

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

Le 25 février 2022 à 19 h

**Audioconférence**

Participer par téléphone

+1 (647) 317-3974, 61672#

+1 (866) 772-2238, 61672#

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

**ORDRE DU JOUR**

**1. Ouverture de la réunion et appel des membres**

1.1 Reconnaissance en mémoire

1.2 Reconnaissance des territoires des peuples autochtones

**2. Affaires courantes :**

2.1 Adoption de l'ordre du jour

2.2 Déclaration de conflit d'intérêts

2.3 Adoption du procès-verbal en séance publique de la réunion ordinaire du 28 janvier 2022

2.4 Questions découlant du procès-verbal en séance publique de la réunion ordinaire du 28 janvier 2022

**3. Délégation (s'il y a lieu)**

**4. Rapport des élèves conseillères**

**5. Rapport de la présidence**

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

6.1 Nouvelles du système

## 7. Rapports émanant des secteurs

7.1 **Affaires**

7.2 **Éducation**

7.2.1 Rapport n° 6 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 15 février 2022

7.2.2 Rapport n° 7 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 15 février 2022

7.2.3 Calendriers scolaires 2022-2023

7.3 **SIEP**

## 8. Révision des politiques

8.1 **Pour approbation**

8.1.1 Politique 2,16 - Gestion à défaut d'un politique particulière

8.1.2 Politique 2,22 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux

8.1.3 Politique 2,26 - Enregistrement sonore

8.1.4 Politique 3,08 - Admission des élèves

8.1.5 Politique 3,09 - Accélération et redoublement des élèves à l'élémentaire

8.1.6 Politique 4,32 - Violence au travail

8.2 **Pour consultation**

8.2.1 Politique 2,04 - Utilisation et location des installations scolaires

## 9. Rapports de représentation

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

Mise à jour : ACÉPO

9.1.1 Rapport d'activités -ACÉPO (rapport verbal)

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Mise à jour : (FNCSF) (rapport verbal)

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

9.3.1 Mise à jour – (AFO) (rapport verbal)

## **10. Avis de motion**

## **11. Correspondance**

## **12. Adoption des résolutions en séance à huis clos en séance publique**

- Point No 5.2.1 – Mises en disponibilité sans intérêt en séance publique
- Point No 5.3.1 - Changements au sein du personnel

## **13. Levée de la réunion ordinaire du Conseil**

Le 25 février 2022

## **Reconnaissance des territoires des peuples autochtones**

Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se trouvent nos écoles et nos bureaux administratifs. Nous nous tenons sur le territoire des peuples autochtones de l'île de la Tortue où nous sommes uniquement dépositaires du territoire et que nous sommes tenus d'en assurer la pérennité pour les générations à venir. Les élèves, le personnel et les membres du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

**NON-ADOPTÉ**

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

**Le 28 janvier 2022**

**Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 01 à 21 h 06 et de 21 h 58 à 22 h 00 par audioconférence seulement.**

#### **Membres présents :**

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

# **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

Élève conseillère Javan Mayrand

Élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires

## **Membre absent:**

Conseillère Sylvie A. Landry

Haliburton, Northumberland,  
Peterborough, Durham, Victoria et Hastings

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

M. Jean-Luc Bernard, directeur de l'éducation par intérim

M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation

M. Miguel Ladouceur, directeur du SIEP

M. Steve Lapierre, directeur des communications et du marketing par intérim

M<sup>me</sup> Sonia N Likibi, directrice des ressources humaines

M<sup>me</sup> Mirela Lonian, adjointe à la surintendance temporaire

M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires

M. Olivier St-Maurice, surintendant de l'éducation par intérim

M<sup>me</sup> Isabelle Turcotte, surintendante de l'éducation

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

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

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

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation

M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation

M<sup>me</sup> Julie Vanghelder, directrice des communications et du marketing

## **1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES**

### **1.1 RECONNAISSANCE EN MÉMOIRE**

Aucune

### **1.2 RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES**

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

Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se trouvent nos écoles et nos bureaux administratifs. Nous nous tenons sur le territoire des peuples autochtones de l'île de la Tortue où nous sommes uniquement dépositaires du territoire et que nous sommes tenus d'en assurer la pérennité pour les générations à venir. Les élèves,

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

le personnel et les membres du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

### **2. AFFAIRES COURANTES :**

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

Suite à un changement à l'ODJ, une lettre en date du 26 janvier 2022 de ACFO (*Durham-Peterborough (ACFO-DP)*) fut ajoutée au point No 12 - Correspondance, conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Rochefort propose :

***QUE** la lettre de ACFO (*Durham-Peterborough (ACFO-DP)*) en date du 26 janvier 2022 soit ajoutée à la correspondance publique du 28 janvier 2022 soit reçu*

ADOPTÉE

Conseillère Girouard, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

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

ADOPTÉE.

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

Aucune

#### **2.3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 19 NOVEMBER 2021**

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseiller Fortin propose :

***QUE** le procès-verbal de la réunion ordinaire publique du 19 novembre 2021 soit approuvé.*

ADOPTÉE.

#### **2.3.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION D'ORGANISATION DU 3 DÉCEMBRE 2021**

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

Conseiller Lapointe, appuyé par conseillère Emery propose :

**QUE** le procès-verbal de la réunion d'organisation du 3 décembre 2021 soit approuvé.

ADOPTÉE.

### 2.4.1 **QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 19 NOVEMBRE 2021**

Aucune

### 2.4.2 **QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION D'ORGANISATION DU 3 DÉCEMBRE 2021**

Aucune

## **3. DÉLÉGATION**

Aucune

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

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

Chers élèves,

Bonne année 2022!

Nous sommes finalement arrivés au bout de l'année tumultueuse qu'a été 2021. L'année 2022 commence fort, mais nous braverons les étapes ensemble.

Ce rapport est d'ailleurs écrit à partir de nos maisons lors de la fermeture des écoles en début de janvier. La pandémie est loin d'être terminée et pour garder nos écoles ouvertes nous avons besoin de la collaboration de tout le monde. On espère que les tests rapides reçus avant les vacances vous ont servi et on vous encourage à continuer de signaler vos symptômes et résultats de tests positifs à vos écoles. C'est aussi la fin du premier semestre et de la période des examens, félicitations à tous! Nous y sommes à moitié !

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

Le variant Omicron de la Covid-19 est extrêmement contagieux, et les écoles ont dû mettre en place de nouvelles mesures afin de garder chaque élève en sécurité. Nous encourageons chacun de se faire vacciner, de se procurer des masques de qualité supérieure, et de respecter les protocoles de sécurité : pratiquer la distanciation, porter le couvre-visage, se laver fréquemment les mains, et rester chez soi le plus possible. En ce temps précaire, profitez de l'école en présentiel pour rencontrer vos amis et enseignants, et bien sûr pour étudier !

Nous avons aussi le concours Artmonie qui s'est terminé le dernier mois, félicitations aux gagnants! Au cours de la pandémie, le prix de la nourriture a grimpé considérablement. En conséquence, beaucoup de familles souffrent, et ne peuvent pas s'acheter régulièrement des aliments. Nous sommes fiers de la contribution des élèves aux collectes de denrées de l'an passé! Ces collectes sont une excellente initiative, qui aident les communautés locales à se rebâtir après les effets dévastateurs de la pandémie.

Nous vous rappelons qu'il existe des ressources de santé mentale au sein de nos écoles – n'hésitez pas à contacter votre travailleur social ou parler avec un adulte dont vous avez confiance si vous en avez besoin. Vous pouvez aussi nous contacter par courriel, ou sur les médias sociaux, si vous rencontrez des difficultés.

N'hésitez pas de nous parvenir vos questions et soucis,

Sincèrement, vos élèves conseillères, Javan Mayrand et Marème Diongue

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

**QUE** le rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles secondaires du 28 janvier 2022 soit reçu.

ADOPTÉE.

### **5. RAPPORT DE LA PRÉSIDENCE**

Mme Geneviève Oger, présidente du Conseil présente son rapport aux membres en date du 28 janvier 2022.

#### **Mot de la présidence Geneviève Oger – janvier 2022**

Bonsoir et bienvenue aux membres du public, aux conseillers et aux membres de l'administration présents.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

J'aimerais commencer par remercier tous les employés du conseil grâce à qui nos écoles sont de nouveau ouvertes. Du personnel de conciergerie, aux enseignants et aux directions d'école, sans oublier les administrateurs -- chacun contribue au miracle quotidien qu'est l'apprentissage en personne en ces temps de pandémie.

Notre nouveau directeur de l'éducation par intérim, Jean-Luc Bernard, est avec nous pour la première fois ce soir. Mais c'est loin d'être sa première réunion du conseil. Depuis sa retraite du conseil en 2011, Monsieur Bernard est resté très actif au sein de la francophonie locale. Je le remercie chaleureusement d'avoir accepté de relever ce défi. Je pense qu'il a beaucoup à nous apporter. Je me réjouis d'entamer ce travail avec lui.

Merci de votre attention.

Conseiller Girouard appuyée par conseiller Lambert propose :

***QUE** le rapport verbal de la présidence du 28 janvier 2022 soit reçu.*

ADOPTÉE.

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

#### **6.1 Nouvelles du système**

M. Bernard fait référence aux événements marquants et activités du Conseil ou des écoles qui ont eu lieu au cours du mois dernier. Ceux-ci se retrouvent dans le rapport soumis au Conseil. Il souligne l'engagement des élèves et du personnel.

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

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

ADOPTÉE.

#### **6.2 Mise à jour – COVID-19**

Après avoir pris connaissance du rapport sur la mise à jour – COVID-19, et une période de questions, conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lambert propose :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 intitulé « Mise à jour : COVID-19 » soit reçu.

ADOPTÉE.

### **6.3 Rapport annuel 2020-2021**

Les membres prennent connaissance du rapport annuel 2020-2021, un rapport qui présente le bilan des résultats, réalisations et avancées dans toutes les sphères du Conseil est publié.

Le rapport annuel 2020-2021 doit être déposé au ministère de l'Éducation. Il sera aussi affiché sur le site web du Conseil. Il encourage les membres du Conseil à en prendre connaissance.

Voici le lien pour visualiser le rapport annuel 2020-2021.

[Rapport annuel 2020-2021 \(csvgiamonde.ca\)](https://csvgiamonde.ca)

Conseiller Girouard, appuyé par conseillère Ricard propose :

**QUE** le rapport annuel 2020-2021 déposé par le directeur de l'éducation soit reçu.

ADOPTÉE

### **6.4 Bilan du plan opérationnel 2020-2021**

Le directeur de l'éducation par intérim, M. Bernard présente son rapport sur le Bilan du *Plan opérationnel de la direction de l'éducation 2020-2021* (transition du plan 2016-2020 vers le plan 2021-2025) qui fait état des actions mises en œuvre en 2020-2021. Ce bilan représente une transition entre le plan stratégique 2016-2020 qui tirait à sa fin et les engagements pour réaliser le nouveau plan stratégique 2021-2025.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lapointe, propose :

**QUE** le rapport sur le « Bilan du Plan opérationnel de la direction de l'éducation 2020-2021 (transition du plan 2016-2020 vers le plan 2021-2025) » soit reçu.

ADOPTÉE

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

### **7. Représentation des membres du Conseil**

#### **7.1 Représentation au comité CDP (Comité de consultatif pour l'équité, la diversité, l'inclusion et les droits de la personne)**

Suite à la démission de Mme Sylvie A Landry sur le comité CDP, il est proposé de faire un remplacement pour ce comité.

Conseiller Lapointe, appuyé par conseillère Thibodeau, propose

***QUE** la conseillère Oger soit membre et le conseiller Fortin membre remplaçant au comité CDP soit reçu*

ADOPTÉE

#### **7.2 Représentation à l'ACÉPO**

Suite à la démission de Mme Sylvie A Landry de L'ACÉPO, la conseillère Oger propose d'être la deuxième représentante de l'ACÉPO,

Conseiller Lapointe, appuyé par conseillère Ricard propose :

***QUE** la conseillère Oger soit la 2<sup>e</sup> représentante de l'ACÉPO soit reçue.*

ADOPTÉE

### **8. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS**

#### **8.1 AFFAIRES**

Aucun

#### **8.2 ÉDUCATION**

##### **8.2.1** Rapport n° 3 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 16 novembre 2021

Conseiller Fortin présente aux membres du Conseil le rapport **no 3** du CCED suite à la réunion qui a eu lieu le 16 novembre 2021.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

***QUE** le rapport n° 3 du CCED (2021-2022) soit reçu.*

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

ADOPTÉE

### **8.2.2** Rapport n° 4 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 16 novembre 2021

Conseiller Fortin présente aux membres du Conseil le rapport **no 4** du CCED suite à la réunion qui a eu lieu le 16 novembre 2021.

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseiller Rochefort, propose :

**QUE** le rapport n° 4 du CCED (2021-2022) soit reçu.

ADOPTÉE

### **8.2.3** Rapport n° 5 (2021-2022) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 11 janvier 2022

Après avoir pris connaissance du rapport **No 5** (2020-2021) du CCED en date du 11 janvier 2022, conseiller Rochefort appuyé par conseillère Thibodeau propose :

**QUE** le rapport n° 5 du CCED (2021-2022) soit reçu.

ADOPTÉE

### **8.2.4** Rapport No 1 (2021-2022) du CPP du 20 janvier 2022

Conseillère Thibodeau, présidente du comité CPP présente aux membres le rapport du CPP en date du 20 janvier 2022.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lapointe propose:

**QUE** le rapport no 1 (2021-2022) du CPP présenté en date du 28 janvier 2022 soit reçu.

ADOPTÉE

### **8.2.5** Calendriers scolaires 2022-2023

Les membres du Conseil prennent connaissance l'ébauche des calendriers scolaires 2022-2023 selon la Loi sur l'éducation, Règlement 304.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

Les calendriers seront envoyés aux directions d'école, aux présidences des conseils d'école, aux membres du comité de participation de parents, à la présidence de l'AEFO, de la FEESO et du SCFP aux fins de consultation dès le 1<sup>er</sup> février 2021. Les calendriers scolaires seront affichés sur le site Web pour fins de consultation.

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

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 intitulé *Calendrier scolaire 2022-2023* soit reçu.

**QUE** les calendriers scolaires proposés soient envoyés pour fins de consultation.

ADOPTÉES

### **8.2.6** Mise à jour - CDP (Comité de consultatif pour l'équité, la diversité, l'inclusion et les droits de la personne)

M. Hugues Kamga présente le rapport sur la Mise à jour du comité CDP en passant sur différentes étapes pour solliciter les candidates qui siègeront sur ce comité.

Après une période de discussion, conseillère Thibodeau, appuyée par conseillère Emery propose :

**QUE** le rapport en date du 28 janvier intitulé « *Mise à jour – Mise en oeuvre du comité consultatif pour l'équité, la diversité, l'inclusion et les droits de la personne (CDP)* » soit reçu.

ADOPTÉE

### 8.3 **SIEP**

Aucun

## **9. RÉVISION DES POLITIQUES :**

### **Politique pour approbation**

#### 9.1 **Pour approbation**

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

### **9.1.1** Politique 2,20 - Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique 2,20.

Conseillère Thibodeau, appuyée par conseiller Fortin propose :

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 portant sur la Politique n° 2,20 – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement soit reçu.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Rochefort propose :

**QUE** le Conseil approuve la Politique n° 2,20 – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement telle que présentée.

ADOPTÉES

### **9.1.2** Politique 3,26 - Sorties éducatives

Les membres prennent connaissance de la politique 3,26 qui a été suspendue en raison de la pandémie et n'as pas été finalisée.

Après une période de discussion et un ajout à la politique dans la section « Principes directeurs », conseiller Lapointe appuyé par conseiller Girouard propose :

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 portant sur la Politique n° 3,26 sur les sorties éducatives soit reçu.

Conseillère Thibodeau, appuyé par conseiller Rochefort propose :

**QUE** la Politique n° 3,26 sur les sorties éducatives soit présentée telle que modifiée.

ADOPTÉES

### **9.1.3** Politique 3,31 - Programme « Bonne Arrivée » à l'école

Après avoir vu le rapport sur la politique 3,31, conseiller Fortin, appuyé par conseiller Robert propose :

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 portant sur la Politique n° - 3,31- Programme « Bonne arrivée » à l'école soit reçu.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Fortin propose :

**QUE** le Conseil approuve la Politique n° - 3,31- Programme « Bonne arrivée » à l'école telle que présentée.

ADOPTÉES

### **9.1.4** Politique 4,14 - Démission et retraite

Les membres prennent connaissance de la politique 4,14 – Démission et retraite, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Robert propose :

**QUE** le rapport daté du 28 janvier 2022, portant sur Politique n° 4,14 – Démission, Retraite soit reçu.

Conseiller Lambert, appuyé par conseillère Emery propose :

**QUE** la Politique n° 4,14 – Démission, Retraite soit approuvée.

ADOPTÉES

## 9.2 **Pour consultation**

### **9.2.1** Politique 3,10 - Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes

Les membres du Conseil examinent la Politique n° 3,10 - Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes.

Conseillère Robert, appuyée par conseillère Fortin propose :

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 portant sur la Politique n°- 3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes soit reçu.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Rochefort propose :

**QUE** le Conseil approuve la Politique n°-3,10 Soutien aux élèves ayant des affections médicales prédominantes telle que modifiée à l'Annexe A, pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.

ADOPTÉES

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

### **10. RAPPORTS DE REPRÉSENTATION**

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

##### **10.1.1** Rapport d'activités -ACÉPO (rapport verbal)

Dans son rapport verbal, conseiller Fortin informe les membres du Conseil sur le symposium de l'ACÉPO ainsi que la performance de la conseillère Ricard qui a siégé sur le panel d'équité.

Il fait part des différentes rencontres tenues avec différents ministres et représentants de l'opposition. Il y a aura une autre rencontre avec le ministre associé sur la santé mentale et aux dépendances.

Il fait aussi un suivi sur la réunion du CA tenue le 27 janvier 2022.

Conseiller Lapointe, appuyé par conseillère Thibodeau propose :

**QUE** le rapport verbal des représentants de l'ACÉPO soit reçu

ADOPTÉE

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

##### **9.2.1** Mise à jour : (FNCSF)

Aucun

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

##### **9.3.1** Mise à jour – AFO

Aucun

### **11. AVIS DE MOTION**

Les membres du Conseil prennent connaissance de l'avis de motion déposée par la Conseillère Thibodeau le 19 novembre 2021, appuyée par conseiller Ricard.

La conseillère Thibodeau donne une explication de son avis de motion aux membres du Conseil et propose deux motions à la table :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

Après une période de discussion, conseillère Ricard, appuyée par Girouard :

***QUE** le Conseil fasse parvenir de l'information aux membres de la communauté scolaire qui leur permettrait de facilement comprendre dans quelle zone électorale ils habitent, quels sont leurs candidates pour les élections scolaires de 2022, comment s'inscrire comme contribuable au système scolaire public de langue française et pourquoi ce soutien électoral est aussi important pour l'essor de la communauté francophone en Ontario. Ces informations pourraient comprendre des cartes ou autres outils visuels et devrait rester accessible par le biais de note site soit reçu.*

***QUE** le Conseil diffuse les ressources développées par l'ACÉPO sur les élections scolaires en 2022 à travers ses propres réseaux, soit reçus.*

ADOPTÉES

### **12. CORRESPONDANCE**

Les membres du Conseil prennent connaissance de la Correspondance en date du 24 novembre au 22 décembre 2021 avec l'ajout de la lettre de ACFO (voir Annexe A )

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

***QUE** la correspondance soit reçue avec modification.*

ADOPTÉE.

### **13. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE**

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Girouard propose :

***QUE** les résolutions de la séance à huis clos pour le point mentionné ci-dessous soit versée en séance publique.*

ADOPTÉE

**13.1** Point No 5.1.1 - Contrat de plus de 100,000 \$

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

**QUE** le rapport en date du 28 janvier 2022 intitulé « Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$ » soit reçu.

**QUE** l'annexe B Sommaire des contrats de plus de 100 000 \$ accordés entre le 1er septembre 2021 et le 31 décembre 2021 soit versé au public.

ADOPTÉES

### **13.2** Point No 5.2.1 – Mises en disponibilité sans intérêt en séance publique

- a) Mise en disponibilité du Thames Valley District School Board -  
L'ancienne propriété scolaire Maple Lane School située au **25  
Maple Lane à Tillsonburg**

**QUE** le rapport « Mise en disponibilité du Thames Valley District School Board » soit reçu.

**QUE** le Conseil entérine la décision de ne pas démontrer un intérêt dans la propriété scolaire située au 25 Maple Lane, à Tillsonburg.

ADOPTÉES

- b) Mise en disponibilité du Toronto District School Board  
Propriété sportive, Brockton Stadium située au **515, avenue  
Brock à Toronto**

**QUE** le Conseil approuve la recommandation de ne pas démontrer un intérêt pour la location du terrain sportif situé au 515, avenue Brock à Toronto.

ADOPTÉE

### **13.3** Point No 5.3.1 - Changements au sein du personnel

**QUE** le rapport présenté en date du 28 janvier 2022 sur les changements au sein du personnel soit reçu.

ADOPTÉE

## **14. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL**

Par la suite à **22 h**, les points à l'ordre du jour étant épuisés, conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Girouard propose :

**QUE** la réunion soit levée.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

ADOPTÉE

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

**La présidente du Conseil,**

**Jean-Luc Bernard**

**Geneviève Oger**



## **RAPPORT N° 3 (2021-2022) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 28 janvier 2022

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

Le comité a tenu la rencontre **N° 3** de 17h30 à 17h55 le 16 novembre 2021 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*  
M<sup>me</sup> Estelle Duchon, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*

#### **Représentants d'organismes absents**

M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'*Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

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

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

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

[Document CCED No 3.pdf \(csviamonde.ca\)](#)

Votre comité vous informe :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

1. Qu'il a reçu les données sur les élèves bénéficiant de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté selon les définitions sur la loi de l'éducation.
2. Qu'il a reçu une mise à jour sur les initiatives prioritaires des Services à l'élève; plus spécifiquement, sur le Programme d'intervention intensive en lecture et en écriture (IILÉ), sur les technologies d'aide et des sur l'approche des zones de régulation.

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 3 du CCED (2021-2022) présenté en date du 28 janvier 2022 soit reçu.

**La surintendante de l'éducation,**

**Le président du comité,**

**Tricia Verreault**

**Benoit Fortin**



## **RAPPORT N° 4 (2020-2021) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 28 janvier 2022

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

Le comité a tenu la rencontre **N° 4** de 17h56 à 18h40 le 16 novembre 2021 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*  
M<sup>me</sup> Estelle Duchon, représentante du Centre francophone de Grand Toronto  
M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*

#### **Représentants d'organismes absents**

M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'*Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

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

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

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

[Rencontre CCED No 4.pdf \(csviamonde.ca\)](#)

Votre comité vous informe :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

1. Qu'il a reçu une présentation sur l'Initiative Programme de perfectionnement des compétences après l'école pour les élèves atteints d'un TSA.
2. Qu'il a reçu une mise à jour (rapport verbal) de la situation actuelle dans les écoles en ce qui concerne la COVID-19 et les services EED;
3. Qu'il a reçu une mise à jour (rapport verbal) des organismes présents au comité;
4. Que la prochaine réunion aura lieu le 11 janvier 2022 – Rencontre No 5 à 17h30

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 4 du CCED (2021-2022) présenté en date du 28 janvier 2022 soit reçu.

**La surintendante de l'éducation,**

**Le président du comité,**

**Tricia Verreault**

**Benoit Fortin**

# **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022



## **RAPPORT N° 5 (2020-2021) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 28 janvier 2022

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

Le comité a tenu la rencontre N° 5 de **17h30 à 18h45** le 11 janvier 2022 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
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*

#### **Représentants d'organismes absents :**

M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*  
M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Micheline Rabet, lead en santé mentale  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

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

[CCED documents 11 janvier 2022.pdf \(csviamonde.ca\)](https://www.csviamonde.ca/CCED_documents_11_janvier_2022.pdf)

Votre comité vous informe :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

1. Qu'il a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseiller Fortin et M<sup>me</sup> Manoushka Aimable sont élus, par acclamation, comme co-présidences du comité CCED pour 2022.
2. Qu'il a reçu une mise à jour (rapport verbal) de la situation actuelle dans les écoles en ce qui concerne la COVID-19 et les services en EED actuellement offerts pendant la fermeture des écoles.
3. Qu'il a reçu une présentation sur les services offerts aux élèves et au personnel des écoles en matière de santé mentale. La présentation a été faite par Micheline Rabet, leader en santé mentale.
4. Qu'il a reçu le rapport annuel sur le « Transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers ».
5. Qu'il a reçu des mises à jour des organismes représentés au comité.
6. Que les prochaines réunions du comité auront lieu le 15 février 2022 :
  - Rencontre No 6 à 17h30
  - Rencontre No 7 à 18h15

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 5 du CCED (2021-2022) présenté en date du 28 janvier 2022 soit reçu.

**Le surintendant de l'éducation  
par intérim,**

**Michel Laverdière**

**Le coprésident du comité,**

**Benoit Fortin**

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022



### **RAPPORT N° 1 (2022) Comité de participation des parents (CPP)**

Le 28 janvier 2022

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

Le CPP a tenu une réunion le **20 janvier 2022** de 18h30 à 19h37, par vidéoconférence, sous la présidence de la Conseillère Thibodeau.

#### **Membres du Conseil présents:**

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

M. Benoit Fortin, membre du Conseil

#### **Parents présents:**

M<sup>me</sup> Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud

M<sup>me</sup> Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest

M. Nourredine Hail, membre représentant la région de Peel/Caledon

M<sup>me</sup> Célia Pennycook, membre représentant la région du Sud-Ouest

M<sup>me</sup> Ginette Brace, membre représentant la région de l'Huronie

M. Hatem Belhi, membre représentant la région du Grand Toronto

#### **Parents absents:**

M. Robin Joly, membre représentant la région du Grand Toronto

M. Cédric Chevalier, membre représentant la région du Sud

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

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

M<sup>me</sup> Mirela Lonian, Adjointe à la surintendance

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

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[documentation\\_reunion\\_CPP - 20 janvier 2020.pdf \(csviamonde.ca\)](https://www.csviamonde.ca/documentation_reunion_CPP_-_20_janvier_2020.pdf)

Votre comité vous informe :

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

1. Qu'il a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseillère Thibodeau représentant les membres du Conseil et M. Hatem Belhi, membre représentant les parents, ont été élus comme coprésidences du comité pour 2022.
2. Que les membres ont eu l'occasion d'avoir une présentation sur le mandat et le rôle du comité de participation des parents.
3. Qu'il a reçu une mise à jour sur les ateliers/conférences pour parents de novembre et décembre 2021.
4. Qu'il a donné sa rétroaction au projet d'évaluation des besoins d'appui et de formation des parents en lien avec le plan stratégique 2021-2025.
5. Que les trois (3) dates de rencontres ci-après qui ont été entérinées pour l'année 2022.
  - 3 mars 2022
  - 12 mai 2022
  - 10 novembre 2022
6. Que la prochaine réunion du CPP se tiendra le **3 mars 2022 à 18h30.**

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 1 (2022) du CPP présenté en date du 28 janvier 2022 soit reçu.

**La surintendante de l'éducation**

**La coprésidente du comité**

**Tricia Verreault**

**Pascale Thibodeau**

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique)

28 janvier 2022

### **Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$**

**Annexe B**

École	École	École	École
École secondaire Jeunes sans frontières			
Nouvelle école secondaire dans l'est de Toronto			
École secondaire Toronto Ouest			
Écoles et bureaux administratifs			
Écoles et bureaux administratifs			
Écoles et bureaux administratifs			
Écoles et bureaux administratifs			
École élémentaire La Mosaique			
Secteur des communications	Secteur des communications	Secteur des communications	Secteur des communications

**Valeur totale des contrats accordés:**

**30 252 405,67 \$**

## POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

Annexe A



**15, chemin Thickson nord, Unité  
8 Whitby, ON L1N 8W7**



Whitby, le 26 janvier 2022.

