice. Ces montants sont amortis durant le cours de la vie utile des immobilisations en question.

	2020	2019
	\$	\$
Solde au début	<b>301 356 634</b>	262 178 832
Ajouts aux apports en capital reportés	<b>26 101 958</b>	38 852 124
Recettes constatées pour la période	<b>(12 711 409)</b>	(7 546 515)
Transferts provenant des revenus reportés	<b>2 643 833</b>	7 872 193
Solde à la fin	<b><u>317 391 016</u></b>	<u>301 356 634</u>

**Conseil scolaire Viamonde**  
**Notes complémentaires**  
 au 31 août 2020

**11 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

**2020**

	Solde au début	Ajouts et transferts	Dispositions	Amortisse- ment de l'exercice	Solde à la fin
	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Coût</b>					
Terrains	94 101 653	5 682 419			99 784 072
Améliorations foncières	2 382 051				2 382 051
Construction en cours (a)	33 844 004	(17 505 872)			16 338 132
Bâtiments	367 736 003	46 062 870			413 798 873
Améliorations locatives	199 401				199 401
Structures non permanentes	2 094 827				2 094 827
Mobilier et matériel	12 196 958	1 683 221			13 880 179
Matériel informatique et logiciels	1 884 704				1 884 704
	<u>514 439 601</u>	<u>35 922 638</u>	-	-	<u>550 362 239</u>
<b>Amortissement cumulé</b>					
Améliorations foncières	1 706 505			160 632	1 867 137
Bâtiments	98 907 771			11 165 529	110 073 300
Améliorations locatives	2 493			4 985	7 478
Structures non permanentes	701 778			105 139	806 917
Mobilier et matériel	6 337 691			1 264 818	7 602 509
Matériel informatique et logiciels	202 590			374 362	576 952
	<u>107 858 828</u>	-	-	<u>13 075 465</u>	<u>120 934 293</u>
<b>Valeur comptable nette</b>					
Terrains	94 101 653	5 682 419			99 784 072
Améliorations foncières	675 546			160 632	514 914
Construction en cours (a)	33 844 004	(17 505 872)			16 338 132
Bâtiments	268 828 232	46 062 870		11 165 529	303 725 573
Améliorations locatives	196 908			4 985	191 923
Structures non permanentes	1 393 049			105 139	1 287 910
Mobilier et matériel	5 859 267	1 683 221		1 264 818	6 277 670
Matériel informatique et logiciels	1 682 114			374 362	1 307 752
	<u>406 580 773</u>	<u>35 922 638</u>	-	<u>13 075 465</u>	<u>429 427 946</u>

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 11 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES (suite)

	2019				
	Solde au début	Ajouts et transferts	Dispositions	Amortissement de l'exercice	Solde à la fin
	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Coût</b>					
Terrains	86 003 958	8 097 695			94 101 653
Améliorations foncières	2 382 051				2 382 051
Construction en cours (a)	6 464 025	27 379 979			33 844 004
Bâtiments	351 545 895	16 190 108			367 736 003
Améliorations locatives		199 401			199 401
Structures non permanentes	1 440 867	653 960			2 094 827
Mobilier et matériel	11 203 827	1 727 490	734 359		12 196 958
Matériel informatique et logiciels	331 079	1 868 217	314 592		1 884 704
	<u>459 371 702</u>	<u>56 116 850</u>	<u>1 048 951</u>	<u>-</u>	<u>514 439 601</u>
<b>Amortissement cumulé</b>					
Améliorations foncières	1 545 872			160 633	1 706 505
Bâtiments	92 620 476			6 287 295	98 907 771
Améliorations locatives				2 493	2 493
Structures non permanentes	612 988			88 790	701 778
Mobilier et matériel	5 908 127		734 359	1 163 923	6 337 691
Matériel informatique et logiciels	327 994		314 592	189 188	202 590
	<u>101 015 457</u>	<u>-</u>	<u>1 048 951</u>	<u>7 892 322</u>	<u>107 858 828</u>
<b>Valeur comptable nette</b>					
Terrains	86 003 958	8 097 695			94 101 653
Améliorations foncières	836 179			160 633	675 546
Construction en cours (a)	6 464 025	27 379 979			33 844 004
Bâtiments	258 925 419	16 190 108		6 287 295	268 828 232
Améliorations locatives		199 401		2 493	196 908
Structures non permanentes	827 879	653 960		88 790	1 393 049
Mobilier et matériel	5 295 700	1 727 490		1 163 923	5 859 267
Matériel informatique et logiciels	3 085	1 868 217		189 188	1 682 114
	<u>358 356 245</u>	<u>56 116 850</u>	<u>-</u>	<u>7 892 322</u>	<u>406 580 773</u>

#### (a) Actifs en construction

Les actifs en construction ayant une valeur de 16 338 132 \$ (33 844 004 \$ en 2019) n'ont pas été amortis. L'amortissement de ces actifs commencera lors de leur mise en service.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 12 - EXCÉDENT ACCUMULÉ

L'excédent accumulé est affecté de la façon suivante:

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
Investissement dans des immobilisations corporelles non amortissables	99 784 072	94 101 653
Montants affectés à une fin future sur motion du Conseil	18 085 282	17 590 870
Excédent de fonctionnement	17 370 547	15 563 169
Fonds générés par les activités scolaires	2 728 752	2 312 137
Autres	<u>(1 469 692)</u>	<u>(1 546 305)</u>
	<u>136 498 961</u>	<u>128 021 524</u>

#### 13 - SUBVENTIONS PROVINCIALES - AUTRES

	<u>2020</u>		<u>2019</u>
	Budget	Réel	Réel
	\$	\$	\$
Impôt foncier	29 115 777	28 894 588	28 946 920
Autres	<u>2 732 628</u>	<u>1 579 679</u>	<u>3 915 278</u>
	<u>31 848 405</u>	<u>30 474 267</u>	<u>32 862 198</u>

#### 14 - PARTENARIAT DANS UN CONSORTIUM DE TRANSPORT SCOLAIRE

Le 30 octobre 2008, le Service de Transport Francobus a été constitué en personne morale. Le 28 mai 2009, le Conseil a conclu une entente avec le Conseil scolaire catholique MonAvenir et le Conseil scolaire catholique Providence pour pouvoir administrer ensemble le transport des élèves de la région. Cette entente a été signée pour essayer d'accroître l'efficacité sur le plan de la prestation et de la rentabilité du transport des élèves de chaque conseil. Aux termes de l'entente conclue au moment de la constitution du Service de Transport Francobus, les décisions portant sur les activités financières et les activités d'exploitation du Service de Transport Francobus sont prises en commun. Ni l'un ni l'autre partenaire ne peut agir de façon unilatérale.

Cette entité est consolidée proportionnellement dans les états financiers consolidés du Conseil au moyen desquels la part proportionnelle du Conseil par rapport aux actifs, aux passifs, aux revenus et aux dépenses du consortium figure dans les états financiers consolidés du Conseil. Les opérations et soldes interorganisationnels ont été supprimés.

Le total des dépenses de transport encourues par le consortium s'élève à 50 347 069 \$ (50 203 696 \$ en 2019) et la part du Conseil se chiffre à 18 001 664 \$ (18 341 585 \$ en 2019).

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

#### 15 - PARTENARIAT S.A.P.

Le partenariat S.A.P. a pour objectif principal de fournir un logiciel de gestion intégré aux onze conseils scolaires ontariens de langue française. Les onze conseils scolaires se partagent une seule infrastructure technologique pour l'administration de leur système d'information financière et certains systèmes administratifs.

Le Conseil scolaire Viamonde agit comme banquier du partenariat S.A.P. Ce partenariat est comptabilisé selon la méthode de consolidation proportionnelle comme suit:

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	\$
<b>ACTIF FINANCIER</b>		
Liquidités	1 656 466	1 185 497
<b>PASSIF FINANCIER</b>		
Comptes créditeurs et charges à payer	1 426 805	1 062 251
Revenu reporté - autre	229 661	123 246
	<u>1 656 466</u>	<u>1 185 497</u>
<b>ACTIF NET</b>	<u>-</u>	<u>-</u>
<b>DÉPENSES NETTES</b>	<b>305 478</b>	<b>237 923</b>

#### 16 - DÉPENSES PAR ARTICLES

Le tableau ci-dessous résume les charges déclarées sur l'état consolidé des résultats, par article :

	<u>Budget</u>	<u>2020</u>	<u>2019</u>
	\$	Réal	Réal
	\$	\$	\$
Salaire et traitement	134 884 505	133 266 307	132 519 391
Avantages sociaux	23 878 103	25 294 294	23 349 359
Perfectionnement du personnel	1 599 399	748 034	1 054 892
Fournitures et services	22 192 160	22 581 114	26 328 136
Frais de location	1 579 028	1 075 144	1 526 351
Honoraires et services contractuels	24 709 871	24 113 363	25 807 166
Autres dépenses	2 276 249	341 527	910 505
Intérêts (note 2)	5 352 025	4 691 545	5 527 969
Transferts à d'autres conseils	570 114	570 114	570 114
Amortissement des immobilisations corporelles	13 500 000	13 075 465	7 892 322
	<u>230 541 454</u>	<u>225 756 907</u>	<u>225 486 205</u>

#### 17 - FONDS D'ÉCHANGE D'ASSURANCE DES CONSEILS SCOLAIRES DE L'ONTARIO

Le Conseil est membre du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE), une société d'assurance réciproque titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur l'assurance*. L'OSBIE offre une couverture de responsabilité publique et générale, de même qu'une couverture des dommages aux biens et de certains autres risques. L'assurance-responsabilité est disponible jusqu'à concurrence de 27 000 000 \$ par événement.

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### **17 - FONDS D'ÉCHANGE D'ASSURANCE DES CONSEILS SCOLAIRES DE L'ONTARIO (suite)**

Les primes payables sur une période de cinq ans sont fonction de l'assurance de réciprocité et des antécédents du risque du Conseil. De temps à autre, le Conseil pourra recevoir un remboursement ou être invité à payer une prime additionnelle au prorata de ses antécédents. Les cinq années de validité de sa police actuelle expirent le 31 décembre 2022.

#### **18 - INSTRUMENTS FINANCIERS**

Les instruments financiers du Conseil sont composés de liquidités, des débiteurs, des créditeurs, des charges à payer, des emprunts temporaires et des prêts pour immobilisations. Sauf indication contraire, la direction est d'avis que le Conseil ne court pas de risque important en matière de risque d'intérêt ou de crédit relativement à ces instruments financiers. La valeur comptable des instruments financiers du Conseil se rapproche de leur juste valeur, sauf indication contraire.

#### **19 - ENGAGEMENTS**

##### **Contrats de projets de construction**

Le Conseil s'est engagé à assumer les dettes relatives à des projets de construction pour un solde non dépensé de 12 249 050 \$.

##### **Contrats de transport**

Le Conseil s'est engagé, à travers un consortium, envers des contrats pour le transport des élèves. L'engagement fluctue en fonction du nombre d'élèves, le prix du carburant, les salaires et selon les changements dans les règlements du ministère de l'Éducation. Les dépenses de la période s'élèvent à 18 001 664 \$ (18 341 585 \$ en 2019).

##### **Contrats de location**

Le Conseil s'est engagé, envers des contrats de location échéant en mars et juillet 2023, à assumer les frais de location d'immeubles un solde non dépensé de 2 612 178 \$. Les paiements minimums exigibles pour les quatre prochains exercices s'élèvent à 983 349 \$ en 2021, 983 349 \$ en 2022 et 645 480 \$ en 2023.

#### **20 - ÉVENTUALITÉ**

Dans le cours normal de ses affaires, le Conseil fait l'objet de poursuites et de griefs de la part d'employés et d'ex-employés. La direction du Conseil est d'avis que la résolution ultime de ces réclamations et poursuites n'aura pas un impact important sur sa situation financière ni sur les résultats de ses activités. Le montant comptabilisé à l'égard des poursuites et des griefs connus au 31 août 2020 s'élève à 3 024 775 \$ (2 500 000 \$ en 2019).

## Conseil scolaire Viamonde

### Notes complémentaires

au 31 août 2020

---

#### **21 - INCIDENCES RÉSULTANT DE LA PANDÉMIE DE COVID-19**

En mars 2020, le décret d'un état de pandémie de COVID-19 et les nombreuses mesures mises en place par les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux pour protéger la population ont eu des effets sur les activités du Conseil. Ces mesures ont notamment entraîné la fermeture complète des écoles à compter de la mi-mars à la suite des directives ordonnées par le gouvernement de l'Ontario. Cette crise est susceptible d'entraîner des modifications importantes de l'actif ou du passif au cours du prochain exercice ou d'avoir des répercussions importantes sur les activités futures.

#### **Événements postérieurs à la date du bilan**

Depuis septembre 2020, la Conseil a entamé son processus de déconfinement qui consiste en la réouverture des écoles avec plusieurs mesures en place pour contrôler la propagation du virus (fréquentation en personne facultative, élèves regroupés en cohortes et port du masque obligatoire pour les élèves de la 4e à la 12e année ainsi que pour les enseignants et autres personnels). À la date de mise au point définitive des états financiers, la direction n'était pas en mesure d'évaluer le rythme auquel les activités du Conseil reviendront à la normale ni les incidences financières de ces événements pour le moment.

Raymond Clabot  
Grant Thomson

Raymond Clabot  
Grant Thomson

États financiers 2019-2020

Comparaison des revenus et des dépenses

	RECETTES			DÉPENSES	ÉCART
	(1) Subventions du MÉO et recettes d'impôts fonciers	(2) Autres recettes	(1+2) = (3) TOTAL	(4)	(3-4) Surplus / (Déficit)
<b>Fonctionnement</b>					
1 Titulaires de classe	97 697 804	115 532	97 813 336	87 081 003	10 732 333
2 Suppléance	3 021 220	-	3 021 220	5 349 037	(2 327 817)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	11 347 580	38 315	11 385 895	12 955 760	(1 569 865)
4 Petite enfance	5 015 518	-	5 015 518	4 307 096	708 422
5 Manuels scolaires, matériel et fournitures	5 674 945	7 760	5 682 705	5 692 379	(9 674)
6 Ordinateurs de classe	1 971 220	-	1 971 220	2 561 037	(589 817)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	9 988 077	259 280	10 247 357	10 424 874	(177 517)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 042 392	-	3 042 392	3 159 414	(117 022)
9 Perfectionnement professionnel	1 190 122	-	1 190 122	771 961	418 161
10 Chefs de section	106 458	-	106 458	-	106 458
11 Directions, directions adjointes	9 627 014	-	9 627 014	10 094 959	(467 945)
12 Secrétaires d'école et fournitures	4 567 558	399	4 567 957	5 001 190	(433 233)
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	2 945 094	203 519	3 148 613	2 890 753	257 860
14 Administration du conseil scolaire	6 088 620	613 733	6 702 353	6 406 056	296 297
15 Fonctionnement et entretien des écoles	17 657 461	292 941	17 950 402	22 566 724	(4 616 322)
16 Utilisation communautaire des écoles	229 872	201 176	431 048	510 837	(79 789)
17 Éducation permanente, cours d'été et langues int.	-	36 447	36 447	19 544	16 903
18 Transport des élèves	19 811 366	-	19 811 366	19 444 916	366 450
<b>Total de fonctionnement</b>	<b>199 982 321</b>	<b>1 769 102</b>	<b>201 751 423</b>	<b>199 237 540</b>	<b>2 513 883</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>					
19 Réfection et Autres installations élèves	1 745 997	-	1 745 997	1 745 997	-
19 Intérêts sur la dette à long terme	5 409 316	-	5 409 316	5 261 659	147 657
19 Amortissement des immobilisations	12 711 409	-	12 711 409	13 075 465	(364 056)
<b>Total installations destinées aux élèves</b>	<b>19 866 722</b>	<b>-</b>	<b>19 866 722</b>	<b>20 083 121</b>	<b>(216 399)</b>
<b>Autres</b>					
19 Financement dette antérieure 1998	570 114	-	570 114	570 114	-
20 Projets spéciaux	-	4 193 184	4 193 184	4 188 879	4 305
<b>Total autres</b>	<b>570 114</b>	<b>4 193 184</b>	<b>4 763 298</b>	<b>4 758 993</b>	<b>4 305</b>
<b>Éléments affectant le surplus non disponible</b>		<b>7 852 902</b>	<b>7 852 902</b>	<b>1 677 254</b>	<b>6 175 648</b>
<b>Grand total</b>	<b>220 419 157</b>	<b>13 815 188</b>	<b>234 234 345</b>	<b>225 756 908</b>	<b>8 477 437</b>

**États financiers 2019-2020**  
**Revenus**  
**Budget révisé versus états financiers**

	Budget révisé			États financiers					Écart		
	EDU	Autres recettes	total	EDU	Économies de Grève	Autres recettes	Éléments non disponibles	total	(2) - (1)	Autres recettes	total
<b>Fonctionnement</b>											
1 Titulaires de classe	96 956 395	700 000	97 656 395	98 862 876	(1 165 072)	115 532	-	97 813 336	741 409	(584 468)	156 941
2 Suppléance	2 979 630	-	2 979 630	3 021 220	-	-	-	3 021 220	41 590	-	41 590
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	11 862 640	60 000	11 922 640	11 566 692	(219 112)	38 315	-	11 385 895	(515 060)	(21 685)	(536 745)
4 Petite enfance	4 988 872	-	4 988 872	5 100 459	(84 941)	-	-	5 015 518	26 646	-	26 646
5 Manuels scolaires, matériel et fournitures	6 580 929	-	6 580 929	5 674 945	-	7 760	-	5 682 705	(905 984)	7 760	(898 224)
6 Ordinateurs de classe	1 928 761	-	1 928 761	1 971 220	-	-	-	1 971 220	42 459	-	42 459
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	10 578 463	296 971	10 875 434	10 065 737	(77 660)	259 280	-	10 247 357	(590 386)	(37 691)	(628 077)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 423 318	-	3 423 318	3 097 343	(54 951)	-	-	3 042 392	(380 926)	-	(380 926)
9 Perfectionnement professionnel	1 135 342	-	1 135 342	1 192 202	(2 080)	-	-	1 190 122	54 780	-	54 780
10 Chefs de section	107 745	-	107 745	106 458	-	-	-	106 458	(1 287)	-	(1 287)
11 Directions, directions adjointes	9 785 499	-	9 785 499	9 602 127	24 887	-	-	9 627 014	(158 485)	-	(158 485)
12 Secrétaires d'école et fournitures	4 641 812	-	4 641 812	4 652 499	(84 941)	399	-	4 567 957	(74 254)	399	(73 855)
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	3 021 268	302 585	3 323 853	2 975 430	(30 336)	203 519	-	3 148 613	(76 174)	(99 066)	(175 240)
14 Administration du conseil scolaire	6 072 109	330 000	6 402 109	6 097 461	(8 841)	613 733	-	6 702 353	16 511	283 733	300 244
15 Fonctionnement et entretien des écoles	18 555 603	316 923	18 872 526	17 663 008	(5 547)	292 941	-	17 950 402	(898 142)	(23 982)	(922 124)
16 Utilisation communautaire des écoles	229 872	100 000	329 872	229 872	-	201 176	-	431 048	-	101 176	101 176
17 Éducation permanente, cours d'été et langues int.	-	21 000	21 000	-	-	36 447	-	36 447	-	15 447	15 447
18 Transport des élèves	20 496 676	-	20 496 676	19 974 352	(162 986)	-	-	19 811 366	(685 310)	-	(685 310)
<b>Total de fonctionnement</b>	<b>203 344 934</b>	<b>2 127 479</b>	<b>205 472 413</b>	<b>201 853 901</b>	<b>(1 871 580)</b>	<b>1 769 102</b>	<b>-</b>	<b>201 751 423</b>	<b>(3 362 613)</b>	<b>(358 377)</b>	<b>(3 720 990)</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>											
19 Réfection	-	-	-	1 223 336	-	-	-	1 223 336	1 223 336	-	1 223 336
19 Location de locaux	-	-	-	522 661	-	-	-	522 661	522 661	-	522 661
19 Intérêts sur la dette à long terme	5 313 173	-	5 313 173	5 409 316	-	-	-	5 409 316	96 143	-	96 143
19 Amortissement des immobilisations	13 114 091	-	13 114 091	12 711 409	-	-	-	12 711 409	(402 682)	-	(402 682)
<b>Total installations destinées aux élèves</b>	<b>18 427 264</b>	<b>-</b>	<b>18 427 264</b>	<b>19 866 722</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19 866 722</b>	<b>1 439 458</b>	<b>-</b>	<b>1 439 458</b>
<b>Autres</b>											
19 Financement dette antérieure 1998	570 114	-	570 114	570 114	-	-	-	570 114	-	-	-
20 Projets spéciaux	-	1 651 303	1 651 303	-	-	4 193 184	-	4 193 184	-	2 541 881	2 541 881
<b>Total autres</b>	<b>570 114</b>	<b>1 651 303</b>	<b>2 221 417</b>	<b>570 114</b>	<b>-</b>	<b>4 193 184</b>	<b>-</b>	<b>4 763 298</b>	<b>-</b>	<b>2 541 881</b>	<b>2 541 881</b>
<b>Affectations non-disponibles</b>											
21 Avantages sociaux futurs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21 Intérêts courus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21 Achats de terrains	-	-	-	-	-	-	5 682 419	5 682 419	-	5 682 419	5 682 419
21 Fonds générés par les écoles	-	2 400 000	2 400 000	-	-	-	2 170 483	2 170 483	-	(229 517)	(229 517)
<b>Total non-disponibles</b>	<b>-</b>	<b>2 400 000</b>	<b>2 400 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7 852 902</b>	<b>7 852 902</b>	<b>-</b>	<b>5 452 902</b>	<b>5 452 902</b>
<b>Grand Total</b>	<b>222 342 312</b>	<b>6 178 782</b>	<b>228 521 094</b>	<b>222 290 737</b>	<b>(1 871 580)</b>	<b>5 962 286</b>	<b>7 852 902</b>	<b>234 234 345</b>	<b>(1 923 155)</b>	<b>7 636 406</b>	<b>5 713 251</b>

