

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

**Le 23 juin 2023 à 19 h**

<p><b>Endroit :</b> Salle 201 École secondaire David St-Jacques 80 Burlington Dr Kitchener, ON N2B 1T5</p> <p><a href="#">Your location to david st jacques school - Google Maps</a></p>	<p>Réunion Microsoft Teams <a href="#">Cliquez ici pour participer à la réunion</a> ID de réunion : 277 286 811 711 Code secret : UZs7ze</p>
--	--

<b>Membres du Conseil présents :</b>	
<b>Mme Kristine Dandavino</b> Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	<b>M. David Paradis</b> Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia)
<b>M. Benoit Fortin - (Vice-président)</b> Toronto (Est)	<b>Mme Emmanuelle Richez</b> Essex
<b>M. Pierre Gregory</b> Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	<b>M. Yvon Rochefort</b> Peel
<b>M. Éric Lapointe</b> Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	<b>Mme Stefania Sigurdson Forbes</b> York
<b>Mme Geneviève Oger - (Présidente)</b> Toronto (Ouest)	<b>Mme Anna-Karyna Ruszkowski</b> Toronto (Centre)
<b>M. David O'Hara</b> Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron	<b>M. Marcel J. Tikeng</b> Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake
<b>M<sup>lle</sup> Marème Diongue - Élève conseillère</b>	<b>M<sup>lle</sup> MarieLys Wabgou - Élève conseillère</b>

<b>Membres de l'administration :</b>	
<b>M. Michel Laverdière</b> Directeur de l'éducation et secrétaire par intérim	<b>M. Steve Lapierre</b> Directeur des communications et du marketing
<b>M<sup>me</sup> Dounia Bakiri</b> Surintendance de l'éducation temporaire	<b>M<sup>me</sup> Sonia N. Likibi</b> Directrice des ressources humaines
<b>M<sup>me</sup> Corine Céline</b> Secrétaire de séances	<b>M. Jason Rodrigue</b> Surintendant des affaires et trésorier
<b>M. Roland Desloges</b> Surintendant de l'éducation	<b>M. Olivier St-Maurice</b> Surintendant de l'éducation
<b>M. Hugues Kamga Wambo</b> Surintendant de l'éducation	<b>M<sup>me</sup> Isabelle Turcotte</b> Surintendante de l'éducation
<b>M. Miguel Ladouceur</b> Directeur du SIEP	<b>M<sup>me</sup> Tricia Verreault</b> Surintendante exécutive de l'éducation

**1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES****1.1** [Reconnaissance des territoires des peuples autochtones](#)**2. AFFAIRES COURANTES****2.1** Approbation de l'ordre du jour**2.2** Déclaration de conflit d'intérêts**2.3** [Adoption du procès-verbal](#) de la séance publique du Conseil tenue le 18 mai 2023**2.4** Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 18 mai 2023**3. DÉLÉGATION (s'il y a lieu)****4. RAPPORTS D'INFORMATION****4.1** Rapport de la présidence**4.2** [Rapport de la direction de l'éducation par intérim](#)**4.3** [Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles](#)**4.4** [Activités des autres membres du Conseil](#)**4.5** [Correspondance](#)

4.5.1 Lettre en date du 16 mai 2023, adressée à M. Doug Ford, premier ministre de l'Ontario pour surveiller et améliorer la qualité de l'air (QAI) dans les écoles et les autobus scolaires afin d'assurer un environnement sain aux élèves, de la part de Ontario School Safety.

4.5.2 Lettre en date du 25 mai 2023, adressée à Mme Kate Liang, de Ontario School Safety en réponse de la lettre du 16 mai 2023 du ministère de l'Éducation au sujet de la qualité de l'air à l'intérieur de l'école, de la part de Didem Proulx sous-ministre adjoint.

4.5.3 Lettre en date du 25 mai 2023, adressées aux familles des écoles La Mosaïque, Jeanne-Lajoie et Collège français sur une mise à jour de la nouvelle école secondaire à Toronto, de la part de M. Roland Desloges, surintendant de l'Éducation.

- 4.5.4 Lettre en date du 30 mai 2023, adressée à Mme Geneviève Oger et M. Benoit Fortin, Présidente et vice-président du Conseil Viamonde à l'occasion de la préparation pour le 25<sup>e</sup> anniversaire de la création des conseils scolaires de langue française en Ontario, de la part de M. Richard Barwell, de l'Université de Ottawa.
- 4.5.5 Une note de service en date du 30 mai 2023, adressée aux présidents et présidentes des conseils scolaires et des directrices et directeurs de l'éducation, au sujet mois de la fierté en Ontario de la part de M. Stephen Lecce, ministre de l'Éducation.
- 4.5.6 Lettre en date du 7 juin 2023, adressée aux familles au sujet des consignes et mesures prises dans nos écoles sur la pollution de l'air qui sont variables sur notre territoire, de la part du directeur de l'Éducation, M. Michel Laverdière.

## 5. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

### 5.1 BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

- 5.1.1 Assermentation de la nouvelle élève conseillère scolaire
- 5.1.2 [Modification au Règlement de procédure](#)

### 5.2 AFFAIRES

- 5.2.1 [Budget 2023-2024](#)
- 5.2.2 [Ajout d'écoles qualifiées](#) pour l'allocation Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord

### 5.3 ÉDUCATION

- 5.3.1 [Rapport pluriannuel](#) de l'enfance en difficulté 2023-2024
- 5.3.2 [Projet Engagement](#) des parents non francophones

### 5.4 SIEP

- 5.4.1 [Bilan des projets de réfection des écoles 2021-2022](#)

### 5.5 RAPPORTS DES COMITÉS

- 5.5.1 [Rapport n° 2](#) du Comité en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion du 16 mai 2023
- 5.5.2 [Rapport n° 1](#) du Comité de Gouvernance du 23 mai 2023
- 5.5.3 [Rapport n° 4](#) du Comité de Vérification du 6 juin 2023

5.5.4 [Rapport n° 2](#) du Comité des Secteurs du 8 juin 2023

5.5.5 [Rapport n° 10](#) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté du 13 juin 2023

## 5.6 RÉVISION DES POLITIQUES

### Pour approbation

5.6.1 [Politique n° 2,504](#) - Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap

5.6.2 [Politique n° 2,15](#) – Gestion des fonds scolaires

5.6.3 [Politique n° 4,23](#) - Santé et sécurité au travail

## 6. AVIS DE MOTION

## 7. RÉCEPTION DES RAPPORTS EN BLOC DU 23 JUIN 2023

4.1 Rapport de la présidence

4.2 Rapport de la direction de l'éducation par intérim

4.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles

4.5 Correspondance

5.2.2 Ajout d'écoles qualifiées pour l'allocation Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord

5.3.2 Projet Engagement des parents non francophones

5.4.1 Bilan des projets de réfection des écoles 2021-2022

5.5 Rapports des comités

5.5.1 Rapport n° 2 du Comité en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion du 16 mai 2023

5.5.2 Rapport n° 1 du Comité de Gouvernance du 23 mai 2023

5.5.3 Rapport n° 4 du Comité de Vérification du 6 juin 2023

5.5.4 Rapport n° 2 du Comité des Secteurs du 8 juin 2023

5.5.5 Rapport n° 10 du Comité consultatif de l'enfance en difficulté du 13 juin 2023

## 8. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

Point 5.1.1 Propriété York Catholic District School Board (YCDSB)  
874 Giles Boulevard East

Point 5.1.2 Propriété Toronto District School Board (TDSB)  
38 Orfus Road

Point 5.1.3 Propriété Toronto District School Board (TDSB)  
255 Royal York Road

Point 5.1.4 Propriété Toronto District School Board (TDSB)



1515 Bloor Street West

Point 5.1.5 Propriété York Catholic District School Board (YCDSB)  
21 Mullen Drive

Point 5.1.6 Propriété York Catholic District School Board (YCDSB)  
9301 Islington Avenue

Point 5.1.7 Propriété York Region District School Board (YRDSB)  
213orecrest Road

Point 9.1.1 - Changements au sein du personnel (6 mai au 9 juin 2023)

## **9. AUTOÉVALUATION**

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève?*

## **10. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

# Reconnaissance des Territoires

## École secondaire David-Saint-Jacques

Nous, à l'école secondaire David-Saint-Jacques, respectons cette terre qui nous accueille, nous nourrit et nous abrite et soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous nous rappelons que nous vivons sur un territoire visé par l'accord du bol à une cuillère, et le Traité de Niagara, représenté par la chaîne d'alliance.

Nous reconnaissons aussi que notre école se trouve sur une terre visée par le traité 4, terre des Anishinaabe et des Hadenausonee. Aujourd'hui, plusieurs peuples des Premières Nations, des Métis et des Inuit vivent sur ce territoire.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant les ressources, pour les générations à venir.

**PROCÈS-VERBAL  
DE LA RÉUNION DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE (SÉANCE PUBLIQUE)**

**Le 18 MAI 2023**

Le Conseil se réunit en séance publique de **19 h 01 à 21 h 10** au siège social de Toronto situé au 116, Cornélius Parkway à Toronto M6L 2K5. – Réunion hybride

<b>Membres du Conseil présents:</b>	
<b>M<sup>me</sup> Kristine Dandavino</b> Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	<b>M. David Paradis</b> (en ligne) Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia)
<b>M. Benoit Fortin - (Vice-président)</b> Toronto (Est)	<b>M<sup>me</sup> Emmanuelle Richez</b> Essex
<b>M. Pierre Gregory</b> (en ligne) Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	<b>M. Yvon Rochefort</b> Peel
<b>M<sup>me</sup> Geneviève Oger - (Présidente)</b> Toronto (Ouest)	<b>M<sup>me</sup> Anna-Karyna Ruszkowski</b> Toronto (Centre)
<b>M. David O'Hara</b> Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron	<b>M. Marcel J. Tikeng</b> Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake
<b>M<sup>lle</sup> Marème Diongue</b> (en ligne) Élève conseillère	<b>M<sup>lle</sup> Marie-Lys Wabgou</b> (en ligne) Élève conseillère

<b>Membres du Conseil absents :</b>	
<b>M. Éric Lapointe</b> Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	<b>M<sup>me</sup> Stefania Sigurdson Forbes</b> York

<b>Membres de l'administration :</b>	
<b>M. Michel Laverdière</b> Directeur de l'éducation et secrétaire par intérim	<b>M. Steve Lapierre</b> Directeur des communications et du Marketing
<b>M<sup>me</sup> Dounia Bakiri</b> Surintendante de l'éducation temporaire	<b>M<sup>me</sup> Sonia N. Likibi</b> Directrice des ressources humaines
<b>M<sup>me</sup> Corine Céline</b> Secrétaire de séances	<b>M. Jason Rodrigue</b> Surintendant des affaires et trésorier
<b>M. Roland Desloges</b> Surintendant de l'éducation	<b>M. Olivier St-Maurice</b> Surintendant de l'éducation
<b>M. Hugues Kamga Wambo</b> Surintendant de l'éducation	<b>M<sup>me</sup> Isabelle Turcotte</b> Surintendante de l'éducation
<b>M. Miguel Ladouceur</b> Directeur du SIEP	<b>M<sup>me</sup> Tricia Verreault</b> Surintendante exécutive de l'éducation

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

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

**1.1 RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES  
AUTOCHTONES**

Le Conseiller Fortin fait la lecture de la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

**2. AFFAIRES COURANTES**

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

Conseiller Rochefort, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

*QUE l'Ordre du jour soit adopté.*

**ADOPTÉE**

**2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

**2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE  
PUBLIQUE TENUE LE 14 AVRIL 2023**

Conseiller Gregory, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

*QUE le Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 14 avril 2023 soit adopté.*

**ADOPTÉE**

**2.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION  
ORDINAIRE PUBLIQUE DU CONSEIL TENU LE 14 AVRIL 2023**

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 14 avril 2023.

**3. DÉLÉGATION**

Il n'y a aucune délégation.

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

**4. RAPPORTS D'INFORMATION**

**4.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE**

**Mot de la présidence – Réunion publique 18 mai 2023**

Bonsoir à tous. Merci de vous joindre à nous pour cette réunion publique du conseil ici au siège social du Conseil. Je souhaite la bienvenue au public, à tous les conseillers et aux membres de l'administration présents en personne ou encore en ligne.

Ce soir, nous allons passer en revue le budget préliminaire pour l'année scolaire 2023-2024. Le ministère a annoncé les subventions pour l'année à venir le 17 avril. Ce budget préliminaire donne les orientations générales qui vous seront présentées dans le détail pour approbation lors de notre réunion de juin. Le passage du budget est une des responsabilités les plus importantes qui nous reviennent. Je sais que vous allez y prêter l'attention qu'il mérite.

Par ailleurs, comme vous le savez, cette année scolaire tirera bientôt à sa fin et des milliers d'élèves du palier secondaire obtiendront leur diplôme ou certificat au sein de notre conseil et dans le reste de la province. Le ministre de l'Éducation a annoncé cette semaine que tous les diplômés recevront des lettres de félicitations signées par le Premier Ministre Doug Ford et le ministre de l'Éducation Steven Lecce. J'ose croire qu'ils feront usage des signatures électroniques.

Merci de votre attention.

Mme Geneviève Oger  
Présidente du Conseil

**4.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION PAR INTÉRIM**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport du Directeur de l'éducation par intérim.

M. Laverdière ajoute à son rapport sa participation à l'activité systémique *Monde le son* avec le Conseiller Tikeng au Centre des arts à Ste-Catherine. Il s'agit d'une activité biannuelle en partenariat avec des artistes professionnels et l'Université Brock.

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

Il informe aussi les membres que les adresses courriels pour rejoindre la présidence des conseils d'école sont disponibles sur le site des écoles.

**QUE** le *Rapport du Directeur de l'éducation par intérim* soit reçu.

**4.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES**

Chers élèves, parents, membres du Conseil,

Avec l'arrivée d'avril, on constate le lancement dans plusieurs écoles d'activités en lien au programme Boussole et les clubs d'environnement.

À Ronald-Marion, par exemple, le club éco-griffon a organisé une journée d'activités telles que le géocaching et le jardinage. Ces activités avaient aussi l'effet de souligner la journée de la terre du 22 avril.

À Toronto-Ouest le comité LEHNA- Environnement s'est aussi mis à la tâche avec des projets d'envergure. Parmi les projets entamés : un concours de photos, un mur végétal et une récolte de stylos et marqueurs usagés. Les élèves de l'école Georges-P. -Vanier ont profité des sentiers nature près de l'école pour célébrer cette journée.

Au mois d'avril, les élèves ont participé à plein de concours oratoires et d'épellation. Plusieurs de nos élèves ont participé au *Concours d'art oratoire Richelieu* et au concours d'épellation *Épelle-Moi Canada*. Félicitations et bravo à l'ensemble des participants ! Certaines écoles ont même tenu leurs propres concours comme *Épelle-Moi ROMA* (Ronald-Marion).

Avec le beau temps qui nous revient, les activités extérieures reprennent et les sorties aussi. Les élèves de la 7<sup>e</sup> et la 8<sup>e</sup> année de Lamothe-Cadillac, ont participé à un tournoi de robotique à Toronto. Les élèves se sont très bien amusés à travers cette expérience. Le 26 avril, certains élèves de Gaétan-Gervais ont pu assister au match de baseball des Toronto Blue Jays. L'équipe a gagné et les jeunes ont aussi pu explorer la ville de Toronto!

Plusieurs levées de fonds sont en cours pour les voyages de finissants. Les écoles organisent de plus en plus d'activités et de compétitions communautaires comme des soirées films, des concours d'échecs, et des danses. À l'école secondaire Gaétan-Gervais, on a célébré une soirée multiculturelle. Les élèves ont pu porter leurs vêtements culturels avec fierté et aussi participer à la dégustation de plats traditionnels amenés par les parents. Cette journée mémorable a aussi inclus un spectacle de talents.

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

En parlant de danses, les élèves du Collège français s'identifiant comme filles ont eu la chance de participer à une danse le 28 avril. L'intention de la danse était de célébrer et promouvoir la sécurité féminine au sein de l'école. Cette même journée, à Gabriel-Dumont, on a aussi organisé une danse semi-formelle pour les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Quant aux élèves de la 7<sup>e</sup> et de la 8<sup>e</sup> année, ils ont pu profiter d'une danse au thème du printemps, et participer à une vente de pâtisserie organisée par le conseil des parents.

Il y a aussi eu diverses activités sportives au sein des écoles Viamonde en avril. Pour en citer quelques exemples, le 6 avril à de Lamothe-Cadillac, les élèves de l'élémentaire ont participé à un tournoi de volley-ball et les sourires étaient en évidence. L'équipe masculine sénior de soccer de Gaétan-Gervais est parmi plusieurs écoles de Viamonde qui ont débuté leurs saisons. Nous avons hâte de vous parler des succès le mois prochain. Peut-être même que l'équipe de Gabriel-Dumont pourra défendre son championnat provincial. Plus que deux mois d'école ! Tenez bon!

Vos élèves conseillères,

Marème Diongue et Marie-Lys Wabgou

**QUE** le rapport sur *Les activités dans les écoles secondaires* soit reçu.

#### **4.4 ACTIVITÉS DES AUTRES MEMBRES DU CONSEIL**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les activités des autres membres du 1<sup>er</sup> au 30 avril 2023.

Le Conseiller Rochefort précise qu'il a participé à *Via Dragon* au mois de mai avec un grand nombre de talents d'entrepreneuriat chez nos élèves.

**QUE** le rapport sur *Les activités des autres membres du Conseil* soit reçu.

#### **4.5 CORRESPONDANCE**

Les membres du Conseil prennent connaissance de la correspondance.

**QUE** la *Correspondance* soit reçue.

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

**18 mai 2023**

## **5. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS**

### **5.1 BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION**

#### **5.1.1 Élection d'une élève conseillère**

M. Laverdière, Directeur de l'éducation et secrétaire par intérim présente le rapport sur l'élection d'une élève conseillère aux membres du Conseil. La nouvelle élève conseillère sera assermentée au mois de juin 2023.

Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Tikeng, propose :

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Élection d'une élève conseillère* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la nomination de **Razan Mayeda** comme élève conseillère pour un mandat de deux ans à partir du 1<sup>er</sup> août 2023, et ce, jusqu'au 31 juillet 2025.

**ADOPTÉES**

### **5.2 AFFAIRES**

#### **5.2.1 Cotisation annuelle à la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) pour 2023-2024**

Les membres du Conseil examinent le rapport sur la cotisation annuelle FNCSF pour 2023-2024.

Conseiller Rochefort, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Cotisation annuelle à la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) pour 2023-2024* soit reçu.

**QUE** le Conseil autorise l'administration à payer la cotisation annuelle de 14 623 \$ à la FNCSF.

**ADOPTÉES**



**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

**5.2.2 Prévisions budgétaires et dotation préliminaires 2023-2024**

Lors de la présentation du budget 2023-2024, le surintendant des affaires, M. Rodrigue fait un survol des divers éléments de la documentation tout en mettant en évidence les faits saillants à l'intérieur des enveloppes budgétaires. Il soulève la baisse des effectifs depuis la pandémie et l'arrêt des fonds de soutien liés à cette crise qui a mené à la réduction de certains postes au sein du Conseil. Si la tendance à la baisse des effectifs se poursuivait, ceci pourrait devenir plus sérieux à l'automne.

De plus, M. Rodrigue explique la nouvelle formule de financement pour le transport scolaire que le Ministère met en place cette année. Cette formule ne couvre pas les fourgonnettes qui est un moyen de transport efficace et économique pour nos routes et ceci pénalise beaucoup le Conseil.

Il conclut en informant les membres que le Conseil continue de revendiquer auprès du ministère pour du financement supplémentaire relié au transport scolaire afin d'aider la situation financière.