*PAR COURRIEL.*

**Objet : Message de Félicitations**

À

*Madame Geneviève Oger,*

*Présidente du Conseil scolaire  
Viamonde Monsieur Jean-Luc  
Bernard,*

*Directeur de l'éducation du Conseil Scolaire Viamonde  
« Secrétaire » du Conseil scolaire Viamonde*

*Madame la Présidente,*

*Monsieur le Directeur et « Secrétaire »,*

C'est avec joie et soulagement que l'Assemblée des communautés francophones de l'Ontario, Durham-Peterborough (ACFO-DP) a accueilli l'annonce faite par le Gouvernement de l'Ontario relativement à la construction prochaine d'une école élémentaire Viamonde assortie d'une garderie à Ajax/Whitby (Durham). L'ACFO-DP est un organisme dynamique qui travaille à assurer la

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) \_\_\_\_\_ 28 janvier 2022

reconnaissance, le développement de la communauté francophone et être sa voix politique dans toutes les instances gouvernementales.

Tout en félicitant et remerciant chaleureusement toutes les parties prenantes pour leur inestimables soutien et collaboration sans faille, l'ACFO-DP souhaiterait que des réponses claires et précises soient apportées aux questions que se posent des familles et les membres de la communauté francophone de la région. Ces clarifications urgentes vont en effet apporter des précisions sur la date de l'ouverture effective de la nouvelle école eu égard à la forte pression démographique francophone dans la région, la disponibilité ou non d'un terrain pour sa construction sans délai et le lieu précis de son implantation.

Veillez agréer, madame/monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

*Achille Fossi*

Dr Achille Fossi  
Président de  
l'ACFO-DP

## **POINT NO 6.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

### **Bonnes nouvelles du système**

Février 2022

Je vous présente quelques événements marquants et activités du Conseil ou des écoles qui ont eu lieu au cours du mois dernier.

#### **Journée mondiale du Braille**

Le 4 janvier, Viamonde a souligné le travail remarquable de la Fondation INCA et du Centre Jules-Léger dans la recommandation de ressources en braille utilisées pour soutenir les communautés scolaires qui accueillent des élèves touchés par la cécité.

#### **Journée Martin Luther King**

Le 17 janvier, nous avons honoré l'héritage de ce géant des droits civiques et avons rappelé le rôle que nous pouvons tous jouer à bâtir des communautés plus justes et inclusives.

#### **Journée Lincoln Alexander**

Le Conseil scolaire Viamonde a célébré, le 21 janvier, le premier Canadien noir à devenir lieutenant-gouverneur de l'Ontario, en appuyant son combat en faveur de l'égalité des droits pour toutes et tous.

#### **Journée internationale de l'Éducation**

Le 24 janvier a été l'occasion de remercier celles et ceux qui œuvrent dans les communautés scolaires Viamonde d'intégrer la transformation numérique et d'offrir à nos élèves une éducation accessible et de qualité.

#### **Journée Bell Cause pour la cause**

Le 26 janvier, l'équipe Santé mentale et Bien-être du Conseil scolaire Viamonde a invité la communauté scolaire à prendre un moment pour penser aux gestes qui favorisent la santé mentale en période de pandémie, à l'aide d'activités.

#### **Journée internationale dédiée à la mémoire des victimes de l'holocauste**

Le 27 janvier, nous rappelons l'importance de lutter contre l'antisémitisme, le racisme et les autres formes d'intolérance qui peuvent conduire à la violence ciblée sur un groupe.

#### **Journée de commémoration de l'attentat à la mosquée de Québec et d'action contre l'islamophobie**

Le 29 janvier, Viamonde a honoré la mémoire des victimes de cette tragédie tout en se montrant solidaire des survivants.

#### **Mois de l'histoire des Noirs 2022**

Le 1<sup>er</sup> février, le Conseil a annoncé son programme pour le Mois de l'histoire des Noirs, sur le thème: « Honorer notre passé – Inspirer notre futur » :

## **POINT NO 6.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

- Deux livrets d'activités ont été développés pour les écoles. Le premier livret invite à explorer l'Afrique, berceau de l'humanité. Le second aborde la réalité des personnes africaines et afro-caribéennes de nos jours.
- Deux dépliants de ressources pédagogiques, un de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année et l'autre de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année sont également disponibles à l'intention du personnel enseignant.
- Les différents événements offerts par nos partenaires communautaires ont été mis en ligne.
- Un atelier sur le thème « Parcours et partage d'expérience » a été proposé aux parents, tutrices et tuteurs, et à tous les membres de la communauté Viamonde. Animé par Suzanne Kemenang, éditrice et auteure, cet atelier a eu lieu le 22 février 2022, de 19 h à 20 h.
- Sur Franchement Famille, le portrait de Willy Wandji, figure inspirante de la communauté noire francophone, et enseignant à l'École élémentaire Marie-Curie, a été publié le 3 février.
- Une série de vidéos sur « Les visages de la réussite » a été créée. Ces vidéos décrivent les expériences de membres du personnel et d'élèves, et de personnes franco-ontariennes noires : des modèles de réussite pour inspirer nos jeunes! Les deux premiers épisodes ont été diffusés les 7 et 11 février sur YouTube.

### **Restez en forme même en hiver**

Le 5 février, nous avons publié la première vidéo d'une série intitulée « Restez en forme en hiver : 10 minutes par jour d'activités faciles à faire avec vos enfants! ». La vidéo regroupe toutes les bonnes astuces pour pratiquer des activités extérieures en famille sur Franchement Famille.

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



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

Le 25 février 2022

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

Le comité a tenu la rencontre **N° 6** de **17h30 à 18h15** le 15 février 2022 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Membre du Conseil absent :**

M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto (17h44)  
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> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*

#### **Représentants d'organismes absents :**

M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Micheline Rabet, lead en santé mentale  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

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

[1. Rencontre No 6 CCED 15 fev..pdf \(csviamonde.ca\)](#)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu une brève présentation des rapports du surintendant des affaires, M. Rodrigue portant sur les états financiers 2020-2021 et sur

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

le budget révisé pour l'enfance en difficulté pour la période de septembre 2021 à août 2022.

2. Qu'il a reçu la nomination de la représentante communautaire au Comité consultatif équité, diversité, inclusion et droits de la personne en la personne de M<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto.
3. Qu'il a reçu une présentation sur la santé mentale et les dépendances au milieu scolaire de Mme Rabet, leader en santé mentale.
4. Qu'il a reçu les correspondances suivantes:
  - a) Algoma DSB, Lettre au Ministre Lecce, du 11 janvier 2022  
Soutien à l'amendement du projet de loi 172 modifiant des lois en ce qui concerne l'éducation de l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale.
  - b) Durham DSB, Lettre au Ministre Lecce, du 3 février 2022.  
Rappel au Ministre que la Somme pour l'incidence spéciale ne couvre pas les frais pour le soutien des élèves. Le changement annoncé et corrigé continue le sous financement pour l'enfance en difficulté dans les conseils scolaires.

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 6 du CCED (2021-2022) présenté en date du 25 février 2022 soit reçu.

**Le surintendant de l'éducation  
par intérim**

**Michel Laverdière**

**Le coprésident du comité,**

**Benoit Fortin**



## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté – **Rencontre No 6**

### **Membres du Conseil**

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

### **Représentants d'organismes**

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

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

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

Date : **Le 15 février 2022 à 17h30**

Lieu : [Participer à une Réunion Skype](#)

Participer par téléphone

+1 (647) 317-3974,,534688#

+1 (866) 772-2238,,534688#

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

**Le 15 février 2022 à 17h30**

**ORDRE DU JOUR**

**Rencontre N° 6**

1. Appel des membres
2. Affaires courantes :
  - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 2.3 Adoption du procès-verbal de la **réunion No 5** du 11 janvier 2022
  - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion **No 5** du 11 janvier 2022
3. Rapports financiers - CCED :
  - 3.1 États financiers 2020-2021 – Enfance en difficulté
  - 3.2 Budget révisé – Enfance en difficulté 2021-2022
4. Nomination d'un.e représentant.e communautaire au Comité consultatif équité, diversité, inclusion et droits de la personne (rapport verbal)
5. Santé mentale et les dépendances : présentation
6. Correspondance
  - a) Algoma DSB, Lettre au Ministre Lecce, du 11 janvier 2022 Soutien à l'amendement du projet de loi 172 modifiant des lois en ce qui concerne l'éducation de l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale.

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

7. Levée de la réunion

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

NON-ADOPTÉ

### **PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 5 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le 11 JANVIER 2022

Le comité tient la **rencontre n° 5** de **17h30 à 18h45** par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto (co-présidente)  
M<sup>me</sup> Marguerite Schabas, représentante d'*Autism Ontario – Metro Toronto Chapter*  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto (Elle a dû quitter pendant la réunion.)

#### **Représentants d'organismes absents :**

M<sup>me</sup> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*  
M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

#### **Invitée :**

Micheline Y Rabet, Leader en santé mentale

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

M. Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim souhaite la bienvenue aux membres du Comité. Il début la réunion avec l'élection des coprésidences du comité.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion n° 5 du comité consultatif de l'enfance en difficulté – Le 11 janvier 2022

### **2. ÉLECTION DES COPRÉSIDENTES DU COMITÉ**

Conseiller Fortin, exprime un intérêt à poursuivre son mandat comme président du comité pour une prochaine année, appuyé par conseiller Lapointe propose :

**QUE** conseiller Fortin soit réélu président par acclamation du comité CCED pour la prochaine année.

La motion est ADOPTÉE.

M. Laverdière propose que M<sup>me</sup> Manoushka Aimable soit la co-présidente du Comité CCED.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lapointe propose :

**QUE** M<sup>me</sup> Manoushka Aimable soit la co-présidente par acclamation du comité CCED pour la prochaine année.

ADOPTÉE

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

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Lapointe, propose :

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

ADOPTÉE

### **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 un PEI a été élaboré.

### **3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 3 DU 16 NOVEMBRE 2021**

M. Sene, appuyé par M<sup>me</sup> Schabas, propose :

**QUE** le procès-verbal de la rencontre n° 4 du 17 novembre 2020 soit approuvé.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion n° 5 du comité consultatif de l'enfance en difficulté – Le 11 janvier 2022

ADOPTÉE

### **3.4 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 4 DU 16 NOVEMBRE 2021**

Conseiller Lapointe, appuyé par conseiller Lapointe, propose :

***QUE** le procès-verbal de la rencontre n° 3 du 17 novembre 2020 soit approuvé.*

ADOPTÉE

### **4. MISE À JOUR – COVID -19 (RAPPORT VERBAL)**

M. Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim présente un rapport verbal au comité. Il débute son rapport avec l'enseignement à distance en expliquant que le Conseil a réintégré environ 35 élèves EED avec 40 intervenants dans 13 écoles pendant la période de fermeture des écoles au début janvier. L'équipe en EED a collaboré avec les directions d'écoles et les familles afin de s'assurer une présence à l'école qui répond aux besoins des élèves, et ceci, en toute sécurité.

Plus précisément, les classes TSA du Conseil sont ouvertes aux élèves en présentiel. Toutefois, les classes de comportement PPEEC sont restées en virtuel, offrant trois blocs de 30 minutes avec différents intervenants (cliniciens et personnel pédagogique) du programme.

M<sup>me</sup> Verreault informe le comité des plans de contingence qui seront déployés pendant les semaines à venir pour diminuer l'impact des absences du personnel en raison de la COVID-19. Ces plans s'appliquent également aux services et programmes EED dans les écoles.

### **5. LES SERVICES EN SANTÉ MENTALE**

M<sup>me</sup> Micheline Y Rabet, leader en santé mentale du Conseil scolaire Viamonde, fait une présentation au comité sur les services offerts en santé mentale. Voici la présentation : (Annexe A à la page 6)

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion n° 5 du comité consultatif de l'enfance en difficulté – Le 11 janvier 2022

### **6. TRANSPORT SCOLAIRE POUR LES ÉLÈVES AVEC DES BESOINS PARTICULIERS**

M. Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim présente le rapport sur le transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers selon la politique 2,02 révisée en mai 2020.

Conseiller Lapointe, appuyé par M<sup>me</sup> Schabas propose :

***QUE** le rapport en date du 11 janvier 2022 intitulé « Transport scolaire pour les élèves avec des besoins particuliers » soit reçu.*

ADOPTÉE

### **7. TOUR DE TABLE : MISES À JOUR DES ORGANISMES**

**M<sup>me</sup> Marguerite Schabas**, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter informe le comité que l'organisme continue d'offrir des programmes en virtuel et a toujours des défis avec les activités en présentiel. Les formations sont offertes pour les parents ainsi que des programmes de divertissements pour la communauté.

Une bourse est offerte pour aider avec les coûts d'une personne de support pour que les jeunes puissent participer à des camps pour la semaine de relâche.

Avec les prochaines élections provinciales, l'organisme prépare des interventions pour sensibiliser les parties au manque de services surtout dans les régions rurales.

**M<sup>me</sup> Manoushka Aimable**, représentante du Centre francophone de Grand Toronto informe le comité qu'ils sont de retour en virtuel, la clinique médicale et le service en santé mentale sont ouverts. Avec la pandémie, le personnel est en congé de maladie, les horaires sont réorganisés pour continuer le service et certains ateliers sont annulés.

**M. Aliou Sene**, représentant de l'organisme CAMH informe le comité qu'actuellement l'accent est sur la COVID. La clinique de vaccination est ouverte pour aider les enfants qui ont peur d'avoir le vaccin; une équipe est présente pour les rassurer. L'organisme note une augmentation d'absence au niveau du personnel malade.

## **POINT NO 2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion n° 5 du comité consultatif de l'enfance en difficulté – Le 11 janvier 2022

Le président M. Fortin propose au comité d'inclure le service en santé mentale pour renforcer l'équipe CCED. L'administration en prend note pour faire un suivi.

### **8. LA DATE DES PROCHAINES RENCONTRES CCED SE TIENDRA :**

Le 15 février 2022 - rencontres n° 6 à 17h30

Le 15 février 2022 - rencontres n° 7 à 18h15

***QUE** le CCED tienne la rencontre No. 6 à 17h30 et No. 7 à 18h15, le 15 février 2022.*

ADOPTÉE

### **9. LEVÉE DE LA RÉUNION**

À **18h45** l'ordre du jour de la **réunion n° 5** étant épuisé, conseiller Lapointe appuyé par M. Sene propose :

***QUE** la réunion soit levée.*

La motion est ADOPTÉE.

**Le surintendant de l'éducation par intérim**

**Michel Laverdière**

**Le président du comité,**

**Benoit Fortin**

**Présenté par:**

**Micheline Y  
Rabet,  
Leader en  
santé mentale**

**11 janvier 2022**

**CCED**

**Les services en  
santé mentale**





La santé mentale en milieu scolaire

Le rôle des travailleuses sociales en santé mentale

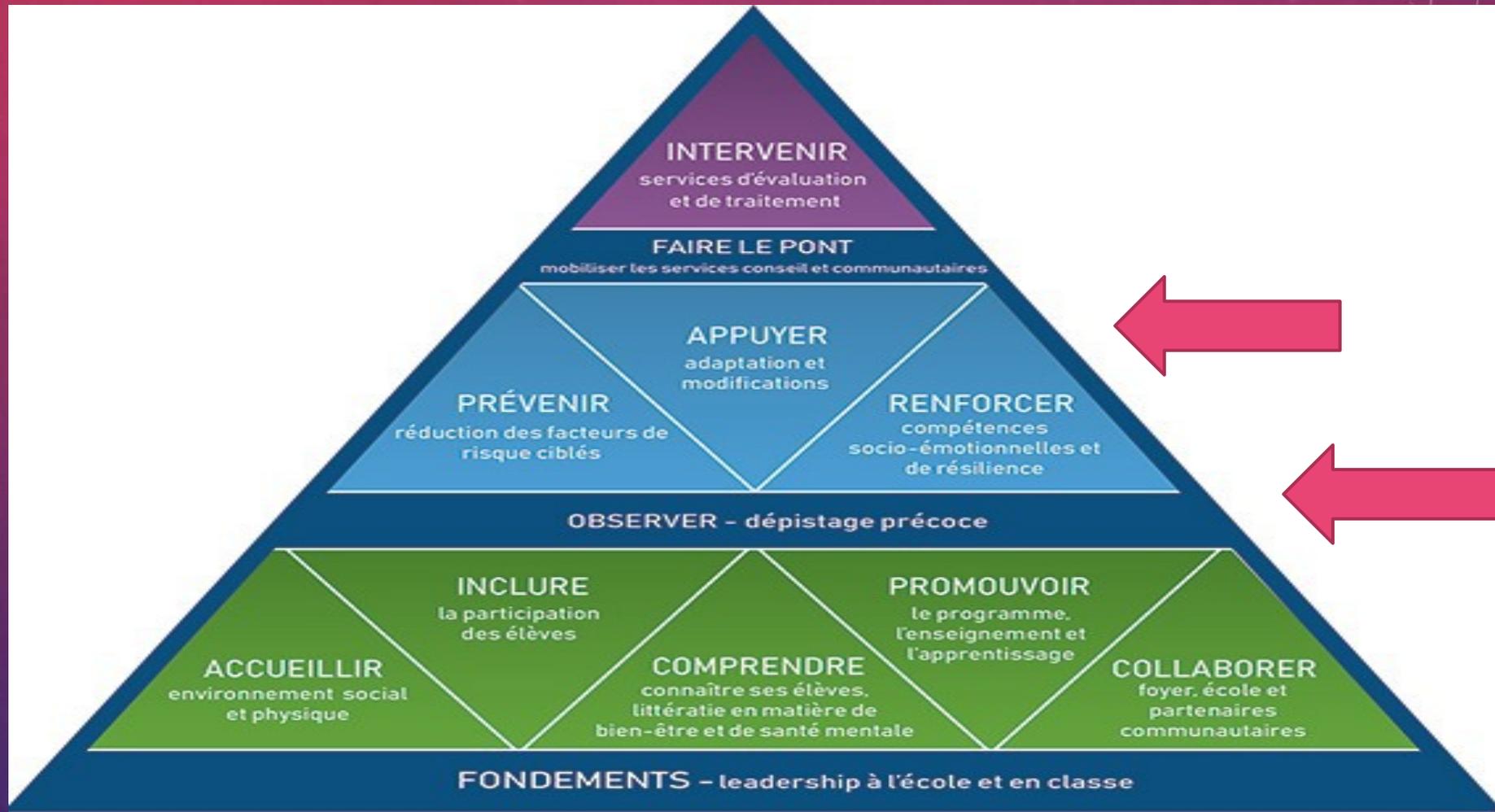
Les services et les ateliers offerts

ORDRE DU JOUR

# STRUCTURE DE L'ÉQUIPE EN SANTÉ MENTALE



# Modèle harmonisé et intégré





# RÔLES DES TRAVAILLEUSES EN SANTÉ MENTALE

Les travailleuses en santé mentale offriront principalement de l'appui aux écoles en lien avec des objectifs liés à la santé mentale et au bien être identifiés dans leur plan d'amélioration.

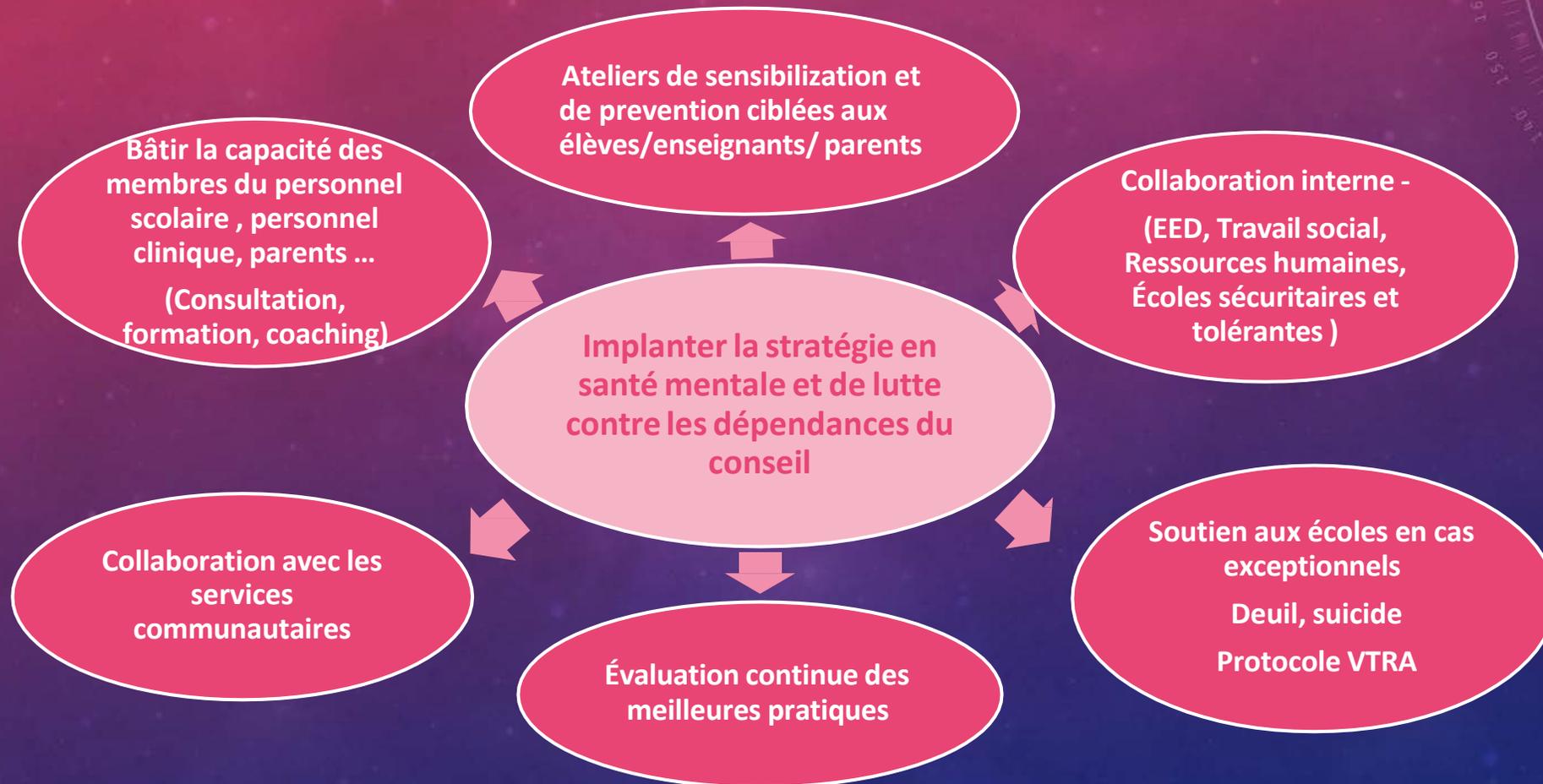
Formation au personnel des écoles en lien avec la santé mentale et les dépendances

Offre d'ateliers de prévention et de groupes ciblés auprès des élèves – Intervention de niveaux 1 et 2 (Incluent les enseignants, personnel de soutien, parents)

Appui aux initiatives de bien-être et de santé mentale au sein des écoles et du conseil par la collaboration entre équipes mais aussi avec les agences communautaires

Appui et intervention en situation de crise lors du déploiement de l'équipe de crise

# RÔLE DE SOUTIEN ET D'APPUI DE L'ÉQUIPE SANTÉ MENTALE



# TYPES D'APPRENTISSAGES PROFESSIONNELS OFFERTS

- Retour à l'école favorisant la santé mentale
- Littératie en matière de santé mentale
- Stratégies de promotion de la santé mentale
- Promotion de la vie, prévention du suicide,
- Protocole de gestion des risques,
- Automutilation
- Autosoins compassion



- Dépistage précoce,
- Prévention,
- Mesures de soutien disponibles  
Soins et éducation qui tiennent compte des traumatismes
- Autorégulation,
- Gestion saine
- Équité, inclusion et racisme envers les Noirs

# ACTIONS DE L'ÉQUIPE POUR BÂTIR LA CAPACITÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL

- **3 Ateliers** offerts en 2021-2022
  - **SafeTALK & ASIST ( mise à niveau)**
  - **Résilience**
  - **Trauma** : Comprendre l'impact des événements traumatiques sur le bien-être
- **Accompagnement** pour la mise en pratique du cours *LIT\_SM – La santé mentale en action à l'élémentaire/secondaire*
- **Coaching** selon les besoins spécifiques de l'école



# LES 3 PRINCIPAUX DOMAINES DE PRÉOCCUPATION DES ÉLÈVES EN MATIÈRE DE SM – CSVIAMONDE- 2020-201

## Niveau élémentaire

- Anxiété, Inquiétude
- Difficulté d'apprentissage
- Absentéisme

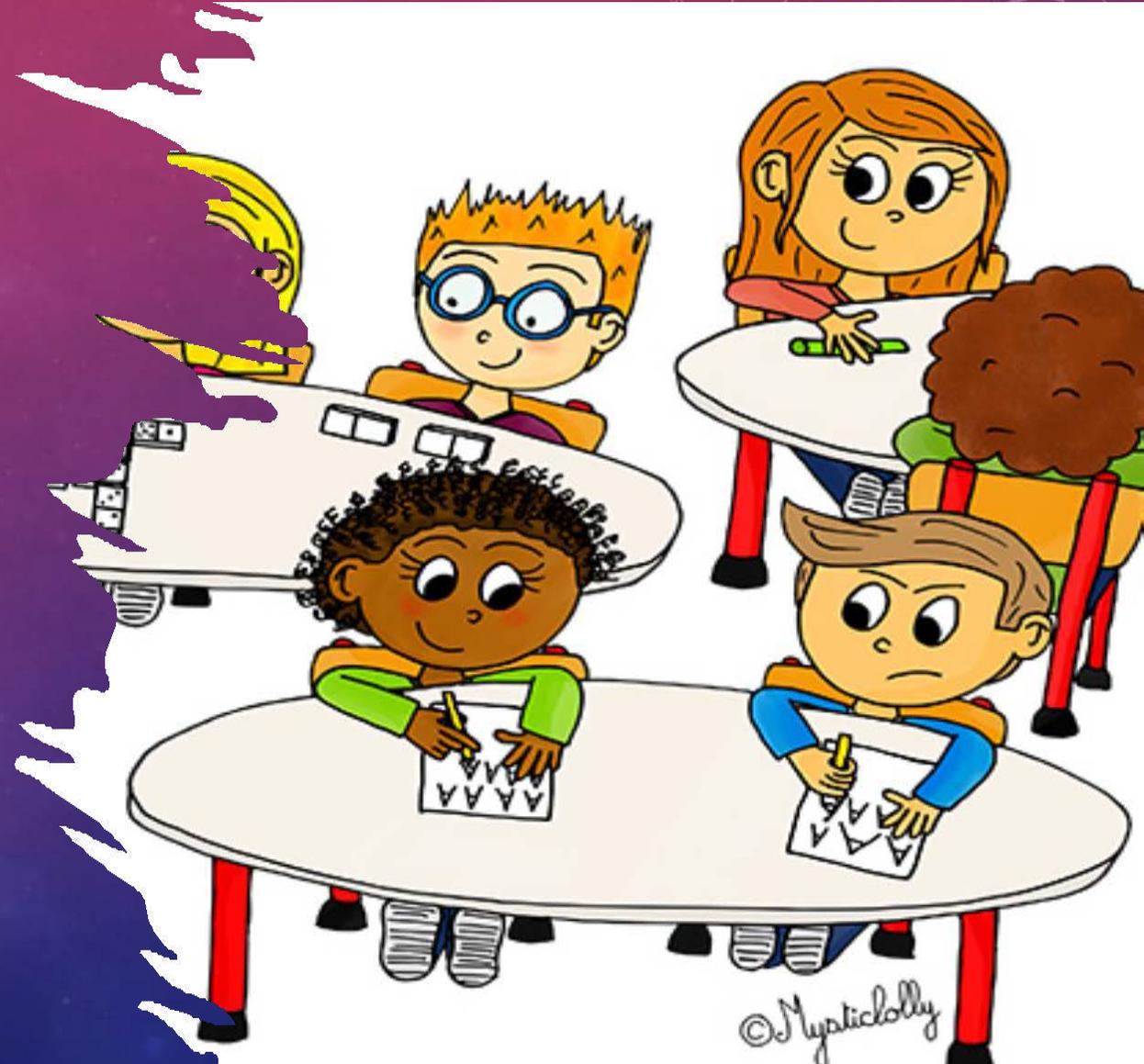


## Niveau secondaire

- Anxiété. Inquiétude
- Difficulté d'apprentissage
- Absentéisme

# LES PROBLÉMATIQUES CIBLÉE

- La santé mentale en salle de classe,
- Les dépendances (substances, jeux, etc.),
- Les troubles anxieux ,
- La Gestion de comportement à risque (suicide, automuti
- La résilience ,
- La fatigue de compassion,
- Le trauma,
- L'intimidation.