États financiers 2019-2020

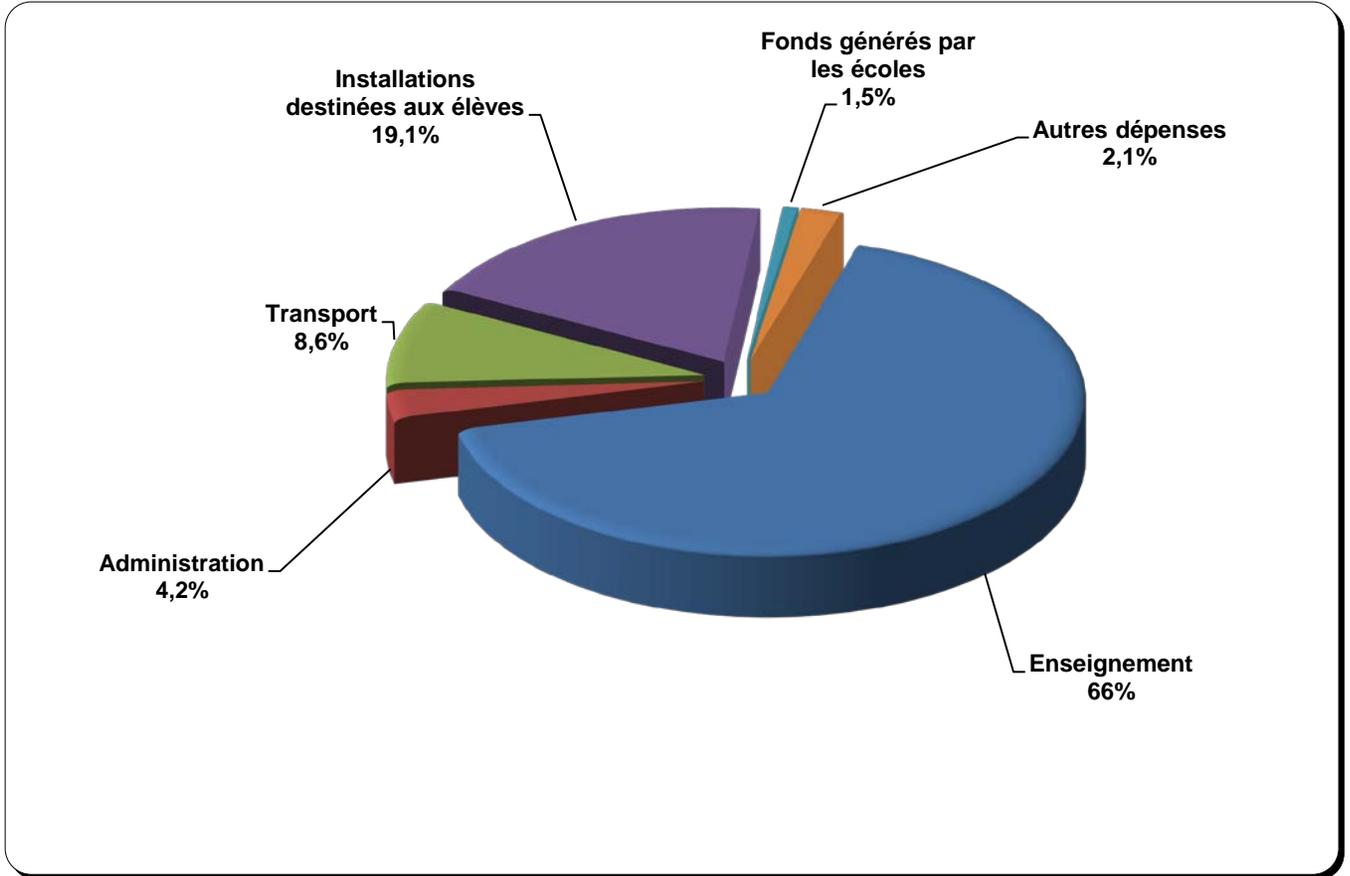
Dépenses

Budget révisé versus états financiers

	Budget révisé (Initial)	Budget révisé (Ajusté pour économie de grève)	États financiers	Écart
	(1)	(2)	(3)	(3) - (2)
<b>Fonctionnement</b>				
1 Titulaires de classe	89 032 057	87 866 985	87 081 002	(785 983)
2 Suppléance	6 393 600	6 393 600	5 349 037	(1 044 563)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	12 288 558	12 069 446	12 955 760	886 314
4 Petite enfance	4 753 726	4 668 785	4 307 096	(361 689)
5 Manuels scolaires, matériel et fournitures	7 607 611	7 607 611	5 692 379	(1 915 232)
6 Ordinateurs de classe	1 928 761	1 928 761	2 561 037	632 276
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 094 715	12 017 055	10 424 874	(1 592 181)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 646 877	3 591 926	3 159 414	(432 512)
9 Perfectionnement professionnel	1 589 264	1 587 184	771 961	(815 223)
10 Chefs de section	-	-	-	-
11 Directions, directions adjointes	9 876 383	9 901 270	10 094 959	193 689
12 Secrétaires d'école et fournitures	5 039 359	4 954 418	5 001 190	46 772
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	3 103 619	3 073 283	2 890 753	(182 530)
14 Administration du conseil scolaire	6 619 625	6 610 784	6 406 056	(204 728)
15 Fonctionnement et entretien des écoles	21 890 259	21 884 712	22 566 724	682 012
16 Utilisation communautaire des écoles	655 922	655 922	510 837	(145 085)
17 Éducation permanente, cours d'été et langues int.	51 000	51 000	19 544	(31 456)
18 Transport des élèves	20 496 676	20 333 690	19 444 916	(888 774)
<b>Total fonctionnement</b>	<b>207 068 012</b>	<b>205 196 432</b>	<b>199 237 539</b>	<b>(5 958 893)</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>				
19 Réfection	-	-	1 223 336	1 223 336
19 Location de locaux	-	-	522 661	522 661
19 Intérêts sur la dette à long terme	5 352 025	5 352 025	5 261 659	(90 366)
19 Amortissement des immobilisations	13 500 000	13 500 000	13 075 465	(424 535)
<b>Total installations destinées aux élèves</b>	<b>18 852 025</b>	<b>18 852 025</b>	<b>20 083 121</b>	<b>1 231 096</b>
<b>Autres</b>				
19 Financement dette antérieure 1998	570 114	570 114	570 114	-
20 Projets spéciaux	1 651 303	1 651 303	4 188 879	2 537 576
<b>Total autres</b>	<b>2 221 417</b>	<b>2 221 417</b>	<b>4 758 993</b>	<b>2 537 576</b>
<b>Affectations non-disponibles</b>				
21 Avantages sociaux futurs	-	-	-	-
21 Intérêts courus	-	-	(76 614)	(76 614)
21 Achats de Terrains	-	-	-	-
21 Fonds générés par les écoles	2 400 000	2 400 000	1 753 868	(646 132)
<b>Total affectations non-disponibles</b>	<b>2 400 000</b>	<b>2 400 000</b>	<b>1 677 254</b>	<b>(722 746)</b>
<b>Grand total</b>	<b>230 541 454</b>	<b>228 669 874</b>	<b>225 756 907</b>	<b>(2 912 967)</b>

Excédent de fonctionnement accumulé	Disponible pour fin de conformité										Non disponible pour fin de conformité	Total des surplus du Conseil	
	Autres Usages			Capital									
	CSPAAT	Salle de classe	Projets différés	Réalisés			À réaliser						
				Intérêts sur dette non supportée	Fonds d'amort. TDSB	Projets immos engagés	Siège Social	Nouvelles écoles	Program-mation	Total			
<b>Solde au 31 août 2019</b>	<b>15 563 167</b>	<b>263 303</b>	<b>1 409 732</b>	<b>-</b>	<b>188 703</b>	<b>1 035 843</b>	<b>10 084 969</b>	<b>20 446</b>	<b>4 444 487</b>	<b>143 387</b>	<b>33 154 036</b>	<b>94 867 487</b>	<b>128 021 523</b>
Résultats annuels	8 477 437										8 477 437		8 477 437
Subvention terrains	(5 682 419)										(5 682 419)	5 682 419	-
Variation des intérêts courus	(76 614)										(76 614)	76 614	-
Fonds générés par les écoles	(416 615)										(416 615)	416 615	-
Amortissement travaux financés par le Conseil	295 001						(295 001)				-	-	-
Travaux Academie de la Moraine							161 330		(161 330)		-	-	-
Travaux David-Saint-Jacques							1 333 097		(1 333 097)		-	-	-
Équipements (ICM) - Franco Niagara	282 241						-		(282 241)		-	-	-
Actifs amortis - Fonds d'amortissement	69 056					(69 056)					-	-	-
Intérêts sur la dette non supportée - CIBC Mellon	25 460				(25 460)						-	-	-
Commande d'ordinateurs	(1 330 000)			1 330 000							-	-	-
Fermeture de projets	163 833							(20 446)		(143 387)	-	-	-
<b>Solde au 31 août 2020</b>	<b>17 370 547</b>	<b>263 303</b>	<b>1 409 732</b>	<b>1 330 000</b>	<b>163 243</b>	<b>966 787</b>	<b>11 284 395</b>	<b>-</b>	<b>2 667 819</b>	<b>-</b>	<b>35 455 825</b>	<b>101 043 135</b>	<b>136 498 960</b>

## Ventilation des dépenses



**RAPPORT N° 1 (2020-2021)  
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 20 novembre 2020

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le comité a tenu la rencontre **N° 1** de 17 h 30 à 18 h 00 le 13 octobre 2020 par Microsoft TEAMS, 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<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

**Représentante d'organisme absente :**

M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

**Membres de l'administration présents :**

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a pris connaissance et reçu le rapport de l'administration portant sur le budget 2020-2021 de l'enfance en difficulté.
2. Qu'il a reçu l'organigramme des services aux élèves présenté par le surintendant de l'éducation

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

3. Qu'il a reçu le rapport faisant état de l'invitation lancée aux associations et organismes à participer au CCED.
4. Qu'il a reçu le plan annuel en enfance en difficulté officiel pour l'année 2020-2021

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 1 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

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

**Roland Desloges**

**Benoit Fortin**



**AVIS DE CONVOCATION**

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté

**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<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter  
M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health  
M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, 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 13 octobre 2020**

Heure : **de 17 h 30 à 19 h 00**

Lieu : **[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)**

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

**COMITÉ CONSULTATIF  
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

**Le 13 octobre 2020 à 17 h 30  
Microsoft Teams**

**ORDRE DU JOUR**

**Rencontre N° 1**

La rencontre sera présidée par : M Benoit Fortin

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 n° 10 de la réunion du 16 juin 2020
  - 2.4 Questions découlant de la réunion du 16 juin 2020
3. Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté :
  - 3.1 Budget EED 2020-2021
4. Organigramme des services aux élèves
5. Invitation aux associations et organismes à participer au CCED
6. Plan annuel en enfance en difficulté 2020-2021 (version publiée)  
[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/7642\\_vm\\_enfance\\_en\\_difficulte\\_2020-21\\_ACCESSIBLE.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/7642_vm_enfance_en_difficulte_2020-21_ACCESSIBLE.pdf)
7. Levée de la réunion

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

**NON -ADOPTÉ**

### **PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 10 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Le 16 JUIN 2020**

**Le comité tient la rencontre n° 10 de 17 h 40 à 18 h 11 par audioconférence,  
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<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie (a quitté à 18 h 00)  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, Directrice, Boomerang Health  
M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter  
(a quitté à 18 h 00)

#### **Représentantes d'organismes absentes :**

#### **Membres de l'administration présents :**

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M. Roland Desloges, Surintendance de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

## **2. AFFAIRES COURANTES :**

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

Conseiller Lapointe, appuyé par Mme Pelletier, propose :

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

La motion est adoptée.

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

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

Conseiller Fortin, Conseiller Lapointe et M<sup>me</sup> Schabas déclarent un conflit d'intérêts possible étant donné que leurs enfants fréquentent respectivement une école du CSViamonde et pour lesquels ils ont un PEI.

### **2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N<sup>o</sup> 9 DU 12 MAI 2020.**

M<sup>me</sup> Manoushka Aimable, appuyée par M<sup>me</sup> Stephanie Penton, propose :

*QUE le procès-verbal de la rencontre n<sup>o</sup> 9 du 12 mai 2020 soit approuvé.*

La motion est adoptée.

## **3. COVID-19 – MISE À JOUR DU PRINTEMPS DU MINISTÈRE DE L'ÉDU**

M Desloges présente son rapport verbal sur le COVID-19 et la mise à jour du printemps du Ministère de l'Éducation quant aux actions prises par le Conseil depuis l'annonce de la fermeture des écoles le jeudi 12 mars.

### **Appuis actuels**

Appui de la part des aides-enseignants, éducateurs spécialisés et enseignants ressources aux élèves selon des horaires établis.

La continuation des suivis de la part des orthophonistes et des consultants en autisme avec les élèves/parents et les équipes-écoles.

Transferts d'équipements spécialisés (système MF, cécité, matériel sensoriel) dans les locaux de la même école ou dans la nouvelle école où fréquentera l'élève pour l'année scolaire 2020-2021. En ce qui a trait aux ordinateurs, les élèves les garderont jusqu'à ce qu'ils retournent à l'école.

Création de plans de transition pour les élèves en grands besoins, les élèves de nos écoles STGC et les élèves de la 6<sup>e</sup> année qui fréquenteront les écoles secondaires.

Formations offertes par les CPEED pour les aides-enseignants, éducateurs spécialisés et enseignants ressources pour l'apprentissage en ligne et pour une

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

variété de sujet afin de les outilles pour aider les élèves ayant des besoins particuliers.

Accompagnement des équipes écoles de la part des CPEED pour leurs élèves ayant des besoins particuliers.

Pendant le mois de juin, juillet et août, continuer les évaluations psycho éducationnelles qui avaient été commencées avant la fermeture des écoles.

### **Appuis à l'été aux élèves EED**

Appuyer les élèves en EED qui suivent des cours d'été – embauche d'un enseignant ressource.

Offrir des activités aux élèves autistes dans le cadre du projet de perfectionnement des compétences après l'école (subvention pendant l'école, mais remise à cet été à cause de la fermeture des écoles). Activités pour les aider avec la transition du retour à l'école avec les mesures de la COVID en place. Développer les habiletés de communication sociale.

1 bloc de transition d'environ 1h pour les élèves EED pendant une journée en août avant la rentrée. Il y aura des activités pour mieux les préparer à la réalité de la COVID et toutes les astuces pour respecter la distanciation sociale et une bonne hygiène.

Après une série de questions, M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, appuyée par Conseiller Lapointe, propose :

*QUE le rapport verbal sur le COVID-19 – Mise à jour du printemps du Ministère de l'Éducation soit reçu*

La motion est adoptée.

## **4. PLAN PLURIANNUEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2020-2021**

Lors de la présentation du plan annuel de l'enfance en difficulté, M. Desloges explique aux membres du comité le processus du plan pluriannuel en enfance en difficulté afin de répondre aux besoins existants des élèves tels que décrits dans le *Règlement 306*.

Il informe le comité que le Conseil scolaire Viamonde a suivi le processus de consultation pour la révision de son Plan pluriannuel en enfance en difficulté en le mettant à la disposition du public sur le site Web du Conseil sous l'onglet «

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Nos écoles », rubrique « Services et thématiques », dans « Services », ainsi que par un envoi aux directions d'école pour faire le suivi de consultations avec tous les groupes impliqués.

Après la réunion, la secrétaire de séance enverra le compte rendu pour être dans le plan pluriannuel et le plan sera ensuite présenté à la réunion du Conseil le 26 juin 2020.

Après avoir pris connaissance du rapport, Conseiller Lapointe, appuyé par M<sup>me</sup> Pelletier, propose :

*Que le rapport en date du 16 juin 2020 « Rapport du Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2020-2021 » soit reçu.*

Après avoir pris connaissance du rapport, Conseiller Lapointe, appuyé par M<sup>me</sup> Penton, propose :

*Que le CCED recommande au Conseil scolaire Viamonde d'entériner le plan de consultation du plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2020-2021.*

Les motions sont adoptées

### **5. CORRESPONDANCES**

Après avoir pris connaissance de la correspondance suivante :

1. Rapport annuel 2019-2020 - Planification coordonnée des services dans la région Peel
2. Centre Jules-Léger – transfert de gouvernance
3. Lettre de la présidence de CCED – Régime d'aide financière aux étudiants et étudiantes de l'Ontario (RAFÉO)
4. Letter à Honorable Stephen Lecce de Halton Catholic District School Board's

Mme Penton, appuyée par Conseiller Lapointe, propose :

*QUE la correspondance ci-dessus mentionnée soit reçue.*

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

La motion est adoptée.

### **TOUR DE TABLE – ANNONCE DES ORGANISMES**

**M<sup>me</sup> Natalie Pelletier**, représentante de la Clé d'La Baie, informe le comité que les services sont les mêmes qu'à la dernière rencontre. La session virtuellement intitulée « le triple P » continue via Zoom. L'activité « ON Y VA » continue leur séance virtuellement pour une demi-heure par semaine. Mme Pelletier rajoute qu'ils sont très occupés avec la réouverture des garderies et espèrent l'ouverture pour très bientôt.

**M<sup>me</sup> Manoushka Aimable**, représentante du Centre francophone du Grand Toronto, informe le comité que les services sont aussi les mêmes et l'organisme fonctionne toujours avec l'aide de la plateforme TEAM, Zoom et OTN. Un autre thérapeute a été engagé à Espace Jeunesse afin de réduire la liste d'attente. Le 25 juin sur la leur page Facebook live, il y aura une table ronde sur la réflexion constructive sur les pistes de solutions des défis systémiques afin de sensibiliser les méfaits de ce fléau.

**M<sup>me</sup> Stephanie Penton**, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto, informe le comité que l'organisme travaille de la maison et les visites continuent pour aider la communauté. Mme Penton ajoute que les services continuent avec le soutien de la police.

**M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo**, Directrice, Boomerang Health, informe le comité que leur organisme commence les services de réadaptation en clinique aussi bien que les services virtuels. Les évaluations psycho éducatives sont offertes en clinique avec l'aide des iPads aussi bien que les services bilingues. Malheureusement, les parents refusent de faire vacciner leurs enfants et cela peut causer un problème à la rentrée scolaire.

Le président, M Fortin remercie le comité pour le beau travail accompli surtout en ce temps difficile et il encourage les organismes d'envoyer des courriels à la secrétaire de séance en cc M Desloges en cas des nouvelles annonces intéressantes.

### **7. DATES DES PROCHAINES RÉUNIONS**

Après avoir pris connaissance du rapport de l'administration faisant état des dates pour les prochaines réunions pour 2020-2021, M<sup>me</sup> Manoushka Aimable, appuyée par Conseiller Lapointe, propose :

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

*QUE le rapport sur le calendrier des réunions pour 2020-2021 soit reçu.*

*QUE le calendrier des réunions pour 2020-2021 soit approuvé.*

Les motions sont adoptées.

### **8. LEVÉE DE LA RÉUNION**

L'ordre du jour de la réunion n° 10 étant épuisée, Conseiller Lapointe, appuyé par M<sup>me</sup> Penton propose :

*QUE la réunion soit levée.*

La motion est adoptée.

**Surintendance de l'éducation par intérim,**

**Le président du comité,**

**M. Roland Desloges**

**M. Benoit Fortin**

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**



Le 13 octobre 2020

### **AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

**Objet :** Budget Enfance en difficulté 2020-2021

---

Vous trouverez en annexe le tableau qui reflète le budget pour l'enfance en difficulté et ce, pour la période de septembre 2020 à août 2021.

Les deux premières colonnes reflètent le budget révisé de l'année budgétaire 2019-2020. Les deux prochaines colonnes reflètent le budget pour l'année budgétaire 2020-2021 et les dernières colonnes reflètent les écarts.

Le Conseil prévoit une augmentation des revenus (828 693 \$) et une augmentation des dépenses (1 604 563 \$) comparé au budget révisé 2019-2020. En conséquence, le déficit budgétaire de l'année courante augmente de 775 870 \$ et se chiffre maintenant à 5 129 285 \$.

Les principaux changements aux revenus de l'année 2019-2020 sont liés à l'échéance de conventions collectives qui comptaient certaines mesures de financement, soit

- Fin de l'investissement pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers prévus dans la convention collective AEFO terminant le 31 août 2019;
- Ajouts des fonds de soutien des élèves prévues dans la nouvelle convention collective FEESO;
- Augmentation en fonction de la croissance des effectifs.

Les principaux changements aux dépenses sont les suivants :

- Conversion en permanence de 13,5 postes temporaires en aide à l'enseignement ajouté au budget révisé 2019-2020;
- Ajout de 0,5 poste en aide à l'enseignement et 7,0 postes en éducation spécialisée, dont trois des postes sont financés par les fonds de soutien des élèves prévues dans la convention collective FEESO;
- Ajout de 1,0 poste en orthophonie, 1,0 poste de consultant ou consultante en autisme et 1,0 poste en psychométrie. Ces postes sont financés par les fonds de soutien des élèves prévues dans la convention collective FEESO;
- Ajustement en fonction des dépenses prévues en service contractuels et l'achat d'équipement et matériels;
- Augmentations salariales en fonction des ententes collectives.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

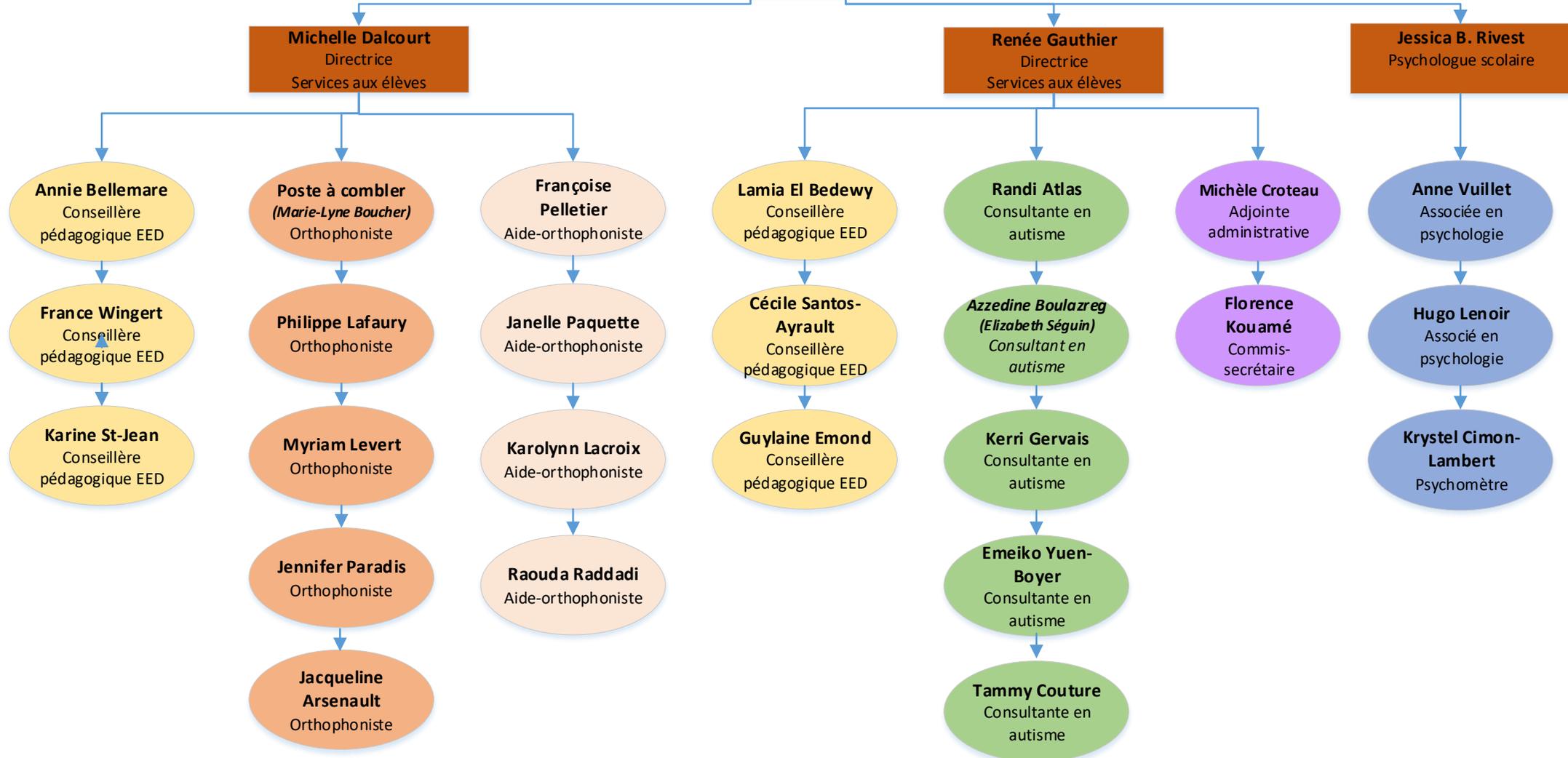
**QUE** le rapport en date du 13 octobre 2020 intitulé « Budget 2020-2021 Enfance en difficulté » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires,  
Jason Rodrigue