Après une période de question et réponses, Conseiller Paradis, appuyé par Conseiller Fortin propose :

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 sur les *Prévisions budgétaires préliminaires et dotation préliminaire 2023-2024* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la dotation des écoles pour l'année scolaire 2023-2024 telle que présentée.

**QUE** le Conseil approuve en principe un déficit de 6 310 988 \$ et autorise l'administration à faire demande auprès du ministère de l'Éducation pour une dérogation au *Règl. de l'Ont. 280/19 : Calcul du déficit d'exercice maximal*.

**ADOPTÉES**

**5.3 ÉDUCATION**

**5.3.1 Sorties éducatives**

Après avoir pris connaissance du rapport sur les sorties éducatives, Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Tikeng, propose :

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Sorties éducatives* soit reçu.

**QUE** la demande pour les sorties dont le présent rapport fait l'objet, soit approuvée.

**ADOPTÉES**

7

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

**5.3 RESSOURCES HUMAINES**

**5.4.1 Affectation des directions et des directions adjointes pour 2023-2024**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les affectations des directions et des directions adjointes pour l'année 2023-2024.

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 portant sur *l'Affectation des directions et directions-adjointes pour 2023-2024* soit reçu.

**5.5 RAPPORTS DES COMITÉS**

**5.5.1 Rapport n° 9 (2022-2023) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 9 mai 2023.**

Les membres du Conseil prennent connaissance du *Rapport n° 9 (2022-2023) du CCED tenu le 9 mai 2023*.

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Rapport n° 9 du CCED (2022-2023)* soit reçu.

**QUE** le CCED recommande au Conseil scolaire Viamonde d'approuver le plan de consultation du Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024.

**5.5.2 Rapport n° 3 (2022-2023) du Comité de participation des parents (CPP) du 3 mai 2022**

Les membres du Conseil prennent connaissance du *Rapport n° 3 (2022-2023) du CPP tenu le 3 mai 2023*.

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Rapport No 3 (2023) – Comité de participation des parents (CPP)* soit reçu.

**5.5.3 Rapport n° 1 du Comité des secteurs – SIEP-RH-COM-AFF du 6 avril 2023**

Les membres du Conseil prennent connaissance du *Rapport n° 1 du Comité des secteurs tenu le 6 avril 2023*.

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 intitulé *Rapport No 1 - Comité des secteurs (2022-2023) - SIEP, COM, AFF, SRH* soit reçu.

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

**18 mai 2023**

**QUE** le Comité recommande l'approbation par le Conseil des politiques :  
Politique n° 1,103 - *Indemnisation des membres du personnel et des membres du conseil* et Politique n° 5,401 – *Évaluation du rendement des membres du personnel*.

**5.5.4 Choix d'un nom pour l'École secondaire de l'est de Toronto**

Les membres du Conseil ont examiné le rapport de sélection des noms pour l'école secondaire de l'Est de Toronto après l'appel à la communauté en février 2023.

La Conseillère Ruszkowski donne une petite explication sur le processus suivi et les noms retenus par le comité de travail.

Le comité de travail a retenu six propositions et le choix revient aux membres du Conseil.

Après une période d'explication, Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseillère Dandavino, propose :

**Que** le rapport en date du 18 mai 2023 sur le *Choix du nom pour l'école secondaire de l'est de Toronto* soit reçu.

**Que** le Conseil approuve le premier choix de nom du comité de travail.

**ADOPTÉES**

**5.6 RÉVISION DES POLITIQUES**

**5.6.1 Politique 1,03 (1,103) –*Indemnité et représentation des membres du personnel et des membres du Conseil***

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique n° 1,03 (1,103) –*Indemnité et représentation des membres du personnel et des membres du Conseil* conformément au cycle de révision des politiques.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Richez, propose :

**QUE** le rapport en date du 18 mai 2023 portant sur la Politique n° 1,03 (1,103) *Indemnité et représentation des membres du personnel et des membres du conseil* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la Politique n° 1,03 (1,103) *Indemnité et représentation des membres du personnel et des membres du conseil* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

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

**18 mai 2023**

**ADOPTÉES**

**6. AVIS DE MOTION**

Aucun avis de motion

**7. RÉCEPTION EN BLOC DES RAPPORTS D'INFORMATION DU 18 MAI 2023**

Conseiller O'Hara, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

**QUE** le Conseil reçoive en bloc les documents présentés en réunion publique à titre d'information et aux fins de discussion seulement.

- 4.1 Rapport de la présidence
- 4.2 Rapport de la direction de l'éducation par intérim
- 4.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
- 4.5 Correspondance
- 5.1.1 Élection d'une élève conseillère
- 5.1.2 Cotisation annuelle à la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) pour 2023-2024
- 5.4.1 Affectation des directions et des directions adjointes pour 2023-2024
- 5.5 Rapports des comités
  - 5.5.1 Rapport n° 9 (2022-2023) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 9 mai 2023
  - 5.5.2 Rapport n° 3 (2022-2023) du Comité de participation des parents (CPP) du 3 mai 2022
  - 5.5.3 Rapport n° 1 du Comité des secteurs – SIEP-RH-COM-AFF du 6 avril 2023.

**ADOPTÉES**

**8. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE**

Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Rochefort, propose :

**QUE** les résolutions de la séance à huis clos sur les points ci-dessous mentionnés soient transférées en séance publique.

- Point 4.1.1 - Sommaire des contrats de plus de 100 000 \$ - Annexe B
- Point 8.1.1 - Changements au sein du personnel

**ADOPTÉES**

**9. AUTOÉVALUATION**

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent-elles la réussite*

*et le bien-être de chaque élève en salle de classe?*

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

**RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (séance publique) 18 mai 2023**

La Conseillère Dandavino remarque que chacun a une passion pour la langue française et l'éducation en français. Un bel exemple à la table sont nos élèves conseillères.

La Conseillère Richez est d'avis que le nom adopté pour la nouvelle école secondaire à l'Est de Toronto s'intègre bien dans le cadre de la réconciliation, autant pour nos élèves autochtones que pour nos élèves non autochtones. Elle affirme être très fière du travail ce soir.

Le Conseiller Gregory trouve ce choix inspirant et remercie le comité pour son excellent travail. La Conseillère Ruszkowski remercie la table de l'appui qu'elle apporte à ce dossier.

Le Conseiller Fortin propose la Chaise des générations pour rappeler le Conseil que les décisions prises lors des rencontres devront l'être dans l'intérêt des jeunes. L'administration en prend note pour en discuter à un autre moment.

**10. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU CONSEIL**

Les points à l'ordre du jour de la réunion ordinaire publique du Conseil étant épuisés, la réunion est levée à 21 h 10.

Conseillère Dandavino, appuyée par Conseiller Rochefort, propose :

**QUE** la réunion publique du Conseil soit levée.

**ADOPTÉE**

**Le directeur de l'éducation  
et secrétaire par intérim,  
Michel Laverdière**

**La présidente du Conseil,  
Geneviève Oger**

**Le 23 juin 2023**

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Rapport de la direction de l'éducation au Conseil - Juin 2023**

---

Plusieurs activités ont occupé l'équipe Viamonde au cours des dernières semaines et je tiens à faire l'éloge de l'engagement de toutes et de tous, même si la réserve d'énergie est à la baisse à l'approche de cette fin d'année scolaire. Heureusement, les vacances d'été, qui font office de station-service, permettront à toutes et à tous de refaire le plein dans quelques jours.

Récemment, j'ai eu l'occasion de participer au quatrième *Sommet national sur l'éducation en langue française*, à Ottawa. L'objectif de ce sommet était de mettre à jour le *Plan stratégique sur l'éducation en langue française (PSELF)*. Cette rencontre a été une occasion précieuse de contribuer aux discussions et aux décisions qui façonneront l'avenir de l'éducation en langue française dans notre pays. Nous avons une belle garde francophone à travers notre beau et grand pays!

De plus, j'ai profité des dernières semaines de l'année scolaire pour effectuer plusieurs visites d'écoles, dans le but de rester en contact direct avec nos établissements et de témoigner de leurs belles réussites. J'ai eu le plaisir de visiter les écoles Des Quatre-Rivières à Orangeville, Horizon Jeunesse à Mississauga, Du Chêne, Patricia-Picknell et Gaétan-Gervais à Oakville, Le Caron et Saint-Joseph à Penetanguishene, Mathieu-da-Costa à Toronto, Viola-Léger à Bowmanville et l'Académie La Pinède à Borden. La plupart des écoles ont publié des photos de ma visite sur leurs pages Facebook respectives et on y constate une grande fierté de la part de nombreuses classes à présenter leurs réalisations. Ces visites me réchauffent toujours le cœur et me permettent de constater de première main l'engagement exceptionnel du personnel et de nos élèves. Aucun doute : à Viamonde, nous sommes tous en première classe!

Ce mois-ci, j'ai aussi eu le privilège de participer aux fêtes inaugurales de trois écoles, qui, en raison de la pandémie, n'avaient pas encore eu l'occasion de procéder à une coupure officielle du ruban. C'est le cas de l'école Franco-Niagara à Welland, de l'école Chantal-Benoit à East Gwillimbury et de David-Saint-Jacques à Kitchener. Toutes mes félicitations et longue vie à ces écoles!

Au début du mois, Viamonde a procédé à des levées de drapeau 2SLGBTQIA+ dans plusieurs de ses écoles. Je tiens à souligner l'importance de ce geste symbolique d'inclusion, qui montre notre soutien et notre acceptation envers tous nos élèves, nos familles et notre personnel, quelle

que soit leur orientation sexuelle ou leur identité de genre. Ces levées de drapeau ont créé un environnement inclusif où chacun de nos élèves se sentent respectés et valorisés.

Juin est aussi le mois du patrimoine autochtone et, pour cette occasion, le drapeau des survivants des pensionnats est visible dans nos écoles ainsi que dans des communautés locales. Plusieurs écoles ont organisé des activités pédagogiques autour de la thématique et certaines ont même eu la visite de conférenciers ou d'artistes autochtones. Ce sont toujours des expériences très enrichissantes pour les élèves et une petite contribution au grand projet de réconciliation avec les peuples autochtones du Canada. Le comité consultatif d'éducation autochtone a tenu sa troisième rencontre annuelle le 31 mai dernier.

Nous avons aussi annoncé, au début juin, que le Conseil offrira dès septembre, une Majeure haute spécialisation (MHS) centrale en environnement avec une spécialisation portant sur *La responsabilité et la durabilité environnementale* afin de répondre aux intérêts manifestés par les élèves des différentes écoles secondaires. Avec cette initiative, nous prouvons encore une fois que nous sommes engagés envers un Viamonde éco-responsable!

De plus, nous avons annoncé des changements au niveau du personnel de direction dans plusieurs de nos écoles, effectif au terme de la présente année scolaire. Ces changements, que nous estimons positifs, permettent au personnel des écoles de bénéficier de l'expérience de différents leaders en cours de carrière. Je remercie les parents et le personnel de leur collaboration et de leur confiance lorsque de tels changements surviennent.

Je profite de cette tribune pour exprimer ma gratitude envers le personnel enseignant, le personnel administratif et de soutien, les familles et les élèves pour leur appui continu tout au long de l'année écoulée. Leur engagement et leur dévouement ont été essentiels pour maintenir un environnement d'apprentissage positif. Je tiens également à saluer la persévérance de nos élèves et à reconnaître leurs efforts lors des récentes périodes d'examens. Leurs accomplissements témoignent de leur détermination et de leur engagement envers leur éducation.



En conclusion, je reste optimiste quant à l'avenir de notre système éducatif en langue française. Grâce à notre collaboration continue et à notre engagement envers l'excellence, je suis convaincu que nous pourrons continuer à offrir à nos élèves les meilleures opportunités d'apprentissage et à les préparer adéquatement pour les défis de la vie adulte.

À toutes et à tous, de belles vacances et au plaisir de se retrouver en septembre!

Le directeur de l'éducation par intérim,

Michel Laverdière

Le 23 juin 2023

**RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES**

Chers conseiller.ères, membres de l'administration, parents et élèves,

Nous voilà arrivés à la fin de l'année scolaire. Nous avons réussi ! Ce rapport n'est pas qu'un retour sur la belle année que fut le cycle 2022-2023; elle souligne de plus l'arrivée d'une nouvelle élève conseillère et le départ d'une autre.

Débutons par le rapport des activités qui ont eu lieu en mai. Comme à chaque année, la fête des Mères a été célébrée partout sur le territoire Viamonde ! Les conseils des élèves ont organisé des ventes de roses et de cartes et ont remercié toutes les mères qui appuient nos élèves dans leur épanouissement !

À De Lamothe-Cadillac le "PROJET CHEZ NOUS" a été lancé au mois de mai pour récolter des items neufs ou légèrement utilisés. Les items amassés ont été par la suite donnés aux réfugiés et demandeurs d'asile de la région de Windsor.

Du 15 au 17 mai l'un des plus grands événements de Viamonde a connu un grand succès ! Monde Le Son a réuni plusieurs de nos écoles pour 3 jours et 2 nuits de musique et de plaisir ! Marie-Lys et Gavin Champagne (un élève CPÉ de Franco-Niagara), ont été parmi les maîtres de cérémonie. Leurs présentations étaient mémorables. Les photos de l'événement sont disponibles à partir de plusieurs plateformes médiatiques. Plus précisément sur notre compte Instagram : ec\_csviamonde.

Le mois de mai a été rempli d'événements de clôture ! Pour souligner les fins d'année pour les finissants dans leurs écoles, les écoles secondaires Georges P. Vanier et Ronald-Marion ont été au Camp Kintail et les finissants de De Lamothe-Cadillac ont été à Canada's Wonderland. Pour d'autres élèves, le mois de mai a signalé les examens BI et AP, et les projets dans le cadre des programmes MHS et Boussole.

Sur le plan politique, les élèves conseillères Marème Diongue et Razan Mayeda (nouvellement élue) ont eu l'occasion de participer au congrès du RECFO (Regroupement des élèves conseiller.es Franco-Ontariens) du 27 au 29 mai. Ce fut une belle occasion de rencontre pour nos élèves conseillères entrantes et sortantes et au cours de cette rencontre nous avons pu parler des droits et du rôle des élèves conseillers et discuter de la mise en œuvre des divers projets commencés cette année. Restez à l'affût pour la sortie

d'une charte des droits d'un élève conseiller et d'un guide amélioré qui risquent de sortir l'an prochain !

Le comité participatif des élèves ainsi que les élèves conseillers ont eu leur dernière rencontre du 30 au 31 mai. Nous avons discuté de la nouvelle structure pour nos rapports, de nos plans futurs et de notre légué de dossiers ainsi que de nos coups forts et points à améliorer. De plus, nous avons eu la chance d'offrir nos opinions par rapport à la politique proposée de tenue vestimentaire. Les élèves conseillères ont hâte de travailler avec les élèves CPÉ en 2023-2024. Nous voulons dire un grand merci à tous ces élèves dédiés; c'est grâce à eux que nous avons pu rédiger les rapports que nous écrivons.

Nous souhaitons aussi féliciter tous les élèves ayant été élus ou réélus cette année pour siéger dans leurs conseils d'élèves et remercier tous ceux qui ont quitté leur conseil ou qui ont gagné cette année. Une main d'applaudissement particulière pour notre élève conseillère entrante Razan Mayeda qui siègera aux côtés de Marie-Lys l'an prochain. Razan est une élève du Collège français et a déjà fait une impression incroyable à la table du RECFO en étant élue Vice-Présidente des conseils publiques.

Le mois de juin débute avec plusieurs activités pour terminer et célébrer la fin de l'année scolaire. Le 2 juin, il y a eu la version des jeux de la francophonie à l'école de Lamothe-Cadillac. Les élèves de 5e et 6e des écoles élémentaires Louise-Charon et L'Envolée ont participé. Ils ont eu la chance d'explorer différents ateliers et jeux, et aussi gagner des prix. C'était un grand succès.

Plusieurs écoles comme Roméo-Dallaire et Franco-Niagara auront différentes variations de fêtes champêtres, les journées comportent des activités comme le tir à l'arc, des jeux d'eau, une course d'obstacles et des châteaux gonflables.

Il y a aussi des sorties de fin d'années. Le 15 et 23 juin, le conseil des élèves de Lamothe-Cadillac a organisé une sortie de fin d'année pour les élèves du secondaire (le 15) et les élémentaires (le 23) au parc Seacliffe. Les jeunes vont dîner ensemble, auront la chance de jouer et se divertir.

En fin du mois, les jeunes de la 12e année auront leur graduation.

Alors, nous voulons dire d'avance, un petit mot à la classe de 2023. Félicitations à tous! Profitez de ce moment spécial. Comme individus et élèves de Viamonde, vous avez tout le potentiel pour atteindre vos objectifs. Soyez audacieux et embrassez les opportunités qui se présenteront à vous. Croyez en vous et ne laissez jamais personne vous dire que vous ne pouvez pas réussir. Continuez à grandir, à apprendre et à vous surpasser.

## POINT NO 4.3 DE L'ORDRE DU JOUR



### **PUBLIC**

N'oubliez pas d'être reconnaissant envers ceux qui vous ont soutenu et n'oubliez pas de célébrer tous vos accomplissements. Félicitations encore et bonne chance pour la suite !

En terminant, nous tenons à féliciter Marème Diongue de son apport au Conseil et ses remarquables réussites en représentant la voix collective des élèves Viamonde. Nous tenons également à féliciter et souhaiter la bienvenue à Razan Mayeda à la table du Conseil.

Nous souhaitons à tous un bel été, profitez-en!

De tout cœur, vos élèves conseillères,

Marème Diongue et Marie-Lys Wabgou

**ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL**

**Du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin 2023**

<b>Membres</b>	<b>Date</b>	<b>Activités</b>
Conseillère Oger (Présidente)	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Toronto Ouest
Conseiller Fortin (Vice-président)	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Étienne-Brûlé
Conseillère Dandavino	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Ronald-Marion
Conseiller Gregory	11 mai 2023	AGA de l'Éspace francophone de Halton
	1er juin 2023	Rencontre avec la ville de Hamilton sur le projet d'école secondaire (rencontre conjointe avec le CS MonAvenir)
	16 juin 2023	Fête champêtre École élémentaire Du Chêne
	26 juin 2023	Cérémonie des finissants de 6e année - École élémentaire Patricia-Picknell
	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Gaétan-Gervais
Conseiller Lapointe	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Le Caron
Conseiller O'Hara	27 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Gabriel-Dumont
Conseiller Paradis	27 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Franco-Jeunesse
Conseillère Richez	17 juin 2023	Journée porte-ouverte de Matthew House, Refugee Welcome Centre, Windsor
	27 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Lamothe Cadillac
Conseiller Rochefort	27 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Jeunes sans frontières
Conseillère Ruszkowski	10 mai 2023	Réunion du conseil municipal de la ville de Toronto – l'approbation de l'accord pour l'utilisation du parc Felstead

**ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL**

<b>Membres</b>	<b>Date</b>	<b>Activités</b>
	26 mai 2023	Rencontre avec le conseiller Chris Moise à Toronto Centre
	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes – Collège Français
Conseillère S. Forbes	22 juin 2023	Inauguration de l'école Chantal-Benoit
Conseiller Tikeng	28 juin 2023	Cérémonie de remise des diplômes - École secondaire Franco-Niagara

CORRESPONDANCE

No 4.5.1

# An open letter to the Government of Ontario

## Ontario School Safety

6D-7398 Yonge S  
Thornhill, ON L4J 8J2  
[ontarioschoolsafety.com](http://ontarioschoolsafety.com)  
contact@ontarioschoolsafety.com

May 16, 2023

**To:** The Provincial Government of Ontario  
% Doug Ford, Premier of Ontario  
Dr. Kieran Moore, Ontario Chief Medical Officer of Health  
Stephen Lecce, Minister of Education  
Sylvia Jones, Minister of Health  
Monte McNaughton, Minister of Labour

Dear Premier Ford, Dr. Moore, Hon. Ministers Lecce, Jones, and McNaughton

We, the members of Ontario School Safety (OSS), are calling on the Ontario Provincial Government to test, monitor, and improve indoor air quality (IAQ) in schools and school buses – because all students in Ontario have a right to a safe and stable, in-person education. As concerned parents, healthcare workers, educators, scientists, and community advocates, we are committed to making schools safer from airborne pollutants that can trigger allergies and asthma and cause illnesses like COVID-19, Influenza A, and RSV.