# LES ATELIERS ET GROUPES OFFERTS A TOUS LES NIVEAUX

## La santé mentale, nous l'avons tous (tes)

- **Pour tous les niveaux**
- Atelier visant à éduquer et sensibiliser les jeunes à prendre soin de leur propre santé mentale.

## Relations interpersonnelles : Comment être un (e) bon (ne) ami (e)

- Pour tous les niveaux
- Atelier visant à soutenir le développer des compétences sociales impliquées dans la formation de liens d'amitié

## L'anxiété à l'école

- **Pour tous les niveaux**
- Éduquer les élèves concernant les signes et symptômes courant de l'anxiété et fournir des stratégies de gestion concrètes.



# LES ATELIERS ET GROUPES OFFERTS AUX ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

## Préparation aux examens

- Pour les élèves de 3 à 6<sup>ième</sup> année
- Adresser la gestion du stress, l'anxiété de performance et les habiletés d'organisation en lien avec la période des examens

## Le programme Super L'Écureuil

- Pour l'élémentaire
- Le programme Super L'Écureuil s'adresse aux élèves présentant des problèmes d'anxiété. Il offre des outils concrets et des pratiques issues de la thérapie cognitivo-comportementale. Chaque module propose une stratégie d'intervention (entraînement à l'expression des émotions, relaxation, résolution de problèmes, restructuration cognitive, exposition, etc.). Des fiches visuelles et des feuilles d'exercices permettent aux jeunes de bien comprendre les stratégies proposées et de les mettre en application.



# LES ATELIERS ET GROUPES OFFERTS AUX ÉCOLES SECONDAIRES

## **Les relations saines Plus**

- Élèves âgés de 12 à 18 ans
- *Le programme Les relations saines Plus (PRSP) est un programme pour petits groupes qui met l'accent sur la santé mentale, la prévention du suicide et la prévention de la toxicomanie. Le PRSP aide les élèves à développer leur pensée critique, à prendre conscience de soi, à régler leurs problèmes et à adopter une attitude saine.*

## **Entre Filles**

- Jeunes filles âgées de 13 à 16 ans
- *Entre Filles procure un environnement sécuritaire permettant aux jeunes filles d'échanger entre elles tout en se familiarisant avec la dépression et ses causes possibles. Par des activités artistiques et récréatives, elles développeront leur conscience de soi, des stratégies d'adaptation et une pensée critique.*



# LES ATELIERS ET GROUPES OFFERTS AUX ÉCOLES SECONDAIRES

## **Ma vie c'est cool d'en parler**

- Élèves âgés de 12 à 16 ans
- Un instrument pédagogique spécialement conçu pour outiller les jeunes à mieux gérer leur santé mentale et maintenir un bon équilibre personnel. Le guide propose des activités éducatives qui favorisent le développement de compétences personnelles et sociales, notamment l'estime de soi, la gestion du stress et la résolution de problèmes.

## **Programme d'habiletés sociales**

- Élèves âgés de 12 à 15 ans
- Le programme vise l'apparition de comportements prosociaux chez les élèves. L'élève est invité à développer son savoir, soit les connaissances de base à acquérir et son savoir-faire, soit de faire pratiquer le comportement prosocial attendu. Huit thèmes sont abordés dans le programme : le pas de recul, l'écoute-communication, les émotions, les besoins, l'autorégulation de la colère, la gestion du stress, la résolution de problèmes, la résolution de conflits.



# LES ATELIERS ET GROUPES OFFERTS AUX ÉCOLES SECONDAIRES

## **Préparation aux examens**

- Adresse la gestion du stress, l'anxiété de performance et les habiletés d'organisation

## **Dépendance aux jeux vidéos**

- Variété d'ateliers éducatifs et interactifs selon les exigences du ministère de l'Éducation et offerts en collaboration avec le programme de sensibilisation aux jeux de hasard chez les jeunes (PSJJ).

## **Sensibilisation à la consommation de cannabis et vapotage**

- Atelier de sensibilisation et d'éducation en lien avec l'usage du Cannabis chez les jeunes et son impact sur ceux-ci. L'atelier a pour but de favoriser la réflexion et un meilleur processus de décision en lien avec la consommation de Cannabis



# COLLABORATION AVEC LA COMMUNAUTÉ

<b>Zones</b>	<b>Agences partenaires</b>
PEEL	Peel Children Centre
HALTON	Soutien par le service LIVE ANSWER TEAM Téléphone et courriels Ligne de crise 24/7
HAMILTON	COAST Centre de santé Hamilton Niagara
NIAGARA	Centre de santé Hamilton Niagara Newpath
TORONTO	Centre francophone de Toronto
LONDON	Vanier Children Mental Wellness
SARNIA	St Clair Child and Youth services
SIMCOE	Clé de la Baie Newpath

VOS QUESTIONS?

**MERCI!**

Micheline Rabet

Leader en santé mentale

[rabety@csviamonde.ca](mailto:rabety@csviamonde.ca)



# LIENS UTILES

- [Le rôle du service social dans le champ de la santé mentale | Canadian Association of Social Workers \(casw-acts.ca\)](https://casw-acts.ca)
- [Sondage sur la santé mentale\\_CsViamonde.pdf](#)
- [Élèves - Santé mentale en milieu scolaire Ontario \(smho-smso.ca\)](https://smho-smso.ca)



## Petites conversations, grand impact



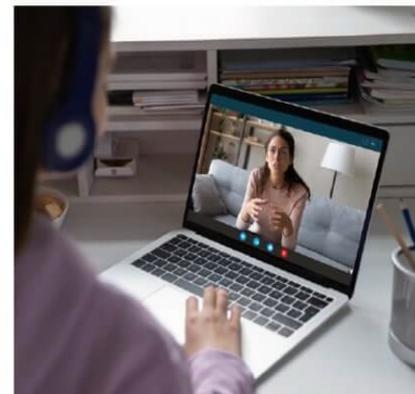
Pour les élèves du secondaire

**Les jeunes de notre système d'éducation tentent de s'adapter à cette « nouvelle réalité » tout en apprenant à se connaître pendant cette période de transition dans leur vie. Actuellement, les élèves du secondaire de l'Ontario font face à un ensemble tout à fait particulier de défis. Certains de ces défis découlent de l'incertitude que cette pandémie a créée quant à leur vie scolaire, professionnelle et personnelle.**

Cette ressource a été mise au point afin de doter le personnel scolaire de ressources en matière de communication verbale et de ressources supplémentaires leur permettant de soutenir les élèves du secondaire quant à leurs questions, leurs préoccupations et leurs commentaires liés à la perte et aux déceptions, à l'incertitude face à l'avenir, à la vie en mode virtuel, à la toxicomanie et à la perte de liens affectifs.

Les élèves se tournent souvent vers des adultes bienveillants, tels que les membres du personnel scolaire, lorsqu'ils se sentent contrariés ou inquiets. L'objectif de ces interactions, souvent brèves, n'est pas nécessairement de résoudre le problème d'un jeune ou de lui donner des conseils, mais plutôt de lui offrir un traitement en douceur qui lui permettra de se sentir écouté et compris. Aussi modestes soient-elles, ces conversations sont l'occasion d'avoir un impact positif sur la santé mentale et le bien-être d'un jeune.

Cette ressource utilise certaines suggestions proposées dans l'approche du coaching émotionnel et fournit des exemples de phrases et des lignes directrices à utiliser par le personnel scolaire lorsqu'il est confronté à des conversations qui peuvent être difficiles à gérer.



**Conseils clés à retenir lors de l'utilisation d'une approche de coaching émotionnel :**

1. Il est essentiel de valider ce que ressent une personne et de lui montrer que nous la comprenons.
2. Une fois que nous avons validé les sentiments d'un jeune, nous sommes mieux à même de l'aider à résoudre les problèmes et à trouver des solutions.
3. Utilisez un langage qui vous semble naturel et authentique.

Pour en savoir plus sur les façons de soutenir la santé mentale des jeunes, veuillez consulter :

[Fiche-conseils à l'intention du personnel pour favoriser une santé mentale positive chez les élèves](#)



School  
Mental Health  
Ontario

Santé mentale  
en milieu scolaire  
Ontario

PAGE 01

[www.smho-smso.ca](https://www.smho-smso.ca)

## **POINT NO 3.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 15 février 2022

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

**Objet :** États financiers 2020-2021 – Enfance en difficulté

---

#### **SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez en annexe le tableau qui compare les dépenses réelles pour l'enfance en difficulté au budget révisé et ce pour la période de septembre 2020 à août 2021.

#### **Revenus**

La diminution des revenus de 281 709 \$ par rapport au budget révisé est principalement causée par :

- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)  
Les revenus des programmes PPPEC équivalent aux dépenses encourues pour ceux-ci, puisque le Ministère nous rembourse que pour les dépenses encourues. Ces dernières se sont révélées moins élevées que prévues.
- Allocation différenciée au titre du volet Besoins en matière d'éducation de l'enfance en difficulté (DVBEED) - Mesure de montant de variabilité  
Les revenus des programmes PPPEC équivalent aux dépenses encourues pour ceux-ci, puisque le Ministère nous rembourse que pour les dépenses encourues. Ces dernières se sont révélées moins élevées que prévues.
- Effectifs  
Des effectifs réels moins élevés que prévue.

#### **Dépenses**

Les dépenses sont inférieures de 709 033 \$ comparées au budget révisé.

L'année scolaire 2020-2021 fut une année exceptionnelle où plusieurs facteurs ont causé des réductions de dépenses. La fermeture des écoles et des bureaux administratifs, en cours d'année, a eu un impact important sur les dépenses dans les écoles, de même que sur celles des secteurs et services. Les restrictions imposées par les autorités de santé qui ont durées pour toute l'année ont beaucoup limité les frais de déplacement et la formation. En plus, une pénurie de personnel dans certains postes a limité les dépenses possibles en cours d'année.

En général, les différences s'expliquent comme suit :

## **POINT NO 3.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

- 264 841 \$ sur la ligne titulaire de classe à cause des dépenses salariales plus élevée que prévue.
- (123 444) \$ sur la ligne de matériel, manuels et fournitures à cause de fourniture et service qui n'ont pas été nécessaires à cause de la fermeture des écoles.
- (181 043) \$ sur la ligne de perfectionnement professionnel, plusieurs formations prévues n'ont pas eu lieu à cause des restrictions sanitaires et de la participation limitée du personnel causé par le manque de suppléants. De plus, un manque de personnel dans les secteurs et services a limité l'offre de formation à distance.
- (363 216) \$ sur la ligne de soutien professionnel et para professionnel pour certains postes n'ayant pu être comblés et d'autres postes comblés à des salaires inférieurs à ceux budgétés. En plus, des dépenses de déplacement, de fournitures et de services furent moins élevées et certaines dépenses contractuelles n'ont pas été réalisées.
- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
  - En agrégat, les dépenses sont moins élevées que prévu notamment pour les dépenses salariales des titulaires, car les postes ont été comblés à des niveaux inférieurs sur la grille salariale que ce qui fut budgété et à cause de service contractuel qui n'ont pas été réalisés.

Le déficit pour l'enfance en difficulté pour l'année 2019-2020 se situe à 4 860 716 \$.

### **RECOMMANDATION**

Il est recommandé :

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

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires,  
Jason Rodrigue

# POINT NO 3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

## Enfance en difficulté

### États financiers 2020-2021

REVENUS	Budget révisé		États financiers		Ecart	
	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus
Allocation pour l'éducation de l'EED fondée sur l'effectif		11 383 900		11 323 006		(60 894)
Matériel spécialisé		640 577		658 337		17 760
Besoins élevés						-
Mesure de montant de variabilité		8 381 235		8 553 548		172 313
Besoins élevés - inclusion et collaboration		468 832		468 832		-
Équipes multidisciplinaires		589 140		592 723		3 583
Cas spéciaux		350 000		297 216		(52 784)
PPEEC*		1 029 758		711 379		(318 379)
Expertise en comportement		299 651		298 979		(672)
Fonds de soutien aux élèves - FEESO		518 897		518 897		-
Fonds pour les priorités et les partenariats		976 580		966 114		(10 466)
Leader en santé mentale		149 724		144 990		(4 734)
Revenus d'un tiers		177 964		150 528		(27 436)
<b>Total des revenus</b>		<b>24 966 258</b>		<b>24 684 549</b>		<b>(281 709)</b>
<b>DÉPENSES</b>						
	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses
<b>Titulaires de classe</b>						
Élémentaire	50,2	5 121 473	50,2	5 364 714	-	243 241
Secondaire	14,1	1 465 812	14,1	1 595 547	-	129 735
Suppléance		413 067		346 933		(66 134)
Fournitures et services		104 601		62 600		(42 001)
<b>Aide à l'enseignement et éducation spécialisée</b>						
Élémentaire et secondaire	251,0	14 130 825	251,0	14 096 578	-	(34 247)
Suppléance		963 360		1 028 168		64 808
<b>Matériel, manuels et fournitures</b>						
Fournitures et services		616 995		475 791		(141 204)
Équipement spécialisé		640 577		658 337		17 760
<b>Perfectionnement professionnel</b>		200 200		19 157		(181 043)
<b>Soutien professionnel et paraprofessionnel</b>						
Coordination des services	1,0	146 337	1,0	140 770	-	(5 567)
Orthophonie	5,0	533 384	5,0	461 833	-	(71 551)
Aide orthophonie	4,0	288 319	4,0	249 642	-	(38 677)
Travail social	15,4	1 640 571	15,4	1 408 380	-	(232 191)
Psychologue	0,8	121 447	0,8	112 324	-	(9 123)
Psychologue associé	1,8	243 154	1,8	224 889	-	(18 265)
Psychométrie	2,0	204 635	2,0	198 344	-	(6 291)
Consultation en autisme	5,0	536 211	5,0	495 932	-	(40 279)
Travail en santé mentale (temp)	3,0	177 009	3,0	145 397	-	(31 612)
Conseil pédagogique	6,0	687 731	6,0	696 248	-	8 517
Appui administratif	2,0	163 127	2,0	164 402	-	1 275
Appui - Informatique						
Salaires	1,5	113 062	1,5	113 062	-	-
Fournitures et services		40 178		40 178	-	-
Services contractuels		64 800		163 550		98 750
<b>Coordinateurs et consultants</b>						
Directions et leaders	3,0	429 701	3,0	420 583	-	(9 118)
<b>sous total</b>	<b>365,8</b>	<b>29 046 576</b>	<b>365,8</b>	<b>28 683 360</b>		<b>(363 216)</b>
<b>PPEEC* gérés par CSViamonde</b>						
Titulaires - Élémentaire	3,0	339 629	3,0	259 402	-	(80 227)
Titulaires - Secondaire	1,0	113 210	1,0	84 359	-	(28 851)
Aide à l'enseignement - Élémentaire	4,0	287 256	4,0	287 020	-	(236)
Aide à l'enseignement - Secondaire	1,0	71 814	1,0	72 305	-	491
Soutien professionnel et paraprofessionnel	0,6	91 329	0,6	-	-	(91 329)
Services contractuels (analyste en comportement)		109 346		-	-	(109 346)
Mobilier et matériel		17 174		8 291	-	(8 883)
<b>sous total</b>	<b>9,6</b>	<b>1 029 758</b>	<b>9,6</b>	<b>711 377</b>		<b>(318 381)</b>
<b>PPEEC* gérés par un tiers</b>						
Titulaires - Élémentaire (Note 1)	1,0	113 094	1,0	113 877	-	783
Aide à l'enseignement	1,0	64 870	1,0	36 651	-	(28 219)
<b>sous total</b>	<b>2,0</b>	<b>177 964</b>	<b>2,0</b>	<b>150 528</b>		<b>(27 436)</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>377,4</b>	<b>30 254 298</b>	<b>377,4</b>	<b>29 545 265</b>		<b>(709 033)</b>
<b>Ecart</b>		<b>(5 288 040)</b>		<b>(4 860 716)</b>		<b>427 324</b>

\*PPEEC : Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires

Note 1 : CSViamonde embauche un enseignant pour le programme Le Passage géré par CSCMonAvenir. CSCMonAvenir reçoit la subvention du MDÉ et CSViamonde facture le

## **POINT NO 3.2 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 15 février 2022

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

**Objet :** Budget révisé - Enfance en difficulté 2021-2022

---

Vous trouverez en annexe le tableau qui reflète le budget révisé pour l'enfance en difficulté et ce, pour la période de septembre 2021 à août 2022.

Les deux premières colonnes reflètent le budget préliminaire de l'année budgétaire 2021-2022. Les deux prochaines colonnes reflètent le budget révisé pour l'année budgétaire 2021-2022 et les dernières colonnes reflètent les écarts.

Le Conseil prévoit une réduction des revenus (488 209 \$) et une réduction des dépenses (386 342 \$) comparé au budget préliminaire. En conséquence, le déficit budgétaire de l'année courante augmente de 101 867 \$ et se chiffre maintenant à 7 562 899 \$.

Les principaux changements aux revenus de l'année 2021-2022 sont les suivants:

- Réductions en fonction de la réduction des effectifs. 403 élèves de moins que prévu.

Les principaux changements aux dépenses sont les suivants :

- Les dépenses salariales ont été réévaluées en fonction des dépenses encourues au cours des premiers mois de l'année. Une projection basée sur le personnel actuellement en poste a été réalisée.
- ajustement afin de tenir compte du nombre réduit de formations prévues; et
- ajustement des dépenses de déplacement.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

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

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires,  
Jason Rodrigue

# POINT NO 3.2 DE L'ORDRE DU JOUR

Enfance en difficulté

Budget révisé 2021-2022

REVENUS	Budget		Budget révisé		Ecart	
	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus	Dotation	Revenus
Allocation pour l'éducation de l'EED fondée sur l'effectif		11 636 631		11 255 559		(381 072)
Matériel spécialisé		649 096		634 530		(14 566)
Besoins élevés						
Mesure de montant de variabilité		8 638 549		8 638 549		-
Besoins élevés - inclusion et collaboration		472 762		472 762		-
Équipes multidisciplinaires		598 089		598 089		-
Cas spéciaux		350 000		350 000		-
PPEEC*		1 037 790		973 431		(64 359)
Expertise en comportement		370 495		366 400		(4 095)
Fonds de soutien aux élèves - FEESO		518 897		524 086		5 189
Fonds pour les priorités et les partenariats		226 004		196 698		(29 306)
Leader en santé mentale		152 234		152 234		-
Revenus d'un tiers		186 355		186 355		-
<b>Total des revenus</b>		<b>24 836 902</b>		<b>24 348 693</b>		<b>(488 209)</b>
DÉPENSES	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses	Dotation	Dépenses
<b>Titulaires de classe</b>						
Élémentaire	53,6	5 638 943	53,6	5 568 004	-	(70 939)
Secondaire	14,0	1 918 981	14,0	1 920 681	-	1 700
Suppléance		421 367		420 282		(1 085)
Fournitures et services		80 483		64 916		(15 567)
<b>Aide à l'enseignement et éducation spécialisée</b>						
Élémentaire et secondaire	259,0	14 955 292	259,0	14 782 816	-	(172 476)
Suppléance		982 627		982 627		-
<b>Matériel, manuels et fournitures</b>						
Fournitures et services		442 858		413 808		(29 050)
Équipement spécialisé		649 096		634 530		(14 566)
<b>Perfectionnement professionnel</b>		185 000		165 000		(20 000)
<b>Soutien professionnel et paraprofessionnel</b>						
Coordination des services	1,0	151 640	1,0	151 640	-	-
Orthophonie	5,0	550 655	5,0	550 655	-	-
Aide orthophonie	4,0	276 978	4,0	276 978	-	-
Travail social	16,4	1 782 227	16,4	1 782 227	-	-
Psychologue	0,8	122 501	0,8	122 501	-	-
Psychologue associé	1,8	246 231	1,8	246 231	-	-
Psychométrie	2,0	221 419	2,0	221 419	-	-
Consultation en autisme	5,0	584 938	5,0	584 938	-	-
Travail en santé mentale	2,0	212 809	2,0	212 809	-	-
Appui administratif	2,0	169 158	2,0	169 158	-	-
Travail social temporaire	2,0	110 710	2,0	110 710	-	-
Appui - Informatique						
Salaires	1,5	129 192	1,5	129 192	-	-
Fournitures et services		40 178		40 178	-	-
Services contractuels		50 320		50 320	-	-
<b>sous total</b>	43,5	4 648 955	43,5	4 648 955	-	-
<b>Coordinateurs et consultants</b>						
Directions de services aux élèves EED	2,0	286 773	2,0	286 773	-	-
Leader en santé mentale	1,0	152 234	1,0	152 234	-	-
Conseil pédagogique	6,0	711 180	6,0	711 180	-	-
<b>sous total</b>	9,0	1 150 187	9,0	1 150 187	-	-
<b>PPEEC* gérés par CSViamonde</b>						
Titulaires - Élémentaire	3,0	343 623	3,0	343 623	-	-
Titulaires - Secondaire	1,0	114 541	1,0	114 541	-	-
Aide à l'enseignement - Élémentaire	4,0	289 061	4,0	289 061	-	-
Aide à l'enseignement - Secondaire	1,0	72 716	1,0	72 716	-	-
Soutien professionnel et paraprofessionnel	0,6	91 329	0,6	92 447	-	1 118
Services contractuels (analyste en comportement)		109 346		43 869	-	(65 477)
Mobiliers et matériels		17 174		17 174	-	-
<b>sous total</b>	9,6	1 037 790	9,6	973 431	-	(64 359)
<b>PPEEC* gérés par un tiers</b>						
Titulaires - Élémentaire (Note 1)	1,0	114 541	1,0	114 541	-	-
Aide à l'enseignement	1,0	71 814	1,0	71 814	-	-
<b>sous total</b>	2,0	186 355	2,0	186 355	-	-
<b>Total des dépenses</b>	<b>390,7</b>	<b>32 297 934</b>	<b>390,7</b>	<b>31 911 592</b>	<b>-</b>	<b>(386 342)</b>
<b>Ecart</b>		<b>(7 461 032)</b>		<b>(7 562 899)</b>		<b>(101 867)</b>

\*PPEEC : Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires

Note 1 : CSViamonde embauche un enseignant pour le programme Le Passage géré par CSCMonAvenir. CSCMonAvenir reçoit la subvention du MDÉ et CSViamonde facture le CSCMonAvenir.



# La santé mentale et les dépendances

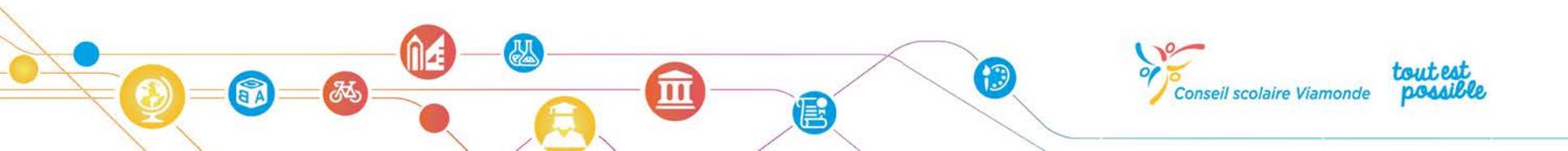
Rencontre du comité consultatif de  
l'enfance en difficulté

Le 15 février 2022

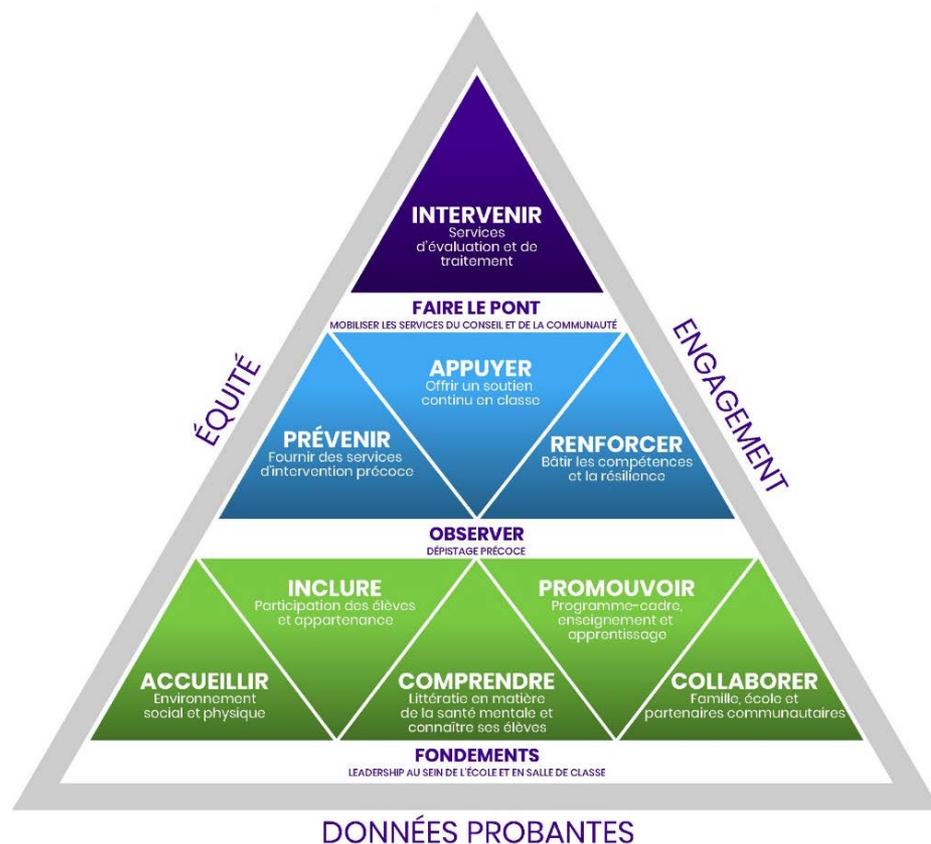


# Au programme

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



# L'approche échelonnée pour la santé mentale en milieu scolaire



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

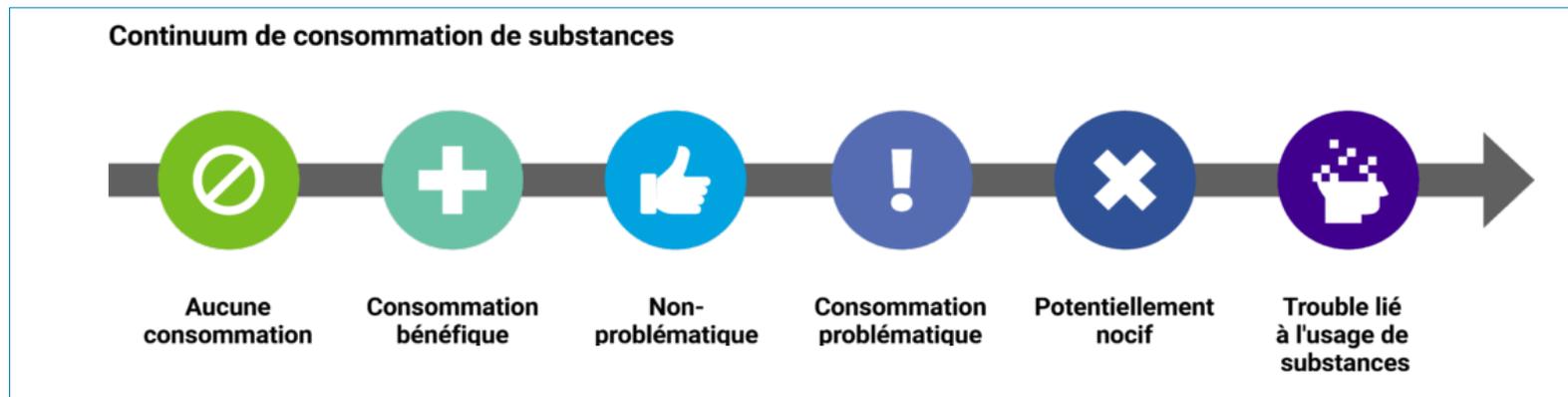
**Au 2<sup>e</sup> niveau** – Il soutient **CERTAINS** élèves qui éprouvent des difficultés influençant leur santé mentale et leurs dispositions à apprendre.