	Budget révisé 2019-2020		Budget 2020-2021		Écart	
	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus
<b>REVENUS</b>						
Allocation pour l'éducation de l'enfance en difficulté fondée sur l'effectif (ADIFE)		10 934 251		11 342 105		407 854
Matériel spécialisé		628 086		638 392		10 306
Besoins élevés						
Mesure de montant de variabilité		8 084 780		8 381 235		296 455
Besoins élevés - inclusion et collaboration		459 874		468 832		8 958
Equipes multidisciplinaires		575 513		589 140		13 627
Cas Spéciaux		350 000		350 000		-
PPEEC (Programmes de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires)						79 918
		949 840		1 029 758		
Expertise en comportement		291 983		299 113		7 130
Investissements pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers - AEFO		519 423		-		(519 423)
Fonds de soutien aux élèves - FEESO		-		518 897		518 897
Leader en santé mentale		142 333		149 674		7 341
Revenus d'un tiers		180 334		177 964		(2 370)
<b>Total des revenus</b>		<b>23 116 417</b>		<b>23 945 110</b>		<b>828 693</b>
<b>DÉPENSES</b>						
<b>Titulaires de classe</b>						
Élémentaire	49,4	5 184 936	50,2	4 960 873	0,8	(224 063)
Secondaire	14,0	1 676 516	14,1	1 432 160	0,1	(244 356)
Suppléance		398 548		413 067		14 519
Fournitures et services		60 415		62 600		2 185
<b>Aide à l'enseignement et éducation spécialisée</b>						
Élémentaire et secondaire	222,5	11 868 491	230,0	13 537 438	7,5	1 668 947
Suppléance		963 360		963 360		-
<b>Matériel, manuels et fournitures</b>						
Fournitures et services		456 375		447 995		(8 380)
Équipement spécialisé		628 086		638 392		10 306
<b>Perfectionnement professionnel</b>		209 000		200 200		(8 800)
<b>Soutien professionnel et paraprofessionnel</b>						
Supervision et coordination	1,0	138 346	1,0	146 287	-	7 941
Orthophonie	4,0	429 162	5,0	533 135	1,0	103 973
Aide orthophonie	4,0	274 312	4,0	288 120	-	13 808
Travail social	15,4	1 578 198	15,4	1 639 803	-	61 605
Psychologue	0,8	113 465	0,8	121 407	-	7 942
Psychologue associé	1,8	228 762	1,8	243 064	-	14 302
Psychométrie	1,0	106 452	2,0	204 535	1,0	98 083
Consultation en autisme	4,0	434 554	5,0	535 962	1,0	101 408
Conseil pédagogique	6,0	665 946	6,0	687 731	-	21 785
Appui administratif	2,0	153 023	2,0	163 027	-	10 004
Appui - Informatique						
Salaires	1,5	124 495	1,5	112 987	-	(11 508)
Fournitures et services		40 178		40 178		-
Services contractuels		56 100		64 800		8 700
Investissements pour l'éducation en enfance en difficulté et la réussite des élèves ayant des besoins particuliers		111 192				(111 192)
<b>Coordinateurs et consultants</b>						
Direction et Leaders	3,0	439 746	3,0	429 551	-	(10 195)
<b>sous total</b>	<b>330,4</b>	<b>26 339 658</b>	<b>341,8</b>	<b>27 866 672</b>	<b>11,4</b>	<b>1 527 014</b>
<b>PPEEC (Programmes de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires) gérés par CSViamonde</b>						
Titulaires - Élémentaire	3,0	334 680	3,0	339 629	-	4 949
Titulaires - Secondaire	1,0	111 560	1,0	113 210	-	1 650
Aide à l'enseignement - Élémentaire	4,0	280 088	4,0	287 256	-	7 168
Aide à l'enseignement - Secondaire	1,0	70 022	1,0	71 814	-	1 792
Soutien professionnel et paraprofessionnel	0,6	83 328	0,6	91 329	-	8 001
Services contractuels (analyste en comportement)		52 988		109 346	-	56 358
Mobilier et matériel		17 174		17 174	-	-
<b>sous total</b>	<b>9,6</b>	<b>949 840</b>	<b>9,6</b>	<b>1 029 758</b>	<b>-</b>	<b>79 918</b>
<b>PPEEC géré par un tiers</b>						
Titulaires - Élémentaire (Note 1)	1,0	110 376	1,0	113 094	-	2 718
Aide à l'enseignement	1,0	69 958	1,0	64 870	-	(5 088)
<b>sous total</b>	<b>2,0</b>	<b>180 334</b>	<b>2,0</b>	<b>177 964</b>	<b>-</b>	<b>(2 370)</b>
<b>Total</b>	<b>342,0</b>	<b>27 469 832</b>	<b>353,4</b>	<b>29 074 395</b>	<b>11,4</b>	<b>1 604 563</b>
<b>Écart</b>		<b>(4 353 415)</b>		<b>(5 129 285)</b>		<b>(775 870)</b>

**Roland Desloges** Surintendant de l'éducation **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**



## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**



Le 13 octobre 2020

### **AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

**Objet : Invitation aux associations et organismes à participer au CCED**

---

La membriété du CCED est une composante clé du Règlement 464/97. Pour cette rentrée scolaire, nous avons communiqué avec plusieurs associations locales et provinciales. Notre intention est de favoriser au sein du comité les perspectives de parents d'enfants présentant une gamme variée d'anomalies définies par le Ministère ainsi que les différentes régions sur le territoire du Conseil. Trois concepts clés servent à définir une « association locale » selon la réglementation :

1. L'association locale de parents doit exercer ses activités sur le plan local dans le territoire de compétence du conseil scolaire.
2. L'association locale doit être affiliée à un organisme provincial constitué en personne morale qui travaille au nom d'un ou plusieurs groupes d'élèves en difficulté.
3. L'association locale ou provinciale ne peut être une association ou un organisme d'éducateurs professionnels.

Le nombre maximal de représentants des associations locales pouvant être nommées est de douze (12). Si nous avons plus de douze associations, une demande est faite aux représentants d'associations qui représentent les mêmes groupes d'étudier la possibilité de travailler de concert et de proposer un représentant unique.

De plus, un conseil scolaire peut nommer un représentant d'un organisme communautaire qui appuie les besoins d'un ou plusieurs groupes d'enfants présentant une anomalie, mais qui ne répond pas aux critères d'une association locale à titre de membres additionnels au CCED.

Nous continuons nos efforts à inviter une représentante ou un représentant des premières nations nommé par les conseils de bandes avec lesquels le Conseil a conclu des accords.

Nous avons contacté 19 organisations et associations, soit par téléphone\* ou par courriel :

- ABC The Association for Bright Children of Ontario / Société pour enfants doués et surdoués de l'Ontario
- Centre de santé communautaire Black Creek
- Centre de toxicomanie et de santé mentale (CAMH)
- Centre for Independent Living in Toronto (CILT)\*
- Comprehensive Rehabilitation and Mental Health Services (COTA)\*

## **POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

- Down Syndrome Association of Toronto
- Epilepsy Toronto et Southwestern Ontario (London)
- ErinoakKids
- Extend a Family
- LDAO – Learning Disabilities Association Ontario\*
- Respite Services\*
- Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI)\*
- Voice for Deaf Kids

Nous attendons les réponses des organisations et associations dans les jours qui suivent.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 13 octobre 2020 intitulé « Invitation aux associations et organismes à participer au CCED » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant de l'éducation,

Roland Desloges

**RAPPORT N° 2 (2020-2021)  
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 20 novembre 2020

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le comité a tenu la rencontre **N° 2** de 18 h 00 à 18 h 45 le 13 octobre 2020 par Microsoft TEAMS, 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<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

**Représentante d'organisme absente :**

M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

**Membres de l'administration présents :**

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

Votre comité vous informe :

1. Que les tests provinciaux en lecture, écriture et mathématiques de 2020 sont annulés pour cause de fermeture des écoles face à la pandémie;

2. Qu'il a reçu le rapport sur le programme de perfectionnement des compétences après l'école pour l'année 2020-2021;
3. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la mise à jour – COVID -19;
4. Qu'il a reçu le rapport au sujet des statistique du Centre Jules-Léger;
5. Qu'il a reçu des correspondances du :
  - a) Centre Jules-Léger
  - b) Durham District School Board
  - c) Conseil Scolaire Catholique Nouvelon

Que la date des réunions No 3 et No 4 a été changée au 17 novembre 2020 en raison d'un conflit d'horaire.

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 2 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

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

**Roland Desloges**

**Benoit Fortin**

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté

### **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<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter  
M<sup>me</sup> Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health  
M<sup>me</sup> Nathalie Pelletier, 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 13 octobre 2020**

Heure : **de 17 h 30 à 19 h 00**

Lieu : **[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)**

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

**COMITÉ CONSULTATIF  
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

**Le 13 octobre 2020 à 18 h 20  
Microsoft Teams**

**ORDRE DU JOUR**

**Rencontre N° 2**

La rencontre sera présidée par : M Benoit Fortin

1. Appel des membres
2. Affaires courantes :
  - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
3. Résultat des tests provinciaux en lecture, écriture et mathématiques de 2020
4. PPCAE : Programme de perfectionnement des compétences après l'école
5. Mise à jour – COVID -19 (rapport verbal)
6. Centre Jules-Léger : Statistiques des services
7. Correspondances :
  - 7.1 Centre Jules-Léger
  - 7.2 Durham District School Board
  - 7.3 Conseil Scolaire Catholique Nouvelon
8. Tour de table : Annonces des organismes
9. Dates des prochaines réunions  
Réunions nos. 3 et 4 : 10 novembre 2020

*Date amendée en raison d'un conflit avec le Comité de vérification.*

10. Levée de la réunion

# Le programme de perfectionnement des compétences après l'école

## Objectifs du programme de perfectionnement des compétences après l'école

1. Développement d'habiletés
2. Établissement d'objectifs personnalisés
3. Élaboration basée sur l'analyse comportementale appliquée (ACA)
4. Élaboration d'un plan de collecte de données
5. Généralisation

## **Planification pour l'année scolaire 2020-2021 :**

**Quoi :** 1 atelier (en présentiel, sauf pour cas particulier) par mois par région

**Durée :** environ 2 heures (selon l'activité)

**Lieu :** Divers lieu dans les 3 différentes régions : Barrie, Hamilton, Toronto

**Public :** Élèves TSA et parents de la 4<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année

**Contenus :** 10 modules d'apprentissage et 2 modules pour les parents

Ateliers :

Mois	Semaine du			Module
	Barrie	Toronto	Hamilton	
<b>Septembre</b>				Cuisson – Collation (remis)
<b>Octobre</b>				Crock-A-Doodle
<b>Novembre</b>				Fabrication
<b>Décembre</b>				Restaurant – Fast food
<b>Janvier</b>				Jeux de société
<b>Février</b>				Restaurant – Service à la table
<b>Mars</b>				Bowling
<b>Avril</b>				Cuisson - Pizza
<b>Mai</b>				Achat /Jeux
<b>Juin</b>				Mini-Putt

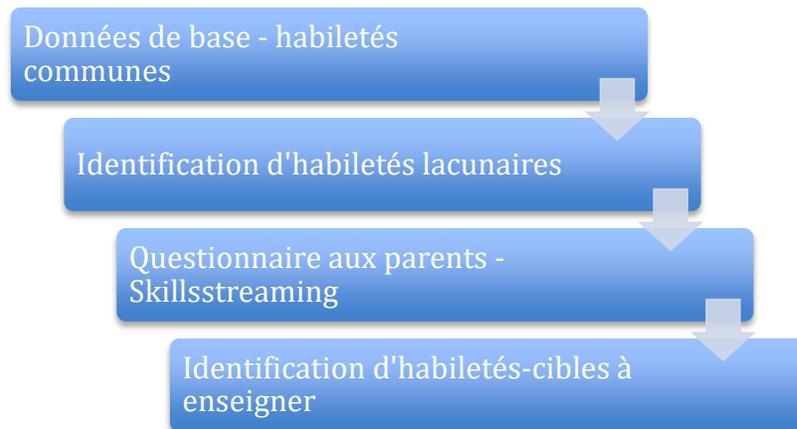
## Mode de prestation

### 1. Développer des habiletés chez les élèves

*Habiletés visées du programme*

- Démontrer une importance sociale
- Porter une valeur pour l'élève et ses parents
- Représenter dans la vie de tous les jours
- Donner lieu à des interactions significatives avec leurs pairs et les personnes dans la communauté
- Donner lieu à une participation significative en salle de classe
- Développer des habiletés pré-requises pour des habiletés plus complexes
- Promouvoir l'autonomie

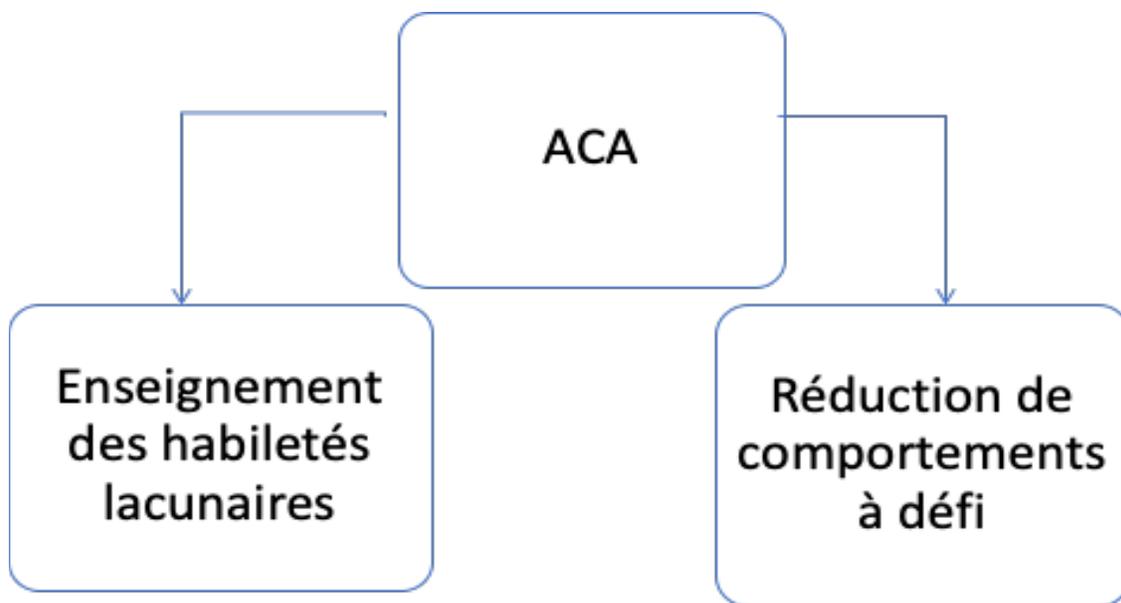
## 2. Établir des objectifs personnalisés



## 3. Élaboration basée sur l'analyse comportementale appliquée (ACA)

L'utilisation des principes et des concepts centraux de l'ACA seront intégrales aux sessions du PPCAE :

- **Analyse:** Science qui utilise des méthodes fondées sur des principes scientifiques (données probantes) de l'apprentissage et du comportement
- **Comportementale:** ce qu'on étudie, le comportement; observable et mesurable
- **Appliquée:** Concentration des comportements d'une importance sociale /interaction avec l'environnement



#### 4. Élaboration d'un plan de collecte de données

- Grille de fréquence
- Tableau de données
- Tableau d'observations
- Grille ACA

Comportements-cibles	Définition	Type de données	Hiérarchie d'incitation
Faire une demande pour un objet désiré	Utiliser des mots ou un appareil de suppléance à la communication pour communiquer un désir ou un besoin. Par exemple : « Je veux », « Est-ce que je peux avoir... ? », « Donne-moi/Passe-moi », « J'aimerais avoir... » et en y ajoutant le nom de l'objet désiré.	Sonde	Verbale
Demander de l'aide	Utiliser des mots ou un appareil de suppléance à la communication pour indiquer un besoin de l'aide (assistance). Par exemple, « Est-ce que je peux avoir de l'aide? », « J'ai besoin d'aide », « Peux-tu m'aider? ».	Sonde	Verbale
Demander une clarification	Utiliser des mots ou un appareil de suppléance à la communication pour demander une explication/clarification. Par exemple, « Est-ce que tu peux m'expliquer? », « Explique-moi ».	Sonde	Verbale
Regarder la personne qui parle	S'orienter vers une personne qui nous adresse la parole ou appelle notre nom, à l'intérieur de 3 secondes.	Sonde	Non-verbale
Volume approprié au contexte	Parler assez fort pour se faire entendre sans parler trop fort, ce qui est déterminé par la rétroaction de son interlocuteur : - Parler trop bas : l'interlocuteur demande de répéter ou commente qu'il n'a pas compris à cause de volume de voix réduit. - Parler trop fort : l'interlocuteur ou une personne à proximité indique verbalement (« tu parles trop fort », « c'est trop fort », « sh », « ne faut pas crier », etc.) ou non verbalement (mains sur ses oreilles, geste de baisser la main ouverte vers le sol) que le volume est trop élevé.	Sonde	Verbale

#### 5. Généralisation

Assurer une généralisation des habiletés/compétences dans plusieurs contextes naturels en se basant sur des habiletés communes et des stratégies d'enseignement à haut rendement.

Habilitété	A	I	N	S/O
Initier une salutation				
Retourner une salutation				
Regarder la personne				
Volume approprié				
Utiliser SVP				
Utiliser merci				
Distanciation physique				
Rester avec le groupe				
Suivre une consigne				
Demander pour un objet désiré				

## Stratégies d'enseignement

- i. **Entraînement aux habiletés comportementales**  
Compris dans les modules de sessions formelles (ex. Jeux de société)



- ii. **Enseignement en milieu naturel**

Durant les sessions, le modelage va être utilisée comme stratégie pour enseigner comment faire une habileté quelconque comprenant deux modèles.

- Un(e) intervenant(e) va modéliser la séquence entière d'une section de l'analyse de tâche à voix haute (vivre à voix haute) – en faisant la narration de chaque étape avant qu'il/elle le fasse – ou un(e) deuxième intervenant(e) va faire la narration des étapes pendant que le/la première intervenant(e) fait l'habileté.
- Un(e) deuxième intervenant(e) va faire la même séquence avec fluidité sans consignes verbales.

- iii. **Renforcement positif**

- La livraison d'un item voulu/désiré suite à un comportement qui augmente la probabilité que ce comportement se produise dans le futur
- Pour les étapes bien complétés

Le 13 octobre 2020

**AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF  
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

**Objet :** Centre Jules-Léger

---

Le Centre Jules-Léger est un partenaire important pour notre Conseil. Celui-ci offre des services consultatifs à nos équipes œuvrant auprès d'élèves ayant une surdité, surdicécité ou cécité/basse vision. Du mois de septembre 2019 jusqu'à la fin du mois de juin 2020, il y a eu 186 visites/suivis auprès de 52 élèves dans nos écoles. En pièce jointe, vous recevez les données.

Le Centre Jules-Léger offre également un appui à notre équipe pour des formations au personnel sur demande.

Outre ces services, le Centre Jules-Léger offre des programmes scolaires aux élèves qui sont sourds, malentendants, aveugles ou sourds et aveugles, tant au niveau élémentaire que secondaire à Ottawa.

Si vous désirez en connaître plus sur le Centre Jules-Léger, je vous encourage à consulter leur site internet <https://centrejulesleger.ca>

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 13 octobre 2020 intitulé « Centre Jules-Léger » soit reçu.

**Préparé et présenté par :**

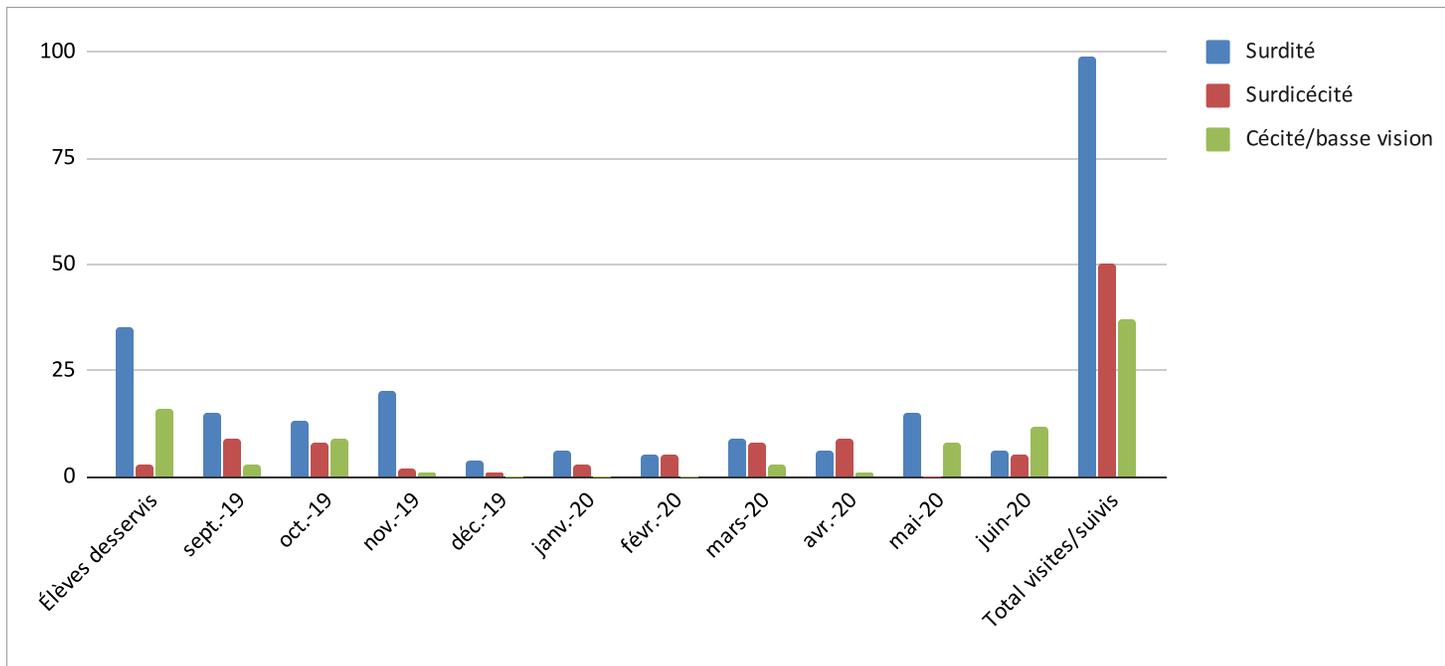
Adjoint à la surintendance de l'éducation par intérim,

Roland Desloges

P.j. (1)

### Conseil scolaire Viamonde (58)

2019-2020	Élèves	sept.-19	oct.-19	nov.-19	déc.-19	janv.-20	févr.-20	mars-20	avr.-20	mai-20	juin-20	Total visites/suivis
<b>Surdité</b>	<b>35</b>	15	13	20	4	6	5	9	6	15	6	<b>99</b>
<b>Surdicécité</b>	<b>3</b>	9	8	2	1	3	5	8	9	0	5	<b>50</b>
<b>Cécité/basse vision</b>	<b>16</b>	3	9	1	0	0	0	3	1	8	12	<b>37</b>



19-juin-20

Note: Ces données n'incluent pas les suivis faits au niveau de recherche, et de rédactions de documents envoyés au conseil scolaire.