We have known since the 1990s that IAQ in schools did not meet the levels needed to decrease risks from allergens, airborne pollutants, and airborne diseases, nor did systems operate at a level that helps students' academic performance. [1][2] The pandemic has shown us the importance of IAQ, and that current IAQ maintenance measures in schools don't guarantee the safety of the air breathed by students and education workers on school

## POINT NO 4.5 DE L'ORDRE DU JOUR

buses and in schools. Ventilation plays a key role in IAQ – where there is better ventilation, there are fewer absences and less COVID-19 spread in schools.

The current status of IAQ in schools and school buses across the province is an urgent issue that impacts the health of our children and education workers, which is why we're asking to meet with Premier Ford, Dr. Moore, Hon. Ministers Lecce, Jones, and McNaughton **as soon as possible, and preferably within the next 30 days**, to discuss the following measures:

- Thorough IAQ testing by ventilation engineers, as recommended by [Ontario Society of Professional Engineers](#) (OSPE) and as carried out at Queen's Park in your own offices.
- Installation of CO2 monitors, with visible/accessible displays, in every bus, classroom, and shared space to ensure ventilation systems are working as they should.
- Where IAQ testing reveals a problem, updating and/or repairing HVAC systems to meet the standards recommended by experts in the field. Until repairs have been completed, we expect the government to supply and educate users on the use of temporary air quality equipment, like HEPA filters.

Students and education workers spend approximately 6-8 hours per day, close to 200 days per year inside schools.[3] Canadian Occupational Health and Safety guidelines have recommendations regarding IAQ levels in workplaces – including schools.[4] However, without regular monitoring of IAQ, we don't know if our school buses and buildings are putting our education staff and students at risk.

Just as we have a right to clean drinking water, we should have a right to clean air. You, our government, have a duty to provide clean air in the spaces Ontario families depend on. Ensuring all students can access a high-quality, inclusive, and equitable in-person education should be our top priority – improving IAQ helps achieve that goal. This will make schools less vulnerable to closures during airborne pandemics, which is something that everyone should agree on.

A big part of a safer schools plan will be listening to experts from both inside and outside of the classroom. To that end, we ask the government to fund an air quality maintenance committee composed of experts like air quality/ventilation engineers, educators/education workers, and infectious disease specialists. In order to not waste the time and resources of the committee, we propose that going forward, the provincial government be required to



## POINT NO 4.5 DE L'ORDRE DU JOUR

publish and apply the recommendations of the committee, and provide regular progress updates to the people of Ontario – similar to the [Missing and Missed Implementation Team](#) and as outlined in [Bill 86](#).

When cigarette smoke was found to be harmful to IAQ and our health, we took measures to protect the public. The steps taken to reduce the harms of cigarette smoke demonstrate that when we know better, we *do better*. Let's embrace what we have learned about the importance of IAQ, along with other ways to mitigate harm. Together – as a society, and you as our government – we need to embrace the precautionary principle and our duty to protect the most vulnerable, particularly our children and youth. With improved IAQ, along with publicly available air quality data and enforcement of IAQ standards in line with the recommendations from OSPE as outlined in [Bill 86](#), we can get there.

This “Made in Ontario” solution for safer schools benefits everyone – fewer work absences, decreased strain on our healthcare system and budget, improved academic performance in math, science, and reading, and a huge step forward towards a pandemic-proof Ontario. Ultimately, high-quality indoor air *must* be a core component of any plan to ensure a safe, stable, in-person learning environment.

We welcome your reply with a date for meeting at your earliest convenience – because our students can't wait and they deserve better. If we do not receive a response by **May 26, 2023**, we will assume you are choosing not to act, and we will proceed with next steps to ensure all of Ontario has access to clean indoor air.

We look forward to working with you to ensure the safety of students and education workers in all Ontario schools.

Sincerely,  
Ontario School Safety



**Ministry of Education**

Capital and Business Support  
Division

315 Front Street West  
15<sup>th</sup> Floor  
Toronto ON M7A 0B8

**Ministère de l'Éducation**

Division du soutien aux  
immobilisations et aux affaires

315, rue Front Ouest  
15<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M7A 0B8

157-2023-3347

May 25, 2023

Kate Laing  
Ontario School Safety  
6D-7398 Yonge St  
Thornhill, ON L4J 8J2  
[kate@ontarioschoolsafety.com](mailto:kate@ontarioschoolsafety.com)

Dear Kate Laing,

Thank you for your email dated May 16, 2023 regarding the Indoor Air Quality in schools and school buses. Your email has been forwarded to me and I appreciate the opportunity to respond.

Since August 2020, the government has allocated over \$665 million in provincial and federal funding to improve ventilation and filtration in schools, resulting in improvements to existing ventilation systems, deployment of approx. 100,000 standalone HEPA filter units, upgrades to school ventilation infrastructure and increased transparency for students, parents and staff.

This is in addition to approx. \$1.4 billion to maintain and renew school facilities, which can be used by school boards for ventilation-related projects, including HVAC systems and windows. For the 2022-23 school year, school boards are expected to continue to implement ventilation best practice measures [outlined in [2021:B14 School Ventilation](#)] as applicable in the context of each school facility. HEPA units are required in every occupied kindergarten class, in all occupied learning spaces without mechanical ventilation, and in mechanically ventilated learning spaces without MERV-13 level filters.

Carbon dioxide (CO2) levels can serve as a proxy measure for overall ventilation but is not a measure of COVID-19 transmission risk. To be done properly, CO2 monitoring requires

Kate Laing

-2-

expertise and communication. School boards can choose to use CO2 sensors, such as CO2 monitors integrated with building automation systems or standalone sensors, to help identify less well-ventilated areas to prioritize for mitigation measures, but reading interpretation and mitigation decisions should be made with consideration of issues identified in Public Health Ontario's guidance: Heating, Ventilation and Air Conditioning (HVAC) Systems in Buildings and COVID-19.

Information on individual schools can be found through standardized ventilation improvement measure reports posted on every school board's website.

With respect to your concerns regarding air quality in school buses, please note that local student transportation consortia plan, manage, and procure student transportation services on behalf of its member school boards to best meet the needs of their students. It is the responsibility of bus operators that own the bus fleet to make sure that the buses are safe, well-maintained and comply with applicable standards as required (and enforced) by the province of Ontario.

The ministry continues to work collaboratively with school boards and transportation consortia to support improvements to ventilation and filtration to ensure schools and school buses remain as safe as possible for all.

Sincerely,

Didem Proulx  
Assistant Deputy Minister  
Capital and Business Support Division

Toronto, le 25 mai 2023

**Objet : Mise à jour de mai – Nouvelle école secondaire à Toronto**

---

Chères familles,

Je vous remercie de bien vouloir prendre connaissance de cette mise à jour au sujet de l'avancement du projet d'école secondaire Viamonde dans l'est de la ville.

**Nom de la nouvelle école**

D'abord, comme plusieurs l'ont vu passer dans les médias, il me fait plaisir de vous informer que la nouvelle école portera le nom École secondaire Michelle O'Bonsawin. Ce choix a été entériné par le Conseil, lors de la séance ordinaire du mois de mai. Michelle O'Bonsawin est Juge à la Cour Suprême du Canada depuis septembre 2022. Fière franco-ontarienne née dans le Nord de l'Ontario et membre de la Première Nation d'Odanak, elle a auparavant servi à titre de première juge abénaquise et plus jeune juge à la Cour Supérieure de justice de l'Ontario. Michelle O'Bonsawin est une modèle francophone inspirante, spécialisée dans les domaines du droit du travail et de l'emploi, des droits de la personne et du droit relatif à la protection de la vie privée.

**Nomination d'une direction adjointe**

Récemment, le Conseil a confirmé la nomination d'une personne pour appuyer le directeur de l'école, M. Francis Cronier-Thériault, dans ses fonctions. Notre choix s'est arrêté sur la candidature de Madame Geneviève Lip, qui occupera le poste de directrice adjointe. Madame Lip, enseignante qualifiée depuis 2009 et qualifiée à la direction d'école, arrive d'un autre conseil scolaire, au sein duquel elle a accumulé plusieurs années d'expérience en leadership, dans divers rôles, surtout au niveau secondaire. Nous nous réjouissons de son arrivée et nous sommes convaincus que M. Cronier-Thériault et Mme Lip feront un excellent tandem pour diriger cette nouvelle équipe Viamonde.

**Dotation en personnel et achats d'équipements divers**

Nous travaillons avec le secteur des ressources humaines afin de doter les postes en enseignement et les divers postes de soutien qui seront nécessaires pour offrir les services éducatifs et les services administratifs à la nouvelle école. Le travail avance bien et nous laisserons le soin à la direction de présenter les membres de son personnel avant la rentrée. Dans un autre ordre d'idée, je confirme aussi que notre équipe aux achats travaille fort avec nos différents fournisseurs pour effectuer les commandes de mobiliers, d'équipements et de matériaux de toutes sortes afin que les élèves aient ce dont ils ont besoin pour apprendre, dès la rentrée. On vous promet « une belle odeur de neuf » partout à travers l'école!



### **Analyses complémentaires de la composition du sol et mesures correctives**

Au cours des derniers mois, la firme d'experts Cambium a poursuivi son travail d'analyse de la composition du sol sur le site et d'évaluation des risques pour l'environnement et la santé humaine. Sur la base des résultats de toutes les investigations menées sur le site, des mesures correctives ont été mises en œuvre pour atténuer l'exposition au sol et mitiger les risques, lorsque nécessaire. Parmi ces mesures, on note le retrait d'une couche de sol contaminé, l'installation d'une membrane et le recouvrement par du sol propre à des endroits gazonnés sur la propriété. Concernant les mesures de vapeurs de mercure mentionnées dans [la lettre sommaire du consultant](#), Cambium a confirmé avoir procédé aux analyses et que les résultats obtenus ne dépassent pas les normes acceptables. Ainsi, aucune mesure corrective n'est nécessaire.

### **Entente avec la ville de Toronto – Parc Felstead**

Lors de la séance du Conseil municipal, le 10 mai, la conseillère Paula Fletcher a présenté les grandes lignes du projet d'entente entre la Ville et le Conseil, concernant l'utilisation du parc Felstead pendant la journée scolaire. Cette étape cruciale, qui consistait à obtenir [l'aval des membres du Conseil de la ville de Toronto](#), vient confirmer qu'une entente sera belle et bien signée. Un grand merci à toutes et à tous pour leur patience, au cours des derniers mois. Une fois de plus, nous constatons que tout vient à point à qui sait attendre.

### **Inscriptions**

À nouveau, je réitère que les élèves de 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> années qui résident dans la [zone de fréquentation adoptée pour l'École secondaire Michelle O'Bonsawin](#) seront automatiquement transférés à cette école. Toutefois, si vous connaissez d'autres familles qui aimeraient faire une demande d'admission, n'hésitez pas à leur suggérer de [remplir le formulaire dédié, accessible sur le site web du Conseil](#).

En attendant notre prochaine infolettre, veuillez accepter, chères familles, mes salutations sincères.

Le surintendant de l'éducation,



Roland Deslopes

c.c. Mme Geneviève Oger, présidente du Conseil  
Mme Anna-Karyna Ruzskowski, membre du Conseil  
M. Michel Laverdière, directeur de l'éducation par intérim  
M. Francis Cronier-Thériault, directeur désigné, ÉS Michelle O'Bonsawin  
Équipes de direction, écoles nourricières de l'ÉS Michelle O'Bonsawin  
M. Ravi Ramdhony, directeur, Collège français  
M. Nabil El Kerri, directeur, École secondaire Étienne-Brûlé  
Comité exécutif



30 mai 2023

Madame Geneviève Oger  
Présidente,

Monsieur Benoit Fortin  
Vice-président,  
Conseil scolaire Viamonde

Bonjour,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que nous préparons un évènement très spécial, un gala pour célébrer le 25<sup>e</sup> anniversaire de la création des conseils scolaires de langue française en Ontario. Cet évènement marquera une étape importante dans notre parcours collectif et nous souhaitons vous remercier de tout cœur pour le travail exceptionnel que vous accomplissez au sein de nos communautés francophones et pour notre société.

Cette cérémonie aura lieu vendredi 13 octobre 2023 à l'université d'Ottawa. Elle se déroulera de 16h00 à 20h00.

Pour souligner cet anniversaire d'une importance capitale, nous souhaitons mettre en lumière l'histoire des conseils scolaires de langue française en Ontario. Nous voulons aussi exprimer notre gratitude pour votre rôle essentiel dans le développement de nos communautés. Pour ce faire, nous désirons concevoir une courte capsule vidéo réunissant des témoignages poignants qui rappellent le chemin parcouru, de même qu'une prise de parole de quelques personnalités ayant joué un rôle majeur dans l'éducation de langue française dans chaque conseil scolaire ontarien.

Dans la même foulée, un diaporama sera préparé afin de mettre en évidence les noms et les photos de tous les présidents et présidentes ainsi que de toutes les directions générales des Conseils scolaires de langue française depuis 1998. D'emblée, précisons que d'autres activités agrémenteront cette cérémonie. En outre, un cocktail dinatoire sera servi pendant cette rencontre.

Votre contribution et votre présence contribueront à rendre cet évènement mémorable. Nous vous ferons parvenir davantage d'information et de précisions d'ici peu au sujet de cette célébration.

Si vous avez des questions ou avez besoin de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter la professeure Megan Cotnam-Kappel, Associée au doyen, par courriel à [mcotnam@uottawa.ca](mailto:mcotnam@uottawa.ca).

Faculté d'éducation  
Faculty of Education

☎ 613-562-5804

☎ 1-800-860-8577

📠 613-562-5963

🖱 [education.uOttawa.ca](http://education.uOttawa.ca)

📍 145 Jean-Jacques Lussier  
Ottawa ON K1N 6N5  
Canada

Au nom du Comité organisateur de cet évènement, nous vous remercions sincèrement de votre soutien.

Cordiales salutations,



Richard Barwell,  
Doyen de la Faculté d'éducation  
Université d'Ottawa

Membres du comité organisateur :

Megan Cotnam-Kappel, Associée au doyen;  
Anne-Marie Dionne, Vice-doyenne à la Faculté d'éducation,  
Isabelle Girard, Direction générale de l'ACÉPO,  
Claire IsaBelle, Professeure à la Faculté d'éducation  
Yves Levesque, Direction générale de l'AFOCSC,  
Nora Ouchen, Gestionnaire des communications  
Roger Paul, Membre du cercle de consultation de la Faculté d'éducation  
Mariette Théberge, Professeure à la Faculté d'éducation

**De :** Minister (EDU) <[Minister.edu@ontario.ca](mailto:Minister.edu@ontario.ca)>

**Envoyé :** 30 mai 2023 17:22

**À :** Minister (EDU) <[Minister.edu@ontario.ca](mailto:Minister.edu@ontario.ca)>

**Objet :** [COURRIEL EXTERNE] - Pride Month in Ontario / Mois de la fierté en Ontario

---

## **Note de service**

**Destinataires :** Présidentes et présidents des conseils scolaires de district  
Directrices et directeurs de l'éducation  
Secrétaires-trésorières et secrétaires-trésoriers des administrations scolaires

**Expéditeur :** Stephen Lecce  
Ministre de l'Éducation

**Objet :** **Mois de la fierté en Ontario**

Le 1er juin marque le début du Mois de la fierté en Ontario et dans le monde entier. Pour de nombreuses personnes, ce mois est l'occasion de célébrer ce qui fait notre singularité et ce qui nous rend spéciaux, de se tourner vers la communauté pour qu'elle nous accepte et nous soutienne, et de montrer notre engagement consistant à nous assurer que chaque personne se sente la bienvenue.

Compte tenu du fait que de nombreux élèves 2SLGBTQ+ sont confrontés à une augmentation des incidents d'intimidation et de harcèlement et à des problèmes de santé mentale croissants, je m'attends à ce que les conseils scolaires redoubent d'efforts pour protéger ces élèves et assurer leur inclusion dans les écoles ontariennes.

Il incombe à tous les conseils scolaires de veiller à ce que tous les élèves, et en particulier les élèves 2SLGBTQ+, se sentent soutenus, inclus dans leurs écoles et accueillis au sein de nos communautés. Pour ce faire, nous devons célébrer le Mois de la fierté de manière constructive, positive et significative afin de veiller à ce que les élèves 2SLGBTQ+ sachent que les éducatrices et éducateurs, le personnel, les administratrices et administrateurs des conseils scolaires, et le gouvernement les soutiennent.

Nous sommes absolument convaincus que toutes les écoles financées par les fonds publics doivent offrir des espaces sécuritaires à tous les enfants, quels que soient leur race, leur héritage, leur foi, leur orientation sexuelle et leur genre.



## POINT NO 4.5 DE L'ORDRE DU JOUR

Je tiens à dire aux enfants de nos écoles, et en particulier aux élèves 2SLGBTQ+, que le gouvernement de l'Ontario est conscient de leur existence et les apprécie. Il est fier de se tenir à leurs côtés.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre de l'Éducation,

Stephen Lecce

c. c. Présidence, Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

Direction générale, Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

Présidence, Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC)

Direction générale, Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC)

Présidence, Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA)

Direction générale, Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA)

Présidence, Ontario Public School Boards' Association (OPSBA)

Direction générale, Ontario Public School Boards' Association (OPSBA)

Direction générale, Conseil ontarien des directions de l'éducation de langue française (CODELF)

Présidence, Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO)

Direction générale et secrétaire-trésorière, Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO)

Présidence, Ontario English Catholic Teachers' Association (OECTA)

Secrétaire général, Ontario English Catholic Teachers' Association (OECTA)

Présidence, Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario (FEEO)

Secrétaire générale, Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario (FEEO)

Présidence, Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO)

## **POINT NO 4.5 DE L'ORDRE DU JOUR**

Secrétaire général, Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO)  
Présidence, Conseil des travailleurs de l'éducation de l'Ontario (CTEO)  
Présidence, Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario (ATEO)  
Présidence du CSCSO, Syndicat canadien de la fonction publique – Ontario (SCFP-Ontario)  
Coordonnateur, Syndicat canadien de la fonction publique – Ontario (SCFP-Ontario)  
Présidence, Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes (ADFO)  
Direction générale, Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes (ADFO)  
Direction générale, Catholic Principals' Council of Ontario (CPCO)  
Direction générale, Ontario Principals' Council (OPC)

Toronto, le 7 juin 2023

Chères familles,

En raison de la situation actuelle causée par les feux de forêt en Ontario et au Québec et des niveaux de pollution de l'air qui sont variables sur notre territoire, des consignes et mesures ont été envoyées aux écoles. Nous leur avons recommandé de :

- Fermer les fenêtres des bâtiments
- Vérifier le fonctionnement des unités portatives de filtration de l'air (HEPA) et de les utiliser en tout temps
- De réduire ou reporter les activités à l'extérieur (sorties éducatives, tournois sportifs, etc...). La décision sera prise selon la région et le type d'activité. Par exemple, des activités sportives peuvent se dérouler dans un espace fermé.