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

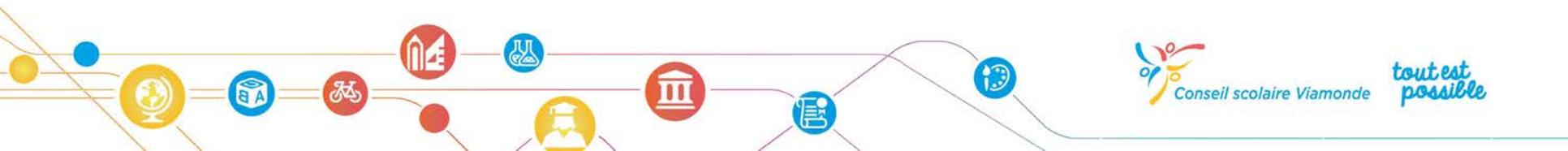


# La prévention de la consommation problématique de substances

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



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



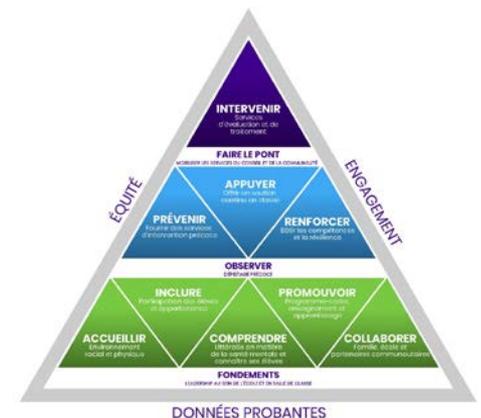
# La prévention et l'intervention en matière de la consommation de substances : font partie de l'approche échelonnée

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

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

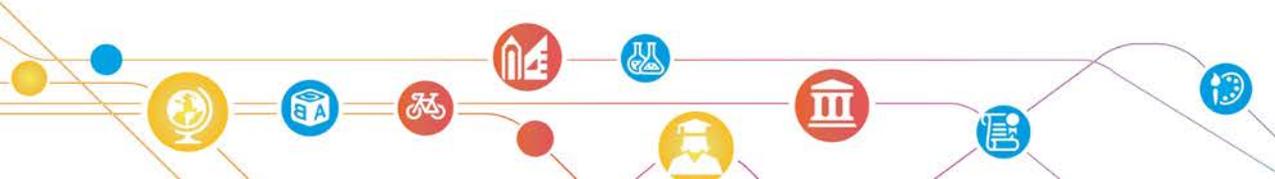
**Promotion** du bien-être et de la santé mentale au sein des écoles (*p. ex., susciter l'espoir, tisser des liens, renforcer l'appartenance et favoriser l'acceptation*)

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



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

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



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

Initiatives	Niveaux d'interventions	Services offerts
Programme PréVenture	Élèves de 12 à 18 ans	<p>Le programme prévention adresse les dépendances par le biais du dépistage de 4 types de personnalités (<i>phase exploratoire</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilité à l'anxiété</li> <li>• Pensée négative</li> <li>• Impulsivité</li> <li>• Sensations Fortes</li> </ul> <p>Collaboration avec SMS-ON / CAMH</p>
Programme <a href="#">Catalyseurs pour la santé mentale   CAMH</a>	Élèves du secondaire	<p>Programme offert par CAMH - en attente de la traduction en Français</p> <p><a href="#">Catalyseurs pour la santé mentale   CAMH</a></p>



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



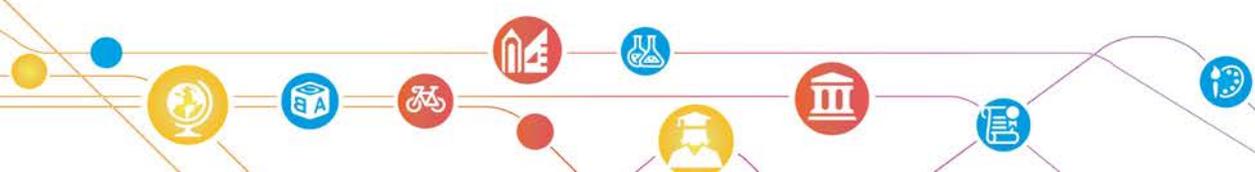
**Outil d'aide à la décision  
en matière de santé  
mentale dans les écoles :**

**Initiatives liées à la sensibilisation  
de la santé mentale des élèves**

Pour directions et directions adjointes d'écoles

**Exemple de collaboration  
systémique face à cet outil:**

**Agents de liaison  
communautaire**



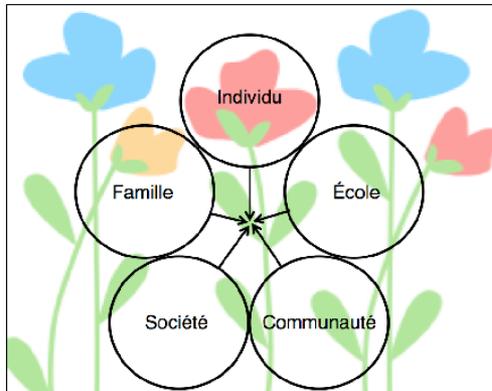
# Ressources



## Guide de ressources

### RÉDUCTION DES RISQUES DU CANNABIS CHEZ LES JEUNES

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



## Qu'est-ce que PréVenture ?

Le programme PréVenture est une brève intervention ciblée sur la personnalité. Le programme vise à doter les jeunes de compétences en matière d'auto-efficacité et de comportement cognitif pour les aider à faire face aux nombreux défis de développement auxquels beaucoup d'adolescents sont confrontés, tels que le stress scolaire, la pression des pairs, les conflits interpersonnels et le développement de l'identité. Le programme reconnaît l'importance des différences individuelles dans la façon dont les gens interprètent et font face aux différents types de défis de la vie. Pour qu'il soit bref et pertinent sur le plan personnel, le programme est dispensé de manière à cibler la personnalité.

À l'aide du questionnaire SURPS (échelle de profil de risque de consommation de substances), les adolescents admissibles sont mis en correspondance avec le profil de personnalité auquel ils correspondent le mieux. Ensuite, ils participent à deux ateliers de 90 minutes dirigés par des animateurs qualifiés. Les adolescents commencent à comprendre l'impact de leur personnalité sur leur vie. Ils quittent le programme avec les compétences d'adaptation qui correspondent le mieux à leur personnalité et à leur style d'adaptation. Ces compétences permettent aux adolescents de faire de meilleurs choix.



**Programme de sensibilisation des jeunes au cannabis du YMCCA**

## Promouvoir le développement sain des jeunes

**Programme de sensibilisation des jeunes au cannabis**

Le Programme de sensibilisation des jeunes au cannabis (PSJC) est une initiative nationale gratuite de prévention par l'éducation, financée par Santé Canada et dispensée par le YMCCA du Grand Toronto dans tout le Canada.

Le Programme de sensibilisation des jeunes au cannabis (PSJC) est une initiative nationale gratuite de prévention par l'éducation, financée par Santé Canada et dispensée par le YMCCA du Grand Toronto dans tout le Canada.

Le PSJC propose une approche de réduction des risques et ne porte pas de jugement de valeur sur la consommation de cannabis à des fins récréatives. Le programme vise à minimiser les risques associés à la consommation de cannabis en fournissant aux jeunes, et aux adultes qui participent à la vie des jeunes, les informations les plus précises et les plus impartiales.

### vous ?

La prévalence de la consommation de cannabis pendant l'adolescence a augmenté au cours des dernières années. Cette consommation est liée à la consommation de cannabis en fournissant aux jeunes, et aux adultes qui participent à la vie des jeunes, les informations les plus précises et les plus impartiales.



### développement sain des jeunes

Le développement sain des jeunes comprend :

- Sensibilisation :** Projets portant sur les compétences parentales en matière de prévention de la consommation de cannabis, ainsi que sur les connaissances et les stratégies visant à promouvoir un dialogue actif, collaboratif et sans jugement entre les parents et les jeunes.
- Initiatives d'engagement des parents :** Projets portant sur les compétences parentales en matière de prévention de la consommation de cannabis, ainsi que sur les connaissances et les stratégies visant à promouvoir un dialogue actif, collaboratif et sans jugement entre les parents et les jeunes.
- Initiatives d'engagement scolaire :** Appuyer les écoles en mettant en œuvre des initiatives qui créent un environnement de soutien aux jeunes. Les liens communautaires contribuent à la prévention des comportements à risque chez les jeunes, et l'école joue un rôle important dans la médiation des liens et des amitiés entre les pairs et les parents.
- Centres de connaissances sur le cannabis pour les jeunes :** Un centre en ligne pour les jeunes, les jeunes adultes, les parents et les professionnels qui fournit des informations et des ressources factuelles en anglais et en français, y compris des modules éducatifs à consultation autonome, sur la consommation récréative de cannabis et la réduction du mal-être.
- Comité de partenariat pour la sensibilisation des jeunes au cannabis :** Représente un groupe de professionnels ayant un intérêt commun à faire progresser la pratique professionnelle dans le domaine de la sensibilisation au cannabis, en travaillant en réseau, en apprenant et en partageant des connaissances, en apportant de nouvelles idées, en collaborant et en stimulant l'innovation autour de la sensibilisation des jeunes au cannabis.

### Participez au PSJC !

Pour réserver un atelier, accéder à une opportunité d'engagement des jeunes, rejoindre le comité de partenariat du PSJC, collaborer à un projet communautaire ou entrer en contact avec le coordinateur de sensibilisation de la consommation de PSJC dans votre province, visitez [ymcga.org/ycap](http://ymcga.org/ycap)



# Merci de votre écoute !

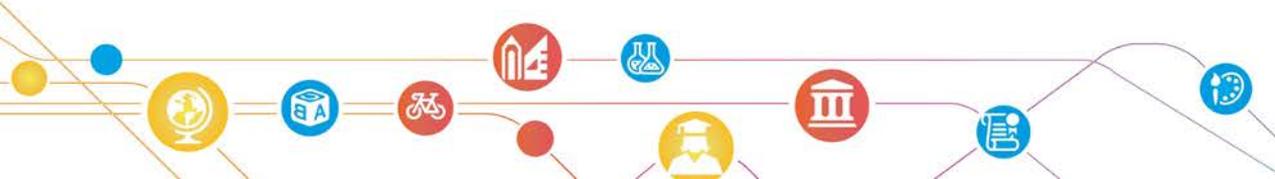
Avez-vous des questions !



Qu'en pensez vous?



Micheline Y. Rabet  
Leader en santé mentale  
[rabety@csviamonde.ca](mailto:rabety@csviamonde.ca)



## **POINT NO 6 DE L'ORDRE DU JOUR**



### **Algoma District School Board**

644 Albert St. East  
Sault Ste. Marie  
ON P6A 2K7  
Telephone: (705) 945-7111  
FAX: (705) 942-2540  
www.adsb.on.ca

CHAIR  
Jennifer Sarló

DIRECTOR OF EDUCATION  
Lucia Reece

January 11, 2021

The Honourable Stephen Lecce  
Ministry of Education  
5th Floor 438 University Ave. Toronto, ON  
M5G 2K8

Dear Minister Lecce:

The Special Education Advisory Committee (SEAC) for the Algoma District School Board has received letters from a number of Special Education Advisory Committees regarding their support of Bill 172, the Education Statute Law Amendment Act for Fetal Alcohol Spectrum Disorder (FASD).

A FASD diagnosis impacts children's ability to thrive in school due to the combination of deficits associated with the diagnosis and their limited capacity to understand expectations and demands. For this reason, staff need to be taught about the early signs and symptoms of FASD and how to provide appropriate accommodation in the classroom and school boards need to develop policies and guidelines with respect to FASD for the academic environment.

This proposed legislation would require district school boards throughout Ontario to develop policies and guidelines with respect to FASD and require Ontario College of Teachers programs to provide training with respect to FASD.

The members of the Algoma District School Board's Special Education Advisory Committee (SEAC) ask that you acknowledge our support for Bill 172 as it will help our students and educators experience success in their classrooms and improve their overall well-being.

We appreciate your time and consideration.

Sincerely,

Pat Mick, Chair  
ADSB SEAC

## POINT NO 6 DE L'ORDRE DU JOUR



Durham District School Board

400 Taunton Road East, Whitby, Ontario L1R 2K6

Phone: 905-666-5500; Toll Free: 1-800-265-3968

---

February 3, 2022

Hon. Stephen Lecce, Minister of Education

Ministry of Education

15<sup>th</sup> Floor, 438 University Ave.

Toronto, Ontario M5G 2K8

Dear Minister Lecce,

**Re: Special Incidence Portion Claim Funding**

I am writing to you on behalf of the members of Durham District School Board's (DDSB) Special Education Advisory Committee (SEAC). Our SEAC includes eight parent associations, who represent thousands of families in Durham Region.

In the spring of 2018, the previous government announced an increase to the Special Incidence Portion (SIP) claim funding of \$11,016.00, bringing that funding amount up to \$38,016.00 per student from the previous funding amount of \$27,000.00. On August 24, 2018, after school board budgets were prepared and approved, the Ministry announced that that increase would be clawed back to \$28,518.00, bringing the net increase to \$1,518.00 per student.

SEACs across the province were dismayed by the Ministry of Education decision to claw back that increase given that the true costs of supporting a student with a SIP claim are significantly higher than that amount. For example, the average cost, including salary and benefits, for an Educational Assistant is \$58,870. A student who requires 2 plus Educational Assistants to support their learning needs would be at a cost of \$117,740 plus. The Ministry of Education's SIP amount covers approximately 24.2 percent of the cost to support a student with significant learning needs. The DDSB covers the remaining 75.9 percent of the cost from other Special Education and operational grants.

The budget gap at the DDSB between Special Education revenues and expenditures for the last three years has averaged 5.6%. This currently school year alone, the DDSB allocated \$6,699,588 more than was given in Special Education Grants to Special Education services. Some of the money the DDSB uses to fund this gap is the Local Priorities Funding, which is not funding that is guaranteed to be received annually from the Province.

Our SEAC has previously expressed our concerns that the amount the Ministry of Education provides for the Special Incidence Portion (SIP) is inadequate. The claw back of the SIP increase announced on August 24, 2018, along with the reallocation to the Special Education Per Pupil Amount resulted in a net decrease in funding, further increasing the DDSB's Special Education deficit. As the Auditor General highlighted in 2017, the Ministry of Education's "[f]unding formula uses out-of-date benchmarks and is due for a comprehensive external review." Our SEAC is extremely concerned by the direction funding for special education is taking, leaving our most vulnerable children further at risk.

## **POINT NO 6 DE L'ORDRE DU JOUR**



### **Durham District School Board**

400 Taunton Road East, Whitby, Ontario L1R 2K6

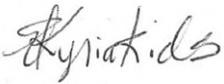
Phone: 905-666-5500; Toll Free: 1-800-265-3968

---

Inadequate funding of Special Education at the DDSB puts our most vulnerable children at risk by cutting the services that they need to be successful. Our entire system is strained when the DDSB takes revenues from other areas to meet its statutory commitment to children accessing Special Education services.

We urge the Minister to evaluate the true costs associated with SIP claims to support our students and increase funding accordingly. We further request, once again, that the Special Education funding model be reviewed and changed to accurately reflect the increasing and more complex needs of students with special needs.

Sincerely,



Eva Kyriakides

SEAC Chair

Durham District School Board

cc: Chairs of Ontario Special Education Advisory Committees  
Hon. Rod Phillips, MPP  
Hon. Marit Stiles, MPP  
Hon. Kathleen Wynne, MPP

## **POINT NO 7.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR**



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

Le 25 février 2022

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

Le comité a tenu la rencontre **N° 7** de **18h19 à 19h** le 15 février 2022 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

#### **Membres du Conseil**

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

#### **Membre du Conseil absent :**

M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

#### **Représentants d'organismes**

M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
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> Lara Pietrolungo, directrice *Boomerang Health*

#### **Représentants d'organismes absents :**

M<sup>me</sup> Dalia Hammoud, représentante de *VOICE For Deaf & Hard of Hearing Children*  
M<sup>me</sup> Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie  
M<sup>me</sup> Nancy Komi, représentante de *Epilepsy Southwestern Ontario*

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Micheline Rabet, lead en santé mentale  
M<sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Tricia Verreault, surintendante de l'éducation  
M<sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

#### **Invités**

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

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

[Le 15 février 2022 No 7 \(csviamonde.ca\)](https://www.csviamonde.ca/le-15-fevrier-2022-no-7)

## **POINT NO 7.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR**

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu de MM. Drouin et Côte une présentation du Consortium du centre Jules Léger.
2. Qu'il a reçu une mise à jour des organismes présents au comité.
3. Que la date de la prochaine rencontre se tiendra :

Le 5 avril 2022 - rencontre n° 8 à 17h30

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 7 du CCED (2021-2022) présenté en date du 25 février 2022 soit reçu.

**Le surintendant de l'éducation  
par intérim,**

**Michel Laverdière**

**Le coprésident du comité,**

**Benoit Fortin**



## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté – **Rencontre No 7**

### **Membres du Conseil**

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

### **Représentants d'organismes**

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

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

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

Date : **Le 15 février 2022 à 18h15**

Lieu : [Participer à une Réunion Skype](#)

Participer par téléphone

+1 (647) 317-3974,,534688#

+1 (866) 772-2238,,534688#

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

**Le 15 février 2022 à 18h15**

**ORDRE DU JOUR**

**Rencontre N° 7**

1. Appel des membres
2. Affaires courantes :
  - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
3. Présentation du Centre Jules-Léger  
[Présentation CCJL - CCED CSViamonde 15 février](#)
4. Tour de table : Mises à jour des organismes
5. La date de la prochaine rencontre se tiendra :

Le 5 avril 2022 - rencontre n° 8 à 17h30
6. Levée de la réunion

Le 25 février 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : CALENDRIERS SCOLAIRES 2022-2023**

---

### **ANTÉCÉDENTS**

Pour faire suite à la note de service du ministère de l'Éducation en janvier dernier, une ébauche des calendriers scolaires (élémentaire et secondaire) a été présentée aux membres du conseil le 28 janvier 2022 pour envoi en consultation. Le processus de consultation fut lancé le 1<sup>er</sup> février auprès du comité de participation des parents, des conseils d'école, des directions d'école et des présidences des syndicats de l'AEFO, de la FEESO et du SFCP.

Les ébauches de calendriers scolaires ont été élaborées en tenant compte des partenariats pour le transport scolaire avec les conseils scolaires limitrophes, plus particulièrement le Conseil scolaire catholique MonAvenir ainsi que le Conseil scolaire catholique Providence.

### **SITUATION ACTUELLE**

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

Dix-huit réponses ont été reçues : 9 écoles et personnel des écoles), 4 (conseils d'école et parents), 4 (AEFO), 1 (FEESO) et 1 (SFCP). Des 18 réponses reçues, 12 répondants acceptent l'ébauche du calendrier scolaire tel que soumis. Quelques commentaires ont également été reçus :

- certains groupes questionnent le choix des journées pédagogiques.

### **CONCLUSION**

Les calendriers présentés à l'annexe B prévoient que la rentrée scolaire pour les élèves est le 6 septembre 2022. L'année scolaire se termine le 29 juin 2023.

L'ajout des deux journées pédagogiques avant la rentrée scolaire des élèves faits en sorte que le personnel scolaire débute le 31 août 2021.

Vous trouverez à l'annexe B la version des calendriers scolaires (élémentaire et secondaire) proposés pour 2022-2023.

## **POINT NO 7.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 25 février 2022 *Calendriers scolaires 2022-2023* soit reçu.

**QUE** les calendriers scolaires 2022-2023 soient approuvés.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation par intérim  
Michel Laverdière

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim  
Jean-Luc Bernard

p. j.

## Résultats consultation

Calendriers scolaires 2022-2023

Nombre de réponses reçues : 18

- Directions d'école et membres du personnel : 9
- Conseils d'école et parents : 4
- Comité de participation des parents : 4
- Présidence et membres de l'AEFO : 4
- Présidence et membres de la FEESO : 1
- Présidence et membres de la SCFP : 1
- Présidence de l'ADFO : 0

Nombre de répondants qui acceptent l'ébauche du calendrier scolaire tel que soumis : 12\*  
(\* à noter que très souvent les gens qui approuvent ne font pas de commentaire)

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

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

Congés	•
Journées pédagogiques	•

### Commentaires soumis par la présidente de la FEESO :

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

### Commentaires soumis par le président de la SCFP :

Il manque un jour férié

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

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

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

<b>Congés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Débuter le congé d'hiver le jeudi 22 décembre et reprendre le jeudi 5 janvier. (Plusieurs enseignants et même plusieurs familles d'élèves francophones viennent d'ailleurs au Canada et utilisent le 22 ou le 23 pour rejoindre leur famille.) L'absentéisme chez les élèves serait très grand en gardant le 23 comme jour d'école.</li></ul>
<b>Journées pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Changer la date de la journée pédagogique au 21 octobre 2022 au lieu du 24 octobre 2022.</li><li>• Changer la date de la journée pédagogique au 9 juin 2023 au lieu du 12 juin 2023.</li><li>• Essayer le plus possible d'avoir les journées pédagogiques les vendredis s.v.p.</li><li>• Différence entre le secondaire et l'élémentaire?</li><li>• Pourquoi le secondaire termine le 29 juin 2023 avec une journée pédagogique et l'élémentaire termine le 30 juin 2023 avec une journée pédagogique?</li><li>• On devrait tous terminer la même journée?</li> <li>• On a 3 pédagogiques de prévues un lundi. Deux sont pour l'écriture des bulletins. Ce ne serait pas plus logique de les mettre un vendredi?</li> <li>• Je suggère d'enlever une des deux pédago avant que l'école commence, celle du mercredi 31 août ne devrait pas être là.</li><li>• Elle pourrait être le vendredi 17 fév., juste avant la fin de semaine de la journée de la famille ou juste après, soit le mardi 21 fév.</li> <li>• La pédago pour la rédaction des bulletins de fév. devrait être le vendredi 3 fév. et non le lundi 30 jan.</li> <li>• Le congé avant la semaine de relâche pourrait être après la semaine de relâche, soit le lundi 20 mars, et non le vendredi 10 mars.</li> <li>• Privilégier les pédagogique le vendredi et non les lundis.</li></ul>
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le calendrier soumis est pour l'année scolaire 2022-2023 soit du 31 août 2022 au 30 juin 2023. Il n'est pas nécessaire d'identifier le congé civique du 1er août 2022. Il n'a d'ailleurs jamais été identifié dans les anciens calendriers scolaires n'ayant aucune incidence sur les jours d'enseignement.</li> <li>• Le calendrier soumis identifie deux jours fériés durant le période des fêtes alors qu'il doit y en avoir trois (25 décembre, 26 décembre et 1er janvier). Considérant que le dimanche 25 décembre est reporté au 26 décembre 2022, le lundi 26 décembre doit lui aussi être reporté au 27 décembre 2022.</li></ul>

**Commentaires soumis par le Conseil d'école ou les parents :**

<b>Congés</b>	
<b>Journées pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les journées pédagogiques du 24 octobre, 30 janvier, et 12 juin tombent tous sur un lundi. Nous demandons que ceux-ci soient reportés à des vendredi comme nous avons souvent eu dans le passé. Le lundi est problématique pour plusieurs raisons. Premièrement, c'est plus difficile pour les parents de prendre congé du travail un lundi qu'un vendredi. C'est aussi plus facile de faire approuver journée télétravail un vendredi qu'un lundi. Quoique ceci semble être spécifique aux besoins de notre famille, c'est le consensus lorsque nous avons consultés plusieurs autres familles. De plus, les enfants bénéficient d'une pose le vendredi après 4 jours d'école. Commencer la semaine un mardi leur change la routine plus que de finir la semaine le jeudi.</li><li>• Finalement, même si nous réussissons à prendre congé du travail, il y a plusieurs musées et activités qui sont fermés les lundis. Ceci limite ce qu'on peut faire avec nos enfants ces jours-là.</li><li>•</li><li>• Merci pour la considération de changer cet horaire.</li><li>• Nous prenons note que 3 journées pédagogiques seront des lundis. Voici 3 points à considérer afin de changer ces journées pédagogiques à des vendredis à la place des lundis: 1. C'est plus facile de prendre congé un vendredi comparé à un lundi; 2. C'est plus facile de faire une demande de travailler à la maison un vendredi comparé à un lundi; et 3. Les musées et certaines places pour faire du shopping ou des activités sont fermés les lundis donc si on prend congé pour être avec les enfants, on aura moins d'options pour faire des sorties avec eux et profiter. Merci pour l'opportunité de partager notre rétroaction.</li><li>• Question: pourquoi la dernière journée pédagogique est différente entre primaire et secondaire? 30 juin pour le primaire et 29 juin pour le secondaire.</li></ul>
<b>Autres</b>	



## Calendrier scolaire 2022-2023

Légende :

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

## ÉBAUCHE - après consultation

MOIS	Journées d'enseignement élémentaire	Journées pédagogiques	Journées d'examen prévues	1 <sup>ère</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine									
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
Août	0	1		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31							
Septembre	19	1					P	C	F					12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30					
Octobre	19	1		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31									
Novembre	21	1			1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30							
Décembre	17								5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30					
Janvier	16	1		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31								
Février	19					1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28								
Mars	17					1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31					
Avril	18			3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28										
Mai	22			4	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31							
Juin	19	2					1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30					
Total secondaire	187	7	0	Remarque : Le calendrier scolaire 2022-2023 donne la possibilité de 195 jours de classe entre le 1 <sup>er</sup> septembre 2022 et le 30 juin 2023. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont <b>trois</b> jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.																													

194

## Conseil scolaire Viamonde

Palier :  élémentaire  secondaire

Écoles :

Toutes les écoles du Conseil scolaire Viamonde

## Calendrier scolaire 2022-2023

Légende :

F	Jour férié
P	Journée pédagogique
C	Congé désigné par le Conseil
E	Journée d'examen prévue (9e à la 12e année)

**ÉBAUCHE- après consultation**

Conseil scolaire Viamonde

---

Palier :  élémentaire  secondaire

Écoles :  
Toutes les écoles du Conseil scolaire Viamonde

MOIS	Journées d'enseignement 1 secondaire	Journées pédagogiques	Journées d'examen prévues	1 <sup>ère</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine																			
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V															
Août	0	1																																									
Septembre	19	1					1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30															
Octobre	19	1																																									
Novembre	21	1																																									
Décembre	17	0					1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30															
Janvier	11	1	5						2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31													
Février	19	0																																									
Mars	17	0					1	2	3	6	7	8	9	10																													
Avril	18	0																																									
Mai	22	0																																									
Juin	14	2	5																																								

**Remarque :** Le calendrier scolaire 2022-2023 donne la possibilité de 195 jours de classe entre le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et le 30 juin 2023. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont **trois** jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

Secondaire :      semestre #1 :      87 jours  
                              semestre #2 :      90 jours

194

## **POINT NO 8.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 25 février 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Politique n° 2,16 – Gestion à défaut d'une politique particulière**

---

### **PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,16 – Gestion à défaut d'une politique particulière* a été revue.