## **Le premier Conseil du Consortium Centre Jules-Léger : officiellement formé de conseillères et conseillers scolaires francophones**

**Ottawa, 17 septembre 2020** - Six conseillères et conseillers scolaires francophones siègent officiellement sur le Conseil du Consortium Centre Jules-Léger (CCJL). La première rencontre du Conseil qui a eu lieu hier soir le 16 septembre 2020, a permis de constituer de façon officielle le Conseil et de désigner la présidence et la vice-présidence du Conseil.

Le Conseil du CCJL est formé de 3 conseillères et conseillers scolaires désignés par l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) et 3 conseillères et conseillers scolaires désignés par l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO).

Les conseillers scolaires suivants siègent au Conseil du CCJL pour un mandat se terminant le 14 novembre 2022 :

- Melinda Chartrand, AFOCSC - Sud
- Jeannette Labrèche, ACÉPO - Nord
- Johanne Lacombe, AFOCSC - Est
- Pierre Lambert, ACÉPO - Sud
- Roda Muse, ACÉPO - Est
- Suzanne Salituri, AFOCSC - Moyen Nord

De plus, les conseillères et conseillers scolaires ont déterminé que la conseillère scolaire Johanne Lacombe occuperait le rôle de présidence, et que la conseillère scolaire Jeannette Labrèche occuperait le rôle de vice-présidence au sein du Conseil.

*« Je suis heureuse de siéger sur le Conseil du Consortium Centre Jules-Léger à titre de présidente. Le CCJL me tient à coeur ayant travaillé activement sur le dossier du transfert de gouvernance par et pour les francophones qui s'est concrétisé le 17 août dernier. Je continuerai à représenter les francophones avec fierté. » Johanne Lacombe, présidente du Conseil du Consortium Centre Jules-Léger.*

Le Conseil du CCJL représente les parents et les élèves, et a pour rôle de donner les grandes orientations au Consortium Centre Jules-Léger. Le Conseil doit s'assurer que le CCJL remplisse son mandat provincial en terme d'éducation spécialisée pour les enfants sourds et malentendants, aveugles ou en basse vision, ou avec une surdicécité, ainsi que pour les élèves ayant de graves troubles d'apprentissage.



Durham District School Board  
400 Taunton Road East  
Whitby, Ontario L1R 2K6  
Ph: 905-666-5500  
1-800-265-3968  
TTY: 905-666-6943  
Fax: 905-666-6474

[www.ddsbc.ca](http://www.ddsbc.ca)

September 21, 2020

The Honourable Stephen Lecce  
Minister of Education  
22<sup>nd</sup> Floor Mowat Block,  
900 Bay St  
Toronto, ON, M7A 1L2

Dear Minister Lecce:

**Re: Request for Fall 2020 Process Exemption: Special Incidence Portion Submission Requirements**

We are requesting that the Ministry of Education provide an exemption to the submission requirements for all Boards of Education specific to the Special Incidence Portion (SIP) for Fall 2020. In the past, the dollars received through this process provided essential funding to support the staffing support requirements for students with high needs; it continues to be essential within Special Education budgeting.

The 2020-21 school year poses unique challenges to students, families and educational staff, as there is a need to ensure a continued high level of education services, albeit in different forms and structures, while maintaining essential health and safety protocols. As such, the Ministry of Education has already acknowledged that mental health and special education programming requirements will be heightened this fall in response to COVID. Embedded within the Ministry of Education planning for the 2020-21 is acknowledgement that the mental health and special education needs of students will be heightened and require augmented strategies and staffing. Boards are, rightfully, required to “implement a tiered approach for mental health supports that will capture all students and target intensive help to those who have been most affected by the COVID-19 outbreak.” Reference : <https://www.ontario.ca/page/guide-reopening-ontarios-schools>, Section 7).

Within this context, it will prove challenging to proceed with typical SIP application processes. The focus and time of staffing including Mental Health Professionals, Special Education school staff, and Administrators must be on the health, well-being and safety of students. Pulling time away this fall for these professionals to engage in a submission process is not effective use of their skills and time.

.... /Page 2

As a solution, we propose that for this current school year, a funding formula be based on a 'five-year funding approval average' to confirm SIP Funding to each Board of Education. This would accomplish:

- Maintaining staffing complement, which SIP funding helps contribute to the cost of providing to the students with intensive needs;
- Allow the staff involved in the extensive application process to focus that time and support directly into student service rather than grant application and documentation process.

The Ministry of Education has the opportunity to send a strong message on the prioritization of health & safety, well-being, and direct service of students with complex needs by waiving the SIP submission process for Fall 2020 and confirming continuity of the funding provided through that amount to boards for the longer-term stability of related staffing. The DDSB is requesting that a one-year submission exemption to SIP applications be supported and that, based on 2019-20 funding amounts of \$27,679 per full time (1.0 ADE) eligible student per year, an average of the *previous five-year funding amounts* be allocated to each Board in lieu of the submission process being engaged in for fall 2020.

The Ministry of Education sets expectation for the efficient use of resources to support students:

*Boards of Education are responsible for the effective, efficient and impactful use of funding. The Ministry of Education grounds this requirement for the effective use of public funding: "The government remains committed to investments that have the greatest impact on the classroom, while ensuring tax dollars are used more effectively." Reference: [https://efis.fma.csc.gov.on.ca/faab/Memos/B2020/B08\\_EN.pdf](https://efis.fma.csc.gov.on.ca/faab/Memos/B2020/B08_EN.pdf), p.1*

For this unique school year where responsivity is paramount, the DDSB is requesting that SIP Application procedures be waived, and that funding be based on the average of our previous five years of SIP submissions.

Sincerely,



Chris Braney, Chair  
Durham District School Board

cc: Chairs of all Ontario Special Education Advisory Committees  
Norah Marsh, Acting Director of Education  
Local MPPs

Le 10 juin 2020

L'honorable Stephen Lecce  
Ministère de l'Éducation  
Édifice Mowat, 900, rue Bay  
Toronto (ON) M7A 1L2

L'honorable Stephen Lecce

**Objet : Le Comité consultatif ministériel de l'enfance en difficulté (CCMEED)**

Au nom du comité consultatif de l'enfance en difficulté du CSC Nouvelon je soutiens les préoccupations présentées par le Nipissing-Parry Sound Catholic District School Board (NPSCDSB), le Durham District School Board (DDSB) et le Greater Essex County District School Board (GECDSB) au sujet de l'état actuel du comité consultatif ministériel de l'enfance en difficulté. Nous appuyons les déclarations de ces conseils qu'avec une augmentation d'élèves ayant besoin des services d'enfance en difficulté le rôle du CCMEED devient plus important afin de fournir de l'information et de l'appui aux conseils scolaires et aux comités consultatifs de l'enfance en difficulté (CCED).

Nous sommes d'accord avec les recommandations du NPSCDSB, le DDSB et le GECDSB que chacune des six régions du Ministère d'éducation soit représentée par un membre d'un CCED de la région. Le CCMEED deviendrait réellement représentatif de toutes les régions géographiques de la province de l'Ontario.

Nous reconnaissons que la composition actuelle du CCMEED ayant une représentation des diverses anomalies est nécessaire, puisque ces membres offrent une gamme de connaissances et d'expériences au CCMEED. Afin d'augmenter le rendement du CCMEED, nous appuyons la demande que les rencontres de ce comité se déroulent d'une façon virtuelle. Ceci permettrait aux gens qui sont dans l'impossibilité de se déplacer de participer au CCMEED, surtout les gens du nord.

Nous vous demandons respectueusement de prendre note de nos suggestions afin de combler les postes vacants du CCMEED d'une façon collaborative et équitable.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.



André Crépeau, Président du CCED

cc CCED des conseils scolaires de l'Ontario

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

Jamie West, Député de Sudbury

France Gélinas, Député de Nickel Belt

**RAPPORT N° 4 (2020)**  
**Comité de participation des parents (CPP)**

Le 20 novembre 2020

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le CPP a tenu une réunion le 9 novembre 2020 de 18 h 30 à 19 h 50, par vidéoconférence, sous la présidence de M. Taoufik Bouchama coprésident et membre représentant les parents la région du Grand Toronto.

**Membres présentes :**

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

M<sup>me</sup> Véronique Emery, membre du Conseil

**Parents :**

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel/Caledon

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

**Membres absentes :**

M<sup>me</sup> Erika Kafka, membre parent représentant la région du Sud-Ouest

M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, membre parent représentant la région du Grand Toronto

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

**Membres de l'administration :**

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

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

**Invité :**

M. Xavier Lambert, coordonnateur des cours pour adultes

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Docu\\_CPP\\_9\\_nov.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Docu_CPP_9_nov.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il n'a pas pu faire approuver le procès-verbal du 20 janvier 2020, par manque de quorum;
2. Qu'il a examiné les candidatures de parents qui ont exprimé un intérêt pour siéger au sein du CPP;

3. Qu'il a procédé à un vote en ligne pour sélectionner les candidats pour la région du Centre (Grand Toronto), ainsi que pour la région du Sud-Ouest;

Une recommandation sur la nomination des candidatures est présentée ci-après.

3. Qu'il a visionné une présentation en ligne sur l'éducation aux adultes / cours de français langue seconde pour parents et a pu fournir des recommandations au coordonnateur sur les avenues potentielles pour ces genres de programmes pour parents sur le territoire;
4. Qu'il a reçu un rapport verbal sur le fonctionnement des conseils d'école pendant la pandémie;
5. Qu'il a reçu un rapport sur les projets qui ont été menés au sein des écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année 2019-2020 et a soumis ses recommandations en ce qui a trait à ces projets en 2020-2021;
6. Que la prochaine réunion du comité aura lieu le 18 janvier 2021 à 18 h 30.

#### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 4 (2020) du CPP présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

QUE le Conseil approuve les nominations suivantes comme nouveaux membres du CPP pour la période de 2020 à 2022 :

- M<sup>me</sup> Marjorie Poliquin, représentante de la région du Grand Toronto
- M. Louis Kdouh, représentant de la région de Peel/Caledon
- M. Ipek Sanal, représentant de la région du Sud
- M. Badrieh Kojok, représentant de la région Sud-Ouest

**La surintendance de l'éducation**

**Le coprésident du comité**

**Tricia Verreault**

**Taoufik Bouchama**

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de participation des parents (CPP)

**Le mercredi 9 novembre 2020 à compter de 18 h 30**

**Par vidéoconférence**

### **AUX MEMBRES DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)**

#### **Membre du Conseil :**

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

M<sup>me</sup> Véronique Emery, membre du Conseil

#### **Parents :**

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel

M<sup>me</sup> Majda Moustarji, membre représentant la région du sud

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

M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto

M<sup>me</sup> Erika Kafka, membre représentant la région de Sud-Ouest

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

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

Date : **le 9 novembre 2020**

Heure : **à compter de 18 h 30**

Lieu : **rencontre sur ZOOM**

Participer à la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/97294123991?pwd=TVdlZ2VaYUJvUUxzCHFsZmJ5TXhYQT09>

ID de réunion : 972 9412 3991

Code secret : CPP9nov

## COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le lundi 9 novembre 2020 à compter de 18 h 30

### ORDRE DU JOUR

1. Mot d'ouverture
2. Affaires courantes :
  - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 20 janvier 2020
  - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 20 janvier 2020
3. Revue des candidatures reçues pour le CPP - [Lien pour le vote](#)
4. Consultation : Cours de français pour parents  
Lien pour visionnement : [https://youtu.be/eljd0P1\\_mic](https://youtu.be/eljd0P1_mic)
5. Fonctionnement des conseils d'école pendant la pandémie (rapport verbal)
6. Sommaire des projets réalisés avec les fonds de participation des parents 19-20
7. Remerciement aux membres sortants
8. Date de la prochaine réunion : 18 janvier 2021
9. Levée de la réunion

**NON ADOPTÉ**

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

**Le 20 janvier 2020**

Le CPP tient une réunion de 18 h 35 à 19 h 35 par audioconférence sous la présidence de conseillère Thibodeau.

**Membres du comité présents :**

**Membre du Conseil :**

Mme Pascale Thibodeau, membre du CSViamonde

**Membre du Conseil absente :**

Mme Véronique Emery, membre du CSViamonde

**Parents :**

M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du GrandToronto

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel/Caledon

M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto

M<sup>me</sup> Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

**Parent absent :**

M<sup>me</sup> Majda Moustarji, membre représentant la région du Sud

**Membres de l'administration présents :**

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, adjointe à la surintendance de l'éducation

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

**1. MOT DE BIENVENUE**

Avant de commencer la réunion, Mme Verreault souhaite la bienvenue à tous. Elle remercie les nouveaux parents de leur intérêt à siéger sur le comité et de leur motivation à faire partie du CPP.

Elle donne ensuite un bref aperçu de la composition du comité.

## 2. **NOMINATION DES COPRÉSIDENTS DU COMITÉ**

M<sup>me</sup> Tricia Verreault explique que selon la politique du Conseil, le comité est présidé par des coprésidences, une représentant les membres du Conseil et l'autre les parents. La présidence des quatre réunions de l'année sera assumée à tour de rôle entre les coprésidences.

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

**M. Bouchama** accepte de renouveler son mandat comme coprésident représentant les parents. N'ayant pas d'autres nominations, M. Bouchama est nommé coprésident représentant les parents par acclamation.

Étant donné que les deux membres nommés acceptent leur mise en nomination, M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, appuyée par M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, propose :

*QUE conseillère Thibodeau et M. Bouchama soient nommés coprésidents du comité pour 2020.*

La motion est adoptée.

### 3.1. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, appuyée par M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, propose :

*QUE l'ordre du jour soit approuvé.*

La motion est adoptée.

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

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

### 3.3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 25 NOVEMBRE 2019**

M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, appuyée par M<sup>me</sup> Pascale Thibodeau, propose :

*QUE l'adoption du procès-verbal de la réunion du 25 novembre 2019 soit approuvée.*

La motion est adoptée.

#### 4. **RÔLE ET RESPONSABILITES DU COMITE CPP**

Madame Tricia Verreault fait une présentation aux membres sur les rôles et responsabilités du comité CPP. On explique le rôle consultatif du comité, et que son but consiste à soutenir, à encourager et à accroître l'engagement des parents au niveau du conseil scolaire afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être.

M. Bouchama, appuyé par M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, propose :

*QUE la présentation sur les rôles et responsabilités du CPP soit reçue.*

La motion est adoptée.

#### 5. **PROPOSITIONS DES PROJETS DE PARTICIPATION DES PARENTS POUR 2019-2020**

Lors de la présentation du rapport sur la compilation des projets de participation des parents, en premier lieu, M<sup>me</sup> Verreault donne aux nouveaux membres un aperçu du projet dans son ensemble ainsi que les derniers développements survenus. Puis, elle passe en revue les prochaines étapes du projet y inclus le budget prévu pour réaliser les objectifs prévus pour l'année scolaire.

Après une période de questions et de discussions à ce sujet, M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura appuyée par M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, propose :

*QUE la liste de projets de participation des parents approuvés dans les écoles du CSViamonde soit reçue.*

Les motions sont adoptées.

#### 6 **DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE**

Les prochaines réunions ont été fixées aux dates suivantes :

- ▶ 11 mars 2020
- ▶ 22 avril 2020
- ▶ 9 novembre 2020

**7. LEVÉE DE LA RÉUNION**

L'ordre du jour étant épuisé la réunion est levé à 19 h 35.

M<sup>me</sup> Rachel Traore-Takura, appuyée par M<sup>me</sup> Rebecca Moïse, propose :

*QUE la réunion soit levée.*

La motion est adoptée.

**La surintendance  
de l'éducation**

**La coprésidente de la réunion,**

**Tricia Verreault**

**Conseillère Thibodeau**

## COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

### TABLEAU DES CANDIDATURES REÇUES MANDAT 2020-2022

				Questions posées
RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
CENTRE	2	<b>1. Mathieu Da Costa</b>	30 septembre 2020	<p>1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).</p> <p>2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).</p>
		<b>2. Antonine-Maillet</b>	3 novembre 2010	<p>J'ai eu l'occasion de participer au comité de parents de l'école Antonine-Maillet pour un certain temps au cours de la saison 2018-2019. J'ai beaucoup aimé l'expérience. Nous avons organisé des activités de levée de fonds auxquelles j'ai participé et avons pris des décisions par rapport aux besoins, à court et à long terme, de l'école.</p> <p><b>Motivations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ma motivation principale vient du fait que j'adhère à l'idée que l'éducation est une responsabilité que se partagent l'école, l'élève et sa famille ainsi que tous les membres de la communauté scolaire. De plus, lorsque j'étais membre du comité des parents (conseil d'école), j'ai pu constater le travail qui reste encore à faire pour sensibiliser davantage les parents à s'intéresser à la vie scolaire de leurs enfants et à s'y impliquer. J'ai pu observer que le conseil d'école pourrait profiter davantage de l'appui du conseil scolaire et/ou des ressources qui s'offre à lui, pour l'aider à mieux fonctionner et être plus efficace.</li> <li>- Pour toutes ces raisons, j'aimerais m'impliquer dans le Comité de participation des parents, faire part de mes idées et appuyer celles des autres qui vont dans le sens de la mission de CPP</li> </ul>

				Questions posées
				<p>1. Décrire les expériences passées au sein de conseils d'école ou de comités de parents (veuillez annexer le document décrivant vos expériences).</p> <p>2. Décrire les motivations pour siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil (veuillez annexer le document décrivant vos motifs).</p>
RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
PEEL/ CALEDON	1	<b>Jeunes sans Frontières</b>	8 octobre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil d'école (différents rôles incluant la présidence) : depuis 2010</li> <li>- CA de PPE (Parents Partenaires en Éducation) : depuis 2011</li> <li>- Président de la CNPF (Commission Nationale des Parents Francophones)</li> <li>- J'ai déjà servi 2 mandants au CPP du CS Viamonde et motivé d'autres parents à faire de même</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Motivations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La voix des parents et la cause d'offrir à nos enfants la meilleure éducation me tiens à cœur.</li> <li>- Les parents sont les premiers éducateurs et leur opinion est importante dans les prises de décision.</li> <li>- J'ai une maîtrise de Leadership en Éducation. J'ai enseigné dans plusieurs pays et notamment en Ontario.</li> <li>- J'ai aussi une vaste expertise en finances et en assurances. Une de mes motivations et de pouvoir servir et d'aider en apportant mon expérience et en espérant inspirer d'autres parents à s'engager davantage.</li> </ul>
SUD-OUEST	2	<b>1. De Lamothe-Cadillac</b>	2 novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- J'ai toujours été dans les conseils d'écoles et comités de participation des écoles et conseils scolaires de mon fils. J'ai occupé plusieurs postes de présidence et secrétaire.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Motivations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Je suis motivée à siéger au sein du Comité de participation des parents du Conseil car je tiens à rester informée des nouvelles du conseil et à pouvoir participer à ces réunions.</li> <li>- Je crois très fort en la réussite de nos enfants liée à l'implication de leurs parents dans les conseils d'écoles et les comités de participation des parents.</li> <li>- Je suis membre du conseil d'administration de Parents Partenaires en Éducation (PPE) depuis bientôt 10 ans et présidente de cet organisme depuis 1 an.</li> </ul> <p>Mon expérience dans le comité de participation des parents sera partagée avec les autres parents autour de moi.</p>

**Questions posées**

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

RÉGION	Nom	École	Date de réception	Réponses aux questions posées
		<b>2. De Lamothe-Cadillac</b>	19 octobre 2020	- Je n'ai pas d'expérience au sein du Conseil, mais on m'a demandé et cela m'intéresse.
<b>LA PÉNINSULE (1 poste Pour 1 an)</b>				
<b>Nord (1 poste)</b>				
<b>Sud</b>	1	<b>ÉE du Chêne</b>	9 octobre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je n'ai pas d'expérience au sein des conseils, mais je fais partie du conseil d'école depuis ce septembre.</li> <li>- Je veux m'impliquer dans la vie scolaire de mon enfant; faire partie dans les décisions importantes et surtout contribuer à la communauté.</li> </ul>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
Discussions avec les parents pour expliquer la différence entre le conflit et l'intimidation. Comment gérer des conversations positives avec leurs enfants vis-à-vis de l'intimidation. L'importance des 3 étapes scolaires : agir sérieusement, parler sérieusement et prendre position.	Comprendre la différence entre le conflit et l'intimidation. Outiller les parents à reconnaître les différences pour pouvoir appuyer leurs enfants à la maison. Comment créer une bonne communication avec les enfants.	Début avril 2020	800 \$	OUI – 700\$ *Conférencier
Conférence sur les usages du numérique pour les parents de la communauté par M. Joël Mc Lean, directeur d'école auparavant leader TACTIC au CFORP. <a href="https://inspireleadership.ca/">https://inspireleadership.ca/</a>	Permettre aux parents d'accéder aux données de recherche et d'être informés des usages sains du numérique et du partenariat essentiel entre l'école et la maison dans ce domaine.	Printemps 2020	1000\$	OUI – 700\$ *Conférencier
<b>Formation aux parents</b> Un atelier sera offert en français à tous les parents et enfants de l'école par Camp Tournesol. De cette façon, en plus des apprentissages positifs pour les enfants, les parents expérimenteront et découvriront également de nouvelles façons/méthodes d'encourager leurs enfants dans des contextes similaires en dehors de l'école.  <b>Projet/présentation d'élèves</b> Apprendre à régler des problèmes par la créativité n'est pas toujours chose simple... mais définitivement un objectif que l'école à cœur !! L'école élémentaire est l'endroit par excellence pour apprendre aux jeunes à développer leur imagination, créativité et le travail d'équipe dès la petite enfance. Dans cette activité de 2 heures, les élèves seront encouragés à exprimer leur créativité, tout en améliorant leurs aptitudes de collaboration!  Les jeunes mettront à profit leurs aptitudes, en travaillant ensemble à une tâche spécifique qui fera appel à leur créativité. Pour réussir leur défi, ils devront travailler en étroite collaboration et renforcer leurs habiletés de communication.	Suite à la formation aux parents, un atelier sera offert aux élèves qui découvriront que les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques (STIM) ne se limitent pas aux ordinateurs ou aux robots, mais qu'il s'agit plutôt de sciences exigeant de la curiosité, de la créativité et de l'exploration, afin d'imaginer des solutions innovantes à différents problèmes.	Mois de mai 2020	\$900 pour l'activité  100 pour les rafraîchissements	Ce projet mise surtout les élèves – ne répond pas entièrement aux critères du MEO  OUI – 500\$
Organiser des ateliers avec les parents autour de la lecture à voix haute et de la lecture incarnée à travers le conte, les jeux de mots, le jeu théâtral, les jeux d'imagination.	Favoriser l'amour du récit, du livre et l'usage de la langue française à la maison et ainsi soutenir le travail fait à l'école pour que le français soit la langue principale. Montrer ainsi toute la richesse qu'apporte la langue française dans le quotidien familial et dans la relation parents-enfants; et tout le	Deux séances d'atelier d'une soirée de semaine ou une après-midi de fin de semaine chacune, entre les vacances de printemps	1000\$	OUI – 1000\$