Soyez assurés de notre vigilance envers la santé des élèves et des membres du personnel des écoles. Nous suivons l'évolution de la qualité de l'air sur notre territoire et les consignes aux écoles seront ajustées au besoin.

Si votre enfant souffre d'une condition médicale reliée à des maladies respiratoires ou cardiovasculaires, nous vous invitons à communiquer directement avec l'école de votre enfant.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous transmettons nos salutations distinguées.

Le directeur de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

c.c. Comité exécutif



Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Modification au Règlement de procédure**

---

**PRÉAMBULE**

Le comité Gouvernance s'est réuni le 23 mai 2022 pour revoir les modifications au *Règlement de procédure*.

Depuis juin 2022, le Règlement était en processus de révision. Une ébauche provisoire (novembre 2022) était affichée sur le site web du Conseil puisque le Conseil était en processus de révision de ses Comités afin de répondre adéquatement à son Plan stratégique 2021-2025 et à l'orientation 4 - *Une gouvernance responsable*.

Une politique de gouvernance fut adoptée en janvier 2023 et la mise en œuvre de ces comités vient d'être achevée.

**SITUATION ACTUELLE**

Lors de la prochaine réunion annuelle d'organisation en décembre 2023, les membres pourront élire la présidence et la vice-présidence du Conseil ainsi que désigner les membres siégeant aux comités statutaires, permanents et consultatifs internes, puis les représentants aux comités externes et ce, en une seule séance.

À l'annexe A, vous trouverez le *Tableau des comités du Conseil, leurs présidences et les membres de l'administration pour l'année civile 2023*.

À l'annexe B, vous trouverez le *Règlement de procédure* modifié à la suite de la rencontre du Comité de gouvernance.

A la suite de la rencontre du comité de Gouvernance, une correction à l'article 4.12.2 ci-dessous est nécessaire. Cette modification permet de préciser que, lors de plusieurs absences aux réunions pour cause de maladie longue durée ou pour des raisons précises, les membres du Conseil doivent en informer la présidence afin que cette situation soit validée par voie de résolution au procès-verbal d'une réunion du Conseil.

*4.12.2 Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation de l'Ontario, un membre qui n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perd son siège au Conseil. Le Conseil doit valider l'absence prolongée par voie de résolution inscrite au procès-verbal.*

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Modification au Règlement de procédure* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve les modifications apportées au document *Règlement de procédure* incluant cette modification dans le présent rapport.

**Préparé et présenté par :**

Le directeur de l'éducation par intérim,  
*Michel Laverdière*

p.j. (2)

**Tableau des comités du Conseil, leurs présidences et les membres de l'administration (2023)**

<b>Présidences des comités</b>	<b>Membres de l'administration responsable</b>
<b>Comités statutaires</b>	
<i>Comité d'apprentissage parallèle dirigé</i>	
Aucune présidence nommée	Mme Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation  Mme Isabelle Turcotte, Surintendante de l'éducation (à partir de septembre 2023)
<i>Comité consultatif pour l'enfance en difficulté</i>	
M. Benoît Fortin	Mme Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation
<i>Comité de participation des parents</i>	
M. Pierre Gregory	Mme Tricia Verreault, Surintendante exécutive  M. Roland Desloges, Surintendant de l'éducation (à partir de septembre 2023)
<i>Comité de Vérification</i>	
M. Benoit Fortin	M. Jason Rodrigue, Surintendant des affaires
<i>Comité d'appel à une suspension, un renvoi et à une exclusion</i>	
Aucune présidence nommée	M. Olivier St-Maurice, Surintendant de l'éducation
<i>Comité d'évaluation du rendement de la Direction de l'éducation</i>	
Mme Geneviève Oger	Aucun membre de l'administration
<b>Comités permanents</b>	
<i>Comité de Gouvernance</i>	
M. Pierre Gregory	Mme Tricia Verreault, Surintendante exécutive
<i>Comité des secteurs : Affaires, Communication, Immobilisation et Ressources Humaines</i>	
M. Benoit Fortin	Co-présidence :  Mme Sonia Likibi, Directrice du secteur des ressources

<b>Présidences des comités</b>	<b>Membres de l'administration responsable</b>
	humaines M. Miguel Ladouceur, Directeur du secteur des immobilisations, de l'entretien et de la planification M. Jason Rodrigue, Surintendant des affaires
<i>Comité Éducation, Équité, Diversité et Inclusion</i>	
Mme Anna-Karyna Ruskowski	M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation
<b>Comité consultatif</b>	
<i>Comité consultatif des élèves</i>	
Co-présidente : Marème Diongue et MarieLys Wabgou	M. Olivier St-Maurice, Surintendant de l'éducation
<b>Comités provinciaux</b>	
<i>Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)</i>	
<i>Membres représentants : Mme Geneviève Oger et M. Benoit Fortin</i>	
<i>Conseil d'administration au Consortium Centre-Jules-Léger</i>	
<i>Membre représentant : M. Benoit Fortin</i>	

# RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Mai 2023



*Conseil scolaire Viamonde*

[csviamonde.ca](http://csviamonde.ca)



## TABLES DES MATIÈRES

<b>ARTICLE I</b>	<b>ARTICLE I GÉNÉRALITÉS</b>	<b>5-8</b>
1.1	Code de conduite	5
1.2	Nomenclature	5
1.3	Langue officielle	5
1.4	Définitions	6-9
<b>ARTICLE II</b>	<b>MANDAT ET ASSERMENTATION</b>	<b>10</b>
2.1	Mandat	10
2.2	Assermentation	10
<b>ARTICLE III</b>	<b><u>RÉUNION INAUGURALE D'ORGANISATION OU RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION</u></b>	<b>11-14</b>
3.1	But de la réunion	11
3.2	Présidence pour débiter la réunion	11
3.3	Ordre du jour	11
3.4	Scrutatrices ou scrutateurs	11
3.5	Procédure d'élection à la présidence	12-13
3.6	Procédure d'élection à la vice-présidence	13
3.7	Destruction des bulletins	14
3.8	Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence	14
3.9	Vacance à la présidence ou à la vice-présidence	14
<b>ARTICLE IV</b>	<b><u>RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES (publiques et huis clos)</u></b>	<b>15-20</b>
4.1	Date et heure des réunions	15
4.2	Changement d'heure	15
4.3	Distribution des cahiers de réunion	15
4.4	Convocation	15-16
4.5	Ordre du jour	16
4.6	Réunion à huis clos et à huis clos restreint	16-17
4.7	Réunion extraordinaire	16-17
4.8	Convocation urgente	17
4.9	Quorum	18
4.10	Présences des membres aux réunions	19
4.11	Absence – présidence	19
4.12	Absence – membre du Conseil	19
4.13	Retard	20
4.14	Admission du public	20
4.15	Procès-verbaux	20
<b>ARTICLE V</b>	<b><u>COMITÉ PLÉNIER</u></b>	<b>21</b>
5.1	Constitution	21
5.2	Présidence	21
5.3	Réunion à huis clos ou à huis clos restreint	21
5.4	Rapport	21

## TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

<b>ARTICLE VI</b>	<b><u>DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS</u></b>	<b>22-27</b>
6.1	Rôle de la présidence	22
6.2	Droit de parole	22
6.3	Motions	22-25
6.4	Vote	26
6.5	Vote inscrit	26
6.6	Panne électronique lors d'un vote	26-27
6.7	Égalité des voix – vote de la présidence	27
6.8	Ajournement	27
6.9	Correction du procès-verbal	27
<b>ARTICLE VII</b>	<b><u>DÉLÉGATION</u></b>	<b>28-29</b>
7.1	Délai pour déposer une demande	28
7.2	Considération de la demande	28
7.3	Documentation	28
7.4	Porte-parole	29
7.5	Présentation et période de questions	29
7.6	Fréquence	29
<b>ARTICLE VIII</b>	<b><u>CONFLIT D'INTÉRÊTS</u></b>	<b>30</b>
8.1	<i>Loi sur les conflits d'intérêts municipaux</i>	30
8.2	Inscription au procès-verbal	30
8.3	Comportement	30
<b>ARTICLE IX</b>	<b><u>COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL</u></b>	<b>31-34</b>
9.1	Constitution des comités	31
9.2	Membres	32
9.3	Convocation de la première réunion	32
9.4	Mandats	32
9.5	Avis de convocation à une réunion d'un comité	32-33
9.6	Participation de non-membres	33
9.7	Recommandations	33
9.8	Quorum	33-34
9.9	Annulation	34
9.10	Procédure	34
9.11	Sous-comités et groupes de travail	34
9.12	Vacance	34
<b>ARTICLE X</b>	<b><u>FICHE DE RENSEIGNEMENT</u></b>	<b>35</b>
10.1	Objectifs	35

## TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

<b>ARTICLE XI</b>	<b><u>QUESTIONS FINANCIÈRES</u></b>	<b>36</b>
11.1	Signataires autorisés	36
11.2	Compte - états bancaires	36
11.3	Vérificateurs – nomination	36
12.4	Exercice financier	36
<b>ARTICLE XII</b>	<b><u>CORRESPONDANCE</u></b>	<b>37</b>
12.1	Distribution	37
<b>ARTICLE XIII</b>	<b><u>COMMUNIQUÉ DE PRESSE</u></b>	<b>38</b>
13.1	Approbation	38
<b>ARTICLE XIV</b>	<b><u>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS</u></b>	<b>39</b>
14.1	Vote	39
<b>ARTICLE XV</b>	<b><u>REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE OU D'UN ÉLÈVE AU SEIN DU CONSEIL</u></b>	<b>40</b>
15.1	Élection et rôle	40
<b>ANNEXES</b>		<b>41-45</b>
1	<del>Déclaration</del>	<del>41</del>
2	<del>Serment d'allégeance</del>	<del>42</del>
3	Ordre du jour de la réunion organisationnelle	43
4	Avis de convocation et Ordre du jour pour réunion ordinaire – Séance publique	44-45
5	<del>Types de motions et modalités afférentes (à venir)</del>	
6	<del>Déclaration d'intérêt (à venir)</del>	

## ARTICLE I GÉNÉRALITÉS

Il est décrété que les règles suivantes constituent le Règlement de procédure du Conseil scolaire Viamonde et de ses comités.

### 1.1 Code de conduite

Les membres du Conseil sont assujettis au respect des règles du Code de conduite des membres du Conseil tels que précisés dans la politique 1,20 *Gouvernance – comités du conseil*.

### 1.2 Nomenclature

- 1.2.1 Dans ce document, on se réfère à une proposition par le mot MOTION et à une motion adoptée comme étant une PROPOSITION DE MOTION.
- 1.2.2 Dans la mesure du possible, les termes génériques « la présidence », « la direction de l'éducation », etc. ont été utilisés pour se référer tant au masculin qu'au féminin.

### 1.3 Langue officielle

- 1.3.1 La langue officielle du Conseil est le français. La documentation, les délibérations et les travaux du Conseil se font exclusivement en français.
- 1.3.2 Un membre du Conseil doit être en mesure de prendre part aux délibérations et aux travaux du Conseil en français. Un membre doit également être en mesure de desservir les parents et tuteurs ayant droit au sens de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et liberté en français.
- 1.3.3 Le Conseil ne fournit pas de service de traduction documentaire du français vers l'anglais ou de traduction simultanée du français vers l'anglais lors des réunions du Conseil.
- 1.3.4 Tel que stipulé dans la politique 1,13 *Langue de communication*, la communication en anglais est permise avec les parents si la situation s'y prête, avec des entreprises externes et pour répondre aux stratégies de communication et de marketing du Conseil.

## 1.4 Définitions

<b>Abstention</b>	Le refus de la part d'un membre du Conseil de se prononcer en faveur ou contre lors d'un vote. Ce n'est pas un vote contre la proposition de motion. Lors du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions.
<b>Avis de convocation</b>	Un avis qui précise la date et l'heure quand la réunion aura lieu. Le délai d'un avis est réputé inclure les samedis, dimanches et jours fériés.
<b>Avis de motion</b>	Une proposition qui est déposée à la présidence lors d'une réunion par un membre du Conseil sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour.
<b>Conflit d'intérêts</b>	Une situation dans laquelle un membre du Conseil peut avoir un intérêt pécuniaire réel ou apparent lorsqu'il s'acquitte de ses tâches. Cet intérêt peut être direct ou indirect.
<b>Comité</b>	Un comité du Conseil.
<b>Comité plénier</b>	Un comité constitué de l'ensemble des membres du Conseil pour faire l'étude d'une question.
<b>Comité permanent</b>	Un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.
<b>Comité statutaire</b>	Un comité que le Conseil est tenu d'établir en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i> ou d'un règlement pris en application de celle-ci.
<b>Conseil</b>	Le Conseil scolaire Viamonde.
<b>Direction de l'éducation</b>	La personne à la direction de l'éducation et secrétaire du Conseil comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
<b>Élève conseillère ou élève conseiller</b>	Les deux élèves élus pour représenter les élèves des écoles secondaires selon la politique 1,08 <i>Représentation des élèves à la Table politique</i> .
<b>Fiche de renseignements</b>	Une fiche d'information pour les membres du Conseil qui peut parfois nécessiter une décision de la part du Conseil.
<b>Majorité</b>	Le nombre de votes requis pour faire adopter une motion. Il faut au minimum que la moitié des membres présents du Conseil ou d'un comité, et qui ne s'abstiennent pas, plus un, votent en faveur de la motion, à moins d'indication contraire pour les comités statutaires.
<b>Membre du Conseil</b>	Une conseillère scolaire ou un conseiller scolaire qui a été assermenté après avoir été dûment élu ou nommé.
<b>Motion</b>	Une proposition faite par un membre; une fois reçue par la présidence et appuyée. Elle doit porter sur une seule question ou traiter une seule idée.
<b>Motion d'ajournement</b>	Une motion qui vise à procéder à la continuation de la réunion à une date ultérieure.
<b>Motion d'amendement ou de sous-amendement</b>	Une motion qui vise à modifier le contenu d'une autre motion par la suppression, l'adjonction ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas il s'agit d'un sous-amendement.

## Définitions (suite)

<b>Motion d'appel de la décision de la présidence</b>	Une motion non sujette à débat qui permet à un membre d'en appeler auprès des membres du Conseil d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation du Règlement de procédure.
<b>Motion de levée de la réunion</b>	Une motion qui permet de lever la réunion, lorsque celle-ci a épuisé tous les points figurant à l'ordre du jour ou au plus tard à vingt-deux (22) heures dans le cas contraire.
<b>Motion de modification de l'ordre du jour adopté</b>	Une motion à modifier, au cours de la réunion, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité; cette motion qui n'est recevable qu'au cours d'une réunion ordinaire n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
<b>Motion de prolongation de la réunion</b>	Une motion présentée pour demander que soit prolongée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion; cette motion n'est pas sujette à débat.
<b>Motion de reconsidération</b>	Une motion par laquelle un membre demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable; cette motion est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
<b>Motion de remise</b>	Une motion visant à écarter pour une période déterminée ou indéterminée l'examen d'une question ou d'une motion dont le Conseil pourra se ressaisir à sa convenance. La motion de remise n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, reconsidération d'une question, modification du procès-verbal.
<b>Motion de renvoi</b>	Une motion qui vise à confier l'étude de la question débattue à une réunion à huis clos ou à une réunion ordinaire du comité plénier, ou d'un comité du Conseil; le renvoi peut également être fait à l'administration.
<b>Motion de scission d'une proposition</b>	Une motion qui vise à scinder une motion en motions distinctes; la motion de scission n'est pas sujette à débat et ne peut être reçue par la présidence de la réunion que si chacune des composantes individuelles de la motion à l'étude forme un tout cohérent.
<b>Motion de suspension de la réunion</b>	Une motion qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la journée; cette motion n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui trait à la durée de la suspension.
<b>Motion de vote immédiat (mise aux voix)</b>	Une motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude nonobstant les dispositions du règlement administratif permettant le débat de la question visée ; cette motion n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
<b>Ordre du jour</b>	Le déroulement de la réunion en précisant les questions à aborder. Il peut servir également de convocation.
<b>Présidence</b>	Le membre élu à la présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

## Définitions (suite)

<b>Point d'ordre</b>	L'intervention que fait la direction de l'éducation ou un membre du Conseil, lorsqu'il juge qu'une règle de procédure n'est pas respectée ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré. La personne qui fait l'intervention a préséance absolue sur tout autre membre et s'adresse à la présidence de la réunion pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédures telles qu'identifiées dans le Règlement de procédure du Conseil qui sont potentiellement enfreintes.
<b>Procès-verbal adopté</b>	Le compte rendu officiel des délibérations du Conseil ou d'un comité.
<b>Proposition</b>	Une proposition de motion faite par un membre du Conseil au cours d'une réunion du Conseil. Lorsque la proposition a été présentée et appuyée, elle devient une motion.
<b>Proposition de motion</b>	Une motion dûment adoptée par le Conseil qui a le pouvoir d'y donner suite.
<b>Question de privilège</b>	Une question ayant trait à une allégation d'atteinte aux droits et aux immunités de Conseil dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.
<b>Quorum</b>	La moitié des membres plus un présent dans la salle ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu.
<b>Renseignements</b>	Le point à l'ordre du jour qui est une partie passive. Les membres ne font que recevoir de l'information telle que le rapport d'un atelier ou congrès auquel un membre aurait assisté.
<b>Réunion à huis clos</b>	Une réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle, comme il est prescrit par la <i>Loi sur l'Éducation</i> , « Où seuls sont présents les membres du Conseil, la direction de l'éducation, les membres du personnel cadre et autres personnes ressources lorsque jugé nécessaire ». À moins d'être spécifiquement invités à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
<b>Réunion à huis clos restreinte</b>	Une réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seuls sont présents les membres du Conseil ainsi que la direction de l'éducation et autres personnes ressources, lorsque jugé nécessaire.
<b>Réunion inaugurale d'organisation</b>	La première réunion annuelle du Conseil a lieu à la suite d'une élection municipale et présidée par la direction de l'éducation jusqu'à l'élection de la présidence. Elle est tenue au plus tard sept (7) jours après le début du mandat du Conseil. Les membres du Conseil peuvent cependant demander à la direction de l'éducation de prévoir cette réunion à une autre date.

## Définitions (suite)

<b>Réunion annuelle d'organisation</b>	La première réunion tenue entre le 1 <sup>er</sup> et le 7 décembre Inklusivement, de chaque année qui n'est pas une année d'élection municipale. La direction de l'éducation préside la réunion jusqu'à ce que la présidence soit élue.
<b>Réunion ordinaire</b>	La réunion publique convoquée selon l'horaire établi par le Conseil, aux termes de la Loi sur l'éducation.
<b>Réunion extraordinaire</b>	La réunion convoquée hors de l'horaire préétabli en cas d'urgence ou pour étudier une ou des questions précises.
<b>Secrétaire</b>	La direction de l'éducation qui a le rôle de secrétaire du Conseil, comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
<b>Sous-comité</b>	Un groupe de personnes nommées par les membres d'un comité ou par le Conseil et à qui l'on confie un mandat particulier. Le sous-comité fait normalement rapport des résultats de son travail à un comité du Conseil.
<b>Vice-présidence</b>	Le membre élu à la vice-présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.
<b>Vote inscrit</b>	Le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une motion ou qui s'abstiennent de voter.

## TABLES DES MATIÈRES



## ARTICLE II MANDAT ET ASSERMENTATION

### 2.1 Mandat

À partir de l'année 2022, le mandat des membres du Conseil débute le 15 novembre, et ce, conformément à la Loi de 1996 sur les élections municipales.