### **SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'Annexe A, la version revue de la *Politique n° 2,16 Gestion à défaut d'une politique particulière*. Aucun changement n'est proposé.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 25 février 2022 portant sur la *Politique n° 2,16 – Gestion à défaut d'une politique particulière* soit reçu.

**QUE** la *Politique n° 2,16 – Gestion à défaut d'une politique particulière* telle que présentée soit approuvée.

Préparé et présenté par :  
Le directeur de l'éducation par intérim  
Jean-Luc Bernard

#### **GESTION À DÉFAUT D'UNE POLITIQUE PARTICULIÈRE**

**Approuvée le 17 décembre 1997**

**Révisée le 29 septembre 2012**

**Révisée le 18 septembre 2015**

**Révisée le 25 février 2022**

**Prochaine révision en 2025-2026**

Page 1 de 1

---

À défaut d'une politique, la direction de l'éducation est responsable de prendre les mesures qui se conforment le mieux aux exigences légales de la situation ou qui correspondent le mieux aux besoins des élèves, du personnel ainsi que du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et consultera au besoin la présidence du Conseil.

Par la suite, la direction de l'éducation informera le Conseil ainsi que le personnel concerné de la décision prise.

## **POINT NO 8.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 25 février 2022

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

**Objet :** Politique 2,22 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux

---

La politique 2,22 - *Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* a été révisée et aucun changement n'est proposé. La politique révisée se retrouve à l'annexe A.

À titre d'information, la directive administrative 2,22 - *Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* se retrouve à l'annexe B

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 25 février 2022 intitulé « Politique 2,22 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux » soit reçu.

**QUE** la Politique 2,22 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des affaires  
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation par intérim  
Jean-Luc Bernard

**ADMINISTRATION****DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX****Politique 2,22**

Approuvée le 29 septembre 2012

Révisée le 12 mai 2017

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE/GÉNÉRALITÉ**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit se conformer aux directives du secteur parapublic quant aux dépenses des activités d'accueil et de reconnaissance.

**DÉFINITIONS :**

- Activité d'accueil : Une activité ou un rassemblement visant des personnes qui ne travaillent pas pour le Conseil.
- Activité de reconnaissance : Une activité pour la valorisation du personnel.
- Cadeau : Un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne ou un organisme.
- Fonds du Conseil : Comprennent les subventions accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation.
- Fonds scolaires : Représentent toutes les sommes recueillies par les parents, les élèves ou les membres du personnel au nom de l'école ou du Conseil pour les activités de prélèvement de fonds et autres collectes de fonds.

**1. Activités d'accueil et de reconnaissance**

- 1.1 Les activités admissibles pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :
- les cérémonies d'inauguration ou de pelletée de terre ou la fermeture d'une école;
  - les anniversaires importants des écoles et du Conseil (par exemple, le 25<sup>e</sup>, le 50<sup>e</sup>);
  - les cérémonies de remise des diplômes et de reconnaissance des élèves;
  - la reconnaissance annuelle des bénévoles;
  - la reconnaissance annuelle du personnel pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service (ex. 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 ans) et la retraite d'un membre du personnel soulignée au sein de l'école ou du bureau;
  - les soirées ou spectacles organisés à l'intention des élèves et des parents;
  - la reconnaissance des élèves qui font du bénévolat à l'école (ex. brigadiers, etc.);
  - les campagnes de recrutement d'élèves et du personnel.
- 1.2 Les activités ne pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont toutes les activités organisées au bénéfice personnel du personnel du Conseil ou des bénévoles (à l'exception de celle mentionnée au point 1.1) incluant, mais ne se limitant pas :

**DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX**

Page 2 de 3

- aux activités sociales de bureau;
- aux repas de fêtes ou autres événements; et
- aux célébrations de départ à la retraite (autre que l'activité annuelle de reconnaissance organisée au sein de l'école ou du bureau).

**2. Cadeaux aux membres du personnel ou aux bénévoles**

Un cadeau est un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne.

2.1 Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds du Conseil sont :

- un cadeau de reconnaissance du Conseil ou de l'école (pour les bénévoles) offert lors de l'atteinte d'un certain nombre d'années de service;
- un cadeau offert lors de retraite;
- un cadeau offert lors de la rentrée scolaire;
- un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la direction de l'éducation au nom du Conseil.

2.2 Les cadeaux ne pouvant pas être financés par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :

- Tous les autres cadeaux incluant des fleurs et autres gestes d'appréciation, pour souligner un anniversaire, une fête religieuse ou pour marquer une journée spéciale.

2.3 Le choix de cadeau doit être en lien avec les valeurs du Conseil.

**3 Cadeaux à des tiers**

3.1 Aucun cadeau ne peut être offert à des organismes (ou à leur personnel) du secteur public et parapublic en utilisant les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

3.2 Un petit cadeau de reconnaissance peut être offert à une conférencière ou un conférencier qui fournit le service d'allocution gratuitement. Le cadeau ne doit pas être offert en espèces. L'achat de ce cadeau doit être approuvé au préalable par la surintendance, la direction de service ou la direction de l'éducation.

**4. Fonds scolaires**

Les fonds recueillis au nom de l'école ou du Conseil ne peuvent servir au bénéfice personnel du personnel ou des bénévoles.

**5. Autres restrictions**

5.1 Les cadeaux suivants ne sont pas acceptables :

- les boissons alcoolisées; et
- les cartes-cadeaux d'organismes vendant de tels produits, par exemple un cellier ou un magasin spécialisé.

**RÉFÉRENCES**

| Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2020~~14~~<sub>14</sub>.

## ADMINISTRATION

## Directives administratives 2,22

## DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisées le 12 mai 2017

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 2

## PRÉAMBULE/GÉNÉRALITÉ

La politique attenante élabore les circonstances où les cadeaux sont permis.

**1. Activités d'accueil de reconnaissance**

Les dépenses admissibles pour les activités de reconnaissance consistent en une petite collation lors de l'activité.

Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner le travail des bénévoles.

Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et pour souligner la retraite d'un membre du personnel.

**2. Cadeaux**

Les fonds du Conseil sont utilisés pour les cadeaux offerts au personnel et les fonds de l'école sont utilisés pour les cadeaux offerts aux bénévoles.

Les limites établies pour les cadeaux sont comme suit :

Cadeaux aux membres du personnel :

- Entre 15 \$ et 75 \$ en cadeau de reconnaissance du Conseil pour l'atteinte d'un certain nombre progressif d'années de service

Cadeaux pour les bénévoles :

- Un maximum de 25 \$

Cadeaux aux membres du personnel et aux membres du Conseil :

- 200 \$ pour un cadeau offert lors de la retraite
- 15 \$ pour un cadeau offert lors de la rentrée scolaire

Cadeau ou don en mémoire d'un défunt :

- 150 \$ pour un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la direction de l'éducation au nom du Conseil.

**3. Campagne de recrutement**

Un objet promotionnel de faible valeur peut être distribué aux fins de recrutement d'élèves ou de membres du personnel.

**4. Cadeaux à des tiers**

- 50 \$ pour un cadeau de reconnaissance offert à une conférencière ou un conférencier qui fournit le service d'allocation gratuitement.

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisées le 12 mai 2017

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 202~~5~~<sup>6</sup>-202~~6~~<sup>7</sup>

Page 2 de 2

•

## **POINT NO 8.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 25 février 2022

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

**Objet** : Politique 2,26 – Enregistrement sonore et visuel

---

La politique 2,26 – *Enregistrement sonore et visuel* a été révisée et des changements mineurs sont proposés. La politique révisée se retrouve à l'annexe A.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 25 février 2022 intitulé « Politique 2,26 – Enregistrement sonore et visuel » soit reçu.

**QUE** la Politique 2,26 – Enregistrement sonore et visuel soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des affaires  
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation par intérim  
Jean-Luc Bernard

## ADMINISTRATION

## Politique n° 2,26

## ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL

Approuvée le 7 avril 2017

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 2

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) considère le droit à la vie privée de son personnel comme une de ses priorités. Le Conseil vise à protéger l'anonymat et l'intimité des personnes qui ne veulent pas être enregistrées et à permettre de libres discussions lors des réunions dans le milieu de travail.

## 2. Principes

Par souci du droit de chaque personne à la vie privée et considérant que la voix d'une personne est une composante faisant partie intégrante de sa vie privée, l'enregistrement sonore d'une personne ou l'enregistrement visuel de la voix d'une personne par un membre du personnel du Conseil, un élève ou le parent, tuteur ou tutrice d'un élève, en employant n'importe quel moyen légal, mais de façon furtive ou clandestine, n'est pas permis sur les lieux du Conseil ou lors d'activités scolaires ou de sorties éducatives.

La collecte non autorisée d'informations relatives à la vie privée d'une personne dans le contexte de réunions dans le milieu de travail constitue une violation de la présente politique, à moins que le consentement écrit ait été obtenu au préalable, de la part de chaque personne enregistrée. Le consentement des personnes peut être révoqué à tout moment.

Par exemple, les enregistrements à des fins de formation, d'activités de communication ou du marketing du Conseil ou lors d'activités d'apprentissage sont permis pour utilisation à l'interne seulement. La diffusion de ces enregistrements est régie par la politique et les directives administratives 1,09 sur l'accès à l'information et protection de la vie privée. Ces enregistrements ne pourraient être publiés sans le consentement écrit sur les formulaires qui découlent de la politique 1,09.

Les enregistrements de réunions publiques du Conseil ~~ou des systèmes de sécurité pour la protection du personnel, des élèves et des édifices~~ sont permis, et ce, sans consentement.

Les enregistrements par les systèmes de vidéosurveillance pour la protection du personnel, des élèves et des édifices sont permis et les modalités de ceux-ci sont régies par la politique et directive administrative 2,11 – Gestion des systèmes de vidéosurveillance.

La présente politique est assujettie aux obligations qui pourraient découler du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, LRO 1990, c H.19, tel que modifié,

## ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL

Approuvée le 7 avril 2017

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 2 de 2

---

notamment en matière d'accommodement raisonnable. Si le besoin d'accommoder se présente, d'autres moyens moins invasifs que l'enregistrement sonore ou visuel, tels que la prise de notes par une autre personne, peuvent être employés.

### 3. Conséquences

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel ou des directives administratives qui en découlent par un membre du personnel pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel par un élève résulte en l'envoi d'un avertissement écrit à son égard avec une copie à ses parents, tuteurs ou tutrices. D'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires selon le cas.

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel par un parent, tuteur ou tutrice d'un élève pourrait aboutir à un avertissement écrit à son égard. D'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires selon le cas.

### Référence

Politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée ;  
Politique 2,11 – Gestion des systèmes de vidéosurveillance.

Le 25 février 2022

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Révision de la Politique 3,08 Admission des élèves**

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° - 3,08 Admission des élèves* a été mise à jour le 20 avril 2018.

**SITUATION ACTUELLE**

Dans le cadre de l'exercice de révision cyclique des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion recommande de ne pas envoyer la politique en consultation auprès des instances habituelles puisqu'il n'y a pas de changements, à l'exception de l'exigence du carnet d'immunisation qui n'est plus nécessaire lors de l'admission des élèves. De plus, il n'y a pas de nouvelles orientations de la part du ministère de l'Éducation.

Vous trouverez à l'Annexe A la *Politique n° 3,08 sur l'admission des élèves*.  
Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

**IL EST RECOMMANDÉ**

**Que** le rapport en date du 25 février 2022 intitulé *Révision de la Politique 3,08 Admission des élèves* soit reçu.

**QUE** la *Politique 3,08 – Admission des élèves* soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :  
L'adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire,  
Mirela Lonian

Présenté par :  
Le directeur de l'éducation par intérim,  
Jean-Luc Bernard

p. j. Annexe A - politique 3,08 – Admission des élèves  
Annexe B - directives administratives 3,08- Admission des élèves

## ÉDUCATION ET ÉCOLES

## Politique n° 3,08

## ADMISSION DES ÉLÈVES

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 28 novembre 2009

Révisée le 20 avril 2018

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en 202~~1~~<sup>5</sup>-202~~6~~

Page 1 de 2

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique d'admission du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) repose sur les principes d'inclusion, d'équité, de transparence et d'ouverture; elle contribue aussi à la vitalité et au maintien du caractère particulier de l'école laïque de langue française et intègre l'esprit réparateur prévu par la *Charte canadienne des droits et libertés*, et des lois ontariennes suivantes: *Loi sur les services en français*, de l'Ontario, *Loi sur l'éducation* de l'Ontario.

1. Tout enfant, dont les parents, tuteurs ou tutrices sont des ayants droits au sens de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et contribuables des écoles publiques ou élève adulte relevant de la juridiction du Conseil, est admissible à une école de langue française qui relève du Conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*.
2. Cette politique s'applique également à l'élève non résident en vertu d'un achat de service d'éducation par un conseil scolaire avoisinant.
3. Le parent, tuteur ou tutrice qui satisfait aux critères des paragraphes 23(1) et 23(2) de la *Charte canadienne des droits et libertés* sera reconnu, pour les fins de ce document, à titre d'ayant droit.

L'admission aux écoles du Conseil est régie par les modalités prévues dans la présente politique :

**1. Admission des élèves francophones à une école de langue française**

L'élève est admis conformément aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*, y compris les critères de résidence.

**2. Admission à une école de langue française des élèves adultes et des élèves dont les parents, tuteurs ou tutrices ne sont pas des ayants droit selon la définition de la *Loi sur l'éducation* et de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.**

- a) Si des parents, tuteurs ou tutrices au nom d'une ou d'un élève ou des élèves adultes qui ne sont pas ayants droit font la demande d'admission à une école de langue française du Conseil, la direction de l'école rencontre les parents, tuteurs ou tutrices et l'enfant ou l'élève adulte dans le but de recueillir des renseignements. Les documents nécessaires pour la demande peuvent comprendre : une attestation de l'âge de l'élève, une attestation du lieu de résidence de l'élève ou des parents, le dossier scolaire de l'élève, ~~le carnet d'immunisation de l'élève~~, tout autre document utile au traitement de la demande, comme le bulletin ou le relevé de notes. L'enfant se soumet à une évaluation de compétence linguistique. Selon les résultats de l'évaluation, la demande est transmise à un comité d'admission ou elle est refusée.
- b) L'admission de l'élève se fait soit par l'entremise d'un comité d'admission accéléré ou

**ADMISSION DES ÉLÈVES**

d'un comité d'admission régulier.

c) Tout comité d'admission est composé des personnes suivantes :

- i) l'agente ou de l'agent de supervision francophone à l'emploi du Conseil;
- ii) la direction de l'école où la demande d'admission est présentée;
- iii) un enseignant ou d'une enseignante qui dispense son enseignement en français dans l'école où la demande d'admission est présentée.

d) La décision du comité d'admission est finale et sans appel.

**3. Critères d'admission**

a) Les membres du comité s'assurent que l'élève comprend, parle, lit et écrit le français, selon les attentes d'un enfant de son âge et son niveau de scolarité.

- Communication orale
- Communication écrite
- Compréhension en lecture.

b) L'engagement des parents, tuteurs ou tutrices, et de l'élève s'évalue en fonction des éléments suivants :

- i) Les parents, tuteurs ou tutrices s'assurent que le français est une langue parlée au foyer et que l'élève est en mesure de recevoir l'appui nécessaire à la maison;
- ii) Les parents, tuteurs ou tutrices et l'élève démontrent de l'intérêt et de la motivation à faire partie d'une école de langue française;
- iii) L'élève s'engage à employer la langue française à l'école;
- iv) Les parents, tuteurs ou tutrices acceptent que la langue d'enseignement et de communication à l'école et au foyer soit le français.

**RÉFÉRENCES**

- *Charte canadienne des droits et libertés*, article 23.
- *Loi sur l'éducation*, LRO 1990 c E.2, telle que modifiée.
- Politique/Programmes N° 148, ministère de l'Éducation de l'Ontario, avril 2009.

**ADMISSION DES ÉLÈVES****Approuvées le 17 décembre 1997****Révisées le 28 novembre 2009****Révisées le 20 avril 2018****Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 7

---

**ADMISSION DES ÉLÈVES D'ÂGE SCOLAIRE**

Le parent, tuteur ou tutrice a l'obligation de voir à ce que son enfant fréquente l'école jusqu'à l'âge de 18 ans, à moins qu'il n'en soit légalement exempté.

Le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 21 ans.

**Admission des élèves selon l'âge**

Le Conseil admet en première année en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 6 ans.

Le Conseil offre aussi dans ses écoles élémentaires un programme à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants et admet les enfants selon le critère d'âge suivant :

- Le Conseil admet au jardin d'enfants en septembre, les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 5 ans.
- Le Conseil admet à la maternelle en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 4 ans.

L'inscription à la maternelle ou au jardin d'enfants n'est pas obligatoire. Toutefois, une fois que l'enfant est inscrit, le parent, tuteur ou tutrice de l'enfant veille à ce qu'elle ou il fréquente l'école conformément aux modalités prévues par la *Loi sur l'éducation*, à moins que l'enfant bénéficie d'une dispense au sens de la *Loi*.

**DEMANDE D'ADMISSION HORS ZONE**

Dans le cas où un parent, tuteur ou tutrice se présente pour faire une demande d'admission dans une école qui n'est pas son école de fréquentation scolaire, la direction de l'école doit diriger le parent, tuteur ou tutrice à l'école de fréquentation de sa zone scolaire pour faire une demande d'admission. Une fois qu'un élève est admis, le parent, tuteur ou tutrice peut faire une demande de fréquentation hors zone qui sera reçue par le bureau de la surintendance.

**ADMISSION AVEC INSCRIPTION AUTOMATIQUE****Admission d'élève dont le parent, tuteur ou tutrice est un ayant droit selon l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés***

En résumé, un enfant a droit à une éducation en langue française si un des parents, tuteurs ou tutrices est citoyen canadien :

- dont la première langue apprise et encore comprise est le français; ou

**ADMISSION DES ÉLÈVES**

Page 2 de 7

- 
- qui a reçu son instruction, au niveau primaire, en français au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone de la province; ou
  - dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire en français au Canada.

**ADMISSION PAR UN PROCESSUS DE COMITÉ D'ADMISSION****Admission d'élève dont le parent, tuteur ou tutrice n'est pas un ayant droit au sens de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés***

- Le Conseil peut, par l'entremise d'un comité d'admission, admettre dans ses écoles les enfants de parents, tuteurs ou tutrices qui ne satisfont pas aux conditions pour fréquenter une école de langue française selon l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

**Comité d'admission**

Le comité d'admission a pour but de déterminer la capacité de l'élève à fonctionner dans un système scolaire de langue française afin de s'assurer du bien-être et de la réussite scolaire de l'élève.

**Composition du comité d'admission**

- a) Tout comité d'admission est composé des personnes suivantes :
  - i) l'agente ou de l'agent de supervision francophone à l'emploi du Conseil;
  - ii) la direction de l'école où la demande d'admission est présentée;
  - iii) une enseignante ou un enseignant qui dispense son enseignement en français dans l'école où la demande d'admission est présentée.

Le Conseil reconnaît deux types de comité d'admission :

- 1) le comité d'admission accéléré
- 2) le comité d'admission régulier.

**DEMANDE D'ADMISSION**

Lorsque le parent, tuteur ou tutrice demande l'admission de son enfant à la direction de l'école, elle ou il doit remplir et signer un formulaire de demande d'admission (annexe A). La direction doit déterminer, selon le cas, le type de comité à mettre en place.

**1. Le comité d'admission accéléré**

Le Conseil reconnaît que dans certains cas, l'école de langue française est un choix évident pour le bien-être et la réussite scolaire de l'élève.

**ADMISSION DES ÉLÈVES**

---

Le Conseil prévoit donc un processus d'admission accéléré pour les cas suivants :

- 1) Un élève issu de l'immigration francophone dont le parent, tuteur ou tutrice et l'enfant parlent la langue française mais ne sont pas des ayants droit. Dans la plupart des cas, il s'agit de personnes d'expression française, en provenance d'un pays où le français est la ou une des langues officielles.
- 2) Un élève dont les grands-parents ont le statut d'ayant droit; et le parent, tuteur ou tutrice ou l'enfant parlent la langue française mais ne sont pas des ayants droit.\*

\* Certains francophones, tant en Ontario qu'ailleurs au Canada, n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et ils ont ainsi perdu leurs droits constitutionnels. Afin de réparer ces préjudices du passé, le Conseil peut aussi admettre dans ses écoles l'élève dont le parent, tuteur ou tutrice ne parlent plus couramment le français mais dont un des grands-parents était un ayant droit.

- 3) un élève dont le parent, tuteur ou tutrice **et** l'enfant parlent la langue française mais n'ont pas le statut d'ayant droit au sens de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

**Procédures pour le comité d'admission accéléré****Entrevue initiale**

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission à l'école.

La direction d'école discute avec le parent, tuteur ou tutrice pour s'assurer que ce dernier comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil scolaire Viamonde.

La direction présente le formulaire d'engagement des parents, tuteurs ou tuteurs envers la mission de l'école de langue française, le parent tuteur ou tutrice doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation et l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation de langue française;
- l'appui linguistique à la maison, si nécessaire, pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

**Confirmation des compétences linguistiques**

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite, compréhension de lecture) sera administrée, au besoin, à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

**ADMISSION DES ÉLÈVES**

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève.

Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués aux parents, tuteurs ou tutrices et aucune copie des évaluations ne leur sera remise.

**Recommandation de l'équipe-école et décision du comité d'admission accéléré**

L'équipe-école présente sa recommandation sur l'admission de l'élève à l'agente ou l'agent de supervision.

L'agente ou l'agent de supervision approuve la recommandation.

**2. Le comité d'admission régulier**

Le comité d'admission régulier est le comité d'admission qui doit être mis en place dans tous les cas, autres que les cas identifiés pour le comité d'admission accéléré.

**Procédures pour le comité d'admission régulier****Entrevue initiale**

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission à l'école.

La direction de l'école informe aussi le parent, tuteur ou tutrice que le français étant la langue de communication et d'administration du Conseil et de ses écoles, le comité d'admission s'attendra à ce que, dans la mesure du possible, la rencontre puisse se dérouler en français.

La direction de l'école discute avec le parent, tuteur ou tutrice pour s'assurer que ce dernier comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil scolaire Viamonde.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation de langue française;
- l'appui linguistique à la maison pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire.

À la suite de l'entrevue initiale, s'il y a désir de poursuivre la démarche d'admission, l'enfant devra se soumettre à une évaluation de compétence linguistique avant la rencontre officielle avec le comité d'admission.

**ADMISSION DES ÉLÈVES****Confirmation des compétences linguistiques**

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite, compréhension de lecture) sera administrée à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève.

Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués aux parents, tuteurs ou tutrices. Les copies ne leur sont pas remises.

**Recommandation de l'équipe-école**

Si l'évaluation confirme les compétences linguistiques de l'élève, la direction en avise les parents, tuteurs ou tutrices et la demande est transmise au comité d'admission.

Si l'évaluation de l'élève ne satisfait pas aux attentes, la direction de l'école avise les parents, tuteurs ou tutrices du refus de l'admission. Il est important de noter que si la demande d'admission est refusée, elle s'applique à l'ensemble des écoles du Conseil. Une nouvelle demande d'admission ne peut être reçue que dans le cas où de nouveaux renseignements pertinents s'ajoutent à la demande originale, et ce, dans n'importe quelle école du Conseil.

Malgré le refus d'admission, si les parents, tuteurs ou tutrices désirent poursuivre la demande d'admission, la direction de l'école convoque le comité d'admission.

**Réunion du comité d'admission régulier**

Les membres du comité d'admission régulier se réunissent pour examiner la demande d'admission.

Lors de la rencontre du comité d'admission :

- les membres du comité sont présentés
- les résultats de l'évaluation des compétences linguistiques sont partagés
- le résumé de l'entrevue est partagé
- le rôle et les responsabilités des parents face à l'école de langue française sont discutés.

La direction présente le formulaire d'engagement des parents, tuteurs ou tutrices envers la mission de l'école de langue française, le parent tuteur ou tutrice doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

Pour assurer un suivi et une intégration de l'élève à l'école dans des délais raisonnables, l'agente ou l'agent de supervision peut participer à la rencontre du comité d'admission par audioconférence ou vidéoconférence plutôt qu'en personne.

**ADMISSION DES ÉLÈVES****À LA SUITE DU COMITÉ D'ADMISSION ACCÉLÉRÉ OU RÉGULIER**

La direction d'école envoie une lettre aux parents, tuteurs ou tutrices les informant de la recommandation ou du refus d'admission.

La décision du comité d'admission accéléré ou régulier est finale et sans droit d'appel.

Une liste des refus est conservée et mise à jour par le Conseil et est disponible pour consultation par les directions d'école.

Un rapport du nombre d'élèves admis est présenté à chacune des réunions régulières du Conseil.

**CAS PARTICULIERS**

Un comité d'admission peut aussi avoir lieu, à la demande du parent, tuteur ou tutrice, dans le cas :

- d'élèves allophones (nouveaux arrivants) qui ne parlent ni l'une, ni l'autre des deux langues officielles du pays;
- d'élèves en provenance d'un autre pays participant au programme d'éducation internationale selon les modalités administratives du Conseil.

**Formulaire :**

Demande d'admission, annexe A.

ANNEXE A



Confidentiel une fois rempli

DEMANDE D'ADMISSION

**Note**

Les parents, tuteurs ou tutrices qui ne sont pas des ayants droits et qui veulent inscrire leur enfant à une école du Conseil doivent faire une demande d'admission au nom de l'élève en vue d'être convoqués par un comité d'admission qui examinera la demande. Cette procédure s'applique également à l'élève adulte qui n'est pas un ayant droit.

**1. Renseignements généraux**

Nom de l'enfant (en caractères d'imprimerie)	Prénom	Sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Date de naissance (joindre un certificat)
Année d'études actuelle	Nom de l'école actuelle		Admission demandée pour (date)
Nom du parent, tuteur ou tutrice (en caractères d'imprimerie)			
Adresse :		Téléphone (à la maison)	
		Téléphone (au travail)	
À la maison, l'enfant parle surtout* <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autres _____			
Frères et sœurs (Nom, prénom)	Âges	Écoles du Conseil où une demande d'admission a été faite pour ces élèves	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	

\*Tous les enfants d'âge scolaire d'une même famille devront se soumettre à une évaluation de compétences linguistiques avant la rencontre officielle avec le comité d'admission.

**2. Raison de la demande (à remplir par le parent, tuteur, tutrice ou de l'élève adulte)**


Signature du parent, tuteur, tutrice ou de l'élève adulte	Date
---	------

**Réservé à la direction d'école**

<input type="checkbox"/> Demande référée à un comité d'admission régulier	<input type="checkbox"/> Demande référée à un comité d'admission accéléré
Signature de la direction	Date

Conformément à l'article 29 (2), de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et de la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de déterminer l'admissibilité de l'enfant à une école du Conseil. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2, art. 34, paragraphes 289 (1) et 302 (1). Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au Service de l'éducation au n° (416) 614-5908.

Distribution : Original – École

## **POINT NO 8.1.5 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 25 février 2022

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

**Objet : Révision de la Politique 3,09 Accélération et redoublement des élèves à l'élémentaire**

#### ***PRÉAMBULE***

Depuis février 2018, le conseil scolaire Viamonde s'est pourvu d'une politique afin de lui permettre de recevoir et traiter facilement les demandes que nous recevons chaque année de la part des parents et des écoles.

#### ***SITUATION ACTUELLE***

Dans le cadre de l'exercice de révision cyclique des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion recommande de pas envoyer la politique en consultation auprès des instances habituelles puisqu'il n'y a pas de changements ni de nouvelles orientations de la part du ministère de l'Éducation.

#### ***IL EST RECOMMANDÉ***

**Que** le rapport en date du 25 février intitulé *Révision de la Politique 3,09 Accélération et redoublement des élèves à l'élémentaire* soit reçu.