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<p>Présenter les avantages de la lecture incarnée des parents aux enfants et aussi des enfants aux parents. Apprendre les clés pour « inventer » ses propres histoires. Les intervenants seraient une autrice ou un auteur, une conteuse ou un conteur et éventuellement une illustratrice ou un illustrateur. Les deux ateliers (auteur/illustrateur et conte) auraient lieu en simultané, deux fois, afin que les participants puissent assister aux deux présentations.</p>	<p>soutien qu'une pratique familiale quotidienne et ludique de la langue française à la maison peut apporter aux apprentissages et à l'épanouissement des enfants à l'école</p>	<p>et la fin de l'année scolaire.</p>		
<p>En collaboration avec une experte dans le domaine des technologies, nous comptons produire au moins 2 capsules vidéo qui aborderont divers aspects de la citoyenneté numérique et offriront des conseils pratiques aux parents quant à l'adoption d'une utilisation responsable, saine et modérée des appareils numériques pour eux-mêmes et les jeunes dont ils ont la responsabilité. Ces capsules seront diffusées lors d'une soirée conférence animée par notre experte bilingue. Suivra une période de questions avec les parents participants. La réalisation de ces capsules sera d'autant plus utile que nous pourrons les réutiliser et les rediffuser. Nous espérons ainsi faire rayonner ce projet au-delà de la communauté de l'école en invitant d'autres écoles Viamonde à participer à notre soirée. Ces conseils pratiques pourront aussi faire l'objet d'une infolettre électronique ou d'un dépliant imprimé à partager avec les participants. Au besoin et sur demande, nous ferons appel à des élèves bénévoles pour la garde de jeunes enfants à la cafétéria de l'école pendant la durée de la soirée conférence au gymnase pour faciliter la participation des parents. Eau/café/thé/biscuits seront offerts en collation.</p>	<p>Informé, partager et outiller les parents vers une citoyenneté numérique saine et responsable avec leurs jeunes. Discuter: -Comment aborder ces questions avec nos enfants? -Comment les aider à réfléchir à l'empreinte numérique qu'ils laissent indubitablement. -Comment configurer leurs appareils numériques pour assurer une plus grande sécurité. -Comment discuter avec nos jeunes de conduite éthique sur les réseaux la "nétiquette" et ainsi renforcer le code d'éthique adopté par l'école. -Comment développer leur sens et leur esprit critiques face aux informations infinies sur internet. Par ailleurs, les participants auront l'occasion de poser leurs propres questions à notre experte. Rien n'est plus précieux qu'un réel échange entre parents. Nous voulons que les parents repartent avec des idées et des pistes de solutions concrètes afin d'accompagner leurs jeunes. Inciter les parents à être eux-mêmes des modèles pour leurs enfants et les amener à réfléchir au rôle qu'ils ont à jouer auprès de leurs jeunes. Amener les parents à réfléchir sur ce que représente la présence numérique, la leur et celle de leurs jeunes et de l'empreinte permanente qu'ils désirent ou non y laisser.</p>	<p>Printemps 2020</p>	<p>1000\$  Dépenses: Conférencière, réalisation et montage des capsules vidéo, promotion, infolettre, collation</p>	<p><b>OUI – 1000\$</b></p>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
	Fournir des conseils pratiques aux parents sur certains paramètres de sécurité. Suggérer des règles de bonne hygiène numérique.			
Organisation d'une soirée informative pour les parents sur les thèmes touchants l'adolescence. Nous sommes présentement dans la recherche d'atelier et avons déjà communiqué avec l'organisme COPA pour discuter de nos options.	Rassembler et informer nos parents sur des sujets touchants leurs enfants	Printemps 2020	1000\$ pour couvrir les frais de l'atelier ainsi que les incidentaux (frais de déplacement du présentateur et autres)	OUI – 700\$ *Conférencier
Nous proposons deux ateliers: 1. « Être parents à l'ère numérique ». Quels sont les stratégies pour aménager l'utilisation saine des écrans à la maison? « L'encadrement scolaire des étudiants à la maison ». Comment créer un environnement idéal à la maison pour l'apprentissage? Comment motiver l'enfant dans ses devoirs?	Donner aux parents de notre école des bonnes stratégies pour l'utilisation des écrans en sécurité.  Encourager les parents à mettre en place des trucs pour aider leurs enfants à la réussite scolaire.	Février/mars de 2020	Avec 1000\$, nous pouvons demander aux professionnels de venir présenter un ou deux ateliers. Nous pouvons ajouter l'argent du compte du Conseil des Parents si nécessaire	OUI 700\$ *Conférencier
Inviter une conférencière qui peut donner des ateliers et des conseils aux parents d'élèves dans des sujets clés comme l'intimidation et la cyberintimidation et l'amélioration de la communication avec leurs adolescents.	Outiller, donner de l'appui et accompagner les parents dans des sujets qui peuvent être difficile à aborder avec leurs adolescents.	Février- Mars 2020	1000\$	OUI – 700\$ *Conférencier
Conférence « ILS SONT NÉS LÀ-DANS! : » propose par ESCOUADEEDU. Les participantes et les participants sont amenés à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réfléchir à leur rôle de parent ou de modèle adulte;</li> <li>• découvrir des stratégies pour gérer ses comptes en ligne;</li> <li>• explorer des pistes pour ouvrir le dialogue avec les jeunes;</li> <li>• faire des liens entre la vie de tous les jours et le numérique;</li> <li>• découvrir comment utiliser Internet de façon plus sécuritaire;</li> <li>• prendre conscience de la présence en ligne des parents et des enfants;</li> </ul>	Cette conférence a pour but d'équiper les parents ou les modèles adultes afin qu'ils puissent mieux appuyer les enfants. La sécurité, la santé et le bien-être en ligne des enfants sont plus importants que jamais. Au fil de cette conférence, nous explorons des sujets comme l'accès au numérique, les communications changeantes, le bien-être et la santé en ligne et la sécurité en ligne.	Durant le mois de Février 2020	Le cout sera de \$1500 + les frais de déplacement, nous demandons donc le budget maximum de \$1000	OUI – 700\$ *Conférencier

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<ul style="list-style-type: none"> <li>prendre conscience de certains aspects entourant la sécurité en ligne et bien plus.</li> </ul>				
<p>Nous souhaitons offrir aux parents des ateliers pour les sensibiliser sur les différentes formes d'anxiété que peuvent subir leur enfant à différents moments de l'année scolaire.</p> <p>À travers ces ateliers, nous espérons que les parents identifient les signaux indiquant que leur enfant vit des situations d'anxiété et obtiennent les outils ou des stratégies leur permettant d'aider leur enfant.</p>	Informier et outiller les parents	Janvier et mai 2020	1000 \$	<p>OUI – 700\$</p> <p>*Conférencier</p>
Nous souhaitons organiser un atelier relatif à l'optimisation du bien-être de l'enfant pour mieux favoriser l'apprentissage et l'intégration à l'école. L'atelier sera animé par un conférencier.	Promouvoir un partenariat avec les parents pour assurer le bien-être des élèves et leur offrir un environnement scolaire sûr et accueillant. Impliquer les parents dans le milieu scolaire et dans l'éducation de leurs enfants en leur expliquant l'importance du bien-être et son impact sur un environnement sans intimidation. Valorise le rôle des parents dans l'éducation de leurs enfants et renforce la confiance entre les parents et le système éducatif public.	Un atelier au mois de février ou mars 2020	1000\$	<p>OUI – 700\$</p> <p>*Conférencier</p>
<p>De nos jours, nous passons de plus en plus de temps devant nos écrans. Les jeunes en sont aussi victimes, de leur plein gré en surfant sur les médias sociaux, ou en travaillant sur leurs devoirs et projets. Les heures passées devant les écrans augmentent au détriment du sommeil.</p> <p>Le sommeil est un facteur déterminant dans le bien-être, la santé et surtout dans le développement du cerveau des jeunes.</p> <p>Nous organiserons une conférence afin de sensibiliser les parents à l'importance d'une bonne hygiène de vie (diététique, sommeil, etc.) dans la réussite scolaire.</p>	Nous voulons outiller les parents sur l'importance d'une bonne hygiène de vie dans la réussite scolaire.	Entre le 1 <sup>er</sup> février et 30 avril 2020.	<ol style="list-style-type: none"> <li>800 \$ pour la conférence ou le conférencier</li> <li>100 \$ pour les rafraîchissements</li> <li>100 \$ pour la promotion et la publicité</li> </ol>	<p>OUI – 700\$</p> <p>*Conférencier</p>
Le choix des études postsecondaires est souvent un vrai casse-tête pour les élèves qui doivent déterminer leur futur	Outiller les parents afin qu'ils aident les élèves du secondaire à faire le bon choix post-secondaire afin de réussir leurs études	Entre le 1 <sup>er</sup> février et le 30 avril 2020.	<ol style="list-style-type: none"> <li>800 \$ pour la conférence</li> </ol>	NON –

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<p>professionnel. Cette tâche n'est pas aisée surtout au regard des multiples changements technologiques, climatiques, pour ne citer que ces deux aspects, auxquels notre société fait face.</p> <p>Les parents désirent le meilleur pour leurs enfants; certains d'entre eux voudraient aider leurs enfants mais ils sont malheureusement mal informés.</p> <p>Nous aimerions organiser une conférence qui aiderait les parents à se faire une meilleure idée des études post-secondaires disponibles et ainsi contribuer à orienter leurs enfants à faire de bons choix.</p>	<p>et de leur ouvrir les portes du marché de l'emploi.</p>		<p>ère ou le conférencier</p> <p>2. 100 \$ pour les rafraîchissements</p> <p>100 \$ pour la promotion et la publicité</p>	<p>Un projet par école seulement.</p>
<p>Atelier offert par Brave Education Inc. à l'école, d'une durée d'1h pour parents et étudiants afin de pratiquer et discuter des aptitudes et thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différencier un conflit et l'intimidation</li> <li>- Comment gérer des conversations positives</li> <li>- Comment s'affirmer et prendre position</li> <li>- Discuter de l'importance des 3 étapes Brave.</li> </ul>	<p>Ouvrir une discussion saine entre parents et enfants vis-à-vis de l'intimidation en milieu scolaire et familial. L'acquis de connaissances et confiance pour agir de façon sécuritaire et efficace</p>	<p>11 février 2020</p>	<p>1000 \$</p>	<p>OUI – 800\$</p>
<p>Nous avons deux propositions de projets, veuillez consulter la pièce jointe, ici-bas nos brèves descriptions</p> <p>1) Atelier « trucs et astuces » - Bâtir la confiance des parents : présenter un atelier de 90 minutes sur la réalité de la vie scolaire des familles exogames.</p> <p>Une soirée cabaret spectacle avec but de renforcer les liens et l'inclusion parmi les parents et le personnel de La Mosaïque.</p>	<p>Dans les deux cas, d'offrir un environnement sain, accueillant, inclusif et stimulant à nos élèves et leur famille, ainsi qu'aux membres du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atelier « trucs et astuces » Février ou Mars 2020</li> <li>- Soirée Cabaret - 30 Janvier 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atelier « trucs et astuces » - 550\$</li> <li>- Soirée Cabaret - 450\$</li> </ul> <p>= 1000\$</p>	<p>Oui pour 1) 500\$</p> <p>La soirée cabaret ne répond pas aux critères du MÉO.</p>
<p>Puisqu'il n'y a pas de structure de jeux à l'école, nous aimerions aménager la cour avec des jeux et des équipements.</p>	<p>Rendre l'école active et saine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amener les élèves à se défouler et revenir disposés à apprendre</li> <li>- Diminuer les conflits dans la cour d'école</li> </ul>	<p>Une année</p>	<p>1000\$</p>	<p>Projet non admissible- ne répond pas aux critères du MÉO.</p>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer des banques de jeux pour permettre aux élèves d'emprunter le matériel pour jouer dehors et le retourner après la récréation.</li> <li>- Peindre des marelles</li> <li>- Créer un bac à sable pour les élèves de maternelle-jardin</li> </ul>				
Conférence de 2hrs en soirée pour les parents de notre école par la psychologue Anita Federici	La conférence s'intitule « Managing emotions in youth » et explore les émotions auxquelles font face nos jeunes, comment elles naissent et comment y faire face en offrant des stratégies concrètes pour aider nos enfants. Comme plusieurs de nos élèves ont souvent des défis avec l'autorégulation, nous croyons que cet atelier de 2 heures viendra outiller davantage nos parents pour accompagner leurs enfants.	À confirmer avec la disponibilité de Dr. Federici Mois envisagé : février ou mars 2020	Environ \$500 (conférence + déplacement de la conférencière) *À confirmer avec le coût total de la facture une fois la date confirmée avec la conférencière*	<b>OUI – 500\$</b>
<p>Atelier sur la pleine conscience afin d'aider les parents avec le stress et la gestion des émotions de leurs enfants.</p> <p>Ou</p> <p>Atelier en mathématiques pour aider les parents à donner de l'appui à leurs enfants</p>	Améliorer l'engagement des parents dans l'apprentissage des élèves.	Mars 2020	Entre 500\$ et 1000\$	<b>OUI – 700\$</b>  *Conférencier
Atelier de Lego à l'intention des parents avec un conférencier Un atelier de Lego permettra aux parents d'apprendre comment appuyer leur enfant dans l'apprentissage des mathématiques, de la littératie à travers le jeu. Cet atelier fera découvrir aux parents plusieurs manières pour joindre l'utile à l'agréable pour motiver leur enfant dans l'apprentissage.	Faire découvrir aux parents de nouvelles manières pour consolider l'apprentissage de leur enfant à la maison. Les impliquer selon l'intérêt de leur enfant et rassembler les parents pour apprendre ensemble. Suite à cet atelier, on peut organiser une soirée Lego pour les familles à l'École pour rassembler la communauté. Ceci outillera les parents et aussi leur permettra de tisser des liens.	Avril- mai 2020	1000\$	<b>OUI – 1000\$</b>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)		Recommandation
<p>À l'école, il y a déjà des murs de Lego disponibles pour les élèves et cet atelier donnera la chance aux parents d'appuyer leurs enfants en s'impliquant dans des activités ludiques.</p>					
<p><b>COMMENT AIDER MON ENFANT EN NUMÉRATIE?</b>  <i>Outiller les parents pour qu'ils soient des partenaires éclairés en éducation en numératie auprès de leurs enfants.</i>            À travers des ateliers interactifs et complémentaires sous la forme de 'centres', les parents vont :</p> <p><b>(1)</b> mieux comprendre les activités en numératie que vivent leurs enfants et mieux comprendre le curriculum (<i>atelier animé par une étudiante en enseignement, un conférencier-animateur et des enfants de différents niveaux</i>),</p> <p><b>(2)</b> mieux comprendre les méthodes utilisées pour apprendre, soutenir et évaluer un enfant (modelage, méthode MODE, évaluation formative et sommative, auto-évaluation et comment l'acquisition des HAHT soutient les apprentissages en numératie) (<i>atelier animé par une enseignante-ressource et des enfants de différents niveaux</i>),</p> <p><b>(3)</b> comprendre comment les devoirs peuvent aider l'enfant et comment les parents peuvent aider durant les devoirs (<i>atelier animé par un enseignant bénévole</i>) et</p> <p><b>(4)</b> comment emprunter et utiliser la tablette de numératie de la bibliothèque de prêt pour faire des jeux éducatifs avec les enfants (<i>atelier animé par la direction</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilleure compréhension des activités scolaires et du curriculum de numératie</li> <li>- Meilleure implication des parents dans l'éducation de leurs enfants</li> <li>- Les parents comprennent qu'ils sont des partenaires estimés</li> </ul> <p>Confiance accrue des parents envers l'éducation publique</p>	<p>Lors de la semaine de l'éducation, entre le lundi 4 et mercredi 8 mai 2020.</p>	<p>Rafraîchissement et collation santé (l'activité a lieu juste après l'école)</p> <p>100</p>		<p>OUI- 1000\$</p>
			<p>Promotion auprès des parents</p> <p>100</p>		
			<p>Fouritures de bureau pour les centres</p> <p>100</p>		
			<p>3 interprètes pour les parents anglophones, présentes aux différents centres (35\$/h, pendant 3h)</p> <p>315</p>		
			<p>2 gardiennes d'enfants diplômées pour les enfants plus petits (moins de 6 ans) des parents (35\$/h, pendant 3h)</p> <p>210</p>		
			<p>Achat d'une pochette de rangement et protectrice pour protéger la tablette lors du transport de la tablette de la</p> <p>75</p>		

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation						
			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1367 235 1514 397">bibliothèque d'emprunt à la maison</td> <td data-bbox="1514 235 1581 397"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1367 397 1514 479">Conférencier-Animateur</td> <td data-bbox="1514 397 1581 479">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1367 479 1514 527"></td> <td data-bbox="1514 479 1581 527">1000</td> </tr> </table>	bibliothèque d'emprunt à la maison		Conférencier-Animateur	100		1000	
bibliothèque d'emprunt à la maison										
Conférencier-Animateur	100									
	1000									
<p>Atelier offert par le centre COPA.</p> <p><a href="https://infocopa.com/programs/10">https://infocopa.com/programs/10</a></p> <p>L'intimidation peut se manifester même à l'âge préscolaire et peut nuire à l'enfant. Dans cet atelier, nous expliquons la différence entre un conflit et l'intimidation, les éléments de l'intimidation et l'impact de l'intimidation. Nous discutons aussi du rôle des parents en matière d'intervention auprès des enfants qui sont intimidés, des enfants qui intimident les autres et des témoins. Nous présentons aux parents des stratégies simples et concrètes pour soutenir leurs enfants, établir une relation saine et égalitaire avec elles et eux et collaborer avec le personnel de l'école pour que chaque personne se sente en sécurité, forte et libre.</p>	<p>L'atelier destiné aux parents « Ensemble contre l'intimidation » est un atelier sur la prévention de l'intimidation.</p> <p>Les parents auront une meilleure connaissance de ce que fait l'école pour assurer la sécurité et le bien-être de leurs enfants. Les parents pourront mieux appuyer leur enfant.</p>	Avril-mai	<p>1000\$ (frais pour l'atelier)  Deux formatrices, appui supplémentaire après la formation au besoin  La durée de l'atelier est entre 2 h 30 - 3 h</p>	OUI – 1000\$						

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<p><b>Atelier en santé mentale pour les parents</b></p> <p>Conférence organisée pour les parents de l'école afin de les informer/sensibiliser sur les besoins des enfants en matière de santé mentale, les services pouvant aider dans ce domaine.</p>	<p>Équiper les parents d'une meilleure compréhension en matière de santé mentale.</p>	<p>La 3<sup>e</sup> semaine du mois de mars</p>	<p>1000\$</p>	<p><b>OUI – 700\$</b></p> <p>*Conférencier</p>
<p>Ateliers animés par une nutritionniste holistique francophone.</p> <p>Le but des ateliers est de guider les parents dans la préparation de repas et de collations santé pour leurs familles.</p> <p>Chaque atelier comprendra une composante démonstration avec information sur le potentiel thérapeutique de certains aliments, ainsi qu'une composante pratique où les parents auront la chance de préparer des aliments.</p>	<p>Permettre aux parents de préparer des repas et collations saines pour les enfants.</p>	<p>Printemps 2020</p>	<p>En moyenne, le coût par personne varie entre \$50 et \$75 par atelier. Et chaque atelier peut accueillir jusqu'à 10 personnes.</p> <p>Avec 1000\$ nous pourrions éduquer entre 13 et 20 familles de notre école</p>	<p><b>OUI – 700\$</b></p> <p>*Conférencier</p>
<p>Le projet de participation des parents 2019-2020 comprend essentiellement des initiatives visant à sensibiliser et outiller la communauté des parents à l'importance de développer le sentiment de bien-être et d'estime de soi chez les élèves.</p> <p>Ce projet est composé d'ateliers/conférences offerts aux parents sur des sujets qui les préoccupent et qui sont en lien avec le Plan d'amélioration de l'école (2019-2020) faisant entre autres suite au résultat du sondage de satisfaction du conseil scolaire.</p>	<p>Sensibiliser et outiller les parents à intervenir en cas d'intimidation</p> <p>Sensibiliser et développer leur confiance à aborder des sujets tels que : l'identité de genre, les familles gais/lesbiennes et les communautés LGBTQ2+</p>	<p>Atelier pour les parents visant à vaincre l'intimidation : Avril 2020 (suite des ateliers BRAVE du 7 et 8 avril 2020)</p> <p>Soirée d'information pour les parents sur l'identité de genre, les familles gais/lesbiennes et les communautés LGBTQ2+ en lien avec la semaine de la diversité du 27 avril 2020</p>	<p>Le budget de \$1000 servira à défrayer les coûts reliés à payer les conférenciers et le coût du matériel nécessaire pour réaliser les activités.</p> <p>Nous prévoyons excéder le budget de \$1000 mais le conseil de parents et l'école</p>	<p><b>OUI – 1000\$</b></p>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<p>Notre projet consiste à obtenir des ressources destinées aux parents qui ont besoin d'appui pour mieux supporter leur adolescent dans leur cheminement scolaire. Nous aimerions couvrir une variété de sujet comme par exemple : l'anxiété, la dépression, le négativisme, toxicomanie, communauté LGBTQ, etc. Ces ressources seront disponibles gratuitement à la bibliothèque de l'école et les parents pourront les emprunter à leur guise.</p> <p>Une campagne de promotion électronique sera préparée pour annoncer l'initiative et promouvoir l'information disponible. Un sondage sera également préparé pour nous permettre d'évaluer le service et recueillir des suggestions pour nous permettre d'élargir la quantité de ressources pour l'année qui suivra.</p>	<p>Outils les parents des élèves qui fréquente l'école et développer les liens plus étroits avec ceux-ci.</p>	<p>Janvier : Sélection des sujets  Février : Obtention des ressources  Mars à juin : Promotion électronique et sur les réseaux sociaux de l'école.  Début juin : Sondage envoyé à ceux et celles qui auront utilisé les ressources.</p>	<p>comblent la différence.  1000\$</p>	<p>OUI – 1000\$</p>
<p>Le projet PARENTS CHAMPIONS vise à sensibiliser et outiller les parents afin d'augmenter leur participation active à l'expérience éducative de leurs enfants dans la vie de l'école.</p> <p>À travers un sondage réalisé auprès des parents au mois d'octobre 2019, le conseil d'école a recueilli des renseignements pertinents et des données probantes. À travers ce sondage, les parents ont clairement exprimé leurs besoins et leurs intérêts pour plus d'activités reliées à la lecture, aux mathématiques, aux sciences et à la technologie.</p> <p>Le but principal de ce projet est de sensibiliser et d'offrir des stratégies et des ressources en lecture et mathématiques aux parents pour appuyer leurs enfants dans leur apprentissage à la maison et à l'école. Pour ce faire, nous organiserons une soirée de présentation interactive qui sera animée par un(e) invité(e), spécialiste à faire les liens entre littérature</p>	<p>Ce projet comprend plusieurs objectifs complémentaires, basés sur le sondage auprès des parents ainsi que des discussions avec les enseignants, qui peuvent être subdivisés en trois principales parties.</p> <p><b>PREMIÈRE PARTIE DE LA PRÉSENTATION:</b>  <b>Enjeux éducationnels d'aujourd'hui ET soutien parental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Les bases et l'importance de la communication entre école et parents;</li> <li>2- Expliquer les différentes plateformes de communication et d'apprentissage et comment les utiliser;</li> <li>3- Comment aider son enfant à faire ses devoirs;</li> <li>4- Comment motiver son enfant et augmenter sa confiance et son estime de soi</li> </ol>	<p>Le vendredi, 28 février 202</p>	<p>Honoraire conférencier(e) 300 \$;  Rafratchissement et petite collation 100 \$;  Élaboration du contenu du guide 100\$  Impression du guide et des ressources destinées aux parents 200 \$  Service de garde 200 \$  Transport des parents à la conférence 100\$ ?  Pour donner la possibilité à tous les parents de</p>	<p>OUI – 1000\$</p>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
<p>et mathématiques pour un appui efficace aux enfants de l'élémentaire. De plus, un guide d'appui sera créé comme ressource pour aider les parents à mieux encadrer leurs enfants. Le guide sera disponible en version papier et mis en ligne également, plus tard.</p>	<p><b>DEUXIÈME PARTIE DE LA PRÉSENTATION:</b>  <b>Stratégies et astuces pour un encadrement réussi en lecture et en mathématiques</b>  1- Mobiliser les parents de manière inclusive avec un focus sur les parents immigrants, les parents nouvellement installés dans la région, ainsi que les parents faisant face à une barrière quelconque;  2- Donner une présentation pertinente et partager des stratégies et astuces pour faciliter l'apprentissage de la lecture et des mathématiques, tout en aidant les parents à appuyer leurs enfants à la maison et à l'école dans leur réussite en lecture et en mathématiques</p> <p><b>TROISIÈME PARTIE:</b>  <b>Élaboration d'un guide d'appui pour les parents</b>  Développer, imprimer et partager un guide pratique qui inclura des documents de référence pour les parents dans l'accompagnement de son enfant pour la lecture, vers la démystification des mathématiques, la vulgarisation et l'amour pour les chiffres.  Ce guide sera divisé par classe (maternelle, jardin, première année, etc.) et les besoins spécifiques qui sont reliés à chacun de ces niveaux scolaires. L'une des sections importantes du guide offrira de bonnes pratiques et des astuces pour aider les parents à appuyer leurs enfants avec les devoirs de mathématiques.</p>		<p>participer à cette présentation, nous offrirons de rembourser les frais de transport pour les parents qui n'ont pas de voiture.</p>	
<p>Nous aimerions organiser une ou deux conférences sur le thème de la santé mentale, interactives et informelles, adressées aux parents, tuteurs et tutrices des élèves de l'École. Les conférences porteront sur le thème proposé, en fonction des sujets d'intérêts validés par notre communauté, qui seront établis à une date ultérieure après une consultation avec les parents, tuteurs et tutrices.</p>	<p>L'objectif de notre projet est d'offrir aux parents, tuteurs et tutrices de l'école de l'information et des stratégies favorisant le développement sain et harmonieux de nos enfants et leur réussite à l'école. Les conférences aborderont des thématiques incitantes dans un climat amical et bien informé, tout en encourageant l'entraide et les échanges entre les participants.  Les parents, tuteurs et tutrices auront la possibilité d'établir des liens avec d'autres participants aux ateliers et seront plus à l'aise de participer aux activités organisées à l'école et de partager leurs</p>	<p>Nous anticipons que les (ou la) conférences seront organisées au mois d'avril ou mai 2020. Les dates des conférences seront établies en fonction de l'horaire de l'école et de la disponibilité des conférenciers.</p>	<p>1 000 \$</p>	<p><b>OUI – 700\$</b>  * Conférencier</p>

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé (maximum 1000\$)	Recommandation
	inquiétudes relatives à la réussite scolaire et au bien-être de nos enfants.			