### 2.2 Assermentation

2.2.1 Au début de la réunion inaugurale d'organisation, chaque membre élu doit prêter et signer *la déclaration* (annexe 1) et peut prêter et signer *le serment d'allégeance* (annexe 2) devant la direction de l'éducation ou devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles.

2.2.2 Lorsqu'une personne est élue ou nommée pour combler une vacance au sein du Conseil, elle fait cette déclaration lors du jour fixé pour la tenue de la première réunion du Conseil, après son élection ou sa nomination, ou au plus tard, le jour de la première réunion à laquelle elle participe. La personne ne peut pas participer à la réunion ou recevoir la documentation afférente si elle n'a pas été asserrmentée au préalable.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE III RÉUNION INAUGURALE D'ORGANISATION OU RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

### 3.1 But de la réunion

Le but de la réunion d'organisation est:

- 3.1.1 d'élire une personne au poste de présidence du Conseil;
- 3.1.2 d'élire une personne au poste de vice-présidence du Conseil;
- 3.1.3 d'approuver les comités du Conseil et de désigner les membres y siégeant;
- 3.1.4 de désigner les membres qui représenteront le Conseil à des comités externes (p. ex., ACÉPO); et
- 3.1.5 d'adopter les dates de réunions du Conseil pour la prochaine année.

### 3.2 Présidence pour débiter la réunion

- 3.2.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée déclare la réunion ouverte à l'heure à laquelle elle a été convoquée. Lors de la réunion inaugurale d'organisation, la direction ouvre la réunion et donne les résultats des élections portant l'attestation de la greffière ou du greffier de chaque municipalité sur le territoire du Conseil. À cette occasion, il y a assermentation des membres élus et la direction de l'éducation déclare que le Conseil est légalement constitué. Par la suite, la direction d'éducation préside la réunion d'organisation jusqu'à ce que la présidence du Conseil soit élue.

### 3.3 Ordre du jour

- 3.3.1 Les ordres du jour de la réunion inaugurale d'organisation ou la réunion annuelle d'organisation du Conseil sont tels que présentés à l'annexe 3.
- 3.3.2 Le Conseil se réserve le droit d'ajouter des questions prioritaires ou urgentes à l'ordre du jour de la réunion inaugurale.

### 3.4 Scrutatrices ou scrutateurs

- 3.4.1 La direction de l'éducation propose la nomination de deux personnes parmi les membres du comité exécutif du Conseil, qui agissent à titre de scrutatrices ou scrutateurs.
- 3.4.2 Les deux nominations sont appuyées par un membre et passées au vote par les membres du Conseil.

### 3.5 Procédure d'élection à la présidence

#### 3.5.1 Nomination

- 3.5.1.1 La nomination pour la présidence a lieu par mise en candidature verbale.
- 3.5.1.2 La direction fait l'appel de mise en candidature. Il en fait la demande trois (3) fois.
- 3.5.1.3 Un membre peut se nommer.
- 3.5.1.4 Chaque mise en candidature doit être appuyée.
- 3.5.1.5 Après la clôture des nominations, les membres proposés sont priés d'aviser l'assemblée de leur intention de poser ou non leur candidature, et ce, par ordre inverse des mises en candidature.

#### 3.5.2 Parole candidate ou candidat à l'élection

- 3.5.2.1 Tous les membres proposés qui acceptent d'être mis en candidature peuvent prendre la parole (pour un maximum d'une minute), afin d'expliquer les raisons de leur candidature, et ce, par ordre inverse des mises en candidature.

#### 3.5.3 Élection

- 3.5.3.1 Si seulement une personne est nommée, elle est élue par acclamation.
- 3.5.3.2 S'il y a deux membres ou plus qui acceptent d'être mis en candidature, les membres procèdent à l'élection par scrutin.
- 3.5.3.3 Aucun membre ne vote pour plus d'une candidate ou d'un candidat.
- 3.5.3.4 Un bulletin de vote remis en blanc est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- 3.5.3.5 La candidate ou le candidat qui reçoit la majorité des votes (y compris par audio ou par vidéoconférence) est élu au poste. Dans le cas d'un vote par audio ou vidéoconférence, le vote est envoyé par courriel à une scrutatrice ou un scrutateur.

## **Procédure d'élection à la présidence (suite)**

### 3.5.4 Bris d'égalité

- 3.5.4.1 Si, aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu, le nom du membre ayant obtenu le moins de vote est éliminé, et l'on procède à un prochain tour de scrutin.
- 3.5.4.2 Une candidate ou un candidat peut annoncer à la présidence, après un tour de scrutin, qu'elle ou il retire sa candidature.
- 3.5.4.3 Si, aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu et s'il y a égalité quant au moindre nombre de votes reçus, la scrutatrice ou le scrutateur tire au sort le nom d'une candidate ou d'un candidat parmi ceux qui ont reçu le moindre nombre de votes. Ce nom est retiré et l'on passe à un autre tour de scrutin.
- 3.5.4.4 Si toutes les candidatures reçoivent le même nombre de votes, les membres procèdent à un autre tour de scrutin. Si ce résultat se répète, la scrutatrice ou le scrutateur tire au sort le nom qui doit être retiré de la liste des candidats et un autre tour de scrutin est effectué pour choisir parmi les membres demeurant sur la liste.
- 3.5.4.5 Si aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu, les étapes énumérées 3.5.4.1 sont répétées. Le nombre de tours de scrutin dépendra du nombre de retraits de candidatures requis pour briser l'égalité.
- 3.5.4.6 S'il y a égalité des voix entre les deux dernières candidatures, un des scrutateurs tire au sort le nom de la personne élue parmi deux feuillets sur lesquels les candidates ou candidats ont chacune ou chacun, de leur propre main, inscrit leur nom.

## **3.6 Procédure d'élection à la vice-présidence**

La présidence dirige l'élection à la vice-présidence en suivant le même processus que celui prévu pour l'élection de la présidence à l'article 3.5.

### **3.7 Destruction des bulletins**

À la suite des élections, les scrutatrices ou scrutateurs assurent que les bulletins de vote sont détruits, y compris ceux reçus par courriel s'il y a lieu.

### **3.8 Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence**

La candidate ou le candidat ayant été élu(e) à la présidence et à la vice-présidence du Conseil occupe ce poste jusqu'à la réunion d'organisation de l'année suivante.

### **3.9 Vacances à la présidence ou à la vice-présidence**

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, le Conseil doit, à la première réunion qui suit ou à une réunion extraordinaire qui se tiendra dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date où la charge devient vacante, élire une nouvelle présidence ou vice-présidence selon les modalités définies aux articles 3.5 et 3.6 respectivement.

## **TABLES DES MATIÈRES**

## **ARTICLE IV RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES (publiques et huis clos)**

### **4.1 Date et heure des réunions**

- 4.1.1 Les réunions ordinaires publiques du Conseil se tiennent généralement le 3<sup>e</sup> jeudi du mois à 19h, à moins d'avis contraire.
- 4.1.2 Le calendrier des réunions est approuvé par le Conseil lors de la réunion d'organisation et amendé de temps à autre, par vote majoritaire auprès des membres du Conseil.
- 4.1.2 Le Conseil suspend en général les réunions durant la période estivale donc en juillet et en août.
- 4.1.3 Le Conseil clôt ses réunions lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés ou au plus tard à vingt-deux (22) heures. Les membres du Conseil peuvent décider de prolonger la séance jusqu'à vingt-trois (23) heures au plus tard par une motion de prorogation et un vote majoritaire. La motion est mise aux voix sans débat. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou tranchées est reportée à la prochaine réunion.

### **4.2 Changement d'heure**

La présidence ou dans l'absence de la présidence, la vice-présidence du Conseil, et la direction de l'éducation peuvent changer l'heure d'une réunion si les membres en sont avisés par écrit au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure à laquelle ladite réunion doit avoir lieu.

### **4.3 Distribution des cahiers de réunion**

- 4.3.1 La documentation est publiée sur le site électronique dédié aux réunions du Conseil et accessible aux membres du Conseil.
- 4.3.2 Un courriel est envoyé aux membres du Conseil, à l'adresse électronique fournie aux membres, pour les aviser que la documentation est disponible.

### **4.4 Convocation**

La direction de l'éducation fera parvenir la convocation (voir l'exemplaire à l'annexe 4), l'ordre du jour et le lien à la documentation afférente de chaque réunion ordinaire à tous les membres du Conseil au moins soixante-douze (72) heures avant l'heure à laquelle ladite réunion doit avoir lieu à moins qu'il ne s'agisse d'un document où il est seulement possible de déposer séance tenante, comme convenu entre la direction de l'éducation et la présidence. Ce règlement peut être suspendu en situation extraordinaire par un vote majoritaire des membres du Conseil.

L'avis de convocation d'une réunion tenue par l'entremise de moyens électroniques doit comprendre le lieu de la salle de réunion du Conseil ainsi qu'un numéro de téléphone d'urgence qu'un membre peut utiliser advenant une panne électronique d'où il ou elle participe à la réunion.

#### 4.5 Ordre du jour

4.5.1 L'ordre du jour fera mention de tout sujet qui sera traité pendant la réunion du Conseil. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil est présenté à l'annexe 5.

4.5.14.5.2 L'ordre du jour des réunions du Conseil sera établi par direction de l'éducation en collaboration avec la présidence du Conseil.

4.5.24.5.3 À la discrétion de la présidence du Conseil, en accord avec la direction de l'éducation, un sujet peut être ajouté à l'ordre du jour d'une réunion régulière avant la date et l'heure de la réunion. À ce temps, s'il y a lieu, le rapport doit être envoyé aux membres du Conseil.

4.5.34.5.4 Les ordres du jour des réunions ordinaires publiques du Conseil ainsi que la documentation afférente sont publiés sur le site Web du Conseil et sont disponibles pour les membres du public.

4.5.44.5.5 À l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, seulement des questions de clarification ou en vue de corriger des éléments du procès-verbal peuvent être posées à cette étape de la réunion.

#### 4.6 Réunions à huis clos et à huis clos restreint

4.6.1 Le Conseil ou un de ses comités doit d'abord se constituer en comité plénier pour tenir une réunion à huis clos ou à huis clos restreint.

4.6.2 Questions à discuter à huis clos

Selon *la loi sur l'Éducation*, la réunion du Conseil y compris un comité plénier du Conseil, peut être tenue à huis clos et fermée au public et aux médias quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- 4.6.2.1 la sécurité des biens du Conseil;
- 4.6.2.2 la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un membre du personnel ou un membre du personnel éventuel du Conseil, ou un élève, son père, sa mère ou sa tutrice ou son tuteur;
- 4.6.2.3 l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- 4.6.2.4 des décisions relatives aux négociations ou relations de travail avec le personnel du Conseil;

4.6.2.5 des litiges qui touchent le Conseil.

4.6.2.6 quand la question qui doit y être étudiée porte sur une enquête en cours.

4.6.3 Questions à discuter à huis-clos restreint.



Lorsque jugée nécessaire et à la suite de l'adoption d'une proposition de motion à cet effet, un sujet dans la réunion publique ou à huis clos peut être transféré à une réunion à huis clos restreint. À ce moment, seule la direction de l'éducation, les membres du Conseil et toute autre personne-ressource qui est invitée par la présidence ou la direction de l'éducation peuvent participer à la réunion. Lors de situations exceptionnelles où le Conseil est appelé à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction de l'éducation, cette dernière doit se retirer de la salle; dans de telles circonstances, la tâche de secrétaire du Conseil est confiée au substitut de la direction de l'éducation ou à un membre du Conseil dûment nommé à cette fin.

- 4.6.4 Lors de l'établissement d'ordres du jour pour les réunions du Conseil, la direction de l'éducation en collaboration avec et la présidence du Conseil décident quels sujets seront traités en huis clos ou à huis clos restreint, et ce, en conformité avec l'article 4.6.2.
- 4.6.5 Les membres du Conseil doivent être bien conscients du caractère confidentiel des informations privilégiées lors des réunions à huis clos et à huis clos restreint et doivent s'assurer que toute discussion demeure ainsi confidentielle par la suite.
- 4.6.6 Les motions formulées lors d'une réunion à huis clos ou à huis clos restreint doivent être proposées et appuyées. La présidence fait le rapport en séance publique mentionnant le nom du proposeur et de l'appuyeur des motions présentées qui deviennent, à la suite de leur approbation, des propositions de motion. Seules sont rapportées en réunion publique les propositions de motion adoptées.

#### 4.7 Réunion extraordinaire

- 4.7.1 Une réunion extraordinaire du Conseil peut être convoquée par la présidence ou à la demande écrite de cinq (5) membres.
- 4.7.2 La convocation écrite des membres du Conseil à une réunion extraordinaire énonce toutes les questions qui seront traitées ou étudiées au cours de cette réunion et aucune autre question n'y sera étudiée, à moins que tous les membres du Conseil assistant à la réunion en soient d'accord.
- 4.7.3 Au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, chaque membre du Conseil reçoit un avis écrit par courriel l'informant de la tenue d'une réunion extraordinaire.

#### 4.8 Convocation urgente

Nonobstant l'article 4.7.3 la présidence du Conseil et la direction de l'éducation peuvent convoquer une réunion extraordinaire d'urgence, sans le préavis requis pourvu qu'il y ait vote majoritaire des membres du Conseil pour suspendre le règlement.

## 4.9 Quorum

- 4.9.1 Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire est équivalent à la moitié plus un des membres du Conseil.
- 4.9.2 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et que celle-ci :
- 4.9.2.1 2.1 provient de la salle du Conseil, la réunion est suspendue temporairement jusqu'à ce que la panne soit réglée, pourvu que celle-ci ne dépasse pas quinze (15) minutes et qu'elle ne cause pas la perte de quorum. Dans le cas où la panne n'est pas réglée à l'intérieur du quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et reprise à une date ultérieure.
  - 4.9.2.2 2.2 ne provient pas de la salle du Conseil et fasse en sorte qu'un membre ou plusieurs membres du Conseil sont dans l'impossibilité de participer à la réunion, cette dernière peut se poursuivre autant que le quorum est maintenu. Tous les efforts possibles seront déployés pour régler la situation de façon expéditive.
- 4.9.3 Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, la présidence du Conseil suspend la réunion jusqu'à la détermination d'une date et heure ultérieure par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation. La présence des membres est prise.
- 4.9.4 Lorsque le quorum est perdu durant la réunion, la réunion est suspendue temporairement. Si le quorum ne peut être rétabli dans les prochaines quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et reprend à une date ultérieure.
- 4.9.5 Lorsque le quorum tel que défini à l'article 4.9.1 n'est pas atteint, car des membres du Conseil déclarent un conflit d'intérêts selon la *Loi des conflits d'intérêts municipaux*, les autres membres du Conseil qui n'ont pas déclaré un conflit d'intérêts constitueront un quorum pourvu qu'il y ait au moins deux (2) membres du Conseil qui ne sont pas en conflit.

#### 4.10 Présence des membres aux réunions

- 4.10.1 Les membres du Conseil sont tenus de suivre les dispositions de la Loi sur l'éducation de l'Ontario et ses règlements quant à leur présence aux réunions.
- 4.10.2 Les membres du Conseil sont tenus de participer, soit en personne, soit par voie électronique – à toutes les réunions du Conseil et de ses comités dont ils sont membres.
- 4.10.3 Chaque membre du Conseil doit être physiquement présent à au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil en plus de la réunion d'organisation au cours de la période du douze (12) mois commençant le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année.
- 4.10.4 Un membre du Conseil qui choisit de participer aux réunions du Conseil ou de ses comités par voie électronique doit respecter les modalités telles qu'établies dans la politique 1.10 *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques*.
- 4.10.5 La participation de membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.

#### 4.11 Absence – présidence

- 4.11.1 Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ondes dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence assume la présidence.
- 4.11.2 En l'absence de la présidence et de la vice-présidence et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une personne parmi eux qui présidera la réunion jusqu'à l'arrivée de la présidence ou de la vice-présidence.

#### 4.12 Absence – membre du Conseil

Il incombe au membre du Conseil d'informer la secrétaire de séances pour signaler son absence avant la réunion. Dans la mesure du possible, le signalement doit se faire au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la réunion.

- 4.12.1 Tel que prescrit à l'article 191.2 (5), le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à un membre pour cause d'absence aux réunions du Conseil ou de ses comités.
- 4.12.2 Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation de l'Ontario, un membre qui n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perd son siège au Conseil.

#### **4.13 Retard**

- 4.13.1 Un membre doit signaler son retard à la présidence ou la secrétaire de séances avant la réunion.
- 4.13.2 Un membre qui participe par voie électronique doit informer la présidence quand il arrive à la réunion, s'en absente ou y revient. Cela est nécessaire pour permettre à la présidence de tenir les votes en bonne et due forme.
- 4.13.3 La secrétaire de séances note dans le procès-verbal, l'heure à laquelle un membre arrive ou repart de la réunion.

#### **4.14 Admission du public**

Le public peut participer en personne ou par voie électronique aux réunions ordinaires du Conseil et ce, selon les modalités établies dans sa politique 1,10 *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques*.

#### **4.15 Procès-verbaux**

4.15.1 Le procès-verbal doit indiquer où et quand la réunion a eu lieu, qui y assistait, toutes les questions dont le Conseil a discuté et/ou toutes les décisions que le Conseil a prises, y compris la procédure suivie pour y arriver.

4.20.3 Une fois approuvés par le Conseil, les procès-verbaux doivent être signés par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation et doivent être archivés.

## **TABLES DES MATIÈRES**

## ARTICLE V COMITÉ PLÉNIER

### 5.1 Constitution

- 5.1.1 Le Conseil se réunit en comité plénier par un vote de la majorité des membres présents.
- 5.1.2 Le Conseil peut se constituer en comité plénier au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire et suspendre les règles de procédure pour :
- 5.1.2.1 discuter d'une question de manière moins formelle;
  - 5.1.2.2 traiter de questions qui ne relèvent pas d'un autre comité; ou,
  - 5.1.2.3 s'entretenir avec des représentants communautaires ou gouvernementaux.
- 5.1.3 Un membre peut alors prendre la parole plus d'une fois avec l'accord de la présidence.
- 5.1.4 Avec l'accord de la présidence, la direction de l'éducation peut convoquer une réunion du comité plénier à un temps autre qu'une réunion ordinaire du Conseil pour étudier les questions au-delà du mandat d'un comité.

### 5.2 Présidence

La présidence du Conseil ou la vice-présidence préside la réunion du comité plénier.

### 5.3 Réunion à huis clos ou à huis clos restreint

À la demande d'un membre et avec l'appui de la majorité, au cours d'une réunion ordinaire, le Conseil doit se constituer en comité plénier à huis clos, sans débat et ni droit de vote, pour discuter d'une question visée aux articles [4.6](#), [4.7](#) et [4.8](#).

### 5.4 Rapport

La présidence ou la vice-présidence du comité plénier à huis clos ou à huis clos restreint fait rapport au Conseil. La direction de l'éducation et secrétaire ne rédige pas de procès-verbal des délibérations. Elle consigne seulement les propositions de motion au procès-verbal de la réunion ordinaire ou extraordinaire.

## TABLES DES MATIÈRES

## **ARTICLE VI DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS**

### **6.1 Rôle de la présidence**

- 6.1.1 La présidence ou en son absence, la vice-présidence préside toutes les réunions du Conseil, doit en maintenir l'ordre et la dignité, donner lecture des motions, trancher les questions de procédure ou le rappel au règlement, soumettre les motions ou autres propositions à la décision définitive du Conseil et, enfin, déclarer la levée de la réunion, à la suite de l'adoption d'une motion à cet effet, quand les travaux sont terminés.
- 6.1.2 Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ligne dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence assume la présidence.
- 6.1.3 En l'absence de la présidence ou de la vice-présidence, ou les deux et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une présidence ou d'une vice-présidence intérimaire, ou les deux, le cas échéant.
- 6.1.4 Si la présidence désire participer aux délibérations ou à toute autre fin, elle demande à la vice-présidence ou en son absence, à l'un des membres du Conseil, d'assumer la présidence à sa place. La vice-présidence ou tout membre du Conseil qui préside la réunion temporairement s'acquitte de toutes les fonctions et détient tous les droits de la présidence.
- 6.1.5 Lorsque la présidence est appelée à décider d'un appel au règlement ou d'une question de procédure, elle cite le règlement qui s'applique en l'occurrence avant de rendre une décision et peut donner les raisons de sa décision.