**Que** le Conseil approuve la révision de la politique suivante : *3,09 Accélération et redoublement des élèves à l'élémentaire telle que présentée.*

Préparé par :  
La surintendance de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

Présenté par :  
Le directeur de l'éducation par intérim  
Jean-Luc Bernard

p. j.

**ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT  
DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE**

Approuvée le 23 février 2018

Adoptée le 23 février 2018

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en ~~2021-2022~~ 2025-2026**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (Le Conseil) reconnaît chez les élèves des capacités et besoins variés, une motivation et une maturité diversifiée ainsi qu'un large éventail de soutien parental et de contextes socio-économiques dans sa communauté. Tenant compte de cela, le Conseil s'engage à offrir des programmes et des services qui répondent aux besoins de ses élèves. L'accélération et le redoublement d'un élève peuvent être considérés comme une stratégie **dans des cas exceptionnels**.

**DÉFINITIONS**

- 1) **Redoublement** : Reprendre une année scolaire dans le but de favoriser chez l'élève l'acquisition des notions non maîtrisées, de lui faire connaître des succès en respectant son rythme d'apprentissage et de lui permettre d'acquérir plus de maturité.
- 2) **Accélération** : Réduire d'une année scolaire le temps d'apprentissage dans une matière (p. ex., mathématiques) ou l'ensemble des matières à l'intérieur d'un cycle tout en prenant compte de différentes sphères du développement (santé physique et bien-être, compétence sociale, maturité, développement cognitif et langagier, habiletés de communication orale et curiosité intellectuelle) de l'élève.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Cette politique vise à permettre à chaque élève d'acquérir les compétences nécessaires pour fonctionner de manière satisfaisante pendant son cheminement académique tout en s'assurant que les attentes et contenus d'apprentissage, du Curriculum de l'Ontario, sont respectés. Elle ne vient pas réduire les fonctions de la direction d'école par rapport au passage des élèves selon la *Loi sur l'éducation*, article 265 (g), mais simplement préciser les paramètres et responsabilités dans ce domaine.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Conseil s'engage à :

- 1) **Ce qu'aucune entrée précoce à la maternelle ne soit permise.** Seul l'enfant qui atteint l'âge de quatre ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire débutant en septembre peut être inscrit à la maternelle pour l'année.
- 2) Ce que tous les membres de l'équipe pédagogique suivent toutes les étapes du processus d'aide pour appuyer l'élève tel que préconisé par le ministère de

**ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT  
DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE**

---

L'Éducation<sup>1</sup> qui prévoit que **le placement idéal pour l'élève** demeure au sein d'une classe où les pairs ont le même âge chronologique.

- 3) Autoriser un redoublement ou une accélération pour un élève qu'**une seule fois pendant ses études à l'élémentaire** (de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année), sauf exception pour l'élève identifié surdoué.
- 4) Informer les parents des élèves de la possibilité de redoublement ou d'accélération au début du processus, puis leur communiquer la décision définitive.
- 5) Considérer toute demande et tout désir de l'élève et de ses parents dans la prise de décision.
- 6) Mener une étude par l'intermédiaire des Services aux élèves en enfance en difficulté en veillant à ce que toutes les étapes du processus d'aide visant à appuyer chaque élève soient respectées et en assurant une collaboration étroite avec l'équipe-école.

---

<sup>1</sup> *Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année.*  
[http://edu.gov.on.ca/fre/document/policy/os/onschools\\_2017f.pdf](http://edu.gov.on.ca/fre/document/policy/os/onschools_2017f.pdf), p. 5, août 2017.

## ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE

Approuvée le 23 février 2018

Adoptée le 23 février 2018

Révisée le 25 février 2022

Prochaine révision en ~~2021-2022~~ 2025-2026

Page 1 de 4

---

Le Conseil scolaire Viamonde s'engage à fournir des programmes et des services qui répondent aux besoins de ses élèves.

### RESPONSABILITÉS

La direction d'école :

- 1) S'assure d'avoir suivi toutes les étapes du processus d'aide pour appuyer les élèves en difficulté dans un contexte d'inclusion des élèves en salle de classe régulière avec les pairs de son groupe d'âge chronologique.
- 2) Avise la surintendance de l'éducation immédiate de son intention de redoubler ou d'accélérer un élève suite au respect d'une série de considérations :
  - a) **Santé physique et bien-être** : développement physique général, motricité fine et globale, préparation physique pour entamer la journée d'école (alimentation et habillement) propreté, ponctualité, états d'éveil.
  - b) **Compétence sociale** : habiletés sociales, confiance en soi, sens des responsabilités, respect des pairs et des adultes, respect des règles et des routines, habitudes de travail, autonomie, curiosité.
  - c) **Maturité** : comportement, sens d'entraide, crainte et anxiété, expression des émotions.
  - d) **Développement cognitif et langagier** : intérêt et habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques. Rendement scolaire selon diverses évaluations.
  - e) **Habiletés de communication orale et curiosité intellectuelle** : capacité à communiquer en français de manière à être compris, capacité à comprendre les autres, articulation claire, intérêts variés et une curiosité intellectuelle en-dehors du cadre académique.
  - f) **Demande et soutien des parents** : une dérogation sur le regroupement des niveaux d'études basé sur l'âge chronologique des élèves afin de mieux répondre aux besoins de leur enfant.

## ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,09

### ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE

Page 2 de 4

- 
- 3) S'assure d'appuyer sa décision selon les exigences du dossier *Sommaire des résultats pour une accélération ou un redoublement* en indiquant les sources et la date de chaque document ou entretien :
- a) Dossier scolaire : rendement scolaire antérieur et actuel (bulletins scolaires, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage), résultats de l'OQRE, plan d'enseignement individualisé – selon le cas échéant, exemples de travaux de l'élève.
  - b) Rapports d'évaluation des professionnels de la santé.
  - c) Entrevue avec l'élève.
  - d) Observation par les pairs.
  - e) Observation des divers intervenants (personnel enseignant et d'appui aux élèves).
  - f) Observation des parents.

#### La surintendance de l'éducation :

- Revoit le dossier de l'élève constitué par la direction d'école faisant l'objet d'une accélération ou d'un redoublement. Elle réfère le cas à la surintendance responsable de l'accélération et du redoublement des élèves.

## ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,09

### ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE

Page 3 de 4

#### Annexe A

#### Sommaire des résultats pour une accélération ou un redoublement

☐ <b>Accélération</b>	☐ <b>Redoublement</b>
Nom de l'élève :	Âge :
École :	Niveau d'études :
<b>Dossier scolaire :</b> rendement scolaire antérieur et actuel (bulletins scolaires, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage), résultats de l'OQRE, plan d'enseignement individualisé – selon le cas échéant, exemples de travaux de l'élève.	
<b>Rapports d'évaluation des professionnels de la santé.</b> <b>-Doivent être pris en considération, les trois aspects suivants :</b> <b>Pour les plus jeunes (moins de 6 ans; âge chronologique ou âge développemental estimé)</b> Évaluation cognitive : Échelle d'intelligence de Wechsler pour la période préscolaire et primaire (WPPSI-IV). Évaluation développementale : p. ex., Brigance, Inventaire du développement de l'enfant 0-7 ans. Évaluation socioémotionnelle : p. ex., Questionnaire du profil socioaffectif (PSA). <b>Pour les élèves de 6 ans et plus</b> Évaluation cognitive : Échelle d'intelligence Wechsler pour enfants et adolescents-(WISC-V). Évaluation académique : Test de rendement individuel de Wechsler (WIAT-II). Évaluation socioémotionnelle : p. ex., Système d'évaluation de l'enfant (BASC-2).	
<b>Entrevue avec l'élève.</b>	
<b>Observation par les pairs, le cas échéant.</b>	
<b>Observation des divers intervenants :</b> personnel enseignant et d'appui aux élèves.	
<b>Observation des parents.</b>	

Nom de la direction :

Date :

*c.c. Surintendance de l'éducation*

## ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,09

ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT  
DES ÉLÈVES À L'ÉLÉMENTAIRE

Page 4 de 4

## Annexe B

Consentement des parents pour l'étude d'une dérogation  
au placement en salle de classe de leur enfant

À l'intention de la direction d'école,

Comme suite aux récentes conversations que nous avons eues, je consens à ce que le Conseil procède à l'étude du dossier de mon enfant, \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_<sup>e</sup> année, de l'École élémentaire \_\_\_\_\_, pour une accélération ou un redoublement tel que défini :

■ **Redoublement** : Reprendre une année scolaire dans le but de favoriser chez l'élève l'acquisition des notions non maîtrisées, de lui faire connaître des succès en respectant son rythme d'apprentissage et de lui permettre d'acquérir plus de maturité.

■ **Accélération** : Réduire d'une année scolaire le temps d'apprentissage dans une matière (p. ex., mathématiques) ou l'ensemble des matières à l'intérieur d'un cycle tout en tenant compte des aptitudes et du développement intellectuel, personnel et social de l'élève.

Comme parent, tuteur ou tutrice, je connais et comprends la position du Conseil scolaire Viamonde qui correspond aux principes d'inclusion préconisés par le ministère de l'Éducation de l'Ontario que le placement, autre qu'au sein d'une classe avec des élèves du même âge chronologique, s'avère un cas exceptionnel.

Je suis également au courant des effets à long terme que ce placement peut avoir; néanmoins, je crois que cette avenue pourrait mieux répondre aux besoins de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent\_\_\_\_\_  
Date

Le Conseil s'engage à préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels recueillis au moyen de ce consentement et à n'utiliser ceux-ci qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Aucun renseignement ne sera divulgué à qui que ce soit à l'extérieur du CS Viamonde sans que vous n'ayez donné votre consentement éclairé par écrit, sauf en exécution d'une obligation légale.



Le 25 février 2022

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : *Politique n° 4,32 – Violence au travail***

---

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de la poursuite de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la *Politique n° 4,32 – Violence au travail* le 22 février 2019.

Une révision est nécessaire, conséquemment, la *Politique n° 4,32 – Violence au travail* a été revue.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue avec suivis des modifications de la *Politique n° 4,32 – Violence au travail* qui inclut des changements et à l'Annexe B la version revue sans suivis des modifications pour en faciliter la lecture ainsi que l'annexe C, la directive administrative à titre indicatif.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

***QUE*** le rapport daté du 25 février 2022, portant sur *Politique n° 4,32 – Violence au travail* soit reçu.

***QUE*** la *Politique n° 4,32 – Violence au travail* soit approuvée telle que présentée.

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

Présenté par :  
La direction de l'éducation par intérim,  
Jean-Luc Bernard

p. j.

**VIOLENCE AU TRAVAIL****Approuvée le 18 septembre 2010****Révisée le 29 septembre 2012****Révisée le 28 octobre 2016****Révisée le 22 février 2019****Approuvée le 25 février 2022****Prochaine révision en 202~~30~~-202~~44~~****ANNEXE A**

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) croit à la prévention de la violence au travail et favorise un milieu de travail sans violence dans lequel les personnes se respectent et travaillent ensemble pour atteindre des objectifs communs, conformément aux nouvelles dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). La violence au travail est inacceptable.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente politique vise la protection de tous les membres du personnel et les membres du Conseil et de tous les autres utilisateurs, par exemple les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les membres du personnel d'autres organisations non liées au Conseil qui travaillent dans des locaux du Conseil ou y sont invités.

En ce qui a trait aux élèves, leur droit à un milieu d'apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d'autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, la partie XIII de la *Loi sur l'éducation* et les codes de déontologie professionnels. Le Conseil s'engage à l'élaboration et au maintien d'un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail.

Le Conseil examine la politique concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

Le Conseil fournit aux membres du personnel les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de leur santé et sécurité et tout autre renseignement ou directive prescrit par la loi.

Les renseignements fournis au membre du personnel peuvent inclure des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si, selon toute attente, le membre du personnel rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.

Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le membre du personnel d'un préjudice corporel.

**SIGNALEMENT OBLIGATOIRE**

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

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

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

**DÉFINITION****Violence au travail**

La violence au travail consiste en :

- a) ~~l'~~emploi par une personne contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, ~~une~~ force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) ~~la~~ tentative d'employer contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, ~~une~~ force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- e) l'utilisation de propos ou de comportement qu'un membre du personnel peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

**Violence familiale**

Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un membre du personnel à un préjudice corporel, la direction d'école et la superviseure ou le superviseur prennent toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.

**Milieu de travail**

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

**RESPONSABILITÉS**

La personne superviseure est responsable d'informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de la présente politique et des directives administratives.

## VIOLENCE AU TRAVAIL

---

La personne superviseure doit informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont elle ou il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité des membres du personnel concernés.

Tout membre du personnel est tenu de signaler au Conseil, à sa superviseure ou à son superviseur tout incident de violence au travail et de tout risque de violence au travail dont il a connaissance.

### PROGRAMME DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'employeur élabore et maintient un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail exigée à l'alinéa 32.0.1 (1) a) de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

### AFFICHAGE

Comme le sont toutes les politiques, le Conseil affiche sur son site Internet la présente politique. La superviseure ou le superviseur affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et sécurité au travail.

### POLITIQUES CONNEXES

Les politiques connexes du Conseil à l'appui de la présente politique sont les suivantes :

Politique 4,23 - Santé et sécurité au travail

Politique 3,32 - Stratégie pour la sécurité dans les écoles

Politique 4,19 - Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.

**VIOLENCE AU TRAVAIL****Approuvée le 18 septembre 2010****Révisée le 29 septembre 2012****Révisée le 28 octobre 2016****Révisée le 22 février 2019****Approuvée le 25 février 2022****Prochaine révision en 2023-2024****ANNEXE B**

Page 1 de 3

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) croit à la prévention de la violence au travail et favorise un milieu de travail sans violence dans lequel les personnes se respectent et travaillent ensemble pour atteindre des objectifs communs, conformément aux nouvelles dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). La violence au travail est inacceptable.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente politique vise la protection de tous les membres du personnel et les membres du Conseil et de tous les autres utilisateurs, par exemple les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les membres du personnel d'autres organisations non liées au Conseil qui travaillent dans des locaux du Conseil ou y sont invités.

En ce qui a trait aux élèves, leur droit à un milieu d'apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d'autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, la partie XIII de la *Loi sur l'éducation* et les codes de déontologie professionnels. Le Conseil s'engage à l'élaboration et au maintien d'un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail.

Le Conseil examine la politique concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

Le Conseil fournit aux membres du personnel les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de leur santé et sécurité et tout autre renseignement ou directive prescrit par la loi.

Les renseignements fournis au membre du personnel peuvent inclure des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si selon toute attente, le membre du personnel rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.

Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le membre du personnel d'un préjudice corporel.

**SIGNALEMENT OBLIGATOIRE**

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

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

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

**DÉFINITION****Violence au travail**

La violence au travail consiste en :

- a) l'emploi par une personne contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) la tentative d'employer contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) l'utilisation de propos ou de comportement qu'un membre du personnel peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

**Violence familiale**

Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un membre du personnel à un préjudice corporel, la direction d'école et la superviseure ou le superviseur prennent toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.

**Milieu de travail**

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

**RESPONSABILITÉS**

La personne superviseure est responsable d'informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de la présente politique et des directives administratives.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 3 de 3

---

La personne superviseure doit informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont elle ou il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité des membres du personnel concernés.

Tout membre du personnel est tenu de signaler au Conseil, à sa superviseure ou à son superviseur tout incident de violence au travail et de tout risque de violence au travail dont il a connaissance.

**PROGRAMME DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE**

L'employeur élabore et maintient un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail exigée à l'alinéa 32.0.1 (1) a) de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

**AFFICHAGE**

Comme le sont toutes les politiques, le Conseil affiche sur son site Internet la présente politique. La superviseure ou le superviseur affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et sécurité au travail.

**POLITIQUES CONNEXES**

Les politiques connexes du Conseil à l'appui de la présente politique sont les suivantes :

Politique 4,23 - Santé et sécurité au travail

Politique 3,32 - Stratégie pour la sécurité dans les écoles

Politique 4,19 - Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.

**VIOLENCE AU TRAVAIL****Approuvées le 18 septembre 2010****Révisées le 28 octobre 2016****Révisées le 29 janvier 2018****Révisées le 9 septembre 2019****Approuvées le 25 février 2022****Prochaine révision en 2024-2025****ANNEXE C**

Page 1 de 18

---

**1. GÉNÉRALITÉS**

La politique intitulée « Violence au travail » souligne l'importance que le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accorde à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lesquels les élèves et les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). En effet, les mesures de prévention de la violence au travail, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de violence au travail et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail et d'apprentissage.

Les directives administratives sont affichées sur le babillard de santé et de sécurité au travail dans un endroit bien en vue.

**2. DÉFINITIONS**

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la politique « Violence au travail ».

**3. ÉVALUATION DES RISQUES**

Les risques de violence au travail sont associés à divers facteurs, dont les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables, les circonstances propres au lieu de travail et les autres éléments prescrits.

Dans le cadre de l'évaluation des risques, les procédures et les mesures de contrôle déjà en place sont recensées pour réduire les risques identifiés ainsi que les autres procédures et mesures de contrôle qui pourraient être nécessaires à cette fin. Lorsque d'autres procédures ou mesures de contrôle sont signalées, un plan pour leur mise en œuvre est élaboré.

Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la politique concernant la violence au travail et de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail continuent de protéger les membres du personnel contre la violence au travail.

Le Conseil informe le Comité mixte de santé et de sécurité au travail des résultats de l'évaluation et de la réévaluation des risques.

**4. SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

4.1 Le membre du personnel doit informer immédiatement son superviseur de tout incident de violence et de tout risque de violence sur les lieux de travail dont il a connaissance, que le membre du personnel soit la victime ou le témoin de l'acte.

4.2 Pour signaler un incident de violence ou un risque de violence, le membre du personnel doit remplir les informations demandées dans l'outil de déclaration des incidents qui se trouve au lien suivant :

## VIOLENCE AU TRAVAIL

---

<https://viamonde.oesc-cseo.ca/login/login/>

Si l'acte de violence ou le risque de violence contre le membre du personnel vient d'un ou d'une élève, le membre du personnel doit procéder de la même façon soit remplir les informations dans l'outil de déclaration d'incident en ligne. Le membre du personnel doit remettre ce formulaire rempli au plus tard 24 heures suivant l'incident.

- 4.3 La Partie V de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* confère aux employés du Conseil le droit de refuser ou d'arrêter de travailler en cas de danger pour la santé ou la sécurité. Les raisons motivant le refus de travail sont énumérées au paragraphe 43(3) de la LSST. Plus précisément, l'alinéa 43(3)(b.1) énonce qu'un employé peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'il a des raisons de croire que la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Dans un tel cas, le membre du personnel doit demeurer dans un lieu sûr et rester à la disponibilité du Conseil aux fins d'enquête.

Toutefois, le Règlement 857, en vertu de cette même loi, prévoit des circonstances particulières où les enseignants n'ont pas le droit d'exercer un refus de travail. Plus précisément, le paragraphe 3(3) du Règlement 857 prévoit que la Partie V de la LSST ne s'applique pas à un enseignant si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont menacées de façon imminente.

- 4.4 Si le membre du personnel considère qu'il a été victime d'un acte criminel, il avise la police, en cas d'extrême danger ou risque imminent de menace de force physique à son encontre ou à l'encontre de toute autre personne sur les lieux de travail.
- 4.5 Si la police n'a pas été avisée préalablement, le superviseur ou le Conseil avise la police de tout incident criminel de violence au travail.
- 4.6 Si un incident implique une personne qui n'est pas employée par le Conseil, le Conseil informe l'employeur de cette personne de l'incident ou toute autre personne que le Conseil détermine appropriée.

## 5. SIGNALEMENT OU PLAINTÉ DE VIOLENCE AU TRAVAIL ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

### 5.1 Responsabilités lors d'un incident

- 5.1.1 Lorsque la personne superviseuse est informée d'un incident, elle doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la sécurité du lieu de travail et celle des personnes touchées par l'incident rapporté.
- 5.1.2 La personne superviseuse doit traiter tous les signalements de manière confidentielle. Elle communique seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des membres du personnel dans le lieu de travail au Secteur des ressources humaines et aux autres personnes devant être mises au courant de l'incident.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 
- 5.1.3 Si une menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail ou d'un autre membre du personnel, la personne qui supervise, suivant les conseils du Secteur des ressources humaines, doit prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres membres du personnel. À cette fin, elle ou il peut notamment donner des avertissements, transférer des membres du personnel, informer la police ou demander une ordonnance d'interdiction de communiquer.
- 5.1.4 Les membres du personnel qui savent qu'eux-mêmes ou certains de leurs collègues font l'objet de violence familiale pouvant les exposer ou exposer leurs collègues à un préjudice corporel au travail ont la responsabilité d'en informer la personne superviseure à moins que celle-ci soit impliquée dans la situation de violence familiale, auquel cas elles ou ils doivent s'adresser à la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur.
- 5.1.5 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de violence au travail.

**5.2 Processus informel**

- 5.2.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte mineur de violence au travail peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte dans le cas où celle-ci est un adulte. Si la personne qui fait l'objet de la plainte est un élève, le membre du personnel doit remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident et aviser sa personne superviseure dans un délai maximal de 24 heures.
- 5.2.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de sa personne superviseure ou de sa représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 5.2.3 Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :
- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
  - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
  - en arrivent à une entente mutuelle;
  - établissent à nouveau des relations normales.
- 5.2.4 Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- 5.2.5 La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

5.2.6 Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la personne plaignante. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

**5.3 Processus formel**

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

5.3.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident;
- déposer la plainte.

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

- examiner la plainte et déterminer si une enquête est requise. Si la plainte était traitée de façon plus adéquate à l'aide d'un mécanisme autre qu'une enquête formelle ou si les faits évoqués ne correspondent pas aux critères de base de violence, elle peut décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en avisera la plaignante ou le plaignant.
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

**5.4 Dépôt de la plainte formelle**

5.4.1 La plainte de violence est déposée, à travers l'outil en ligne de déclaration d'incident par la plaignante ou le plaignant et doit comprendre :

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

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 
- 5.4.2 L'outil ou les formulaires doivent être disponibles et facilement accessibles aux membres du personnel en tout temps.
  - 5.4.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de sa superviseure ou de son superviseur ou de sa représentation syndicale.
  - 5.4.4 La personne plaignante dépose sa plainte reçoit un accusé de réception dans les brefs délais.
  - 5.4.5 La personne superviseure de la personne plaignante transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
  - 5.4.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la personne superviseure de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.
  - 5.4.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
  - 5.4.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la personne superviseure de la personne plaignante, ou si la personne superviseure tolère un acte de violence au travail, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.
  - 5.4.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance ou une direction de secteur, ou si la surintendance ou la direction de secteur tolère un acte de violence au travail, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
  - 5.4.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de violence au travail, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
  - 5.4.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

**6. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX**

- 6.1 En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la personne superviseure, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

---

L'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des personnes ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, elle ou il peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction de secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) ou la direction de l'éducation. Voici quelques exemples de mesures provisoires:

- l'imposition d'une suspension disciplinaire ou non disciplinaire;
- une affectation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil; ou
- toute autre mesure appropriée.

**6.2 Cas spécial : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.**

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

- 6.2.1 La surintendance ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.
- 6.2.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.
- 6.2.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

**7. ENQUÊTE D'UN INCIDENT OU D'UNE PLAINTE FORMELLE DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 7.1 Toute enquête menée, dans le cadre d'un incident de violence au travail ou d'une plainte formelle de violence au travail déposée par un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte, doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
- 7.2 L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
- 7.3 Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation, sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 
- 7.4 Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil, sa personne déléguée.
- 7.5 Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
- ont pris connaissance de la politique et des directives administratives sur la violence au travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
  - ont la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
  - sont au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une travailleuse sociale ou un travailleur social, les services de la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux membres du personnel, ou autre;
  - ont la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne comme indiqué dans les présentes directives administratives;
  - sont avisées des mesures qui sont disponibles à la personne plaignante et à la personne qui fait l'objet de la plainte si elle n'est pas satisfaite des résultats de l'enquête;
  - sont avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
  - sont avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
- 7.6 La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de l'enquête.
- 7.7 La personne qui mène l'enquête peut questionner toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.
- 7.8 Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
- 7.9 La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
- 7.10 Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
- 7.11 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.
- 7.12 Selon le cas, la superviseure ou le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir toute récurrence lorsque l'enquête démontre que l'incident de violence ou la plainte de violence est justifiée.

**8. PROCESSUS DE RÉVISION**

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

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

- 8.2 Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze journées du calendrier (et non ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
- 8.3 La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.
- 8.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui les communique avec les parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision de l'enquête est finale.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

**9. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES**

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

- 9.1 Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de violence contre une ou un élève ou un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux politiques et directives administratives pertinentes en vigueur.

Ces mesures peuvent inclure :

- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
  - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher toute récurrence;
  - l'avertissement qu'aucunes représailles contre la personne plaignante ou les témoins ne seront tolérées;
  - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
- 9.2 Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou la personne superviseure, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.
- 9.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
- 9.4 Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

---

---

**10. PLAINTE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES**

- 10.1 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la personne plaignante a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
- 10.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la personne plaignante, de la personne défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
- 10.3 Dans le contexte de violence au travail, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :
- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de violence au travail, soit de façon formelle ou informelle;
  - dissuader une personne de signaler un acte de violence au travail ou de déposer une plainte de violence au travail;
  - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.
- 10.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
- 10.5 Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives à la violence au travail.
- 10.6 Toute plainte non fondée de violence au travail visant à causer un préjudice à une personne ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par le Conseil.

**11. CONFIDENTIALITÉ**

- 11.1 Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 11.2 Dans la mesure du possible, le Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la présente politique et des directives administratives qui en découlent. Toutes les parties participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances à l'extérieur du processus d'enquête.

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

---

11.3 Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil dans les cas suivants :

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

**12. TENUE DES DOSSIERS**

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

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

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

Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :

- le dossier d'enquête qui comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé au Secteur des ressources humaines pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO selon les dispositions de la *Loi sur l'éducation*.

Dans les cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel :

- le dossier d'enquête est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines avec copie à l'école.

VIOLENCE AU TRAVAIL

---

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

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

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

### 13. Fourniture de renseignements

13.1 Le Conseil a le devoir de fournir des renseignements au membre du personnel et la superviseure ou le superviseur a le devoir d'informer le membre du personnel conformément aux alinéas 25 (2) a) et 27 (2) a) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Ce règlement oblige l'employeur notamment de fournir des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) selon toute attente, le membre du personnel rencontrera cette personne dans le cadre de son travail;
- b) le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.

#### 13. 2 Restriction de la divulgation

Ni l'employeur, ni la superviseure ou le superviseur ne doit divulguer, dans les circonstances visées au paragraphe précédent, plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le membre du personnel d'un préjudice corporel.