Budget total alloué par la Ministère de l'éducation : **8 806 \$**

8 projets de 1000\$ + 1 projet de 800\$ = 8 800 \$

Total des autres demandes = 10 600 \$

**Les coûts ou activités non admissibles dans le cadre d'un projet comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :**

- les activités qui ont déjà eu lieu;
- les paiements au personnel ou aux bénévoles du conseil scolaire, y compris les salaires, les honoraires et les cadeaux;
- l'achat de biens ou de services pour lesquels le ministère verse actuellement des fonds (p. ex. manuels, livres de bibliothèque, mobilier scolaire, ordinateurs, caméras, projecteurs, transport scolaire);
- les ressources ou activités à l'intention des élèves, y compris les rémunérations des conférenciers invités à parler aux élèves;
- les éléments à inscrire à l'actif comme les télévisions, l'équipement sportif et les étagères;
- les appareils portatifs comme les tablettes ou les ordinateurs portatifs, à moins que ces appareils ne soient utilisés dans le cadre d'une bibliothèque de prêt pour parents et que leur coût ne dépasse pas 50 % du financement approuvé;
- les logiciels ou applications informatiques, les abonnements en ligne, les systèmes de messagerie vocale et la tenue de sites Web;
- les activités de divertissement, comme les barbecues, les kermesses, les goûters pour les bénévoles, les dîners, les projections de films, les soirées dansantes, les concerts et les autres spectacles;
- les sorties éducatives;
- les enseignes, les tableaux d'affichage et les écrans d'affichage dans les écoles;
- l'aménagement paysager ou bien la création de salles de classe extérieures et l'achat d'équipement pour celles-ci;
- les coûts de rafraîchissements excédant 10 % du financement approuvé;
- les coûts de publicité et de promotion excédant 10 % du financement approuvé;
- les prix ou les mesures d'encouragement pour les parents ou les élèves;
- les cours destinés aux parents (p. ex. français, anglais langue seconde, informatique, réanimation cardiopulmonaire);
- les collectes de fonds.

**Les dépenses administratives des bénéficiaires de paiement de transfert, comme celles énumérées ci-dessous, ne doivent pas dépasser 10 % du montant maximal des fonds alloués au projet :**

- fournitures de bureau;
- copie et impression;
- frais postaux;
- frais téléphoniques locaux;
- Internet et communication sans fil;
- cotisations, droits et licences (p. ex. cotisations à une association professionnelle, droits d'adhésion, droits de permis et de licence);
- frais juridiques;
- frais de comptabilité;
- frais de vérification;
- assurance;
- frais bancaires et intérêts

Le 20 novembre 2020

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Révision de la politique n° 1,07 Services de garde*****Préambule***

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

***Situation actuelle***

Le Conseil scolaire Viamonde possède déjà une politique sur les Services de garde, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000. Le Conseil est tenu de revoir ses politiques et ses directives administratives régulièrement. La politique 1,07 a donc été mise à jour à l'Annexe A. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement à l'Annexe B.

***Processus***

Suite à l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la Politique 1,07 portant sur les *Services de garde*, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des partenaires des services de garde, des conseils d'école et du comité de participation des parents. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

**Il est recommandé :**

Que le rapport en date du 20 novembre intitulé *Révision de la politique 1,07 Services de garde* soit reçu.

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

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

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

p. j. Politique révisée 1,07 Services de garde

Directives administratives 1,07 Services de garde

**CONSEIL****Politique n° 1,07****SERVICES DE GARDE**

**Approuvée le 24 avril 1999**  
**Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000**  
**Modifiée le 26 mai 2007**  
**Révisée le 7 avril 2017**  
**Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 2

**PRÉAMBULE**

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

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

**DÉFINITIONS**

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

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

**PRINCIPES DIRECTEURS**

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

**MODALITÉS**

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

**SERVICES DE GARDE**

---

Page 2 de 2

5. Le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour les coûts d'entretien des espaces utilisés et pour les coûts encourus en dehors des heures normales d'utilisation.

**RÉFÉRENCES**

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

**CONSEIL****SERVICES DE GARDE****Directives administratives n° 1,07****Approuvées le 24 avril 1999****Entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000****Révisées le 26 mai 2007****Révisées le 7 avril 2017****Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 9

**1.0 PRÉAMBULE**

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

**2.0 DÉFINITIONS**

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

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

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

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

**3.0 RESPONSABILITÉS**

Le Secteur des affaires :

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

Le SIEP :

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

La coordination des services à la petite enfance :

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

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

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

La direction d'école :

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

La direction du service de garde :

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

de la petite enfance:

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

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

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

#### **4.0 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE**

##### **4.1 Appel d'offres**

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

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

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Hiérarchisation + Niveau : 3 + Style de numérotation : Puce + Alignement : 1,25 cm + Tabulation après : 2 cm + Retrait : 2 cm

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

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

#### 4.2 Accord de licence

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

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

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

## 5.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### 5.1 Collaboration entre le service de garde et l'école

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

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

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

---

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

## 5.2 Heures d'ouverture

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

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

## 5.3 Programme avant et après l'école

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

## 5.4 Utilisation des installations scolaires

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

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

## 5.5 Service de transport

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

## 6.0 COÛTS

### 6.1 Général

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

### 6.2 Loyer

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

### 6.3 Aménagement des locaux

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

---

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

#### 6.4 Entretien des locaux

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

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

#### 6.5 Projets de rénovation ou de construction

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

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

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

### 7.0 INTERRUPTIONS

#### 7.1 Annulation d'autobus scolaires

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

#### 7.2 Fermeture d'école

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

---

---

**Annexe A**  
**Formulaire d'information – Coordonnées**

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Rôle au service de garde : Direction \_\_\_\_\_ Superviseure \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Tél. centre de garde : \_\_\_\_\_

Tél. domicile : \_\_\_\_\_

Tél. cellulaire : \_\_\_\_\_

~~Télécopieur :~~ \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Conseil d'administration : Présidence \_\_\_\_\_ Vice-présidence \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Tél. centre de garde : \_\_\_\_\_

Tél. domicile : \_\_\_\_\_

Tél. cellulaire : \_\_\_\_\_

~~Télécopieur :~~ \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

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

Date d'entrée : \_\_\_\_\_

Propriétaire : Conseil scolaire Viamonde

Locataire : \_\_\_\_\_

~~École~~Bâtiment : \_\_\_\_\_ Superficiés : \_\_\_\_\_~~Lieux Locaux~~ ~~loqués-exclusifs~~ : \_\_\_\_\_ Superficiés : \_\_\_\_\_~~Lieux Locaux~~ alternatifs : \_\_\_\_\_~~Lieux Locaux~~ en commun : \_\_\_\_\_~~Lieux Locaux~~ partagés : \_\_\_\_\_~~Lieux Locaux~~ partagés durant  
la période estivale : \_\_\_\_\_

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

Heures d'opération : \_\_\_\_\_

Nombre d'espaces  
de stationnement : \_\_\_\_\_Ann Lambert

Coordonnatrice des services à la petite enfance

\_\_\_\_\_  
(signature)\_\_\_\_\_  
Direction d'école\_\_\_\_\_  
(signature)Hassan Anys,  
Gestionnaire du fonctionnement des édifices\_\_\_\_\_  
(signature)

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

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



Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Révision de la politique 4,01 Antécédents Criminels**

***Préambule***

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : 4,01 *Antécédents criminels*.

***Situation actuelle***

Vous trouverez à l'annexe A, la politique révisée et, à l'Annexe B, les directives administratives 4,01 *Antécédents criminels*.

Dans cette politique, seulement quelques changements mineurs de langages sont proposés. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement.

**Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,01 *Antécédents criminels* soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,01 *Antécédents criminels* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j.    Annexe A : Politique 4,01 Antécédents criminels  
       Annexe B : Directives administratives 4,01 Antécédents criminels

## PERSONNEL

Politique n° 4,01

### Antécédents Criminels

Approuvée le 28 octobre 2016

Entrée en vigueur le 28 octobre 2016

Révisée le 20 novembre 2020

Page 1 de 2

---

### 1. PRÉAMBULE

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

### 2. DÉFINITIONS

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

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

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

2.4 **Relevé des antécédents criminels** : un document concernant un individu :

- qui a été préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six (6) mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document; et,
- qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du Code criminel (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, de la Loi sur les stupéfiants, de la Loi sur les aliments et drogues ainsi que tout mandat et accusation en cours.

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

2.6 **Contact direct** : comprend généralement une interaction avec les élèves dans le

**Antécédents Criminels**

**Approuvée le 28 octobre 2016**  
**Entrée en vigueur le 28 octobre 2016**  
**Révisée le 20 novembre 2020**

Page 2 de 2

---

cadre des fonctions de la personne.

2.7 **Contact régulier** : lorsque un contact avec les élèves est à chaque jour ou sur une fréquence régulière.

**3. OBJECTIF**

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

**4. PROCESSUS**

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

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

**RÉFÉRENCES**

Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 – *Règlement sur la collecte de renseignements personnels* pris en application de la *Loi sur l'éducation*.

Charte canadienne des droits et des libertés

Site web de la Gendarmerie Royale du Canada

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

Code de champ modifié



## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,01

#### Antécédents Criminels

Approuvée le 17 octobre 2016  
Entrée en vigueur le 17 octobre 2016

Page 1 de 9

#### 1.0 OBJECTIF

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

#### 2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

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

#### 2.1 Nouveaux membres du personnel :

Le Conseil recueille les antécédents criminels d'un nouveau membre du personnel avant le jour où il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que le candidat doit fournir le **relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable**.

~~Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV)-Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC): Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VAPV. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée au demandeur. comprend le même type de renseignements que ceux divulgués lors de la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires ainsi que les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux applicables, la suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel et, dans certaines circonstances, les données de non-condamnation relatives à une mise en accusation, si des critères rigoureux sont respectés.~~

Mis en forme : Français (Canada)

On entend par personne vulnérable :

Mis en forme : Police :Verdana, 10 pt

**Antécédents Criminels**

Approuvée le 17 octobre 2016

Entrée en vigueur le 17 octobre 2016

Page 2 de 9

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

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

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

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

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

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm, Espace Avant : Automatique, Après : Automatique, Éviter veuves et orphelines, Motif : Transparente (Blanc), Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm

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

Mis en forme : Français (Canada)

**2.2 Circonstance exceptionnelle:**

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour un conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels pour personne vulnérable. Si tel est le cas qu'une personne doit commencer à

## Antécédents Criminels

Approuvée le 17 octobre 2016

Entrée en vigueur le 17 octobre 2016

Page 3 de 9

travailler avant d'avoir recue son relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable, celle-ci doit obligatoirement remplir et signer la déclaration portant sur l'antécédent criminel.

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

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

**3.0 PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRIR UN EMPLOI AU CONSEIL**

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

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

3.3 **Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable** doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six (6) mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

Mis en forme : Police :Gras

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

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

3.5 Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels pour enfant ou personne vulnérable sont à la charge de la personne qui souhaite obtenir un poste au Conseil.

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

Les policiers de la ville de Toronto exigent un processus qui est différent de ceux utilisés dans les autres villes du territoire du Conseil.

**Antécédents Criminels**

**Approuvée le 17 octobre 2016**  
**Entrée en vigueur le 17 octobre 2016**

Page 4 de 9

---

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

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

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

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

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

Deux pièces d'identités sont obligatoire dont au moins une de ces pièces d'identité obligatoires peuvent être acceptés:

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

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

Le signataire autorisé doit indiquer à la personne de renvoyer le formulaire avec un chèque certifié ou mandat postal au Toronto Police Service à l'adresse suivante:  
Toronto Police Service, 40 College Street, Toronto (ON) M5G 2J3.

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

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

#### 4.3 DÉCLARATION D'INFRACTION ANNUELLE

- 4.3.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit compléter le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet et ce, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil

**Antécédents Criminels****Approuvée le 17 octobre 2016****Entrée en vigueur le 17 octobre 2016**

Page 5 de 9

---

après ce jour.

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

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

- 4.3.3 La déclaration d'infraction annuelle doit être signée.

**5.0 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT**

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

**Antécédents Criminels**

Approuvée le 17 octobre 2016

Entrée en vigueur le 17 octobre 2016

Page 6 de 9

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

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

**6.0 PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES**

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels.

- 6.1 Pour déterminer si une vérification des références et du casier judiciaire est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux (2) critères suivants :

6.1.1 Premier critère : Nature du contact avec les élèves

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

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

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

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact

**Antécédents Criminels****Approuvée le 17 octobre 2016****Entrée en vigueur le 17 octobre 2016**

---

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

**6.1.2 Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole**

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

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

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

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

- 6.2 Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.
- 6.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et, suivre les directives qui y sont indiquées.
- 6.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.
- 6.5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.

**Antécédents Criminels****Approuvée le 17 octobre 2016****Entrée en vigueur le 17 octobre 2016**

Page 8 de 9

- 
- 6.6 Le directeur ou son délégué prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
  - 6.7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
  - 6.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit compléter le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet et ce, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.
  - 6.9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter sa surintendance et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

**7.0 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES**

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

**Antécédents Criminels****Approuvée le 17 octobre 2016****Entrée en vigueur le 17 octobre 2016**

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



Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Révision de la politique 4,04 Recrutement et embauche**

***Préambule***

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : 4,04 *Recrutement et embauche*.

***Situation actuelle***

Vous trouverez à l'annexe A, la politique révisée et, à l'Annexe B, les directives administratives 4,04 *Recrutement et embauche*.

Dans cette politique, seulement quelques changements mineurs de langages sont proposés. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement.

**Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,04 *Recrutement et embauche* soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,04 *Recrutement et embauche* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,04 *Recrutement et embauche*  
Annexe B : Directives administratives 4,04 *Recrutement et embauche*.



PERSONNEL

Politique n° 4,04

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Approuvée le 21 octobre 2000  
Révisée le 26 janvier 2012  
Révisée le 27 mai 2016  
Révisée le 20 novembre 2020

Page 1 de 2

---

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) met en œuvre un processus de recrutement et de sélection qui tient compte des besoins des élèves et du Conseil tout en respectant les lois et règlements qui s'appliquent, y inclut le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

GÉNÉRALITÉS

1. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de dotation dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit la sélection et le recrutement. Le déroulement du processus de dotation se fait selon les lignes directrices établies en vertu de la présente politique [ou en vertu de la convention collective applicable](#).
2. Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié entre celles et ceux qui satisfont aux exigences et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.
3. En cas de conflit entre une convention collective et la présente politique, la convention collective aura préséance sur la politique pour toutes les personnes régies par ladite convention collective.
4. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

1. Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés suivants : les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.
2. ~~Lorsque deux candidates ou candidats ont des qualifications équivalentes, le Conseil donne préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné lors de sa demande d'emploi.~~

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP

1. En vertu du règlement de l'Ontario 191/11, le Conseil fait des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la candidate ou du candidat handicapé, et

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE**

Page 2 de 2

---

offre les mêmes possibilités que les autres candidates et candidats.

2. Le Conseil assure que des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement et d'embauche.

**ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE**

1. En vertu de la stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive et la note Politique/Programme n° 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil assure que des mesures sont mises en place pour promouvoir un environnement de travail inclusif, libre de toute forme de discrimination où l'ensemble des membres du personnel et tout autre intervenant, se sentent respectés, appuyés et valorisés et sont traités avec dignité, respect et équité.
2. Le Conseil s'engage à respecter la liberté de religion des membres du personnel en leur offrant les accommodements qui s'imposent, s'ils en font la demande, pour respecter leurs observances religieuses sans faire l'objet d'acte de discrimination ou de harcèlement.

**LIENS – POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES**

Directives administratives 4,04 *Recrutement et embauche*  
Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation*  
Politique et directives administratives 3,15 *Équité et éducation inclusive*.

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 1 de 9****1. AFFICHAGE DE POSTES**

- 1.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'annonce d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de l'annonce d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 1.2 Une demande d'autorisation pour combler un poste permanent doit être acheminée à la direction ou à la surintendance du Secteur concerné, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par la surintendance ou la direction du Secteur ou de l'école concerné et par la surintendance des affaires.
- 1.3 Avant qu'un poste permanent soit affiché ou annoncé, une demande autorisée d'annonce de poste (formulaire intitulé « Avis poste vacant»), est envoyée au Secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. L'utilisation d'un outil autre que le formulaire peut être fait sous approbation. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.
- 1.4 Le Secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.

**2. CONTENU DE L'ANNONCE**

- 2.1 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l'annonce de poste permanent à combler. Les renseignements qui figurent dans l'annonce sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.
- 2.2 Les postes permanents sont affichés à l'interne pendant au moins cinq jours ouvrables. Le Conseil peut annoncer le poste à l'extérieur du Conseil simultanément.
- 2.3 L'annonce d'un poste permanent comprend les éléments suivants :
  - le numéro du concours
  - le titre et la description du poste à combler
  - l'échelle salariale et la catégorie
  - le statut de l'emploi
  - les qualifications et les compétences requises
  - la date prévue pour l'entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue
  - la date de clôture du concours
  - les coordonnées d'envoi des demandes reçues.

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 2 de 9**

- 
- 
- 2.4 L'annonce contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes d'emploi de femmes, membres de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées.
  - 2.5 L'annonce contient une mention que le Conseil assure des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.
  - 2.6 L'annonce contient une mention que le Conseil assure l'équité et l'éducation inclusive en identifiant et éliminant les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques susceptibles de limiter l'accès des personnes issues de différentes communautés à l'emploi au sein du Conseil.
  - 2.7 L'annonce d'un poste permanent spécifie les documents qui doivent être soumis avec la demande d'emploi tels que par exemple le curriculum vitae, la carte de compétence, les brevets, les certificats techniques.
  - 2.8 L'annonce d'un poste permanent contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

**3. NOMINATION**

- 3.1 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la nomination intérimaire ou l'embauche d'une personne pour un poste permanent sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination intérimaire lors de la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 3.2 Le Conseil se réserve le droit de nommer la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection.

**4. COMITÉ DE SÉLECTION**

- 4.1 Lorsqu'un poste permanent est affiché ou annoncé, la direction ou la surintendance du Secteur concerné, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres d'un comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur<sup>1</sup>, la direction de l'éducation nomme les gens qui siègeront au comité de sélection.

---

<sup>1</sup> Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendances et de directions de secteur.

## RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000

Entrées en vigueur le 21 octobre 2000

Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012

Révisées le 8 décembre 2014

Révisées le 27 mai 2016

Révisées le 16 septembre 2019

Prochaine révision en 2022

Page 3 de 9

- 
- 4.2 Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêt par rapport à une candidate ou un candidat.<sup>2</sup>
- 4.3 Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour assister un comité de sélection.
- 4.4 Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevue avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
- 4.5 Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le comité de sélection est composé comme suit :
- Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui se présentent siègent au comité de sélection.
  - Cadre supérieur : la direction de l'éducation ou une personne nommée comme déléguée et dans la mesure où il est pratique, deux autres cadres supérieurs dont la direction du Secteur des ressources humaines siègent au comité de sélection.
  - Direction d'école et direction adjointe d'école : un minimum de deux cadres supérieurs dont une surintendance de l'éducation siègent au comité de sélection.
  - Personnel enseignant : au moins une direction d'école ou de services ou une direction adjointe d'école ou de services ou une conseillère ou un conseiller des ressources humaines, dotation et recrutement ou un expert-conseil ayant œuvré dans le milieu éducatif siègent au comité de sélection.
  - Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins une direction d'école ou une direction adjointe d'école et un superviseur des édifices ou le gestionnaire du fonctionnement des édifices et un superviseur des édifices.
  - Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : Pour les postes affichés à l'externe : deux directions d'école ou une direction et une direction adjointe d'école ou une direction d'école et une conseillère ou un conseiller en recrutement. Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective.
  - Personnel administratif non syndiqué : la superviseuse ou le superviseur immédiat et

---

2 Référence à la politique 4,27 intitulée « Conflits d'intérêts lors d'embauche et dotation ».

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 4 de 9**

---

une deuxième personne nommée par la direction du Secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, siègent au comité de sélection.

- 4.6 La direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut nommer une personne comme déléguée au comité de sélection, sans voix et sans vote, mais chargée de s'assurer que le processus soit conforme à la présente politique.