### **6.2 Droit de parole**

- 6.2.1 Tout membre, désireux de prendre la parole, lève la main. Lorsque reconnu par la présidence, il peut alors, mais non avant, prendre la parole.
- 6.2.2 Aucun membre, sauf pour fournir des explications ou demander les votes pour ou contre, ne prend la parole plus de deux (2) fois sur toute question ou motion.
- 6.2.3 Le membre qui a la parole n'est interrompu par aucun autre, sauf pour une question de privilège ou un point d'ordre. Le membre qui interrompt l'autre membre qui a la parole s'en tient strictement à sa question de privilège ou à son appel au règlement.

### **6.3 Motions**

#### **6.3.1 Appui**

Toute proposition doit être appuyée avant que la présidence en donne lecture. Après la lecture de la motion, celle-ci peut être discutée et elle est tranchée par un vote, à moins que la personne l'ayant proposé ne la retire avec la permission de la majorité des membres du Conseil présents.

### 6.3.2 Lecture

Tout membre peut exiger, à titre de renseignement, la lecture de la motion à l'étude à n'importe quel moment des délibérations, mais sans interrompre le membre qui a la parole.

### 6.3.3 Avis de motion

- 6.3.3.1 Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis à la présidence au moins six (6) jours civils avant la réunion au cours de laquelle il est proposé dans faire l'étude de sorte qu'elle soit incluse à l'ordre du jour.
- 6.3.3.2 À la réunion où la motion est déposée, celle-ci peut être amendée à condition que l'amendement ne change pas l'envergure de la motion.
- 6.3.3.3 Les motions seront étudiées selon l'ordre chronologique dans lequel elles ont été déposées.
- 6.3.3.4 Si le membre du Conseil qui a déposé une motion est absent lorsque le Conseil est prêt à débattre la motion, l'étude est reportée à la réunion ordinaire suivante du Conseil, à moins que le membre du Conseil qui en a fait la proposition ait consenti, par écrit à la présidence avant le début de la réunion, à ce que le Conseil en traite en son absence.

### 6.3.4 Présentation d'une motion au cours d'un débat sur une motion

Au cours du débat sur une motion, seule pourra être reçue une motion pour :

- 6.3.4.1 ajourner le débat (motion d'ajournement);
- 6.3.4.2 lever la réunion (motion de levée de la réunion);
- 6.3.4.3 déposer la motion;
- 6.3.4.4 demander la mise aux voix (motion de vote immédiat);
- 6.3.4.5 déposer un document se rapportant à la motion;
- 6.3.4.6 ajourner le débat à une date fixe (motion de remise);
- 6.3.4.7 différer la question à l'administration pour étude (motion de renvoi);
- 6.3.4.8 amender la motion (motion d'amendement);
- 6.3.4.9 se constituer en comité plénier (motion de renvoi);
- 6.3.4.10 scinder une motion (motion de scission d'une proposition);
- 6.3.4.11 étudier en public ou à huis clos la motion dont le Conseil est saisi;  
et

6.3.4.12 continuer ou prolonger la réunion (motion de prolongation).

Les motions proposées aux fins ci-dessus mentionnées priment suivant l'ordre énoncé.

#### 6.3.5 Motion de scission d'une proposition

Lorsque la motion à l'étude contient deux questions distinctes ou plus, on peut présenter une motion pour scinder la motion.

#### 6.3.6 Motion d'amendement

Tout amendement doit être appuyé et être pertinent à la question principale. L'amendement ne doit pas changer l'envergure de la motion qui est proposée. Lorsqu'on a proposé un amendement à la motion principale, il est loisible d'y proposer un sous-amendement, mais aucune autre motion d'amendement ne peut être reçue avant qu'on ait disposé du sous-amendement. Le Conseil se prononce d'abord sur le sous-amendement. Une motion d'amendement ne peut être faite pour les motions suivantes :

- 6.3.6.1 appel à la décision de la présidence;
- 6.3.6.2 motion de fin de débat;
- 6.3.6.3 motion de suspendre indéfiniment;
- 6.3.6.4 motion de reconsidération;
- 6.3.6.5 motion de suspension temporaire des règlements;
- 6.3.6.6 motion de sous-amendement; ou,
- 6.3.6.7 retiré une motion.

#### 6.3.7 Motion de vote immédiat (mise aux voix)

Une motion demandant que la question soit mise aux voix peut être proposée à tout moment pendant que la question est à l'étude, qu'elle ait été amendée ou non, mais le membre qui a la parole ne doit jamais être interrompu à cette fin.

#### 6.3.8 Motion - reconsidération

- 6.3.8.1 Il faudrait une majorité de deux tiers pour reconsidérer une proposition de motion du Conseil. Toute question, une fois résolue par le Conseil à une réunion ordinaire ou extraordinaire, ne revient plus à l'ordre du jour pendant les douze (12) mois qui suivent, sauf en cas de décision contraire prise par un vote majoritaire des membres du Conseil.
- 6.3.8.2 Une motion de reconsidération d'une question ne peut être proposée que par un membre qui faisait partie de la majorité lors du vote initial sur la question.



#### 6.3.9 Motion de renvoi

Le Conseil peut, par voie de proposition de motion, transmettre toute question à un comité pour étude. Une motion visant à transmettre une question à un comité, tant qu'elle n'est pas résolue, exclut tout amendement à la question principale.

#### 6.3.10 Motion d'appel de la décision de la présidence

La décision de la présidence est finale, sauf si un membre en appelle au Conseil. La question à savoir si la décision de la présidence doit être maintenue est alors mise au vote par la présidence et l'on en décide sans discussion. Pour annuler une décision de la présidence, il faut que la majorité des membres présents votent en faveur d'une telle annulation. La présidence a le droit de vote.

#### 6.3.11 Motion de remise pour une période indéterminée

La motion de remise à une date indéterminée vise à mettre fin à la considération d'une question jusqu'au moment où le Conseil jugera opportun de traiter à nouveau de cette question. Le débat ouvert par une telle motion peut porter non seulement sur la remise elle-même, mais aussi sur la question que l'on veut remettre, pourvu que celle-ci admette le débat. Une telle motion permet au Conseil de disposer d'une proposition sous considération sans se prononcer sur le fond de la question, tout en donnant à ses membres la possibilité de faire valoir leur point de vue. Ce type de motion ne peut être invoqué dans le cas où un tel report retarderait indûment, ou porterait atteinte au bon fonctionnement des opérations du Conseil (p.ex., échéancier légal, budget, entente de convention collective, date d'échéance légale, approbation pour achats de propriétés).

#### 6.3.12 Motion de remise pour une période déterminée

La motion de remise à une autre heure ou date fixe vise à remettre la discussion d'une question à une date déterminée jugée plus opportune. Seules l'opportunité de la remise et la date à laquelle est faite cette remise peuvent être débattues ; la discussion ne peut donc porter sur le fond de la question qui fait l'objet de la motion de remise. Les raisons que l'on peut invoquer pour justifier une motion de remise à une date fixe peuvent être la nécessité d'obtenir des renseignements ou le dépôt de documents, la convenance de retarder une décision à cause de circonstances particulières.

#### 6.3.13 Décision sans appel

Aucun membre ne prend la parole une fois que la motion a été mise aux voix par la présidence et aucune autre motion n'est proposée avant que le résultat ait été annoncé. La décision de la présidence quant à savoir si la question a été définitivement mise aux voix est sans appel.

## **6.4 Vote**

- 6.4.1 Un membre du Conseil qui est présent à une réunion peut voter une fois sur chaque motion présentée à moins d'avoir déclaré un conflit d'intérêts.
- 6.4.2 Un membre du Conseil, à l'exception de la présidence de la réunion, qui est présent à une réunion et qui ne vote pas sur la motion n'est pas considéré avoir voté contre ou en faveur de la motion et est considéré s'être abstenu.
- 6.4.3 Lorsque le vote est demandé par la présidence de la réunion, la présidence demandera d'abord pour les votes en faveur et ensuite pour les votes contre.
- 6.4.4 Si la majorité des membres du Conseil participe à la réunion par moyen électronique, la présidence demandera pour les votes contre la proposition de motion.
- 6.4.5 À la suite du vote, la présidence de la réunion déclare la motion adoptée ou refusée.

## **6.5 Vote inscrit**

- 6.5.1 Tout membre peut demander le vote inscrit sur toute motion si la demande est faite avant que le vote débute. La personne ayant demandé le vote inscrit vote en premier lieu et l'inscription des voix se fait ensuite par ordre alphabétique. Le vote est inscrit par la secrétaire de séances et le résultat du scrutin est annoncé au Conseil.

## **6.6 Panne électronique lors d'un vote**

- 6.6.1 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant le vote, à l'endroit où participe(nt) un ou des membres du Conseil, lors d'une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et qu'en dépit de cela le quorum est maintenu, les membres faisant partie du quorum procèdent au vote et celui-ci doit être inscrit. Toutefois, si le vote d'un membre ou des membres du Conseil présents au moment de la panne et directement affectés par celle-ci, aurait pu changer la décision du Conseil, s'il(s) ou elle(s) avait (avaient) été en ligne, le vote est alors considéré comme nul et doit être repris lorsque la panne électronique est réglée. Si la panne électronique dure plus de quinze (15) minutes, le vote est reporté à une date ultérieure.

6.6.2 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant le vote, lors d'une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et que la panne provient de la salle du Conseil, la réunion est temporairement suspendue jusqu'à ce que la panne soit réglée pourvu que cela ne dépasse pas quinze (15) minutes. Si cette panne électronique provenant de la salle du Conseil ne peut être réglée à l'intérieur de quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et la réunion ainsi que le vote sont reportés à une date ultérieure à moins que la panne ne cause pas la perte du quorum. Dans un tel cas, le vote peut toujours avoir lieu.

### **6.7 Égalité des voix – vote de la présidence**

La présidence peut voter sur toute question avec les autres membres du Conseil; en cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

### **6.8 Ajournement**

La secrétaire de séances indique l'heure et l'endroit de reprise de la réunion lorsque la réunion reprend à la suite d'un ajournement.

### **6.9 Correction au procès-verbal**

Seules les motions pour corriger ou modifier le procès-verbal peuvent être apportées avant son adoption.

## **TABLES DES MATIÈRES**

## ARTICLE VII DÉLÉGATION

### 7.1 Délai pour déposer une demande

7.1.1 Toute personne ou tout groupe, qui désire s'adresser au Conseil sur une question inscrite à l'ordre du jour par écrit au moins 48 heures avant la tenue de la réunion ou sur un sujet doit faire une demande par écrit à la direction de l'éducation au moins dix (10) jours ouvrables avant une réunion ordinaire et ce, selon les modalités établies dans la politique.

7.1.2 La demande écrite donne la raison pour laquelle la personne ou la délégation désire adresser la parole et est accompagnée de la documentation complète qui fera l'objet de la présentation tout en fournissant le nom et l'adresse courriel du ou des porte-parole(s) de la délégation.

7.1.3 Si la délégation fait, directement ou indirectement, allusion à des élèves ou à des membres du personnel ou s'exprime sur tout autre sujet confidentiel tel que les biens du Conseil, le personnel, les négociations, etc., la présentation devra se faire en réunion à huis clos. Le cas échéant, la direction de l'éducation par l'entremise de la secrétaire de séances confirmera l'heure et la date auxquelles la délégation pourra être reçue par le Conseil.

7.1.4 Le Conseil n'entretient pas de discussion sur des questions qui sont devant les tribunaux, y compris les tribunaux administratifs ou civils, une demande de délégation qui se rapporterait à un dossier faisant l'objet d'un litige en cour ne pourra être acceptée.

7.1.5 Il est interdit aux employés actuels ou anciens du Conseil et aux représentants des regroupements d'employés d'instrumentaliser les délégations devant le Conseil pour exprimer leurs points de vue relativement à leur emploi ou leurs intérêts personnels ou professionnels.

### 7.2 Considération de la demande

7.2.1 La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil.

7.2.2 La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut aussi demander des précisions additionnelles quant à la documentation fournie avant de l'autoriser.

### 7.3 Documentation

La documentation qui fera l'objet de présentation pertinente est envoyée aux membres du Conseil au moins quarante-huit heures avant la réunion.

## 7.4 Porte-parole

Chaque délégation désigne un maximum de deux porte-paroles pour s'adresser au Conseil.

## 7.5 Présentation et période de questions

- 7.5.1 Les présentations des délégations sont d'une durée maximale de dix (10) minutes. Celles-ci seront suivies d'une période maximale de dix (10) minutes durant laquelle les membres du Conseil posent seulement des questions au porte-parole de la délégation.
- 7.5.2 Les membres du Conseil ne s'engagent pas dans un débat avec la délégation et doivent limiter leurs questions à 30 secondes chacune, pour un maximum de deux questions par membre.
- 7.5.3 Si la présidence juge que les propos du ou des porte-paroles sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre le ou les porte-paroles et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.

## 7.6 Fréquence

- 7.6.1 Après avoir été entendue, la personne ou la délégation n'a pas le droit de présenter au Conseil une autre présentation sur le même sujet ou une partie de celui-ci pour une période de trois (3) mois à partir de la date de sa dernière présentation au Conseil. Toutefois, cette disposition n'empêche pas d'accueillir une délégation lors d'une prochaine réunion du Conseil à la suite d'un vote favorable de la majorité des membres du Conseil.
- 7.6.2 Une délégation qui change de porte-parole et qui demande de présenter la même position sur le même sujet sera considérée comme la délégation originale.
- 7.6.3 Toutefois, une délégation qui voudrait faire valoir une position contraire à celle déjà entendue pourra être entendue par le Conseil.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE VIII CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 8.1 *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*

- 8.1.1 Les membres du Conseil doivent se soumettre aux exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et déclarer leurs conflits selon les modalités de la loi.
- 8.1.2 Les conflits d'intérêts désignent toutes situations réelles ou perçues dans lesquelles un membre possède un intérêt financier (économique/pécuniaire) direct ou indirect susceptible d'influencer sa motivation dans l'accomplissement de ses fonctions ou dans l'exercice de son droit de vote à la table du Conseil.
- 8.1.3 Le membre a un intérêt financier direct dans une affaire qui ressort du Conseil dans les cas suivants où il :
  - 8.1.3.1 possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur dans cette société;
  - 8.1.3.2 a des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur dans cette société;
  - 8.1.3.3 est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire;
  - 8.1.3.4 est l'associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire.
- 8.2 L'intérêt financier direct ou indirect du père, de la mère, du conjoint ou de la conjointe ou d'un enfant du membre est réputé si le membre est au courant de l'intérêt financier d'une de ces personnes.

### 8.2 Inscription au procès-verbal

- 8.2.1 La déclaration d'intérêt et la nature de celui-ci sont ensuite inscrites au procès-verbal de la réunion publique du Conseil.
- 8.2.2 Si la réunion se tient à huis clos, la déclaration d'intérêt, sans précision sur la nature de celui-ci en termes généraux, est inscrite au procès-verbal de la réunion publique suivante.

### 8.3 Comportement

- 8.3.1 Le membre du Conseil qui déclare un intérêt ne peut prendre part à la discussion, ni influencer ni voter sur une question relative au sujet, et ce, ni avant, pendant ou après les délibérations.
- 8.3.2 S'il s'agit d'une déclaration d'intérêts lors d'une réunion à huis clos, le membre du Conseil est tenu de quitter la réunion au moment où le sujet est discuté.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE IX COMITÉS

### 9.1 Constitution des comités

#### 9.1.1 Comités statutaires

- 9.1.1.1 Comité d'apprentissage parallèle dirigé
- 9.1.1.2 Comité consultatif pour l'enfance en difficulté
- 9.1.1.3 Comité de participation des parents
- 9.1.1.4 Comité de vérification
- 9.1.1.5 Comité d'appel à la suspension, au renvoi **et à l'exclusion**
- 9.1.1.6 Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation

#### 9.1.2 Comités permanents

- 9.1.2.1 Comité de Gouvernance
- 9.1.2.2 Comité des secteurs : Affaires, Communications, Immobilisations et Ressources humaines
- ~~9.1.2.29.1.2.3~~ 9.1.2.3 Comité Éducation, Équité, Diversité et Inclusion

#### 9.1.3 Comités ~~s~~ consultatifs

- ~~9.1.3.1~~ ~~Comité pour l'équité, la diversité, l'inclusion et les droits de la personne~~
- ~~9.1.3.29.1.3.1~~ 9.1.3.1 Comité consultatif des élèves

#### 9.1.4 Comités provinciaux

- 9.1.4.1 Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
- 9.1.4.3 Conseil d'administration du Centre Jules-Léger

9.1.5 Le Conseil peut en tout temps mettre sur pied un ou des comités spéciaux et ce pour étudier une question précise et faire rapport au Conseil dans un délai fixe.

### 9.2 L'ordre du jour des comités

L'ordre du jour des réunions des comités sera établi par le membre du comité exécutif responsable de ce comité en collaboration avec la présidence du comité.

### **9.29.3 Membres**

Lors de la réunion inaugurale d'organisation ou de la réunion annuelle d'organisation, le Conseil désigne les membres siégeant aux comités suivants en suivant les principes ci-dessous:

~~9.2.19.3.1~~ Les membres ont l'occasion d'indiquer leurs préférences pour siéger aux divers comités du Conseil.

~~9.2.29.3.2~~ Chaque membre est tenu de siéger à un minimum de deux (2) comités.

9.2.3 Un siège par comité est réservé pour un membre n'ayant pas siégé au dit comité au cours du mandat de quatre ans, à l'exception du comité de vérification et le CCED. L'objectif est de favoriser le développement professionnel des membres du Conseil. Si l'intérêt est plus grand que la composition prévue d'un comité, les membres sont choisis par un vote ~~un tirage au sort~~.

9.2.4 Deux (2) membres sont nommés à titre de suppléant à chacun des comités, à l'exception du comité de vérification.

### **9.39.4 Convocation de la première réunion**

~~9.3.19.4.1~~ La direction de l'éducation ou la personne qu'elle délègue convoque la première réunion du comité et préside cette première réunion jusqu'à l'élection de la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue aux articles 3.5 et 3.6, sous réserve des adaptations nécessaires.

~~9.3.29.4.2~~ Sauf s'il est mandaté par la loi sur l'Éducation ou d'un règlement qui en découle, ou si le Conseil a décidé autrement, la présidence d'un comité du Conseil sera un des membres du Conseil qui siège au comité.

### **9.49.5 Mandats**

Les mandats des comités sont définis par la loi et décrit dans la politique Comités du Conseil.

### **9.59.6 Avis de convocation à une réunion d'un comité**

L'avis de convocation a pour but d'aviser les membres, par écrit, de la tenue d'une réunion à laquelle ils sont convoqués. La direction de l'éducation ou la personne qu'elle délègue envoie l'avis de convocation par voie électronique à tous les membres dudit comité au moins soixante-douze (72) ~~vingt-quatre (24)~~ heures avant la réunion.



## **9-69.7** Participation de non-membres

~~9.6.19.7.1~~ Tout membre incluant l'élève conseillère ou l'élève conseiller, qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux réunions dudit comité, participer aux délibérations, mais ne peut pas prendre part à la mise aux voix ou compter aux fins du quorum.