## VIOLENCE AU TRAVAIL



## ANNEXE A

## DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze jours de calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

Formulaire reçu par : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_ Date reçue : \_\_\_\_\_

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE DÉPOSÉE PAR (nom de la plaignante ou du plaignant) :	
Nom : _____	Niveau d'études si élève : _____ École : _____
Parent, tutrice ou tuteur de l'élève : _____	
<input type="checkbox"/> Membre du personnel du Conseil	Nom : _____ Poste : _____ Lieu de travail : _____
<input type="checkbox"/> Autres (spécifiez leur fonction, par ex. parent, bénévole, fournisseur) :	Nom : _____
Fonction : _____	Adresse : _____ Tél. : _____

## DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin  
(chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

**Distribution** : Si membre du personnel : Original - Superviseur Copie – Ressources humaines  
S'il s'agit d'un élève : Original - Direction de l'école Copie - Surintendance de l'éducation

**ANNEXE B****DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE**

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze jours du calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la :

**Direction de l'éducation  
Conseil scolaire Viamonde  
116, Cornelius Parkway  
Toronto ON M6L 2K5**

Formulaire reçu par : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_ Date reçue : \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Réf. Dossier :** \_\_\_\_\_

Plaignante ou plaignant

Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la plaignante ou du plaignant):

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail et d'apprentissage, et ce, pour les motifs suivants :

---

---

---

---

---

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

**Distribution :** Original - Direction de l'éducation

**ANNEXE C**  
**Rapport d'enquête à la suite d'un signalement ou**  
**d'une plainte de violence survenu au travail**




---

**En vertu de la partie III.0.1 (violence et harcèlement)**  
**de la Loi sur la santé et la sécurité au travail**  
 (Doit être complété par la personne qui fait l'enquête)  
*Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

**Au début de l'entrevue**

- Mettre la personne à l'aise
- Demander à la personne de décrire ce qui s'est passé
- Écouter attentivement
- Demander des précisions, mais évitez de trop interrompre
- Répéter à la personne l'information qu'elle vous a donnée

Employé ayant subi un acte violent							
Nom, Prénom :							
Date et heure de l'évènement :							
Nom de la personne qui effectue l'enquête :							
Date de l'enquête :							
Nom de la personne rencontrée (s'il s'agit d'une personne autre que l'employé ayant subi l'acte violent)							
Précisez le rôle dans cet évènement (témoin, accusé, autre) :							

Enquête								
Nom de la ou des personnes présumées avoir eu une conduite violente et cochez les cases correspondantes :								
	Femme ✓	Homme ✓	Collègue ✓	Parent d'élève ✓	Voleur ✓	Intrus ✓	Élève ✓	Autre (spécifier)
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

*Note : S'il s'agit d'un élève, veuillez remplir également le Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (en vertu de la loi 157).*

---

1 de 5

 <p>Conseil scolaire Viamonde</p>	
(suite)	
<b>Liste des témoins</b>	
<i>Écoutez et notez le compte-rendu de la victime ou de la personne interrogée</i>	
<b>1) Où étiez-vous au moment de l'incident?</b> (Lieu précis : vestiaire, classe de science, cage de l'escalier est)	
<b>2) Que faisiez-vous à ce moment?</b>	
<b>3) Qu'avez-vous vu ou entendu?</b>	
<b>4) Qui était présent?</b>	
<b>5) Que faisait la victime au moment de l'incident?</b>	
2 de 5	



Conseil scolaire Viamonde

---

(suite)

**NATURE DE L'INCIDENT**

**6) De quel type de violence s'agit-il (cochez la ou les cases appropriées)?**

	Oui	
Violence physique	<input type="checkbox"/>	<b>Si oui, veuillez passer à la question 7.</b>
Violence psychologique	<input type="checkbox"/>	<b>Si oui, veuillez passer à la question 9.</b>

**Cochez la forme de violence physique que cet acte a prise.**

Agression	
Coups reçus ou menace de coup (Gifle, coup de poing ou pied)	<input type="checkbox"/>
Se faire cracher sur soi	<input type="checkbox"/>
Morsures, égratignures, griffures	<input type="checkbox"/>
Menace avec un objet	<input type="checkbox"/>
Bousculade – Se faire pousser	<input type="checkbox"/>
Heurté	
Recevoir un coup avec un objet	<input type="checkbox"/>
Heurté par un objet lancé - Se faire lancer un objet	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	

**7) Cochez la ou les parties du corps où il y a eu blessure :**

Haut du corps	Cochez √	Gauche	Droit	Spécifiez au besoin
Tête, Cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Main, Doigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bras, Avant-bras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Epaule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abdomen, Torse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas du corps				
Hanches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc arrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Genou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas de la jambe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pied, cheville	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orteil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 de 5

 **Conseil scolaire Viamonde**

---

(suite)

**8) S'il y a lieu, cochez la forme de violence psychologique que cet acte a prise.**

Menaces (verbales, écrites gestuelles)	<input type="checkbox"/>
Propos (injurieux, humiliants, vexatoires, grossiers, insultants)	<input type="checkbox"/>
Atteinte à la réputation (diffamation, dénigrement, discrédit)	<input type="checkbox"/>
Discrimination (sexe, race, religion, etc.)	<input type="checkbox"/>
Vandalisme, vol, sabotage	<input type="checkbox"/>
Chantage, filature	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	

**9) Nommez, s'il y a lieu, d'autres personnes (témoins ou autre) qui détiennent de l'information pertinente et qui pourraient être questionnées.**

**10) Commentaire ou information additionnelle :**

4 de 5



Conseil scolaire Viamonde

---

(suite)

**Demander à la personne interrogée s'il y a de la documentation pertinente (images, courriels, image des lieux...) qu'elle désire joindre au formulaire d'enquête.**

**Signature de l'employé rencontré lors de cette enquête :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la personne qui a mené l'enquête :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

---

5 de 5

## **POINT NO 8.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 25 février 2022

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet : Politique 2,04 – Utilisation ou location des installations scolaires**

---

### **PRÉAMBULE**

Le Conseil révisé ses politiques selon un cycle établi sur quatre (4) ans. La Politique 2,04 – *Utilisation ou location des installations scolaires* révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

### **SITUATION ACTUELLE**

La politique 2,04 a été revue. Certains changements mineurs sont suggérés. La politique révisée se retrouve à l'Annexe A.

Les directives administratives sont soumises à l'Annexe B à titre de renseignement seulement.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la Politique 2,04 *Utilisation ou location des installations scolaires*, celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles en consultation publique. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport daté du 25 février 2022 portant sur la Politique 2,04 *Utilisation ou location des installations scolaires* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la Politique 2,04 *Utilisation ou location des installations scolaires* telle que modifiée en annexe A, *pour consultation publique sur le site web du Conseil et envoi aux instances suivantes : les directions d'école, le personnel enseignant, les conseils d'école, les syndicats, le comité de participation des parents et toute autre instance jugée utile.*

Préparé par :

Le directeur du secteur des immobilisation, de l'entretien et de la planification  
Miguel Ladouceur

Présenté par :

Le directeur de l'éducation par intérim,  
Jean-Luc Bernard

ADMINISTRATION

Politique n° 2,04

**UTILISATION OU LOCATION DES  
INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Approuvée le 17 septembre 2011

Révisée le 29 septembre 2012

Révisée le 12 octobre 2018

Révisée le XX 2022

Prochaine révision en 2025~~4~~-

2026~~2~~

Page 1 de 2

---

**OBJECTIF**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) souhaite fournir aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers l'accès aux lieux scolaires pourvu que cette utilisation ne soit pas en conflit avec le bon fonctionnement de ses écoles et du Conseil et qu'elle respecte les règles de sécurité.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Les écoles et les terrains extérieurs attenants du Conseil constituent des centres de l'activité communautaire et permettent une utilisation efficace des investissements effectués par les contribuables. Ils sont pour les citoyens un endroit où ils peuvent se rassembler, faire du travail bénévole, acquérir des compétences, se prévaloir des programmes communautaires, faire des activités physiques et construire des communautés fortes et saines.

Les écoles du Conseil sont accueillantes et ouvertes à tous et, en dehors des heures de classe normales, elles permettent aux groupes de parents, aux citoyens et aux organisations communautaires de mener des activités de nature communautaire dans leurs espaces intérieurs et extérieurs à un coût abordable. L'utilisation communautaire des installations scolaires appuie et encourage un mode de vie sain et actif pour les jeunes des communautés.

Le Conseil s'engage à être accueillant et ouvert à toutes et à tous et assure aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers un accès équitable et juste à ses installations intérieures et extérieures.

Pendant et après les heures de classe, les installations scolaires doivent être réservées en priorité pour les activités scolaires et parascolaires et les activités liées à la participation des parents, qui sont organisées ou administrées par l'école ou par le conseil scolaire. Le Conseil et ses écoles ont préséance sur toutes les demandes provenant de groupes ou organismes externes au Conseil relativement à l'utilisation des locaux durant et en dehors des heures régulières de classes.

Le Conseil s'engage à privilégier l'accès aux groupes francophones à but non lucratif qui répondent aux besoins de la communauté francophone.

Le Conseil s'engage à limiter les restrictions sur l'utilisation de l'espace scolaire intérieur et extérieur, autant que possible. Certaines restrictions sont nécessaires de temps en temps, telles que fermeture d'écoles, travaux d'entretien et rénovations ou pour autres raisons spécifiques approuvées préalablement par le secteur des immobilisations, de l'entretien et de la planification.

**GÉNÉRALITÉS**

Les groupes communautaires, les organismes, les associations et les particuliers qui

**UTILISATION OU LOCATION DES  
INSTALLATIONS SCOLAIRES**

souhaitent utiliser les installations scolaires ont la responsabilité de se conformer aux règlements, aux conditions et aux directives du Conseil ainsi qu'aux lois municipales et

provinciales sur l'utilisation des installations scolaires; ils ont également la responsabilité de veiller à ce que les installations scolaires soient utilisées de façon responsable et respectueuse.

Le Conseil, par l'intermédiaire du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP), coordonne et gère les permis pour les édifices et les terrains scolaires.

Le Conseil, par l'intermédiaire du Secteur des affaires, coordonne et gère les baux pour les locaux et terrains scolaires.

**Permis de location** : Location à court terme d'espace dans les installations scolaires à utilisation non exclusive.

**Bail** : Location à long terme ou à court terme d'espace dans les installations scolaires avec une utilisation exclusive de certains locaux, et parfois aussi de l'utilisation partagée ou commune d'autres locaux.

**FRAIS**

À l'exception des activités du Conseil ~~ou~~ des écoles, ou autres cas particuliers, la location des installations scolaires ne doit pas occasionner de frais supplémentaires au Conseil. Ainsi, des frais peuvent être imposés aux utilisateurs ou aux locataires dans certains cas afin de couvrir les dépenses engendrées par l'utilisation ou la location des installations scolaires.

Le Conseil peut signer une entente à long terme et exclusive avec un groupe. Les ententes à long terme prendront la forme d'un bail ou d'une entente de licence et seront négociées par la surintendance des affaires, et ce, conformément au Règlement 444/98 – Aliénation de biens immeubles excédentaires.

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 29 septembre 2012

Révisées le 17 septembre 2013

Révisées le 12 octobre 2018

Révisées le 3 décembre 2019

Révisée le XX 2022

Prochaine révision en 202~~5~~4-202~~6~~2

Page 1 de 13

---

**GÉNÉRALITÉS**

Les présentes directives administratives s'appliquent aux installations scolaires du Conseil. Une installation scolaire partagée avec un autre organisme ou louée d'un autre organisme peut être assujettie à différentes directives.

Les permis de location sont gérés par l'entremise du logiciel « Cyberpermis », accessible du site web du Conseil.

Le Conseil et ses écoles ont toujours priorité pour accéder et utiliser les installations et les terrains scolaires pour leurs propres activités, et ce, durant et après la journée scolaire, en soirée ou les fins de semaine.

Toutes les communications avec le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) reliées au permis de location se font à l'adresse courriel suivante : [cyberpermis@csviamonde.ca](mailto:cyberpermis@csviamonde.ca).

**RÔLES**

Le SIEP est responsable de :

- coordonner et gérer les permis de location dans les locaux et les terrains scolaires, par l'entremise du site web « Cyberpermis »;
- recueillir les paiements des permis de location et vérifier les preuves d'assurances des détenteurs de permis;
- délivrer les permis;
- maintenir une communication ouverte avec les écoles au sujet des demandes de permis de location;
- assurer, par l'entremise des superviseurs des édifices, la présence du personnel requis lors d'un permis dans les installations scolaires;
- coordonner la planification des demandes d'utilisation pour la période estivale.

Le Secteur des affaires est responsable de :

- préparer les baux dans le cas d'utilisation à long terme des installations du Conseil ou pendant la période estivale;
- préparer les ententes pour l'utilisation des espaces de stationnement du Conseil.

Le Secteur des communications et du marketing est responsable de :

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

- promouvoir l'utilisation des installations scolaires auprès de la communauté;
- vérifier l'intérêt de groupes et d'associations francophones sur l'animation d'un camp durant l'été ou lors de la semaine de relâche;
- approuver les demandes de promotion formulées par les organismes qui organisent des activités dans les écoles du Conseil (activités parascolaires).

Les directions d'école, les directions adjointes ou les responsables d'édifices administratifs sont responsables :

- D'approuver ou de refuser les permis dans le « Cyberpermis » en considérant les facteurs suivants :
  - o la disponibilité du personnel d'entretien, selon la confirmation du superviseur d'édifice de l'école;
  - o la compatibilité de l'activité avec les locaux demandés, les valeurs du Conseil et les lois applicables;
  - o l'historique de succès ou de difficulté avec le requérant du permis;
  - o Dans le cas où la direction considère refuser le permis pour des raisons autres que le manque de personnel d'entretien, il est nécessaire de consulter avec la gestionnaire des communications et la surintendance.
- D'attendre l'autorisation du Secteur des communications et du marketing avant de distribuer ou de promouvoir, une activité liée à un permis, auprès des familles de l'école par courriel ou autre moyen électronique, de mettre une affiche sur le babillard ou dans les sacs des élèves.

**DÉFINITIONS**

Demandeur de permis/ demandeur/ requérant : l'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui fait une demande pour utiliser ou louer les locaux.

Détenteur de permis/ détenteur : l'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui a obtenu un permis d'utilisation.

**TRAITEMENT DES DEMANDES**

**Location durant l'année scolaire (septembre à juin)**

Les demandes de permis sont faites par l'entremise du site web « Cyberpermis », accessible à l'adresse suivante :

<https://csviamonde.ca/permis-de-location/>.

Les permis du jour (avant 18 h pendant les journées de classe et les journées pédagogiques) sont généralement seulement disponibles aux permis de la catégorie A (activités des écoles ou du Conseil), et F (locataires – à l'intérieur des locaux et des horaires prévus dans leur bail).

Les autres permis (la fin de semaine ou les journées de classe à partir du 18 h) sont

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 3 de 13

---

disponibles à tous les groupes, en fonction du calendrier scolaire, des besoins de chaque école, des locaux réservés aux détenteurs de baux et de la disponibilité du personnel de conciergerie. La fin de la période disponible pour les permis dépend de l'horaire du personnel d'entretien sur les lieux. Si un permis est accepté qui nécessite que le personnel d'entretien reste au-delà de leur horaire régulier, des frais supplémentaires seront applicables.

Seules les demandes de la catégorie A (activités des écoles ou du Conseil) et de la catégorie F (locataires – à l'intérieur des locaux et horaires prévus dans le bail) peuvent faire des demandes de permis durant les journées pédagogiques. Aucun permis ne sera accordé lors des soirées des journées pédagogiques.

Pendant le congé de mars et la période des fêtes de fin d'année, seules les demandes de location durant la journée peuvent être considérées. L'approbation de la demande dépend de plusieurs facteurs, incluant la disponibilité du personnel d'entretien et la tenue de travaux de rénovation ou de réparation dans l'école.

**Utilisation par les écoles (septembre à juin)**

Les directions d'école doivent planifier leurs besoins d'utilisation de leurs locaux scolaires à l'extérieur des heures de classe et faire leurs réservations en conséquence par l'entremise de Cyberpermis. Dans la mesure du possible, il est recommandé que ceci soit fait dès le début de l'année scolaire afin de minimiser les annulations de permis de location de groupes externes. Si une réservation est nécessaire au cours de l'année, la direction d'école doit réserver les locaux dont elle a besoin au plus tard dix jours ouvrables avant la tenue de l'activité. À défaut de cela, une somme de 250 \$ sera déduite du budget de l'école.

Les directions doivent s'assurer avant la tenue d'une activité par une personne ou un organisme externe qui est destiné aux élèves de l'école (groupes de la catégorie B2) que le permis requis fut obtenu.

**Demandes pour l'année scolaire suivante (septembre à juin)**

Il est impossible de réserver des locaux ou des terrains, autres que pour l'année scolaire en cours.

Du 1<sup>er</sup> avril au 1<sup>er</sup> juin, un groupe ou particulier qui souhaite réserver des locaux pour la prochaine année scolaire doit remplir et soumettre le formulaire « Demande de considération pour un permis de location » (voir annexe E).

Les demandes de permis sont examinées et accordées selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) L'ordre de priorité des catégories des groupes en débutant par la catégorie A vers la catégorie E. Un groupe qui fait partie d'une catégorie supérieure à une autre obtient la préséance.
- 2) Parmi les groupes d'une même catégorie, un groupe qui fait une demande de renouvellement obtient la préséance à la condition que :

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

- 
- a. Cette demande soit identique à la demande précédente.
  - b. Une demande peut être considérée comme un renouvellement sans être totalement identique si le changement proposé libère une ou plusieurs cases horaires afin de permettre la location à d'autres groupes. Toutefois, une demande n'est pas considérée comme un renouvellement si elle inclut :
    - i. une augmentation du nombre d'heures, ou;
    - ii. un changement du nombre de jours, ou;
    - iii. un changement de plage horaire.
- 3) Parmi les groupes d'une même catégorie, pour les groupes qui déposent une demande pour la première fois, la préséance sera accordée par ordre chronologique de la réception des demandes complètes et conformes.

À partir du 15 juillet de chaque année, les groupes qui ont fait demande avant le 1<sup>er</sup> juin seront informés de la décision du Conseil au sujet de leur demande et les permis seront délivrés, le cas échéant. Il est possible que le délai de traitement soit prolongé en fonction du volume des demandes reçues.

- 1) Toutes les demandes reçues après le 1<sup>er</sup> juin seront traitées après le 1<sup>er</sup> septembre. Les demandes de permis sont examinées et accordées selon l'ordre de priorité, des catégories des groupes en commençant par la catégorie A vers la catégorie E.
- 2) Parmi les groupes d'une même catégorie, les permis seront accordés selon l'ordre chronologique de réception des demandes complètes et conformes.

**Période estivale (juillet et août) - camps d'été**

Pendant l'été, aucun permis de location n'est accordé. Les requérants qui désirent utiliser les installations scolaires durant cette période doivent obtenir un bail avec le Conseil.

Avant la fin de novembre de chaque année, la direction du SIEP, ou sa personne désignée établira la disponibilité des installations scolaires (intérieures et extérieures) pour utilisation par des groupes externes ou internes en vue de la prochaine période estivale.

La réception des demandes d'utilisation des installations scolaires de la période estivale s'échelonne du 1<sup>er</sup> décembre au 1<sup>er</sup> avril de chaque année. Le formulaire à cet effet est à l'annexe D. Les baux seront accordés en fonction de la disponibilité des locaux et des règles prévues à la section précédente *Demandes pour l'année scolaire suivante*.

Veuillez noter que le Conseil se réserve le droit d'identifier une période pendant le congé estival afin de faire le grand ménage des lieux avant la rentrée scolaire. Cette période peut s'étendre jusqu'à dix jours ouvrables, selon la superficie des locaux utilisés.

**Période estivale (juillet et août) – activités du Conseil**

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 5 de 13

Les activités du Conseil qui se déroulent pendant la période estivale doivent également faire l'objet d'un permis de location (ex. : cours d'été, camps de littératie). La création du permis est faite par le SIEP à la suite de la réception des détails de l'activité. Afin de bien coordonner le tout avec les camps d'été, les informations doivent être reçues d'ici la fin du mois de janvier.

**MODALITÉS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOCATION**

Le requérant doit se rendre sur le site du Conseil scolaire Viamonde et accéder à la plateforme appelée Cyberpermis et se créer un compte. Cette étape permet, entre autres, au Conseil de confirmer la catégorie qui sera assignée au requérant (annexe A). Dans certains cas, il est nécessaire de fournir de la documentation pour appuyer la classification.

Une fois que la demande de création de comptes est approuvée par le Conseil, la requérante ou le requérant peut faire des demandes de permis.

Toutes les demandes de permis doivent être soumises au moins dix jours ouvrables avant la date visée pour la location.

Toutes les demandes de modification d'un permis approuvé doivent être reçues au moins quatre jours ouvrables avant la date de location. Le Conseil se réserve le droit de refuser au complet ou en partie la modification demandée. Une demande de modification qui ne respecte pas les échéances sera rejetée et aucuns frais ne seront remboursés, le cas échéant.

Le Conseil se réserve le droit de :

- Modifier une demande de permis afin d'optimiser ses ressources :
  - Ce changement peut modifier l'horaire, le type de local ou de l'école demandé. L'intérêt de poursuivre avec un permis modifié sera confirmé auprès de la demanderesse ou du demandeur du permis.
- Vérifier la véracité d'un permis :
  - Demander sur les lieux du permis une preuve d'assurances et une copie du permis. Si la détentrice ou le détenteur du permis ne possède pas ces informations, le Conseil peut lui refuser l'accès aux locaux ou exiger le départ immédiat du groupe de l'école.
- Refuser d'octroyer un permis à un groupe qui ne respecte pas les règles :
  - Tout groupe qui par le passé a occasionné des défis (exemple : retard de paiement de factures, délai pour les assurances, dommages causés aux installations, comportement inadéquat, non-respect du temps ou toute autre problématique) pourra essayer un refus de renouvellement de permis.

**FRAIS**

Des frais sont imposés aux détenteurs de permis qui utilisent les lieux et l'équipement du Conseil, et ce, conformément au barème des frais de permis de location (annexe B) et selon les catégories (annexe A).

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 6 de 13

La grille de tarification de base est établie en fonction des critères suivants :

- L'activité ne demande pas de préparation ou de consommation de nourriture.
- L'activité regroupera moins que 50 personnes.
- Les lieux demandés pour location : la cafétéria, le gymnase et les vestiaires associés, trois salles de classe et moins.
- L'activité se déroule en semaine pendant les heures régulières de travail du personnel de conciergerie.

Si l'un ou l'autre des critères précédemment énumérés est modifié, les frais d'exploitation seront ajustés comme suit :

- Pour les activités, qui incluent la préparation et la consommation de la nourriture, l'équivalent d'une heure de frais d'exploitation supplémentaire sera ajouté au permis (voir annexe B).
- Pour les activités qui prévoient l'accueil de 50 à 200 personnes, deux membres du personnel de conciergerie doivent être présents, alors:
  - pendant la semaine scolaire, s'il est nécessaire d'ajouter une deuxième personne, car l'équipe actuelle est seulement d'une personne, des frais d'exploitation additionnels seront chargés en conséquence.
  - en fin de semaine ou après les heures de travail régulières du personnel d'entretien, les frais horaires d'exploitation seront facturés en double pour chaque heure d'utilisation des installations scolaires (voir annexe B).
- Pour les activités qui prévoient l'accueil de plus de 200 personnes, les frais d'exploitation seront déterminés en fonction de l'activité.
- Nonobstant le nombre de personnes, si le permis prévoit l'utilisation de plus de trois salles de classe, une heure de frais d'exploitation sera ajoutée pour chaque multiple de trois salles supplémentaires. Par exemple, quatre à six salles de classe, une heure de frais d'exploitation sera ajoutée et sept à neuf salles de classe, deux heures de frais d'exploitation seront ajoutées (voir annexe B).
- Si l'activité se déroule durant la semaine, mais après les heures régulières de travail du personnel de conciergerie, les « frais horaires d'exploitation supplémentaires – semaine » s'appliqueront en plus des frais de location des locaux (voir annexe B).

Le calcul des coûts de permis de location des installations scolaires à l'extérieur des heures régulières de conciergerie est établi de la façon suivante :

1. Le nombre d'heures de location multiplié par :
2. le coût des « frais horaires d'exploitation supplémentaires – samedi » ou des « frais horaires d'opération supplémentaires – dimanche » selon le cas (ajusté selon le type d'activité et le nombre de personnes attendues, tel qu'il est expliqué plus haut), additionné à
3. une heure de frais d'exploitation supplémentaire – samedi » ou de « frais horaires d'exploitation supplémentaire – dimanche » pour permettre au personnel de préparer les locaux (30 minutes avant l'arrivée du détenteur du permis et 30 minutes de ménage après le départ du détenteur du permis) (voir annexe B).

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

---

Pour fin de facturation, la durée minimale d'un permis de location est d'une heure. Les fractions d'heure seront considérées comme étant une heure complète.  
Pendant la fin de semaine, la durée minimale d'un permis est de trois heures (deux heures de location et une heure de nettoyage – samedi ou dimanche, le cas échéant).

Le requérant qui désire louer les locaux doit quitter les lieux à l'heure indiquée sur le permis. Une heure de frais d'exploitation supplémentaire sera ajoutée si cette consigne n'est pas respectée.

Le détenteur de permis devra payer pour tous les frais supplémentaires encourus par le Conseil qui découlent de son activité, par exemple : frais de services d'incendie, service de police ou d'ambulance, firme de sécurité, nettoyage supplémentaire requis ou frais de réparation de dommages causés aux locaux ou à l'équipement du Conseil lors de la location.

Les tarifs des bureaux de scrutin relèvent de la catégorie C et conformément aux lois applicables.

Une personne ou un organisme, qui désire offrir un cours ou une activité dédiée spécifiquement aux élèves d'une école pendant l'heure du lunch ou avant/après les heures de classe, peut obtenir un permis sous la catégorie B2. Ces permis sont généralement limités à l'utilisation d'un local à la fois, pour une durée de deux heures ou moins, et ce, pour un maximum de trois fois par semaine. Ils sont exceptionnels et ils requièrent la recommandation de la ou du gestionnaire de liaison communautaire à la direction du SIEP qui peut autoriser ce type de permis avant que la demande suive son cours selon le processus habituel.

Pour fin d'approbation, la personne ou l'organisme devra remplir le formulaire « Demande de partenariat communautaire Viamonde » en prenant soin :

- 1) D'expliquer en détail l'activité proposée pour les élèves.
- 2) De démontrer que la personne ou l'organisme a effectué la vérification des compétences professionnelles, des références et des antécédents criminels du personnel qui travaillera auprès des élèves.
- 3) Advenant qu'un membre du personnel du Conseil scolaire Viamonde soit embauché pour donner l'activité aux élèves, la personne ou l'organisme détenteur du permis de location devra s'assurer qu'il n'y a aucune méprise dans l'esprit des familles à savoir que ce membre du personnel n'agit pas au nom du Conseil au moment de l'activité. (par exemple, retrait de la carte d'identité du Conseil après les heures de travail pour le Conseil et avant la transition vers les fonctions pour l'entité).
- 4) D'ajouter un exemple du formulaire d'inscription à l'activité. Le formulaire doit toujours mentionner les éléments suivants :
  - a. Le Conseil scolaire Viamonde n'est pas responsable de l'organisation et de la tenue de l'activité.
  - b. Le personnel travaillant auprès des jeunes est sous la responsabilité de l'organisme et non du Conseil scolaire Viamonde.
  - c. La responsabilité de la vérification des compétences professionnelles, des références des antécédents criminels du personnel travaillant avec les

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 8 de 13

---

élèves durant l'activité n'est pas la responsabilité du Conseil scolaire Viamonde.

Le Conseil se réserve le droit de limiter le nombre de locaux, le nombre d'heures ou le nombre de jours demandés pour ce type de permis.

Le Conseil se réserve également le droit de refuser ou modifier la demande si l'envergure de l'activité proposée nécessitait, selon les modalités des présentes directives administratives, plus de personnel d'entretien qu'il y en a de disponibles dans la dotation régulière.

Les locataires doivent faire une demande de permis sous la catégorie F pour indiquer l'utilisation prévue des locaux qui sont identifiés comme « locaux partagés » dans leur bail. Dans le cas où un locataire souhaiterait utiliser des locaux qui ne sont pas dans leur bail ou utiliser des locaux à l'extérieur des heures prévues dans leur bail, ils doivent faire une demande de permis régulière sous la catégorie qui s'applique normalement à l'organisme.

**ASSURANCE**

Toute émission de permis inclut une assurance de base et est fournie par OSBIE. Le SIEP a la responsabilité d'évaluer si un requérant a besoin d'une assurance supplémentaire selon le type d'activité planifiée. Cette assurance peut être obtenue par l'entremise du Conseil, conformément aux tarifs imposés par OSBIE, l'assureur du Conseil (voir l'annexe C). Pour les activités non décrites à l'annexe C, la demande sera revue par la surintendance des affaires.

**PAIEMENT**

Les frais pour les permis et les assurances supplémentaires (si applicable) doivent être réglés en ligne trois jours ouvrables avant la date de la location afin de s'assurer que le permis est délivré à temps.