**5. CRITÈRES DE SÉLECTION**

- 5.1 Avant de lire les dossiers des candidates et candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection contenus dans l'annonce de poste et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.
- 5.2 Les critères de sélection s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.
- 5.3 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

**6. TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE**

- 6.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction ou la surintendance du Secteur concerné ou leur délégué respectif, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :
- 6.1.1 procéder à une présélection des candidates et des candidats qui répondent aux exigences requises ;
  - 6.1.2 envoyer le tableau des candidatures présélectionnées au comité de sélection 24 heures après la clôture de l'affichage de poste;
  - 6.1.3 communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés pour une entrevue ;
  - 6.1.4 aviser chaque candidate ou candidat qui est invité à participer au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés ;
  - 6.1.5 préparer la liste et les dossiers des candidates et des candidats retenus pour une entrevue ;
  - 6.1.6 revoir la liste de questions à poser lors de l'entrevue par les membres du comité de sélection ;
  - 6.1.7 préparer une trousse pour chaque membre du comité de sélection comprenant les documents suivants :
    - l'horaire de l'entrevue
    - l'annonce du poste

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 5 de 9**

- les documents soumis par chaque candidate ou candidat
- les questions pour l'entrevue et les éléments des réponses
- la grille d'évaluation pondérée
- tout autre document pertinent.

6.2 Sous la direction de la présidence du comité, le comité de sélection doit :

- 6.2.1 prendre connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche et des présentes directives administratives ;
- 6.2.2 revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste ;
- 6.2.3 sélectionner les questions à poser lors de l'entrevue à partir de la liste fournie ;
- 6.2.4 revoir la grille d'évaluation et de pondération ;
- 6.2.5 déterminer le temps alloué pour chaque entrevue ;
- 6.2.6 prévoir un temps de répit pour les membres du comité entre les entrevues ;
- 6.2.7 déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles de la candidate ou du candidat ;
- 6.2.8 déterminer qui pose quelles questions aux candidates et aux candidats ;
- 6.2.9 souligner l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification.
- 6.2.10 souligner l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tel que définis par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ;
- 6.2.11 souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

**7. PROCÉDURES DE SÉLECTION**

- 7.1 La présidence du comité de sélection dirige les délibérations. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidates et des candidats retenus. Afin d'établir le classement final des candidates et des candidats, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.
- 7.2 Lorsque le classement final de plus de deux candidates ou candidats est relativement égal, le comité accorde préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné pour les fins de l'équité en matière d'emploi en vertu de la politique sur le recrutement et l'embauche.

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 6 de 9**

- 
- 
- 7.3 La présidence du comité de sélection complète le sommaire de l'entrevue de concert avec les membres du comité. Le sommaire contient le classement final en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables par le comité dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.
- 7.4 Si les membres du comité de sélection ne sont pas unanimes sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité rédige un rapport adressé à la direction de l'éducation indiquant les éléments sur lesquels le comité est d'accord à l'unanimité, indiquant pour chaque candidat et candidate, les points alloués par chaque membre du comité de sélection et indiquant les candidates et candidats qui s'identifient comme membres des groupes désignés pour les fins d'équité en matière d'emploi. La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée, peut alors établir le classement final des candidates ou candidats acceptables ou décider de réaffecter le poste.
- 7.5 Une demande de permission intérimaire doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation lorsque le Conseil a l'intention d'assigner **Une personne, qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO)** à un poste d'enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.

**8. PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉCOLES****8.1 Définition**

Tel que décrit sur le site du ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que dans le règlement 176/10 par.32 de la *Loi sur l'éducation*, pour accéder à la direction d'une école financée par les fonds publics en Ontario, il faut posséder un diplôme du premier cycle, cinq ans d'expérience dans l'enseignement, une carte de compétence dans trois cycles (primaire, moyen, intermédiaire, supérieur) ainsi qu'une maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées ou de spécialisation en études supérieures, et suivre dans son intégralité le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD).

Le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD) est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux éducateurs les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 7 de 9****8.2 Modalité générales**

- 1- Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et déjà en poste.
- 2- Le Conseil peut nommer à la direction ou direction adjointe d'une école, un(e) candidat (e) qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation selon certaines conditions spécifiques.
- 3- Conditions spécifiques :
  - a) Le Conseil doit présenter une demande d'approbation temporaire au ministère de l'Éducation en conformité avec le règlement 298 de la Loi sur l'éducation pour permettre au candidat d'obtenir un poste de direction ou direction adjointe d'école et;
  - b) Le candidat devra compléter un plan d'étude et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation Actuelle à l'embauche	Délai de complétion	Condition
Pas de maîtrise complétée, pas de carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	4 ans	Devra compléter la maîtrise, obtenir la carte de l'OEEO et compléter le PQD
Pas de maîtrise complétée et une carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	3 ans	Devra compléter la maîtrise et le PQD
Maîtrise complétée (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) -mais pas de carte OEEO et pas de PQD	3 ans	Devra prendre des cours additionnels pour obtenir la carte OEEO et compléter le PQD
Maîtrise (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) et carte OEEO mais pas de PQD	2 ans	Devra compléter le PQD

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 8 de 9**

- 
- c) Au 1er juin de chaque année, la direction ou direction adjointe sous approbation temporaire qui a un plan d'études devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre à la gestionnaire des ressources humaines, volet dotation et recrutement.
  - d) Si la direction ou direction adjointe ne respecte pas son plan d'études, des mesures pourront être prises, à moins de circonstances exceptionnelles.
  - e) Il est important de noter que l'approbation temporaire est échue après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée pour l'année suivante.

**9. RÉFÉRENCES**

9.1 Le poste est offert à la candidate ou au candidat ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit.

9.1.1 Lors qu'une candidate ou un candidat est retenu, le Secteur des ressources humaines vérifie ses références avant de lui faire une offre d'emploi en utilisant le formulaire de vérification de références disponible au Secteur des ressources humaines. Cette tâche peut aussi être accomplie par un membre du comité de sélection.

9.1.2 Si les références ne sont pas satisfaisantes, le Secteur des ressources humaines ou le membre du comité de sélection qui a fait les vérifications informe le comité de sélection ou la direction de l'éducation si celle-ci est responsable du classement final. Le cas échéant, les membres du comité peuvent décider de rejeter la candidature de l'individu

**10. MODALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE**

10.1 Le Secteur des ressources humaines présente l'offre d'emploi sujette à l'approbation du Conseil, la vérification du casier judiciaire, la vérification des qualifications et les renseignements médicaux requis par le Conseil, le cas échéant (par exemple: test de tuberculine).

10.2 Au moment de l'offre de l'emploi, le Conseil avise la personne retenue des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.

10.3 Le Conseil peut résilier l'emploi d'un individu si à la suite de la vérification de son casier judiciaire, le Conseil découvre des déclarations de culpabilité non déclarées dans la demande d'emploi de l'individu et/ou des déclarations de culpabilité inconsistantes avec l'emploi dans un conseil scolaire.

**RECRUTEMENT ET EMBAUCHE****Approuvées le 21 octobre 2000****Entrées en vigueur le 21 octobre 2000****Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 8 décembre 2014****Révisées le 27 mai 2016****Révisées le 16 septembre 2019****Prochaine révision en 2022****Page 9 de 9**

---

10.4 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée et que les conditions spécifiées au paragraphe 9.1 sont satisfaites, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres candidates et candidats reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la candidate ou le candidat échoue le processus.

**11. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ**

11.1 Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant un an suivant la date où les candidates et les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

11.2 Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par le Secteur des ressources humaines pendant au moins six mois à compter de la date de la demande d'emploi.

11.3 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Autrement que requis par la loi, le Conseil et toutes celles et ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique 1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée.



Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Révision de la politique 4,07 Code d'éthique**

***Préambule***

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : 4,07 *Code d'éthique*.

***Situation actuelle***

Vous trouverez à l'annexe A la politique révisée 4,07 *Code d'éthique*.

Dans cette politique, aucun changement n'est proposé.

**Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,07 *Code d'éthique* soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,07 *Code d'éthique* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,07 *Code d'éthique*

**CODE D'ÉTHIQUE**

**Approuvée le 12 mai 2017**  
**Révisée le 20 novembre 2020**

Page 1 de 2

---

**A. PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) établit, dans les grandes lignes, les valeurs et les comportements que doit adopter son personnel dans toutes les activités liées à l'exercice de ses fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, le personnel renforce la culture éthique du Conseil et contribue à maintenir la confiance du public et l'intégrité. La présente politique ne s'applique pas aux membres du Conseil, car ceux-ci doivent suivre le Code d'éthique des membres du Conseil.

**B. PRINCIPES DIRECTEURS**

Les principes suivants guident le personnel dans toutes ses activités. Ils ne peuvent être pris isolément, car elles se recoupent souvent.

1. **Respect de la personne**  
Les relations doivent être empreintes de respect, de dignité et d'équité, de valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain, propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. L'esprit d'innovation procède de la diversité au Conseil et des idées qui en émanent.
2. **Intégrité**  
L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, le personnel maintient et renforce la confiance de sa communauté scolaire en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité.
3. **L'intendance**  
La responsabilité est confiée au personnel d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources du Conseil, tant à court qu'à long terme.

**C. COMPORTEMENT ATTENDU**

1. **Respect des personnes**  
Le personnel doit respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :
  - 1.1. Il traite chaque personne avec respect et équité.
  - 1.2. Il valorise la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres au personnel diversifié.
  - 1.3. Il favorise l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
  - 1.4. Il travaille ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.
2. **Intégrité**  
Le personnel doit demeurer intègre dans l'exécution de ses fonctions.

**CODE D'ÉTHIQUE**

- 
- 2.1. Il se conduit toujours avec intégrité et d'une manière qui peut résister à l'examen public le plus approfondi. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
  - 2.2. Il n'utilise jamais son rôle au Conseil en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour lui-même ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
  - 2.3. Il prend toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt du public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités au Conseil et ses affaires personnelles.
  - 2.4. Il agit de manière à préserver la confiance de son employeur.
3. L'intendance  
Le personnel doit utiliser les ressources de façon responsable.
- 3.1. Il veille à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont il a la responsabilité.
  - 3.2. Il tient compte des répercussions à court et à long terme de ses actions sur les personnes et sur l'environnement.
  - 3.3. Il acquiert, conserve et met en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

**D. CONSÉQUENCES**

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de tout le personnel du Conseil, quel que soit son niveau ou son poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

**Références :**

*Loi sur l'éducation*  
*Code de valeur et d'éthique du secteur public*

*Politiques :*

*1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée*  
*1,18 Dénonciation*  
*2,20 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*  
*2,25 Mesures antifraudes*  
*3,32 Stratégie pour la sécurité dans les écoles*  
*4,19 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage*  
*4,27 Conflit d'intérêts lors d'embauche et de dotation*  
*4,29 Mesures disciplinaires*  
*4,32 Violence au travail.*



Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Révision de la politique 4,12 Congé sans rémunération et pour prêt de services**

***Préambule***

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : 4,12 *Congé sans rémunération et pour prêt de services*.

***Situation actuelle***

Vous trouverez à l'annexe A, la politique révisée et, à l'Annexe B, les directives administratives 4,12 *Congé sans rémunération et pour prêt de services*. Les directives administratives sont présentées à titre d'information seulement.

Dans cette politique, seulement quelques changements mineurs de langage sont proposés.

**Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,12 *Congé sans rémunération et pour prêt de services* soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,12 *Congé sans rémunération et pour prêt de services* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,12 Congé sans rémunération et pour prêt de services.  
Annexe B : Directive administrative 4,12 Congé sans rémunération et pour prêt de services et Congé sans rémunération - procédure

## PERSONNEL

### Politique n° 4,12

#### **CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES Approuvée le 19 juin 1999**

**Révisée le 29 septembre 2012**

**Révisée le 27 février 2015**

**Révisée le 16 juin 2017**

**Révisée le xx novembre 2020**

Page 1 de 2

---

#### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que l'octroi de congé sans rémunération et de congé pour prêt de services peut avantager un membre du personnel dans sa carrière et, dans certains cas, avantager le Conseil. Ces congés peuvent être octroyés pour des raisons personnelles ou professionnelles, et ce, sous réserve des besoins du Conseil.

#### **DÉFINITIONS**

Un congé sans rémunération se définit comme étant un congé qui permet à un membre du personnel de suspendre la réalisation de son contrat de travail pendant une durée déterminée, et ce, sans percevoir de rémunération.

Un prêt de services se définit par un prêt temporaire d'un membre du personnel du Conseil à un autre organisme.

#### **MODALITÉS GÉNÉRALES**

1. Les modalités de la présente politique et des directives administratives qui s'y rattachent s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables et des politiques afférentes.
2. La décision quant à l'octroi de congé ou de prolongement de congé doit tenir compte entre autres :
  - des besoins des élèves et du Conseil;
  - des possibilités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
  - de l'impact de l'absence du membre du personnel sur l'efficacité du service à rendre;
  - des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.
3. Un congé sera d'une durée allant jusqu'à une année scolaire pour le personnel des écoles ou une année civile pour le personnel des bureaux administratifs. Pour le personnel des écoles, les congés d'une année doivent commencer au début de l'année scolaire, à moins de circonstances exceptionnelles.



**PERSONNEL**

**Politique n° 4,12**

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

Page 2 de 2

---

5. Toute demande de congé sans rémunération ou de prêt de services ou de prolongation d'un congé sans rémunération ou de prêt de services doit être entérinée par le comité exécutif pour décision. L'absence totale d'un membre du personnel ne peut excéder la durée maximale prévue à la convention collective applicable ou les conditions de travail.



## Annexe B



### PERSONNEL

Directives administratives n° 4,12

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

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le 29 septembre 2012

Révisées le 16 juin 2017

Révisée le 20 novembre 2020

Page 1 de 4

#### 1. Généralités

- 1.1 Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail et des politiques afférentes.
- 1.2 Un membre du personnel qui a complété sa période probatoire ~~ou de stage~~ avec succès peut demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de services.
- 1.3 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :
  - le 31 décembre;
  - le dernier jour d'un semestre;
  - après la fin de juin, mais avant le 1<sup>er</sup> septembre;
  - à une autre date approuvée par la surintendance ou la direction du secteur.
- 1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de service ~~ou~~ doit tenir compte, entre autres :
  - des besoins des élèves et du Conseil;
  - des possibilités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
  - l'impact de l'absence du membre du personnel sur l'efficacité du service à rendre;
  - des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé;
- 1.5 L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois (3) mois doit respecter la procédure (voir Annexe A) et être le congé doit être approuvé par le ~~Conseil~~ comité exécutif.
- 1.6 Un congé sans rémunération peut être refusé lorsque le motif principal ou l'un des motifs au soutien de la demande de congé est afin de travailler auprès d'un autre employeur.

#### 2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération

- 2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congés de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées jugées exceptionnelles.

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

2.2 Toute demande de congé sans rémunération de plus de trois (3) mois peut être accordée pour l'un des motifs non exhaustifs suivants et ce, à la discrétion de ~~la~~ gestion/l'administration du Conseil :

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

**3. Processus de demande de congé sans rémunération**

- 3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par le membre du personnel auprès du secteur des ressources humaines. La demande doit spécifier la durée du congé voulu et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.
- 3.2 Pour les congés de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois (3) mois avant le début du congé ou de sa prolongation.
- 3.3 Pour les congés de plus de dix (10) jours ouvrables, mais de trois (3) mois ou moins, la demande doit être faite au moins un (1) mois avant le début du congé ou de sa prolongation.
- 3.4 Pour les congés de dix (10) jours ouvrables et moins, la demande doit être faite au moins deux (2) semaines avant le début du congé ou de sa prolongation.
- 3.5 Dans tous les cas, la surintendance ou la direction du secteur peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.
- 3.6 Une fois la demande reçue, le secteur des ressources humaines informe et consulte la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou direction de secteur concernée pour décider si la demande de congé peut être acceptée ou non.
- 3.7 Si la demande est acceptée, le secteur des ressources humaines confirme l'approbation du congé en créant une tâche d'absence du membre du personnel dans le système *Cyberabsence*. Le membre du personnel et la superviseure ou le superviseur en seront ainsi avisé automatiquement par le système *Cyberabsence*.
- 3.8 Si la demande est refusée, le secteur des ressources humaines en informe par écrit le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou direction de secteur selon le cas, en précisant la raison du refus.

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

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

- 4.1 Toute demande de prêt de services doit être initiée et soumise à la direction de l'Éducation par l'organisme requérant du prêt de services.
- 4.2 Pour les congés de plus de trois (3) mois, la demande doit être faite au moins trois (3) mois avant le début du congé ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concerné est consultée dans l'analyse de la demande faite par la direction de l'Éducation, ainsi que le superviseur immédiat de la personne destinée à obtenir le congé.
- 4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services, ~~le bureau de la direction de l'Éducation~~ la direction du secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.

**5. Avantages sociaux**

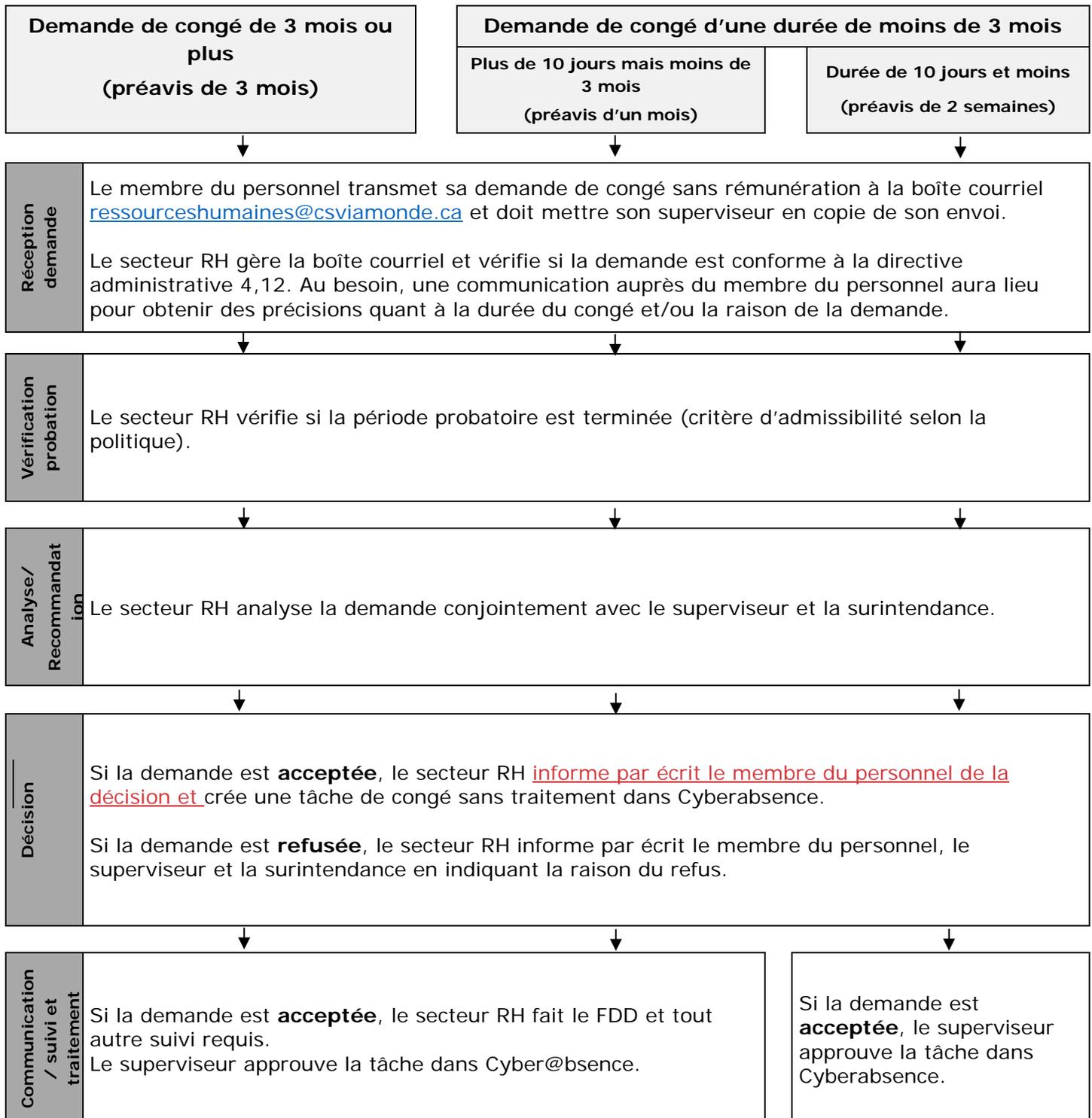
- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, le membre du personnel peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ~~elle ou~~ il adhérerait immédiatement avant le congé ou la prolongation de celui-ci à la condition qu'~~elle ou~~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

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

- 6.1 Sous réserve des exigences du poste, le membre du personnel retourne à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil et ce droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi du membre du personnel qui se voit accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Un membre du personnel, qui n'entre pas en fonction à la date prévue de son retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avise pas le Conseil, sera réputé avoir abandonné son poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi.

Annexe A – Congé sans rémunération

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

Procédure

## POINT NO 9.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Vendredi 20 novembre 2020

### ACÉPO séance publique : Rapport d'activités

#### 1. Symposium/AGA 2021

##### **SYMPOSIUM :**

Cette année, le Symposium sur l'éducation publique, en partenariat avec OPSBA, sera présenté en mode virtuel et se déroulera le jeudi 28 janvier 2021 de 10 h à 15 h 30 avec une réception virtuelle en soirée à partir de 19 h.

Les échanges porteront sur les thèmes de l'éducation, de l'inclusion et des répercussions de la COVID-19 sur les écoles et les élèves.

Vous pouvez d'ores et déjà réserver la date du 28 janvier 2020. Le programme et les informations sur les inscriptions suivront d'ici le début du mois de décembre. La participation au Symposium est gratuite cette année donc je vous encourage de réserver cette date et j'espère de vous y voir en grand nombre.

##### **Assemblée générale annuelle 2021:**

L'Assemblée générale annuelle 2021 se déroulera en mode virtuel le samedi 30 janvier 2021, de 10 h à 11 h 30. L'avis de convocation nous sera envoyé en décembre.

#### 2. Formation professionnelle en matière de droits de la personne et d'équité (Conseillères Ricard et Thibodeau ainsi que Conseillère étudiante de la Roca)

En réponse à l'invitation de l'ACÉPO, conseillères Ricard et Thibodeau ainsi que Conseillère étudiante Inés de la Roca ont participé à une rencontre le 26 octobre 2020 avec le sous-ministre adjoint Patrick Case. Il s'agissait de planifier une formation pour les conseillers et conseillères scolaires sur les droits de la personne et l'équité, plus précisément sur le racisme systémique et comment le contrer. La rencontre avait pour but d'établir un format de formation qui conviendrait aux membres des conseils et de discuter du contenu de cette formation.

## **POINT NO 9.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB**

**Le vendredi 20 novembre 2020**

### **FNCSF séance publique : Rapport d'activités**

#### **1. La FNCSF célèbre ses 30 ans**

Le congrès annuel de la [Fédération nationale des conseils scolaires francophones \(FNCSF\)](#) a eu lieu virtuellement du 29 au 31 octobre 2020. Ce 30e congrès annuel était offert gratuitement. Plusieurs membres de notre Conseil y ont participé tels que les [Conseillères Thibodeau et Landry](#) ainsi que les [Conseillers Fortin et Rochefort](#).

Cela était une occasion de formation sur divers enjeux éducatifs qui offrait des tables rondes en compagnie de panélistes suivis d'échanges, le tout diffusé en direct, ainsi que des capsules vidéo mettant en lumière les lauréats des divers prix qui ont été remis lors de l'événement.