~~9.6.29.7.2~~ Pour les comités statutaires le membre peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole ni droit de vote à ce comité.

## **9-79.8** Recommandations

~~9.7.19.8.1~~ Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées. Ces recommandations sont présentées sous forme de motions à la prochaine réunion du Conseil. Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des propositions de motion et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.

~~9.7.29.8.2~~ Les procès-verbaux des comités sont déposés au Conseil à titre d'information. À leur prochaine réunion, les comités adoptent le procès-verbal de leur réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

## **9-89.9** Quorum

~~9.8.19.9.1~~ La présence de la majorité des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le nom des membres présents est inscrit, et la réunion est levée.

~~9.8.29.9.2~~ Si un membre du comité dont la présence est requise pour constituer le quorum arrive après l'expiration du délai de quinze (15) minutes, mais alors qu'un nombre suffisant d'autres membres du comité sont encore présents, la réunion peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent.

~~9.8.39.9.3~~ Comité de vérification – La majorité des membres du comité dont au moins un membre qui n'est pas membre du Conseil constitue le quorum. La majorité minimale pour fin de quorum pour ce comité est trois personnes, dont le membre du comité qui n'est pas membre du Conseil.

~~9.8.49.9.4~~ Comité de participation des parents (CPP) - Les réunions du CPP ne peuvent se tenir que si les conditions suivantes sont rassemblées:

~~9.8.4.19.9.4.1~~ la majorité des membres présents y compris par moyens électroniques, sont des parents membres;

~~9.8.4.29.9.4.2~~ la direction de l'éducation ou sa personne désignée est présente bien que celle-ci ou celles-ci ne comptent pas aux fins de quorum; et,

~~9.8.4.39.9.4.3~~ qu'un minimum d'un membre du Conseil ou une

personne remplaçante désignée est présente.

## Quorum (Suite)

9.8.59.9.5 Comité consultatif d'enfance en difficulté (CCED) - La majorité des membres du comité parmi les postes de membres pourvus constitue le quorum.

9.8.69.9.6 Comité d'apprentissage parallèle dirigé – La majorité des membres qui font partie du comité constitue le quorum.

## 9.99.10 Annulation

9.9.19.10.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée doit informer tous les membres du comité qu'une réunion a été annulée puisque le quorum ne sera pas atteint à ladite réunion du comité ou en raison de l'insuffisance de questions à débattre par un comité.

## 9.109.11 Procédure

Les réunions des comités sont régies par la procédure du présent Règlement.

## 9.119.12 Sous-comité et groupe de travail

Le Conseil ou un comité peut former un sous-comité ou un groupe de travail qui fait rapport au comité ou, s'il y est autorisé par le Conseil, directement à ce dernier.

## 9.129.13 Vacance

Advenant une vacance au sein d'un comité, celle-ci doit être comblée le plus tôt possible.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE X FICHE DE RENSEIGNEMENT

### 10.1 Objectif

10.1.1 Une fiche de renseignement est un rapport publié sur le site électronique des membres du Conseil ou envoyé par courriel aux fins de renseignements (p.ex., rapport trimestriel, rapport sur les effectifs scolaires).

10.1.2 D'autre part, lorsque la présidence et la direction de l'éducation jugent qu'il n'est pas opportun de convoquer une réunion, la fiche de renseignement peut demander une décision de la part des membres du Conseil. Une date et heure d'échéance pour répondre est précisée dans la fiche. L'absence d'une réponse de la part d'un membre du Conseil jusqu'à l'échéancier, indique son consentement à la, ou aux, recommandation(s). Si la majorité des membres du Conseil n'a pas d'objection, un rapport est présenté à la prochaine réunion du Conseil pour faire entériner la décision aux archives du Conseil.

### TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE XI QUESTIONS FINANCIÈRES

### 11.1 Signataires autorisés

La politique 2,24 *Signataires autorisés* identifie les signataires autorisés pour l'exécution des documents légaux du Conseil ainsi que pour les transactions financières du Conseil.

### 11.2 Compte – états bancaires

La surintendance des affaires est autorisée à recevoir tous les états des comptes bancaires, les chèques acquittés et les pièces comptables qui se rapportent aux comptes ou aux transactions du Conseil avec sa banque ou ses banques et mettre en ordre, régler, vérifier et certifier tous les livres et tous les comptes entre le Conseil et la banque ou les banques et signer et remettre à la banque ou les banques les reçus, la confirmation et les règlements des comptes ainsi que les quittances telles qu'exigées par la banque ou les banques de temps à autre.

### 11.3 Vérificateurs – nomination

Le Conseil nommera les vérificateurs.

### 11.4 Exercice financier

L'exercice financier du Conseil débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de chaque année.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE XII CORRESPONDANCE

### 12.1 Distribution

La correspondance suivante reçue par courriel ou par la poste est envoyée à tous les membres du Conseil par voie de fiche de renseignement :

12.1.1 Lettre adressée uniquement au nom de la présidence du Conseil;

12.1.2 Lettre adressée uniquement au nom du Conseil; et

12.1.3 Réponse de la présidence du Conseil.

12.1.4 Lettre provenant des membres d'un conseil d'école

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE XIII COMMUNIQUÉ DE PRESSE

### 13.1 Approbation

Aucun communiqué de presse ne sera fait au nom de la table du Conseil sans l'approbation de la présidence du Conseil et de la direction de l'éducation.

TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE XIV AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS

### 14.1 Vote

Un vote de deux tiers (2/3) des membres du Conseil est nécessaire pour adopter toute motion d'amendement, changement ou ajout au Règlement de procédure.

### TABLES DES MATIÈRES



## ARTICLE XV REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE OU D'UN ÉLÈVE AU SEIN DU CONSEIL

### 15.1 Élection et rôle

15.1.1 La nomination de l'élève conseillère ou l'élève conseiller ainsi que la participation de celle-ci ou celui-ci aux réunions du Conseil ou un de ses comités est régie par la politique 1,08 *Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil.*

### TABLES DES MATIÈRES

## ANNEXE 1 DÉCLARATION – FORMULAIRE D'ASSERMENTATION POUR MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL

(CONFIDENTIEL, une fois rempli)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

### Déclare solennellement que:

1. Je ne suis pas inhabile, aux termes d'une loi, à devenir membre du Conseil scolaire Viamonde.
2. J'entends remplir les fonctions de membre du Conseil honnêtement, fidèlement, impartialement et de mon mieux, que je n'ai reçu ni ne recevrai ni paiement, ni récompense ou promesse de paiement ou de récompense pour m'inciter à la partialité, à la corruption ou à une irrégularité dans l'exercice de mes fonctions et que je divulguerai tout intérêt financier, direct ou indirect, conformément à ce qu'exige la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.

Déclaré devant moi à : \_\_\_\_\_ dans la province de l'Ontario,

le : \_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la secrétaire du  
Conseil ou Signature du membre élu de la  
personne autorisée à faire prêter serment  
ou à recevoir les affirmations solennelles.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront à l'organisation de la Table du Conseil. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au bureau de la Direction. Ce formulaire sera disponible sur demande dans un format accessible.

## ANNEXE 2 : SERMENT D'ALLÉGEANCE

**OPTIONNEL**

(CONFIDENTIEL, une fois rempli)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

### Affirme solennellement fidélité et obéissance à Sa Majesté le roi Charles III

Affirmé solennellement dans la province de l'Ontario,  
devant moi à : \_\_\_\_\_

le : \_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la secrétaire du Conseil  
ou Signature du membre élu de la personne  
autorisée à faire prêter serment  
ou à recevoir les affirmations solennelles.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront à l'organisation de la Table du Conseil. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au bureau de la Direction. Ce formulaire sera disponible sur demande dans un format accessible.

## ANNEXE 3 : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION ORGANISATIONNELLE

<p align="center"><b>Année d'élection</b></p> <p align="center"><b>Réunion inaugurale d'organisation</b></p>	<p align="center"><b>Année sans élection</b></p> <p align="center"><b>Réunion annuelle d'organisation</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appel des membres</li> <li>2. Lecture des résultats des élections et appel des membres</li> <li>3. Assermentation des membres élus</li> <li>4. Nomination des scrutatrices ou scrutateurs</li> <li>5. Élection de la Présidence du Conseil</li> <li>6. Mot de la Présidence élue</li> <li>7. Élection de la Vice-Présidence du Conseil</li> <li>8. Mot de la Vice-Présidence élue</li> <li>9. Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe</li> <li>10. Destruction des bulletins de vote</li> <li>11. Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation</li> <li>12. Levée de la séance</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appel des membres</li> <li>2. Nomination des scrutatrices ou scrutateurs</li> <li>3. Élection de la Présidence du Conseil</li> <li>4. Mot de la présidence élue</li> <li>5. Élection de la Vice-Présidence du Conseil</li> <li>6. Mot de la vice-présidence élue</li> <li>7. Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe</li> <li>8. Destruction des bulletins de vote</li> <li>9. Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation</li> <li>10. Levée de la séance</li> </ol>

La présidence et la direction de l'éducation peuvent convenir d'ajouter des sujets à l'ordre du jour de la réunion d'organisation émanant des secteurs ou du bureau de la direction de l'éducation s'il est jugé opportun.

### TABLES DES MATIÈRES

## ANNEXE 4 : AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR POUR RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL – SÉANCE PUBLIQUE

### AVIS DE CONVOCATION – RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL – SÉANCE PUBLIQUE

Date :	Le jeudi XXX
Heure :	19 h
Endroit (en présentiel et en mode hybride) :	Salle du Conseil, 116 Cornelius Parkway, Toronto M6L 2K5
En virtuel :	Réunion Microsoft Teams
Numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence :	647 244-9631
Si vous désirez à cette réunion publique, merci de communication avec la secrétaire de séance, Corine Céline, à <a href="mailto:celinem@csviamonde.ca">celinem@csviamonde.ca</a> avant midi le jour de la réunion.	

Membres élus du Conseil	
M <sup>me</sup> XX Région	M. XX Région
M. Mlle XX – élève conseiller	

Membres de l'administration	
M. XX Direction de l'éducation par intérim	M. XX Surintendance des affaires et trésorier
M. XX Adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire	M <sup>me</sup> XX Surintendance exécutive de l'éducation
M. XX Surintendant de l'éducation	M. XX Surintendance de l'éducation par intérim
M. XX Direction du SIEP	M <sup>me</sup> XX Direction des ressources humaines
M. XX Direction des communications et du marketing	M <sup>me</sup> XX Secrétaire de séances

### ORDRE DU JOUR

1. **Ouverture de la réunion et appel des membres**
  - 1.1 Reconnaissance des territoires des peuples autochtones
2. **Affaires courantes :**
  - 2.1 Approbation de l'ordre du jour
  - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 2.3 Adoption du procès-verbal de la séance publique de la réunion du xxxx
  - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique de la réunion du xxxx

## ORDRE DU JOUR (Suite)

### 3. Délégation (s'il y a lieu)

### 4. Rapports d'information

- 4.1 Rapport de la présidence
- 4.2 Rapport de la direction de l'éducation par intérim
- 4.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
- 4.4 Tour de table des activités des autres membres du Conseil<sup>1</sup>
- 4.5 Rapports de représentation : mise à jour
  - 4.5.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
  - 4.5.2 Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)
  - 4.5.3 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)
- 4.6 Correspondance

### 5. Rapports émanant des secteurs

- 5.1 Bureau de la direction de l'éducation
- 5.2 Affaires
- 5.3 Communications
- 5.4 Éducation
- 5.5 Révision des politiques

### 6. Avis de motion

### 7. Adoption des résolutions en séance à huis clos en séance publique

### 8. Autoévaluation

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève?*

### 9. Levée de la réunion ordinaire du Conseil scolaire Viamonde

<sup>1</sup>Tour de table des membres : ex., participation à des formations ou symposium; représentation du Conseil à un gala ou une cérémonie; rencontre avec la municipalité ou un organisme communautaire; démarchage politique.



## Budget 2023-24



Des élèves épanouis et engagés



Une organisation à l'écoute, performante et innovante



Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés



Une gouvernance responsable

Section 1 Rapport

Section 2 effectifs

Section 3 Dotation

Section 4 Budget

Section 5 Gouvernance

Section 6 Éducation

Section 7 Autres services

Section 8 Résultats oQRé

Section 9 immobilisations

Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

Section 1

Rapport



Le 23 juin 2023

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

### **Objet : Prévisions budgétaires 2023-2024**

---

En misant sur les valeurs du Conseil, la collaboration, la cohérence, la communication, le respect des différences et le leadership, nos écoles sont invitées à planifier et à mettre en œuvre des actions concertées visant la réussite de chaque apprenante et apprenant dans une optique d'atteindre la promesse Viamonde et le plan stratégique 2021-2025.

Vous trouverez dans les sections suivantes les explications et les éléments retenus dans le processus d'élaboration des prévisions budgétaires 2023-2024.

Les tableaux de bord en annexe à ce rapport présentent un aperçu global des prévisions budgétaires 2023-2024.

### **SUBVENTIONS**

Le 17 avril 2023, le Ministère a annoncé les Subventions pour les besoins des élèves (SBE), les Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP), les allocations en réfection des écoles, et les allocations en amélioration de l'état des écoles pour l'année scolaire 2023-2024.

### **SUBVENTION POUR LES BESOINS DES ÉLÈVES (SBE)**

Les changements importants sont :

#### **Financement pour l'administration de l'apprentissage à distance**

Le Ministère offre un financement pour l'administration de l'apprentissage à distance (direction, secrétaire, etc.). Le financement est calculé à un taux de 479,27 \$ par EQM inscrit dans la programmation virtuelle.

Montant accordé au Conseil : 23 963 \$ (estimation)

#### **Supplément pour la sécurité et la propreté dans les écoles**

Il s'agit d'un ajout à la Subvention pour les programmes d'aide à l'apprentissage pour l'offre de services supplémentaires à l'appui du bien-être des élèves et du maintien de la propreté dans les écoles.

Montant accordé au Conseil : 205 103 \$

### **Changements liés aux relations de travail**

Il s'agit d'un ajustement aux subventions pour prendre en considération les négociations syndicales conclues et ceux toujours en négociation. Quand il n'y a aucune négociation conclue, le Conseil doit quand même budgéter une provision prescrite par le Ministère, selon chaque groupe d'employés :

- SCFP : Augmentation 1 \$ de l'heure (entente conclue);
- FEESO : Augmentation de 1 \$ de l'heure en 2023-2024 et modification de l'augmentation en 2022-2023 de 1 % à 1 \$ de l'heure;
- AEFO : Augmentation de 1,25 % en 2023-2024 et modification de l'augmentation en 2022-2023 de 1,00% à 1,25 %; et,
- ADFO : Aucun changement.

De plus, le Ministère continue d'offrir un financement flexible dans le cadre des Fonds de soutien aux élèves (FSE) liés aux anciennes conventions collectives. Grâce à ces fonds, les postes ajoutés peuvent être maintenus.

### **Réaffectation du financement de l'éducation autochtone**

Le Ministère a révisé la formule de distribution pour la Subvention pour l'éducation autochtone et réaffecte le financement pour mieux répondre aux priorités en matière d'éducation autochtone. La réaffectation se traduit par des changements à l'Allocation pour les études des Premières Nations, des Métis et des Inuits et à l'Allocation au titre du volet Plan d'action des conseils scolaires dans le cadre de la Subvention pour l'éducation autochtone. Les attentes concernant l'utilisation des fonds seront communiquées aux conseils scolaires dans les prochains mois.

L'impact pour le Conseil est une augmentation nette de 558 011 \$.

### **Transfert de certaines subventions de Fonds pour les priorités et les partenariats vers les SBE**

Les subventions suivantes furent transférées au SBE :

- Élargissement des programmes de Majeure Haute Spécialisation (MHS);
- Intervention en mathématiques durant les premières années d'études des élèves ayant des besoins particuliers ; et,
- Collecte de données démographiques.

### **Repères non liés au personnel**

Le Ministère effectue une mise à jour du financement correspondant à 2 % de la partie non liée au personnel du repère de l'Allocation pour le fonctionnement des écoles afin d'aider les conseils scolaires à gérer les augmentations du prix des produits de base (l'électricité, le gaz naturel, l'assurance et autres).

### Coûts liés aux installations scolaires

Le Ministère élabore un nouveau modèle de financement durable pour les services de garde d'enfants; il est à élaborer un taux de location pour les services de garde qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024. On s'attend à recevoir ces taux au cours de l'été 2023.

### Expiration du fonds pour la reprise de l'apprentissage à la suite de la COVID-19

Ce fonds n'est pas renouvelé pour l'année scolaire 2023-2024, car le Ministère considère que les activités des conseils scolaires sont revenues à la normalité après la pandémie de COVID-19.

En 2022-2023, le Conseil a reçu 2 347 313 \$.

### Nouvelle formule de financement pour le transport des élèves

Le Ministère met en place une nouvelle formule de financement pour le transport qui finance les conseils scolaires selon des normes de référence communes et selon les facteurs qui contribuent au coût de transport.

### FONDS POUR LES PRIORITÉS ET LES PARTENARIATS (FPP)

Subvention	Montant
Programme de soutiens pour la mise en place du décloisonnement	31 300 \$
Amélioration de la lecture au primaire : Outils d'évaluation	99 200 \$
Personnel enseignant à l'appui des interventions en lecture	564 700 \$
Projet de formation en entrepreneuriat	30 000 \$
Apprentissage professionnel par l'expérience dans les métiers	35 400 \$
Soutiens, formation et ressources en santé	11 000 \$
Licences pour les soutiens d'intervention en lecture	133 400 \$
Plan pour la réussite en mathématiques : Responsables des mathématiques au sein de chaque conseil	166 600 \$
Plan pour la réussite en mathématiques : Outils numériques	95 000 \$
Plan pour la réussite en mathématiques : Facilitatrice et facilitateur spécialisé(e) dans les écoles	126 000 \$
Évaluations professionnelles	127 000 \$
Programme de bourses pour les métiers spécialisés	11 000 \$
Subvention du personnel enseignant afin d'obtenir une qualification additionnelle (QA) pour l'éducation de l'EED	10 000 \$
Dotations en personnel pour appuyer le décloisonnement et la transition vers l'école secondaire	482 700 \$
Apprentissage pendant l'été pour les élèves ayant des besoins particuliers	104 300 \$

<b>Subvention</b>	<b>Montant</b>
Soutiens en santé mentale pendant l'été	119 900 \$
Soutien à l'éducation coopérative pour les élèves en situation de handicap	Inconnu
Accent sur les jeunes	Inconnu
Programme des accompagnatrices et des accompagnateurs des élèves noirs pour l'obtention du diplôme	226 404 \$
<b>Total</b>	<b>2 373 904 \$</b>

### **FINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS**

Le Ministère a annoncé le financement pour la réfection des écoles et pour l'amélioration de l'état des écoles. Le financement anticipé pour le Conseil est :

Réfection des écoles	2 894 813 \$
Amélioration de l'état des écoles	9 754 308 \$
<b>Total</b>	<b>12 649 121 \$</b>

### **COMMENTAIRES GÉNÉRAUX SUR LES SUBVENTIONS**

#### **Subvention pour le transport scolaire**

Le Ministère a mis en place une nouvelle formule de financement pour le transport scolaire qui utilise des normes de référence communes (distance de marche, admissibilité, etc.).

Malheureusement, la nouvelle formule ne tient pas compte de l'utilisation de fourgonnettes, qui représente environ 22 % des véhicules utilisés par notre consortium de transport principal, le Service de transport Francobus. Considérant la géographie du Conseil et la petite densité des écoles, nous maintenons qu'une fourgonnette demeure le moyen de transport le plus efficace et économique pour plusieurs de nos routes.