Le paiement des frais de location par des détenteurs de permis qui utilisent un bâtiment scolaire de façon continue peut se faire mensuellement, et ce, le dernier jour ouvrable de chaque mois. Il est à noter que ces frais doivent être payés pour le mois précédant la date des activités.

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 9 de 13

---

**RÉSILIATION DE PERMIS**

Certaines circonstances peuvent causer l'annulation ou la résiliation d'un permis sans remboursement :

- La négligence d'effectuer un paiement ou de régler les frais de location trois jours avant la tenue de l'événement.
- Le retard ou la négligence d'effectuer un paiement, dans le cas de location continue.
- La négligence de bien décrire les activités planifiées. Par exemple : la préparation de nourriture sans préavis ou la présence d'un plus grand nombre de personnes que le nombre mentionné au permis.

D'autres circonstances peuvent engendrer l'annulation ou la résiliation d'un permis avec remboursement. Le Conseil avisera le détenteur du permis dans la mesure du possible :

- Si les locaux sont requis pour des activités du Conseil.
- Si les locaux sont requis aux fins d'élection.
- Lors de la fermeture de l'école ou s'il y a impossibilité d'accéder aux lieux loués lors de circonstances extraordinaires.
- Pour autre raison, avec motif. Exemple : dommage aux locaux, non-respect des modalités du permis, manque de supervision des personnes présentes pour le permis, comportement inacceptable, etc.

**INTEMPÉRIES ET FORCES MAJEURES**

La détentrice ou le détenteur de permis est responsable de visiter le site web du Conseil (CSViamonde.ca) pour s'assurer que l'école où a lieu son activité est ouverte. En cas d'intempéries ou de forces majeures, les écoles sont fermées et les permis sont automatiquement annulés et remboursés.

**PERSONNES-RESSOURCES**

Les directives émises par les représentants du Conseil devront être observées par la détentrice ou le détenteur de permis. Ces personnes sont la direction ou la direction adjointe d'école, un superviseur d'édifices ou un membre du personnel d'entretien.

Chaque détenteur de permis doit désigner une personne responsable des activités du groupe et doit s'identifier auprès de la personne représentant le Conseil dès son arrivée sur les lieux afin de s'enquérir des directives d'usage.

**DEMANDES DE PROMOTION PAR LES DÉTENTEURS DE PERMIS**

Toutes demandes visant à faire la promotion au sein du Conseil scolaire Viamonde d'une activité tenue par une détentrice ou un détenteur de permis ou d'un bail d'un organisme communautaire doivent être formulées au SIEP et approuvées par le Secteur des

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 10 de 13

---

communications et du marketing.

**UTILISATION DES FONDS GÉNÉRÉS PAR LES PERMIS DE LOCATION**

Une fois que tous les frais inhérents au permis de location ont été comptabilisés, s'il y a un profit les sommes restantes seront redistribuées aux écoles équitablement, en tenant compte de l'utilisation des édifices par les permis.

**LIEUX ET ÉQUIPEMENT**

Les bureaux de l'administration ne sont jamais disponibles pour des permis.

Une salle de classe est une salle régulière de cours; ce qui est différent d'un atelier, d'un laboratoire, d'une salle d'arts graphiques, d'arts ménagers ou de salles réservées à l'enseignement de matières spécialisées. Les seuls meubles qui sont mis à la disposition des détenteurs de permis sont les chaises et les tables.

Il appartient à la personne désignée par le Conseil de placer et de ranger les chaises.

L'utilisation d'autre équipement du Conseil est strictement interdite.

Une requérante ou un requérant peut demander l'utilisation d'un équipement qui n'est pas normalement offert. Cette demande sera étudiée et, si approuvée, l'utilisation de l'équipement pourrait entraîner des frais supplémentaires.

Tout le matériel et l'équipement apportés par la détentrice ou le détenteur de permis doivent être enlevés de l'école à la fin de l'activité.

Les lieux doivent être laissés dans l'état où la détentrice ou le détenteur de permis les a trouvés. Tout le matériel et l'équipement devront être remis à leur place et les lieux devront être laissés dans un état de propreté satisfaisante.

**1. GYMNASE**

Un permis pour un gymnase comprend l'aire du gymnase. L'accès aux vestiaires, aux douches, aux paniers de basketball et aux poteaux de filet de volleyball peut être accordé sur demande, pourvu qu'une surveillance adéquate soit assurée par des adultes. Le port de chaussures de sport avec semelles qui ne laissent pas des marques est obligatoire dans le gymnase pour la pratique d'un sport.

L'utilisation des sièges amovibles (gradins) est possible si la demande est faite au préalable et notée sur le permis. À noter que seul le personnel d'entretien peut opérer les gradins rétractables.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers du gymnase. Il est interdit d'abîmer le plancher. Le détenteur de permis a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les activités ou son équipement ne

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 11 de 13

---

---

causeront pas des dommages ou des marques sur le plancher.

**2. INSTALLATIONS DE CAFÉTÉRIA, CUISINE ET CUISINETTE**

Un permis pour une cafétéria comprend seulement l'aire de la cafétéria. L'accès à la cuisine de la cafétéria peut être demandé, mais l'accès à une cuisine gérée par un traiteur est toujours interdit.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers de la cafétéria.

Afin qu'une demande de permis soit approuvée pour un local où de la nourriture ou des rafraichissements seront préparés, les conditions suivantes s'appliquent :

- L'activité est bien décrite et la demande pour le local est indiquée dans le permis.
- La direction d'école et la détentrice ou le détenteur de permis s'entendent sur une façon d'agir afin de protéger l'équipement de la cuisine et de s'assurer de la remise en ordre de celle-ci avant la reprise des opérations de l'école.
- La vaisselle de l'école ainsi que le contenu des réfrigérateurs de l'école ne sont pas disponibles aux détenteurs de permis.
- Dans le cas d'une cuisine de cafétéria, l'utilisation de tout l'équipement sauf le réfrigérateur est interdite. En d'autres mots, le local peut seulement être utilisé pour l'entreposage et la distribution de nourriture.
- Les frais supplémentaires pour un permis qui prévoit la préparation et la consommation de nourriture n'enlèvent pas au détenteur de permis la responsabilité de laisser les lieux propres, désinfectés selon les normes du bureau de santé et en bon ordre. Veuillez noter que l'usage de l'eau de Javel est interdit dans les édifices du Conseil.

**3. CONCERTS ET SPECTACLES À L'AUDITORIUM**

Un permis pour un auditorium peut inclure l'utilisation des rideaux de scène et des loges.

L'utilisation du système de son, de lumière et de multimédia de l'école est interdite à moins d'avoir reçu l'approbation au préalable. Cette approbation doit figurer sur le permis. Pour le faire, il est nécessaire que la direction d'école confirme que l'opérateur de l'équipement sera en mesure de l'opérer correctement et de façon sécuritaire.

Il est entendu que le nombre total de billets vendus pour une représentation ou un spectacle ne doit pas excéder le nombre maximum de places permises dans les locaux loués, et ce, conformément au Code de prévention des incendies.

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 12 de 13

Tous les fils électriques temporairement installés sur la scène ou dans l'auditorium doivent satisfaire aux normes de sécurité de l'Ontario. Aucune installation permanente n'est permise. Le déplacement d'accessoires comme le décor qui oblige à passer de l'extérieur à l'intérieur et vice-versa ne doit pas se faire pendant les heures de classe régulières, sauf si la détentrice ou le détenteur de permis a obtenu la permission de la direction d'école. Le port de chaussures à semelle approprié est obligatoire sur scène.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur scène ou sur les planchers de l'auditorium. La nourriture est interdite dans les auditoriums.

**4. ENTREPOSAGE**

L'entreposage d'équipement ou de matériel dans un édifice du Conseil par un détenteur de permis pour ses activités requiert une approbation au préalable. La demande est faite auprès du SIEP. La direction d'école et la surintendance seront consultées pour approbation. Cet équipement ou ce matériel n'est pas assuré par le Conseil et le Conseil ne peut être tenu responsable de toutes pertes ou tout dommage.

**5. TERRAINS DE JEUX**

Les terrains de jeux sont disponibles pendant l'année scolaire aux groupes externes par l'entremise d'un permis. Le groupe doit s'assurer de ne pas abîmer le terrain de jeux lors de son utilisation. Le Conseil n'offre pas de filet ou d'autre équipement lors de ces locations. Les terrains sont entretenus selon les normes du Conseil et sont offerts dans leur état actuel. Pour les utilisateurs potentiels qui désirent un autre niveau d'entretien, une entente doit être rédigée et pourrait entraîner des frais supplémentaires. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le Secteur des affaires.

**6. STATIONNEMENT**

Les frais d'utilisation d'un nombre suffisant d'espaces de stationnement pour la tenue d'une activité sont inclus dans les frais du permis de location pour la durée du permis. L'utilisation d'espaces de stationnement pour des activités ponctuelles qui nécessitent aucun accès à l'édifice et aucune supervision peuvent faire l'objet d'un permis de location. Ce type de location sera seulement permise si l'école en question est fermée pendant la durée du permis, incluant le lendemain. Les frais pour ceux-ci sont calculés sur la base d'une journée au minimum. Si le permis est pour une ou plusieurs nuitées, le taux est calculé selon les frais par nuitées. Les voitures doivent quitter le site avant 11 heures le lendemain suivant la fin du permis. Un véhicule qui ne quitte pas les lieux sera remorqué au frais du détenteur de permis. Ce type de permis peut être refusé pendant l'hiver afin de ne pas nuire au déneigement.

L'utilisation d'espaces de stationnement de moyen à long terme fera l'objet d'une entente. Généralement, seules des demandes pour garer des autobus sont considérées. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le Secteur des affaires.

**7. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS**

**UTILISATION OU LOCATION  
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

---

Les conditions suivantes relatives aux permis de location des installations scolaires s'appliquent en tout temps :

- Le permis n'est pas transférable.
- Il est interdit d'avoir en sa possession de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.
- Il est interdit d'être sous l'influence de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.
- Il est interdit de fumer dans les édifices et sur les terrains du Conseil.
- Il est interdit de tenir des activités, dans les édifices et sur le terrain du Conseil qui va à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, des activités illégales ou criminelles ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits de la personne ou du public.
- Tous les participants à une activité organisée par une détentrice ou un détenteur de permis sont sous la supervision et la responsabilité immédiate d'adultes compétents qui devront assurer le respect des règles du Conseil. Si l'activité requiert l'utilisation de plus d'une salle, le détenteur du permis doit s'assurer d'avoir au moins une surveillante ou un surveillant adulte responsable dans chaque salle utilisée.
- Il est interdit de circuler dans l'édifice à l'exception des locaux identifiés sur le permis. Ce qui inclut les salles de toilette désignées par le permis.
- Le Conseil n'est aucunement responsable des dommages, des pertes de biens ou de blessures occasionnées à toute personne, et ce, sans égard à la cause de ces dommages, pertes ou blessures ni aux biens que les personnes apportent lors de la tenue de l'activité prévue au permis.
- Les portes d'entrée et de sortie doivent être libres de toute obstruction en tout temps.
- Il est interdit de faire de l'affichage qui pourrait abîmer les murs ou la propriété du Conseil.
- Les voitures, les motocyclettes, les bicyclettes doivent être garées aux endroits désignés à cet effet à l'extérieur des édifices.

ANNEXE A  
CATÉGORIES DES GROUPES

A	<p><b>Activités d'école</b></p> <p><del>Ceci inclut les a</del>Activités organisées par les écoles et le Conseil. Ex. : spectacles, réunions du conseil des parents, activités du Conseil, etc.</p>
<b>A2</b>	<p><u>Réservations administratives</u></p> <p><u>Activités organisées par l'administration pour répondre à une demande spécifique</u> Ex. : Bureau de scrutin, etc.</p>
B1	<p><b>Activités par organismes externe destinées aux élèves</b></p> <p><del>Une personne ou un organisme qui désire offrir u</del>Un cours ou une activité dédiée spécifiquement aux élèves d'une école pendant l'heure du lunch ou avant/ après les heures de classes.</p> <p>Pour qu'une activité soit classée sous cette catégorie il est nécessaire de compléter le formulaire « demande de partenariat communautaire Viamonde » (<u>annexe X</u>) dans le but d'obtenir la recommandation de la ou du gestionnaire aux liaisons communautaires et l'approbation de la direction du SIEP.</p> <p>Le déroulement des événements doit se passer en français.</p>
B2	<p><b>Organismes à <del>A</del> but non lucratif - Francophone</b></p> <p>Un organisme francophone qui désire être classifié dans cette catégorie doit fournir une preuve d'avoir obtenu le statut d'organisme à but non lucratif de l'agence du Revenu du Canada.</p> <p><del>Un groupe ou individu qui désire être classifié dans cette catégorie doit fournir une attestation au Conseil que ses activités seront gratuites ou à peu de frais et qu'aucun profit ne sera réalisé par ses activités.</del></p> <p>Le déroulement des événements doit se passer en français.</p>
B3	<p><b>Particuliers ou petits groupes informels - Francophone</b></p> <p><del>Un groupe ou individu qui désire être classifié dans cette catégorie doit fournir une attestation au Conseil que ses activités seront gratuites ou à peu de frais et qu'aucun profit ne sera réalisé par ses activités. Voir annexe G.</del></p> <p><u>Le déroulement des événements doit se passer en français.</u></p>
C	<p><b>Organismes à <del>A</del> but non lucratif - Autre</b></p> <p>Ceci inclut les groupes possédant les mêmes caractéristiques du groupe B, tandis que l'organisme responsable de l'activité n'est pas francophone et que le déroulement de ses événements ne se passe pas en français.</p>
D	<p><b>Organismes à <del>A</del> but lucratif - Francophone</b></p> <p>Ces organismes opèrent dans le but de réaliser un profit. Un organisme francophone qui désire être classifié dans cette catégorie doit assurer que le déroulement de ses événements soit en français.</p>

	<p><b>Organismes à but lucratif - Autre</b></p> <p><b>E</b> Ces organismes opèrent dans le but de réaliser un profit et le déroulement des événements se fait dans une langue autre que le français.</p>
	<p><b>Locataires</b></p> <p><b>F1</b> Cette catégorie est seulement <u>utilisée</u> pour réserver les locaux partagés pour les locataires dans les journées et heures prévus dans leur bail.</p>
	<p><b>Programmes <del>période des congés scolaires</del> régis par des baux</b></p> <p><b>F2</b> Cette catégorie est réservée pour les activités qui se déroulent durant la période estivale / <u>vacances de mars ou la période des fêtes</u> qui ne sont pas organisés par le Conseil. Des exemples sont les camps d'été <u>des garderies ou autre groupes externes</u>. Ces activités sont régies par des baux au lieu de permis de location.</p>

## ANNEXE B

### GRILLE DE TARIFICATION - Utilisation des Installations scolaires (exclu la période estivale)

Catégories	Descriptif	Salle de classe Salle de conférence Salon du personnel Salle informatique	Gymnase simple* ou Moitié d'un gymnase double (large)***	Gymnase double ** ou Bibliothèque	Cuisinette	Cafétéria ou Cafétéria avec scène	Terrains de l'école	Frais d'exploitation supplémentaire lundi au vendredi (après heures normales) et les samedis	Frais d'exploitation supplémentaire les dimanches et jours fériés par membre du personnel requis	Frais administratifs (par permis)/ frais pour changements	Stationnement (seulement) ****
<b>A1</b>	Activités des écoles ou du Conseil	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr/ membre	0 \$ / hr	0 \$	0\$/ jour 0\$/ nuitée
<b>A2</b>	Réservations administratives	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr/ membre	0 \$ / hr	0 \$	0\$/ jour 0\$/ nuitée
<b>B1</b>	Activité d'un organisme destinée aux élèves - Francophone	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	0 \$/ 15\$	S/O
<b>B2</b>	Organismes à but non lucratif - Francophone	2 \$ / hr	5 \$ / hr	10 \$ / hr	5 \$ / hr	10 \$ / hr	10 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	0\$ / 15\$	0\$/ jour 50\$/ nuitée
<b>B3</b>	Particuliers ou petits groupes informels - Francophone	2 \$ / hr	5 \$ / hr	10 \$ / hr	5 \$ / hr	10 \$ / hr	10 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	0\$ / 15\$	0\$/ jour 50\$/ nuitée
<b>C1</b>	Organismes à but non lucratif - Autre	3 \$ / hr	7 \$ / hr	15 \$ / hr	7 \$ / hr	13 \$ / hr	12 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	0\$ / 15\$	0\$/ jour 100\$/ nuitée
<b>C2</b>	Particuliers ou petits groupes informels - Autre	3 \$ / hr	7 \$ / hr	15 \$ / hr	7 \$ / hr	13 \$ / hr	12 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	0\$ / 15\$	0\$/ jour 100\$/ nuitée
<b>D</b>	Organismes à but lucratif - Francophone	10 \$ / hr	20 \$ / hr	30 \$ / hr	10 \$ / hr	20 \$ / hr	15 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	40\$ / 15\$	20\$/ jour 200\$/ nuitée
<b>E</b>	Organismes à but lucratif - Autre	15 \$ / hr	30 \$ / hr	40 \$ / hr	15 \$ / hr	30 \$ / hr	20 \$ / hr	42 \$ / hr/ concierge	55 \$ / hr	40\$ / 15\$	30\$/ jour 300\$/ nuitée
<b>F</b>	Locataires	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	0 \$ / hr	S/O	S/O	0 \$	0\$/ jour 0\$/ nuitée

\* Gymnase simple = gymnase de 300 m2 (3230 p.c.) ou moins

\*\* Gymnase double = gymnase de moins de plus que 300m2 (3230 p.c.) mais moins que 450m2 (4843 p.c.)

\*\*\* Gymnase double (large) = gymnase de 450 m2 (4843 p.c.) ou plus avec rideau/ mur diviseur. Le gymnase complet peut être loué en réservant les deux moitiés.

\*\*\*\* Normalement aucun frais d'exploitation ou frais administratifs. S'il est requis que un concierge se rende sur place pour ouvrir une barrière ou autre raison, des frais d'Exploitation s'appliqueront.

**Veillez prendre connaissance de la directive administrative 2,04. Cette annexe fait partie de celle-ci.**

## ANNEXE C

### Activités assurables par OSBIE

Badminton	Tennis	Maniement du bâton de majorette
Minigolf intérieur	Jeu de galets	Basketball
Soccer	Balle molle	Athlétisme
Volleyball	Cricket	Racketball
Squash	Yoga	Conditionnement physique
Touch-football	Flag-football	Boulingrin
Tee-ball	Hockey sur gazon	Tai-chi
Dry land training	Pickelball	Disque volant d'équipe
Danse	Exercices de danse	Ballon chasseur
Cours de cuisine	Réunions	Ateliers
Ateliers	Clubs d'échecs	Bingo
Cliniques d'amaigrissement	Écoles de langue	Églises

### Événements spéciaux

Danses	Mariages	Fêtes (excluant les soirées technos et les « All night parties »)
Anniversaires d'enfants ou d'adultes	Réceptions	Funérailles
Représentations de théâtre/récital		

### Activités nécessitant une approbation de la surintendance des affaires après consultation avec les assureurs :

Arts martiaux avec contact	Boxe orientale	Boxe
BMS Biking	Escalade de glace, rugby	Planche à roulettes
Toutes autres activités non mentionnées dans la liste d'activités assurables	Football avec contact	

À noter : cette liste sert de référence en vue de l'obtention d'assurances auprès d'OSBIE uniquement et n'oblige en rien le Conseil à accepter la tenue de ses activités dans ses installations.

**ANNEXE D****Formulaire de demande de camps d'été  
INFORMATION SUR L'ORGANISME**

**Nom de l'organisme :** .....

**Année de création :** .....

**Catégorie** (se référer à l'annexe A ci-jointe à ce formulaire pour connaître la catégorie de votre organisme) :  B1  B2  C  D  E  F

**Adresse :** .....

.....

**Téléphone :** ..... **Télécopieur :** .....

**But et vision de l'organisme :** .....

.....

.....

**PERSONNE RESPONSABLE**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Courriel :** .....

**Téléphone :** .....

**CAMP D'ÉTÉ**

**But du camp d'été :** .....

.....

.....

.....

**Langue de communication avec les jeunes :** .....

**Activités organisées :** .....

.....

**Type d'activité principale** (Cochez toutes les activités qui s'appliquent) :

- Activités éducatives (p. ex., aide aux devoirs, clubs de lecture)
- Activités sociales (p. ex., BBQ, séance d'accueil)
- Aide aux récents immigrants
- Arts et culture (p. ex., théâtre communautaire, concerts)

- Formation au rôle de parent (p. ex., cours pour les nouveaux parents)
- Leadership (p. ex., Scouts, Guides)
- Programmes centrés sur les Autochtones
- Programmes de garde d'enfants
- Réunions (p. ex., action dans le quartier)

- Santé et bien-être (p. ex., programme de nutrition, don de sang)
- Services communautaires (p. ex., aide à l'emploi)
- Autre (préciser) : .....

- Soutiens aux communautés à faible revenu
- Sports et loisirs (p. ex., basket-ball, yoga)

**Frais applicables :** Tarif régulier

**Nombre d'enfants :** \_\_\_\_\_

**Sexe :**  Féminin  Masculin  Les deux

- Groupe d'âge :**
- Enfants 7-12
  - Divers âges de jeunesse 2-18
  - Personnes âgées 65+
  - Jeunes adultes 19-24
- Adultes 25-64
  - Adolescents 13-18
  - Enfants 0-6

**Personne responsable du camp :**  Employé permanent de l'organisme  Étudiant universitaire ou collégial

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Courriel :** ..... **Téléphone :** .....

**Ratio de supervision :** .....

**Autres partenaires au projet (si applicable) :** .....

.....

.....

**Projets/activités/programmes similaires mis en place dans le passé (si applicable) :**

Projet	Lieu	Résultats	Références

### RÉSERVATION

**Date de début :** ..... **Date de fin :** .....

**Jour de semaine :**

- Lundi
- Mercredi
- Vendredi
- Samedi
- Mardi
- Jeudi
- Dimanche

**Horaire : Heure de début :** ..... **Heure de fin :** .....

**Choix d'écoles :** .....

**Locaux souhaités :**  Salle de classe : nombre de salles souhaitées : .....

- Gymnasium
- Cafétéria
- Stationnement
- Cuisine
- Terrain externe

**Équipement souhaité :**  Tables : nombre : .....  Chaises : nombre : .....

Autre : .....

**Information complémentaire :** .....

.....

**Date :** ..... **Signature :** .....

**Envoyer le formulaire dûment rempli à l'agent de liaison communautaire de votre région**

Remplissez le formulaire en ligne et sauvegarder le document. Renommez le document avec le nom de votre organisme.

<b>Agents de liaison communautaire</b>	<b>Écoles</b>
<p style="text-align: center;"><b>TORONTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Serge Paul</b> Cellulaire : 416 523-3522 <a href="mailto:paulse@csviamonde.ca">paulse@csviamonde.ca</a></p>	<p>Académie Alexandre-Dumas École élémentaire Charles-Sauriol École élémentaire Félix-Leclerc École élémentaire Gabrielle-Roy École élémentaire Jeanne-Lajoie École élémentaire La Mosaïque École élémentaire Laure-Rièse École élémentaire Mathieu-da-Costa École élémentaire Micheline-Saint-Cyr École élémentaire Paul-Demers École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau École secondaire Étienne-Brûlé École secondaire Toronto Ouest Le Collège français</p>
<p style="text-align: center;"><b>Hamilton, Halton, Peel, Niagara, Mississauga</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Arwinder Kaur</b> Cellulaire : 416 278-7651 <a href="mailto:kaurar@csviamonde.ca">kaurar@csviamonde.ca</a></p>	<p>École élémentaire Carrefour des jeunes École élémentaire du Chêne École élémentaire Dyane-Adam École élémentaire Horizon Jeunesse École élémentaire LaMarsh École élémentaire L'Héritage École élémentaire Nouvel Horizon École élémentaire Patricia-Picknell École élémentaire Pavillon de la Jeunesse École élémentaire Renaissance École élémentaire Le Flambeau École Franco-Niagara École secondaire Gaétan-Gervais École secondaire Georges-P.-Vanier École secondaire Jeunes sans frontières</p>
<p style="text-align: center;"><b>Durham, York, Simcoe</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Serge Paul</b> Cellulaire : 416 523-3522 <a href="mailto:paulse@csviamonde.ca">paulse@csviamonde.ca</a></p>	<p>Académie de la Moraine Académie de la Pinède École élémentaire Antonine-Maillet École élémentaire Chantal-Benoit École élémentaire des Quatre-Rivières École élémentaire La Fontaine École élémentaire La Source École élémentaire Viola-Léger École publique Saint-Joseph École Ronald-Marion École secondaire Le Caron École secondaire Norval-Morrisseau École secondaire Roméo-Dallaire</p>
<p style="text-align: center;"><b>Guelph, London, Waterloo, Sarnia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gabrielle Laurin</b> Cellulaire : 519-318-6305 <a href="mailto:lauring@csviamonde.ca">lauring@csviamonde.ca</a></p>	<p>Académie de la Tamise École élémentaire Les Rapides École élémentaire La Pommeraie École élémentaire L'Harmonie École élémentaire L'Odyssée École élémentaire Marie-Curie École Secondaire David-Saint-Jacques École secondaire Franco-Jeunesse École secondaire Gabriel-Dumont</p>
<p style="text-align: center;"><b>Windsor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Yasmine Joheir</b> Cellulaire : 519 551-6320 <a href="mailto:joheiry@csviamonde.ca">joheiry@csviamonde.ca</a></p>	<p>École élémentaire L'Envolée École élémentaire Louise-Charron École secondaire de Lamothe-Cadillac</p>

**DEMANDE DE PERMIS DE LOCATION  
ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE**

**INFORMATION SUR L'ORGANISME**

**Nom de l'organisme :** .....

**Année de création :** .....

**Catégorie** (Se référer à l'annexe A de la directive administrative) :  A  B  C  D  E  F

**Adresse :** .....

.....

**Téléphone :** ..... **But et vision de l'organisme :** .....

.....

.....

**PERSONNE RESPONSABLE**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Courriel :** ..... **Téléphone :** .....

**RÉSERVATION**

**Renouvellement**  **Nouvelle demande**

**Date du début :** ..... **Date de fin :** .....

**Jour de semaine :**  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

**Horaire :** Heure de début : ..... Heure de fin : .....

**Choix d'écoles :** .....

**Types d'installation :**  Salle de classe : nombres de salles souhaitées : .....

Gymnase  Cafétéria  Stationnement  Cuisine  Terrain externe  Autre, précisez : .....

**Genre d'activité :** .....

**Langue de communication :** .....

**Nombre de participants et participantes :** ..... **Sexe :**  Féminin  Masculin  Les deux

**Nombre de chaises requises :** ..... **Nombre de tables requises :** .....

**Groupe d'âge :**  Enfants 0-6

Jeunes adultes 19-24

- Enfants 7-12
- Divers âges de jeunesse 2-18
- Adolescents 13-18
- Adultes 25-64
- Personnes âgées 65+

**Type d'activité principal** (cochez toutes les cases) :

- Activités éducatives (p. ex., aide aux devoirs, clubs de lecture)
- Activités sociales (p. ex., BBQ, séance d'accueil)
- Aide aux récents immigrants
- Arts et culture (p. ex., théâtre communautaire, concerts)
- Formation au rôle de parent (p. ex., cours pour les nouveaux parents)
- Leadership (p. ex., Scouts, Guides)
- Programmes centrés sur les Autochtones
- Programmes de garde d'enfants
- Réunions (p. ex., action dans le quartier)
- Santé et bien-être (p. ex., programme de nutrition, don de sang)
- Services communautaires (p. ex., aide à l'emploi)
- Soutiens aux communautés à faible revenu
- Sports et loisirs (p. ex., basket-ball, yoga)

**Information complémentaire :** .....

.....

.....

.....

.....

**Date :** .....

**Signature :** .....