Il y a eu deux thèmes abordés cette année. En premier, l'offre éducative postsecondaire de services en français a été abordée avec une table ronde sur le continuum en éducation en français, langue première, en compagnie de Kenneth Deveau, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de l'Université Sainte-Anne, Dyane Adam, présidente du Conseil de gouvernance de l'Université de l'Ontario français et Paulin Mulatris, vice-doyen principal du Campus Saint-Jean de l'Université de l'Alberta. Question d'en apprendre davantage sur les retombées de la décision de juin dernier de la Cour suprême du Canada sur le mode de financement des écoles de langue française et l'équivalence réelle en éducation, la FNCSF a fait appel à des personnes qui ont été au cœur de cette cause dont M<sup>e</sup> Mark Power de la firme Juristes Power, M<sup>e</sup> Roger J.F. Lepage, de la firme Miller Thomson et Marie-Pierre Lavoie, conseillère scolaire au Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique. Ces dernières ont expliqué pourquoi cette victoire est si décisive pour le développement et la consolidation du réseau des écoles de langue française en contexte minoritaire au Canada.

La question de savoir comment utiliser ce jugement comme levier auprès des décideurs politiques pour améliorer les infrastructures scolaires afin de mieux répondre à la demande croissante pour des écoles francophones au pays fut abordée. En l'espace de cinq ans soit entre 2013-2014 et 2018-2019, le nombre d'inscriptions dans les écoles de langue française au pays a bondi de 16,5% (+26 500 élèves).

Cette édition virtuelle permettra finalement de souligner, par le biais de remises de prix, le travail remarquable de conseillères et conseillers ainsi que d'administrateurs et administratrices scolaires tout en mettant en valeur des finissantes et finissants des écoles de langue française en contexte minoritaire.

**Assemblée générale annuelle 2020:**

L'Assemblée générale annuelle 2020 a eu lieu le samedi 31 octobre. Le prochain congrès sera à Charlottetown en octobre 2021.

## **POINT NO 9.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB**

Vendredi 20 novembre 2020

### **AFO séance publique : Rapport d'activités**

#### **1. Congrès/AGA 19-24 octobre 2020**

##### **Congrès :**

Le congrès annuel de l'AFO s'est déroulé pendant 6 jours, et ce, entièrement en mode virtuel. Il a réuni plus de 1000 participantes et participants des quatre coins de la province. Le Congrès annuel de 2021 aura pour thème « vitalité franco-ontarienne », soit le premier pilier du Plan stratégique communautaire nouvellement adopté.

##### **Assemblée générale annuelle 2020:**

Les élections des nouveaux membres du conseil d'administration et les discussions autour du nouveau **Plan stratégique communautaire, vers 2030** ont été les principaux sujets abordés lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) qui s'est tenue le 24 octobre 2020 en mode virtuel.

Toronto, le 20 octobre 2020

Chers parents, tuteurs et tutrices,

L'automne est là et dans le contexte actuel de pandémie, il est plus que nécessaire de veiller à notre état de santé pour lutter contre le virus de la COVID-19 mais aussi contre la grippe saisonnière, dont les symptômes sont similaires, voire pratiquement identiques, à ceux de la COVID-19.

C'est pourquoi nous vous relayons, en annexe, la campagne de sensibilisation sur la grippe produite par l'Agence de la Santé publique du Canada qui contient des informations sur la grippe en tant que telle, mais aussi sur comment la différencier du rhume, les moyens de prévention ainsi que les avantages de la vaccination. Afin d'en connaître plus sur le virus de la grippe, vous pouvez aussi consulter le site du Gouvernement du Canada [ici](#).

Ce sont tous ces gestes barrières, mis en œuvre par chacune et chacun d'entre nous, qui nous permettront de sortir de cette crise sanitaire sans précédent, et de protéger notre communauté.

Nous remercions tous les membres du personnel de Viamonde, tous nos élèves, leurs familles et les conseils des parents d'écoles pour leur mobilisation continue durant cette année scolaire bien particulière, et enfin les membres de la communauté qui oeuvrent pour notre santé et notre sécurité au quotidien.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Le directeur de l'éducation,



Martin Bertrand

La présidente du Conseil,



Sylvie A. Landry

c. c. Membres du Conseil  
Membres du Comité exécutif  
Directions et directions adjointes des écoles

Annexe 1 :

## LE RHUME ET LA GRIPPE SACHEZ LA DIFFÉRENCE

La grippe et le rhume peuvent avoir des symptômes similaires, mais c'est leur intensité et fréquence qui font la différence. En général, les symptômes de la grippe apparaissent rapidement, alors que ceux du rhume surviennent plus lentement.

### RHUME

Vous pourriez avoir des frissons, mais rarement de la fièvre

Toux, douleur thoracique (modérée, mais qui peut durer un certain temps)

Douleurs et courbatures (modérées)

Fatigue (vous êtes en mesure de faire vos activités quotidiennes)

Maux de tête (modérés)

Maux de gorge

Écoulement nasal, congestion et éternuements

### LES COMPLICATIONS PEUVENT INCLURE...

- Infections des poumons
- Infections de la gorge
- Infections des oreilles
- Infections des sinus

Chaque personne éprouve les symptômes différemment. Si les symptômes s'aggravent ou persistent, consultez votre fournisseur de soins de santé.



### GRIPPE

Fièvre

Toux, douleur thoracique (la toux sèche peut être sévère)

Douleurs et courbatures (peuvent être sévères)

Alitement (vous pourriez ressentir une fatigue extrême)

Maux de tête (peuvent être sévères)

Maux de gorge

Écoulement nasal et congestion

### LES COMPLICATIONS PEUVENT INCLURE...

- Pneumonie
- Aggravation de problèmes de santé existants (comme l'asthme)
- Hospitalisation
- Décès

POUR EN APPRENDRE PLUS,  
CONSULTEZ [CANADA.CA/GRIPPE](http://CANADA.CA/GRIPPE)



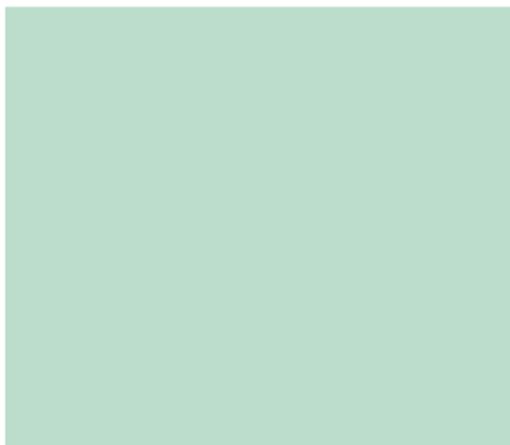
Annexe 2 :



ÉDITION  
2020-2021

## VACCINS ANTIGRIPPAUX SAISONNIERS

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ CONSULTATIF  
NATIONAL DE L'IMMUNISATION (CCNI) POUR  
LA SAISON 2020-2021



### QUI DEVRAIT RECEVOIR CE VACCIN?

Toute personne âgée de 6 mois et plus  
qui ne dispose pas de contre-indications  
au vaccin, particulièrement :

#### LES PERSONNES PRÉSENTANT UN RISQUE ÉLEVÉ DE COMPLICATIONS OU D'HOSPITALISATION LIÉES À LA GRIPPE

- + Toutes les femmes enceintes.
- + Adultes et enfants atteints d'une des affections chroniques suivantes :
  - > maladies cardiaques ou pulmonaires (notamment dysplasie bronchopulmonaire, fibrose kystique et asthme);
  - > diabète sucré ou autres maladies métaboliques;
  - > cancer, troubles liés à l'immunodépression (résultant d'une maladie sous-jacente, d'un traitement, ou des deux, par exemple une transplantation d'organe plein ou de cellules souches hématopoïétiques);
  - > néphropathie;
  - > anémie ou hémoglobino-pathie;
  - > troubles neurologiques ou du développement neurologique (incluant les troubles neuromusculaires, neurovasculaires, neurodégénératifs et du développement neurologique ainsi que les troubles convulsifs [et, pour les enfants, les convulsions fébriles et les retards de développement isolés], mais ils excluent les migraines et les troubles psychiatriques sans troubles neurologiques);
  - > obésité morbide (indice de masse corporelle [IMC]  $\geq 40$ );
  - > enfants et adolescents (6 mois à 18 ans) sous traitement pendant de longues périodes par de l'acide acétylsalicyllique, en raison de la possibilité d'un risque accru de syndrome de Reye associé à la grippe.
- + Résidents de maisons de soins infirmiers et d'autres établissements de soins de longue durée, quel que soit leur âge.
- + Personnes de 65 ans et plus.
- + Tous les enfants âgés de 6 à 59 mois.
- + Peuples autochtones.





# **POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

Annexe 4 :

## **CHOIX DU VACCIN**

---

### **ABRÉVIATIONS :**

VII3 : vaccin trivalent inactivé contre l'influenza; VII4 : vaccin quadrivalent inactivé contre l'influenza; VVAI : vaccin vivant atténué contre l'influenza.

### **ENFANTS**

---

#### **ENFANTS ÂGÉS DE 6 À 23 MOIS**

- + Le VII4 doit être utilisé.
- + Si le VII4 n'est pas disponible, l'un des VII3 disponibles et approprié selon l'âge doit être utilisé.
- + Le VVAI est contre-indiqué.

#### **ENFANTS EN BONNE SANTÉ (2 À 17 ANS)**

- + Le VII4 ou le VVAI doit être utilisé, y compris pour les enfants atteints de conditions chroniques sans contre-indications.
- + Si le VII4 ou le VVAI ne sont pas disponibles, l'un des VII3 disponibles doit être utilisé.
- + Le VVAI est contre-indiqué pour les enfants qui prennent actuellement de l'aspirine ou qui suivent un traitement avec de l'aspirine, avec la plupart des déficits immunitaires et avec asthme sévère ou respiration sifflante qui a nécessité une intervention médicale au cours des 7 jours précédents.

#### **ENFANTS IMMUNODÉPRIMÉS (2 À 17 ANS)**

- + Le VII4 doit être utilisé.
- + Si le VII4 n'est pas disponible, l'un des VII3 disponibles doit être utilisé.
- + Le VVAI est contre-indiqué, mais :
  - > peut être administré aux enfants ayant une infection stable au VIH, recevant un HAART et dont le système immunitaire fonctionne assez bien.
  - > peut être administré aux enfants atteints de fibrose kystique qui ne sont pas traités par des médicaments immunosuppresseurs, tels des corticostéroïdes à action générale à long terme;

#### **ENFANTS ATTEINTS D'ASTHME GRAVE OU AYANT UNE RESPIRATION SIFFLANTE QUI A NÉCESSITÉ UNE INTERVENTION MÉDICALE AU COURS DES 7 JOURS PRÉCÉDANT (2 À 17 ANS)**

- + Le VII4 doit être utilisé.
  - + Si le VII4 n'est pas disponible, l'un des VII3 disponibles doit être utilisé.
  - + Le VVAI est contre-indiqué, mais peut être administré aux enfants atteints d'une forme d'asthme non grave et stable.
- 

### **ADULTES**

---

#### **ADULTES EN BONNE SANTÉ (18 À 59 ANS)**

- + Le VII3, le VII4 ou le VVAI doit être utilisé.

#### **ADULTES ATTEINTS DE CONDITIONS CHRONIQUES (18 À 59 ANS)**

- + Le VII3 ou le VII4 doit être utilisé.
- + Le VVAI est contre-indiqué pour les adultes atteints d'une affection chronique à risque élevé figurant dans la liste ci-dessus.

#### **ADULTES ÂGÉS DE 60 À 64 ANS**

- + Le VII3 ou le VII4 doit être utilisé.

#### **ADULTES ÂGÉS DE 65 ANS ET PLUS**

- + Le VII3 à forte dose doit être utilisé plutôt que le VII3 à dose normale. On peut aussi utiliser le VII3 avec adjuvant ou le VII4 à dose normale.

### **AUTRES**

---

#### **FEMMES ENCEINTES**

- + Le VII3 ou le VII4 doit être utilisé.
- + Le VVAI est contre-indiqué.

#### **TRAVAILLEURS DE LA SANTÉ**

- + Le VII3 ou le VII4 doit être utilisé.
- + Le VVAI n'est pas recommandé à titre de mesure de prévention pour éviter le risque théorique de transmission du virus vaccinal aux personnes présentant des troubles graves liés à l'immunodépression.



# POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Annexe 5 :

## POSOLOGIE ET VOIE D'ADMINISTRATION RECOMMANDÉES, SELON L'ÂGE, POUR LA SAISON 2020–2021

Groupe d'âge	Type de vaccin antigrippal (voie d'administration)				Nombre de doses requises
	VII3 <sup>a</sup> ou VII4 <sup>b</sup> à dose normale (IM)	VII3 avec adjuvant <sup>c</sup> (IM)	VII3 à forte dose <sup>d</sup> (IM)	VVAI <sup>e</sup> (Intranasal)	
6 à 23 mois	0,5 mL <sup>f</sup>	0,25 mL	–	–	1 ou 2 <sup>g</sup>
2 à 8 ans	0,5 mL	–	–	0,2 mL (0,1 mL par narine)	1 ou 2 <sup>g</sup>
9 à 17 ans	0,5 mL	–	–	0,2 mL (0,1 mL par narine)	1
18 à 59 ans	0,5 mL	–	–	0,2 mL (0,1 mL par narine)	1
60 à 64 ans	0,5 mL	–	–	–	1
65 ans et plus	0,5 mL	0,5 mL	0,5 mL	–	1

### ABRÉVIATIONS :

VII3 : vaccin trivalent inactivé contre l'influenza; VII4 : vaccin quadrivalent inactivé contre l'influenza; VVAI : vaccin vivant atténué contre l'influenza; IM : intramusculaire.

<sup>a</sup> Agriflu<sup>MD</sup> (6 mois et plus), Fluviral<sup>MD</sup> (6 mois et plus), Influvac<sup>MD</sup> (3 ans et plus)

<sup>b</sup> Afluria<sup>MD</sup> Tetra (5 ans et plus), Flulaval<sup>MD</sup> Tetra (6 mois et plus), Fluzone<sup>MD</sup> Quadrivalent (6 mois et plus), Influvac<sup>MD</sup> Tetra (3 ans et plus)

<sup>c</sup> Flud Pédatrique<sup>MD</sup> (6 à 23 mois) ou Flud<sup>MD</sup> (65 ans et plus)

<sup>d</sup> Fluzone<sup>MD</sup> Haute Dose (65 ans et plus)

<sup>e</sup> FluMist<sup>MD</sup> Quadrivalent (2 à 59 ans)

<sup>f</sup> Des données semblent indiquer une amélioration modérée de la réponse immunitaire chez les nourrissons, sans qu'il y ait augmentation de la réactogénicité, après l'administration de doses complètes (0,5 mL) de vaccin inactivé contre l'influenza sans adjuvant. Cette amélioration modérée de la réponse anticorps, sans augmentation de la réactogénicité, est la raison qui justifie l'administration d'une dose complète du vaccin inactivé sans adjuvant chez les sujets de tous âges.

<sup>g</sup> Les enfants âgés de 6 mois à moins de 9 ans qui n'ont jamais été vaccinés contre la grippe saisonnière doivent recevoir deux doses du vaccin, à au moins quatre semaines d'intervalle. Les enfants âgés de 6 mois à moins de 9 ans qui ont déjà reçu, comme il se doit, une dose complète ou plus du vaccin antigrippal saisonnier dans le passé devraient recevoir une dose par saison, au cours des années suivantes.

**SOURCE :** Agence de la santé publique du Canada 2020. Une déclaration d'un comité consultatif (DCC), Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI), Chapitre sur la grippe du Guide canadien d'immunisation et Déclaration sur la vaccination antigrippale pour la saison 2020–2021 (voir le document complet ainsi que les addenda connexes sous la rubrique Influenza à [www.canada.ca/fr/sante-publique/services/immunisation/comite-consultatif-national-sur-immunisation-naci.html](http://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/immunisation/comite-consultatif-national-sur-immunisation-naci.html)).

Pour les recommandations concernant l'administration du vaccin et les lignes directrices dans le contexte de la COVID-19, veuillez consulter les **Lignes directrices sur l'administration de vaccins contre la grippe en présence de la COVID-19** et la section sur l'influenza du **Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI)**. : Déclarations et publications page web.



ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 10 novembre 2020

Madame Colette Stitt  
Conseillère scolaire  
Conseil des écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario (CEPEO)  
2445, boul. St-Laurent  
Ottawa (Ontario) K1G 6C3

Chère Colette,

Au nom des membres du Conseil scolaire Viamonde et en notre nom personnel, nous vous adressons toutes nos félicitations pour avoir remporté cette année le prix Jean-Robert Gauthier décerné par la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF). Nous sommes ravis que ce prix prestigieux vous ait été attribué. Vous le méritez assurément!

La FNCSF a reconnu votre très belle contribution dans le monde de l'éducation de langue française en milieu minoritaire. Voilà plus de 20 ans que vous travaillez en faveur de l'accès à l'éducation de langue française en Ontario.

Lors de la création du CEPEO en 1998, vous faisiez partie de l'équipe de la première heure qui a œuvré pour assurer l'implantation du Conseil. Grâce à vos efforts et à votre engagement indéfectible ainsi qu'à ceux de vos collègues, le CEPEO a connu une telle croissance et a acquis une très belle réputation à travers la province et au sein de la francophonie. C'est également grâce à vos efforts et à votre détermination que plusieurs écoles ont vu le jour dans le secteur Lanark, Renfrew et le canton South-Algonquin, que vous représentez. L'école L'Équinoxe fête d'ailleurs ses 20 ans d'existence. Finalement, vous avez également représenté fièrement l'ACÉPO au niveau de son sous-comité de sensibilisation à la culture autochtone dans de multiples rencontres en province. Nous en sommes très fiers pour vous. Kimamihcihinân, onîhithawasinahikîw!

Veillez agréer, chère Colette, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La présidente du Conseil,



Sylvie A. Landry

Le directeur de l'éducation,



Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil

### ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 10 novembre 2020

Madame Édith Dumont  
Vice-rectrice aux partenariats,  
aux collectivités et à l'international  
Université de l'Ontario français  
9, rue Lower Jarvis  
Toronto (Ontario) M5E 1Z2

Chère Madame,

Au nom des membres du Conseil scolaire Viamonde et en notre nom personnel, nous vous adressons toutes nos félicitations pour avoir remporté cette année le prix Edgard-Gallant décerné par le Regroupement national des directions générales de l'éducation (RNDGÉ). Nous sommes ravis que ce prix prestigieux vous ait été attribué. Vous le méritez assurément!

Le RNDGÉ a reconnu votre remarquable contribution à l'essor de l'éducation de langue française en milieu minoritaire tout au long de votre carrière.

Votre parcours en dit long sur votre engagement envers l'éducation de langue française en Ontario. Avant d'être nommée vice-rectrice à l'Université de l'Ontario français en avril 2020, vous avez assumé les rênes du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) comme directrice de l'éducation pendant huit ans.

Le CEPEO sous votre leadership a connu une croissance impressionnante. Il accueille maintenant plus de 17 000 élèves et détient une réputation fort enviable au sein des conseils scolaires de l'Ontario et du Canada. Durant votre mandat, alors que vous étiez la première femme à occuper le poste de direction de l'éducation du CEPEO, vous avez fait preuve d'innovation et de modernité. Vous avez été une excellente ambassadrice pour nouer des liens étroits entre le CEPEO et diverses organisations locales, provinciales, nationales et internationales. Une pédagogie qui privilégie une relation étroite entre l'élève, l'enseignant et la communauté fut l'un de vos chevaux de bataille.

Tout récemment, vous étiez lauréate du prix Paulette-Gagnon décerné par l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) en reconnaissance de votre engagement indéfectible envers la communauté franco-ontarienne et plus particulièrement envers l'éducation en français. Voilà qui démontre

## **POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB**

incontestablement votre mérite et à quel point votre contribution est reconnue.

Nous sommes convaincus, maintenant que vous faites partie de l'équipe de l'Université de l'Ontario français, que celle-ci connaîtra également un essor remarquable et bénéficiera d'une excellente réputation. Nous vous souhaitons bons succès dans vos démarches.

Enfin, le RNDGÉ, en vous faisant lauréate de ce prix, a voulu rendre hommage à votre engagement et votre dévouement envers l'éducation de langue française en milieu minoritaire durant toutes ces années. Il s'agit d'un bel ajout aux autres distinctions honorifiques qui vous ont été décernées. Encore une fois, toutes nos félicitations!

Veillez agréer, chère Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La présidente du Conseil,



Sylvie A. Landry

Le directeur de l'éducation,



Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil



# POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Conseil scolaire Viamonde  
csviamonde.ca

*tout est possible*

Toronto, le 11 novembre 2020

Chers parents, tuteurs, tutrices,

En ce jour du Souvenir, Viamonde se souvient et rend hommage aux générations de Canadiennes et de Canadiens qui ont risqué leur vie au nom de la paix et de la liberté dans le monde. Aujourd'hui, tous nos élèves ont pu échanger sur l'Histoire de notre pays, sur l'engagement des Forces Canadiennes, et nos valeurs autour d'un programme virtuel et de commémorations dans les écoles du Conseil.

L'année scolaire est déjà bien avancée et nous poursuivons l'élaboration de notre plan stratégique pour la période 2021/2025. **Nous vous encourageons à participer à la plateforme de consultation en ligne, ouverte jusqu'à demain inclusivement :**

<https://viamondemeilleur.ca/>.

La participation nécessite de s'inscrire et d'observer quelques [règles de bienséance](#). Les données personnelles d'inscription servent au Conseil dans le cadre de l'élaboration de son futur plan, et à connaître l'engagement de notre communauté dans le processus, dans le respect de la [politique 1.09 Accès à l'information et protection de la vie privée du Conseil](#). Pour toute question sur la plateforme en ligne, vous pouvez vous adresser à : [communications@csviamonde.ca](mailto:communications@csviamonde.ca)

Nous comptons sur votre participation afin que ce plan puisse refléter vos aspirations en matière d'éducation et répondre ainsi au mieux aux attentes de notre communauté.

**Il s'agit de la dernière étape dans notre processus de consultation puisque le plan stratégique sera finalisé et ensuite soumis aux membres du Conseil pour adoption finale le 2 décembre 2020 à partir de 18 h 00 lors d'une réunion publique extraordinaire**, accessible en audioconférence. Pour plus d'informations, rendez-vous sur notre site internet : <https://csviamonde.ca/gouvernance/calendrier-du-conseil/>.

Enfin, nous vous rappelons qu'au vu des dernières nouvelles sur la pandémie, il revient à chacune et chacun d'entre nous de respecter tous les gestes barrières à l'école et dans la communauté, afin de limiter la propagation du virus lié à la COVID-19.

Il est en effet impératif que chaque parent, tuteur et tutrice continue de bien surveiller l'état de santé de son enfant grâce à [l'outil d'auto-évaluation](#), avant de l'envoyer à l'école chaque jour et de respecter les consignes d'étiquette respiration, de lavage des mains, de port du masque et de distanciation physique.

Nous vous remercions de votre engagement à nos côtés en cette année scolaire si particulière et nous vous souhaitons de rester en santé et sécurité.



## POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Veillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

La présidente du Conseil,

Le directeur de l'éducation,



Sylvie A. Landry



Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil  
Membres du Comité exécutif  
Directions et directions adjointes des écoles