De plus, le Ministère a changé leur formule de rajustement pour la fluctuation du prix de l'essence. Dans le passé, l'ajustement était en fonction d'un prix de l'essence de 0,93 \$/litre mais il s'élève maintenant à 1,50 \$/litre. Malheureusement, les contrats en place avec nos fournisseurs prévoient toujours le taux de 0,93 \$/litre. En conséquence, le Conseil doit maintenant budgéter environ 1,3 M \$ de plus pour ceci pour combler l'écart de 0,47 \$/litre.

Il se pourrait que le budget doive être augmenté d'un montant important (plus de 1 M \$) si les attentes du Ministère concernant les salaires des chauffeurs obligent un versement supplémentaire aux fournisseurs. En particulier, le Ministère a indiqué que le taux de référence pour le salaire horaire d'un conducteur est de 23 \$, en sus de 13 % pour les avantages sociaux.

L'obligation du Conseil de verser un montant pour couvrir l'écart entre le salaire payé par le fournisseur et le taux du Ministère est encore inconnue

De plus, le Ministère finance maintenant directement les conseils scolaires pour les primes versées aux conducteurs pour le maintien en poste et le recrutement. Avant, ces montants étaient transférés directement aux fournisseurs. En date de la préparation du budget actuel, les attentes relatives à cette somme n'a pas encore été communiquées.

L'impact de ces manques dans la nouvelle formule de financement est significatif pour le budget de transport et pour les opérations futures du Conseil.

### **Autres commentaires**

- Les coûts de plusieurs biens et services augmentent beaucoup en raison de l'inflation. Pour l'année scolaire 2023-2024, le Ministère a augmenté certaines subventions de 2 %. Une augmentation de 2 % est insuffisante pour contrebalancer les augmentations de coûts de la part de nos fournisseurs.
- Depuis plusieurs années, le Ministère n'augmente plus les subventions reliées aux avantages statutaires, même si les coûts imposés par le gouvernement augmentent considérablement. Ceci s'ajoute annuellement aux pressions budgétaires.
- Le Ministère finance les résultats anticipés des négociations syndicales (augmentation des dépenses salariales) en modifiant les salaires repères compris dans les formules mathématiques des subventions. La dotation et les grilles salariales du Conseil ne sont pas parfaitement alignées avec ces subventions. Par conséquent, l'augmentation des subventions est inférieure aux augmentations des dépenses salariales anticipées, ce qui occasionne des pressions budgétaires supplémentaires sur lesquelles le Conseil n'a aucun contrôle.

### **EFFECTIFS**

Le Conseil scolaire Viamonde est reconnu comme un allié indispensable à la réussite et au bien-être collectif. Les tableaux à la section 2 du budget démontrent la variance des effectifs scolaires depuis les cinq dernières années. Pour l'année scolaire 2023-2024, une diminution 0,2 % est prévue soit, 10 557 élèves à temps plein à l'élémentaire et 2 540 élèves à temps plein au secondaire.

### **DOTATION**

Les tableaux de dotation du personnel des écoles, et des secteurs et services sont présentés à la section 3 du budget. Cette dotation est répartie en fonction des effectifs scolaires et des besoins des écoles.



## DOTATION DANS LES ÉCOLES

La dotation et le budget sont préparés en tenant compte du Règlement de l'Ontario pour l'effectif des classes. Les ajouts et diminutions proposés au niveau du personnel des écoles sont les suivants :

Catégorie d'emploi	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart
Personnel enseignant – Présentiel	953	943,17	(9,83)
Personnel enseignant – ViaVirtuel et ViaCorrespondance	5	4	(1)
<b>Total (note 1)</b>	<b>958</b>	<b>947,17</b>	<b>(10,83)</b>
Direction d'école	55	56	1
Direction adjointe	17,2	16,32	(0,88)
Éducation de la petite enfance	77	76	(1)
Aide à l'enseignement (note 2)	203,5	201,5	(2)
Éducation spécialisée	64	65	1
Bibliothéconomie	39,4	39,6	0,2
Secrétariat	77,3	77,5	0,2
Surveillance du midi	21,45	21,27	(0,18)
Entretien	154,5	156,13	1,63
<b>Note 1 :</b> Inclus 7 ETP « à assigner » pour satisfaire les besoins qui pourront se manifester en début d'année scolaire.			
<b>Note 2 :</b> Inclus 2 ETP « à assigner » pour satisfaire les besoins qui pourront se manifester au cours de l'année.			

### Dotation dans les secteurs et services

#### Poste de conseillère ou conseiller pédagogique financé par des fonds du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP)

Il est prévu que le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques finance un poste de conseillère ou de conseiller pédagogique pour l'année scolaire 2023-2024.

Ce financement permettra de maintenir une personne pour travailler le développement des compétences globales et la transformation des pratiques pédagogiques dans le cadre du projet TacTIC.

#### Bureau de la direction de l'éducation

Il est proposé de convertir le poste de surintendance de l'éducation temporaire ajoutée en 2022-2023 à permanent afin de mettre en place le plan pour la réussite en mathématiques prévu par le Ministère.

Le poste temporaire d'adjointe à la surintendance de l'éducation prévue en 2022-2023 sera éliminé.

**Secteur de l'éducation**

Il est proposé de réduire de 4 les postes de conseillères et conseillers pédagogiques en raison de l'élimination des subventions reliées à la COVID-19 et réduire de 3 les postes en accompagnement en raison d'un changement à la subvention Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP) en mathématiques et afin d'éviter une réduction dans la dotation du personnel enseignant dans les écoles.

**Services aux élèves**

Il est proposé d'éliminer les deux postes temporaires en travail social prévu en 2022-2023 puisque les Fonds pour la récupération de l'apprentissage reliés à la COVID-19 ont pris fin.

**Secteur des ressources humaines**

Il est proposé de :

- maintenir le poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif temporaire pour appuyer la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration dans le secteur;
- maintenir le poste de spécialiste en acquisition de talents (recruteuse ou recruteur) temporaire pour appuyer le recrutement de membres du personnel; et.
- maintenir le poste de conseillère ou de conseiller en ressources humaines temporaire pour appuyer la mise en œuvre d'initiatives en lien avec le plan stratégique.

**BUDGET DU CONSEIL**

La section 4 du budget présente le budget détaillé. Les graphiques illustrent les subventions et les dépenses par catégorie. Les détails dans cette section du budget fournissent une comparaison entre les années budgétaires, les revenus et les dépenses, puis des explications relatives aux changements.

L'administration a préparé un budget déficitaire de 6 240 710 \$ qui sera financé par le surplus accumulé. Le déficit est composé de :

	<b>Budget 2023-2024</b>
Total - Revenus de fonctionnement	228 553 158 \$
Total - Dépenses de fonctionnement	234 793 868 \$
Déficit de fonctionnement	(6 240 710 \$)
<b>Analyse du déficit</b>	
Déficit relié au transport	(4 101 974 \$)
Déficit opérationnel	(2 138 736 \$)
Déficit maximum permissible sans approbation du Ministère	(2 252 070 \$)

Le budget présenté n'est pas conforme aux *Règlement de l'Ontario 280/19 : Calcul du déficit d'exercice maximal* et oblige donc une permission spéciale du Ministère. Une demande de dérogation a été remplie et soumise le 26 mai 2023 telle qu'approuvée par le Conseil le 18 mai 2023. Le Conseil est en attente d'une réponse.

Les changements principaux au budget de 2023-2024 sont les suivants :

- En général, les budgets de secteurs furent maintenus au niveau de 2022-2023 ou réduits en raison des ressources limitées;
- Ajout d'une prévision pour une augmentation salariale de 1,25 % pour les membres du personnel enseignement et 1 \$ de l'heure pour les autres membres syndiqués dont les négociations syndicales ne sont pas encore finalisées;
- Aucune augmentation salariale n'est prévue pour le personnel-cadre supérieur, les directions ou les directions adjointes d'école;
- Progression sur les grilles salariales des membres du personnel, à l'exclusion des cadres supérieurs;
- Augmentation salariale de 1 \$ de l'heure pour les membres du personnel SCFP, telle que prévue dans leur nouvelle entente collective;
- Ajout d'une prévision pour une augmentation salariale du personnel non syndiqué non-cadre afin d'assurer un traitement équitable avec les membres du personnel syndiqué et d'assurer une rémunération juste comparée au marché de l'emploi;
- Maintien des budgets pour les projets systémiques ciblés aux élèves;
- Réduction du budget d'entretien, dont une partie pourra être absorbée par le budget de réfection;
- Mise en œuvre d'une nouvelle formule d'allocation de budget aux écoles;
- Augmentation du taux remboursable pour les déplacements de 0,58 \$ à 0,65 \$ par kilomètre au premier septembre afin de refléter l'augmentation prescrite par l'Agence du revenu du Canada;
- Utilisation d'environ 75 % des Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP) pour maintenir des postes existants dans la dotation présentée. Cette stratégie évitera une réduction supplémentaire du personnel dans les écoles. Le travail de certains postes affectés sera réorienté vers les attentes des FPP;
- Augmentation de certaines dépenses opérationnelles comme l'informatique et le fonctionnement des écoles en raison de l'inflation;
- Dépenses pour le renouvellement des équipements informatiques; et,
- Transfert de certaines dépenses entre catégories afin de mieux respecter le plan comptable du Ministère.



## **GOUVERNANCE**

Le Conseil a adopté son nouveau plan stratégique quinquennal lors d'une réunion publique extraordinaire le 2 décembre 2020. Ce plan est présenté à la section 5 du budget.

Le *Plan stratégique pluriannuel 2021-2025* est axé sur les quatre orientations stratégiques suivantes :

1. Des élèves épanouis et engagés ;
2. Une organisation à l'écoute, performante et innovante ;
3. Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés ;  
et,
4. Une gouvernance responsable.

## **ÉDUCATION**

La section 6 du présent budget décrit les services relevant du Secteur de l'éducation. Ceux-ci sont répartis en huit différentes sections :

- Cadre d'efficacité, apprentissage et innovation pédagogique ;
- Services aux élèves ;
- Santé mentale et bien-être ;
- Petite enfance ;
- Éducation citoyenne et leadership culturel ;
- Écoles sécuritaires et bienveillantes ;
- Éducation permanente ; et,
- Développement du leadership.

## **AUTRES SERVICES**

La réussite des élèves et les Services pédagogiques dépend du travail continu du personnel des divers autres services du Conseil. La section 7 du budget offre un aperçu de ces services offerts.

Les services sont axés sur l'amélioration continue et font l'objet d'une révision régulièrement des procédures afin d'être efficaces et efficientes, d'avoir en place des mesures de contrôle, de conformité et de redevabilité, puis d'intégrer la technologie dans leur travail quotidien.

## **RÉSULTATS DES TESTS PROVINCIAUX ET TAILLES DE CLASSES**

La section 8 du budget présente un sommaire des résultats des tests provinciaux et l'information sur les tailles des classes.

L'administration des tests provinciaux a repris en 2021-2022 et les résultats ont été présentés au Conseil lors de la réunion de décembre 2022. Les résultats de l'année scolaire 2022-2023 seront disponibles à l'automne 2023.

Le Conseil a toujours atteint les objectifs fixés par le Ministère quant aux tailles des classes telles que décrites dans le *Règlement de l'Ontario 132/12*. Il est prévu que ces objectifs soient encore atteints pour 2023-2024.

### IMMOBILISATIONS

Les projets d'ouverture et d'agrandissement d'école se poursuivent. La section 9 énumère les projets de nouvelles constructions et les autres projets du Conseil en immobilisations. Le Conseil continue d'affirmer ses droits en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* auprès du Ministère et de revendiquer les fonds requis pour l'ouverture de nouvelles écoles et de nouvelles places élevées.

### RÉSERVES

La section 10 présente l'évolution de la réserve du Conseil et une explication détaillée de l'impact du déficit. En résumé, la réserve évolue comme suit :

<b>Excédent de fonctionnements accumulés</b>	
Solde au 31 août 2023*	14 731 091 \$
Déficit anticipé pour la construction de l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin**	(1 640 411) \$
Déficit relié au transport scolaire	(4 101 974) \$
Déficit opérationnel	(2 138 736) \$
<b>Solde anticipé au 31 août 2024</b>	<b>6 849 971 \$</b>
% du budget de fonctionnement	3 %
* le solde pourrait être supérieur si l'année 2022-2023 finit avec un surplus	
** si le ministère ne finance pas le manque à gagner pour le projet. Le montant représente environ 0,75 % des revenus de fonctionnement.	

À noter que si le transport scolaire n'était pas déficitaire, le Conseil aurait un budget conforme aux exigences du Ministère.

### PLAN D'ÉLIMINATION DU DÉFICIT

Puisque le Conseil prévoit un budget déficitaire, le Ministère s'attend à recevoir un plan d'élimination du déficit. Ce plan doit démontrer comment le Conseil prévoit d'éliminer le déficit de fonctionnement (6 240 710 \$). Puisque le Conseil prévoit un déficit pour l'année scolaire 2022-2023, un plan d'élimination sur 1 an est nécessaire, car un déficit en 2024-2025 ne sera pas permis sans une demande d'exemption.

Le déficit est principalement attribuable au transport scolaire. Si les déficiences du nouveau modèle de financement du transport ne sont pas corrigées, des changements majeurs aux opérations et à la dotation du personnel dans les écoles et les secteurs seront nécessaires. Les changements nécessaires pour absorber un déficit de 6,2 M\$ (2,8 %) sont d'une grande ampleur et ceci nécessitera une période d'analyse et de réflexion. Pour l'instant, il est trop prématuré pour identifier tous les éléments qui seront à modifier.

Il est donc proposé que nous procédions comme suit :

- Un processus de budgétisation à base zéro au cours de l'année scolaire 2023-2024, débutera en novembre pour réviser en détails nos opérations et notre offre de services;
- L'identification des réductions potentielles en dotation et dépenses de biens et des services sera prévue pour l'hiver 2024;
- Les changements proposés seront présentés aux membres du Conseil au printemps 2024; et,
- Une communication des changements sera faite aux membres du personnel et à la collectivité, à la suite des annonces des subventions 2024-2025.

Il est possible qu'une croissance des effectifs en automne puisse augmenter les revenus anticipés et permettre une réduction du déficit prévu. De plus, le Conseil continuera de revendiquer ses besoins vis-à-vis du transport scolaire et des autres subventions inadéquates, comme celles des services aux élèves, de la suppléance et des salaires.

## CONCLUSION

Les droits à l'instruction dans la langue de la minorité est garantie par la *Charte canadienne des droits et libertés*. Le Conseil continue de s'assurer que ces droits sont pleinement reconnus par sa qualité de l'expérience éducative et inspirante pour une jeunesse francophone fière et porteuse d'avenir. Les défis liés aux financements occasionnent de vrais défis au mandat de l'école française et aux résultats escomptés par la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française (PAL)*. Le personnel du Conseil scolaire Viamonde est un personnel engagé et franchement exemplaire qui met toujours l'accent sur l'amélioration de la réussite de chaque élève qui nous est confié afin de promouvoir un milieu scolaire valorisant, sécuritaire, inclusif et accueillant. Nous sommes fiers de répondre aux besoins croissants des jeunes ayant droit à l'éducation laïque en langue française.

## IL EST RECOMMANDÉ :

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 sur les *Prévisions budgétaires 2023-2024* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve l'utilisation de 6 240 710 \$ de l'excédent de fonctionnement accumulé pour équilibrer le budget.

**QUE** le Conseil approuve le budget 2023-2024 de 257 647 675 \$ tel présenté dans les documents en annexe, et ce, sous réserve que le ministère de l'Éducation approuve l'utilisation de l'excédent de fonctionnement à un montant supérieur au 1 % permis par le *Règlement de l'Ontario 280/19 : Calcul du déficit d'exercice maximal*.

**QUE** le Conseil approuve les changements de dotation du personnel pour les écoles et les services et secteurs tel que présentés.

**QUE** le Conseil approuve le plan d'élimination du déficit tel que présenté.

**QUE** le Conseil autorise la direction de l'éducation par intérim à procéder à l'embauche supplémentaire nécessaire du personnel enseignant, du personnel d'aide à l'enseignement et du personnel de la petite enfance selon la variance des effectifs scolaires.

**QUE** le Conseil autorise la direction de l'éducation par intérim à procéder à l'embauche du personnel qui sera nécessaire pour pourvoir à des postes financés par des subventions spéciales accordées après l'approbation du budget.

**Préparé par :**

Le surintendant des affaires et trésorier,  
Jason Rodrigue

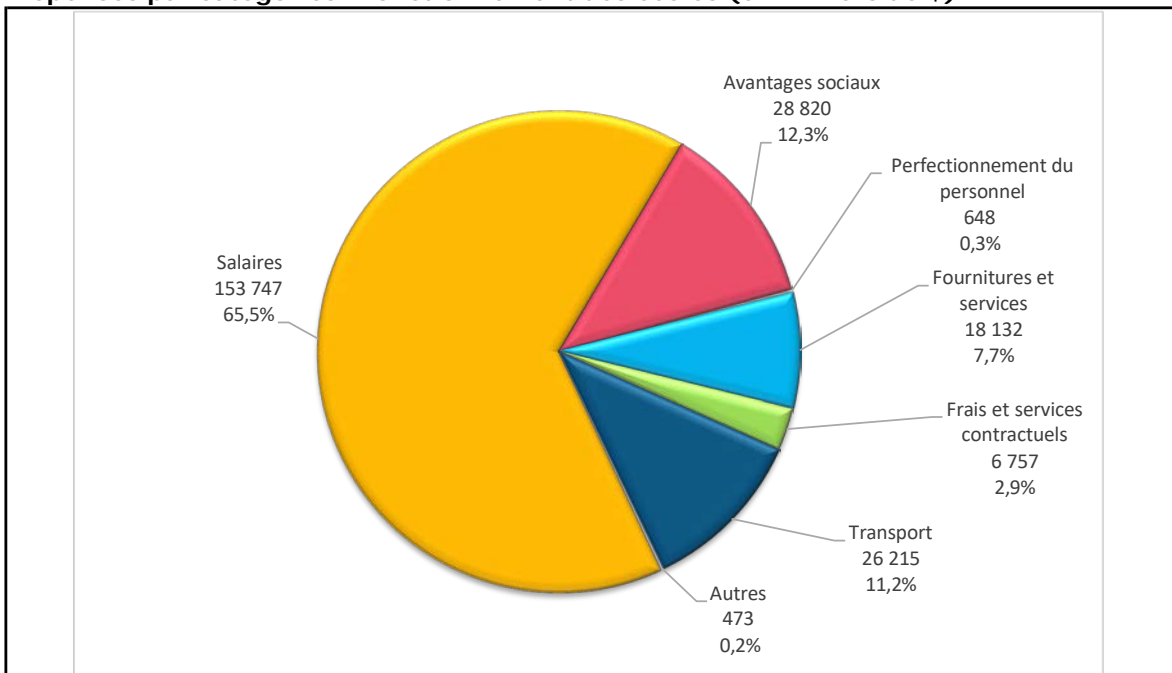
**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

**Sommaire des résultats financiers**

(en milliers de dollars)	Budget		Variance	
	révisé 22-23	Budget 23-24	\$	%
<b>Recettes</b>				
Subventions pour les besoins des élèves	244 588	244 625	37	0,0%
Subventions supplémentaires	2 477	978	(1 499)	(60,5%)
Autres recettes	5 277	5 787	510	9,7%
<b>Sous-total</b>	<b>252 342</b>	<b>251 390</b>	<b>(952)</b>	<b>(0,4%)</b>
<b>Dépenses</b>				
Fonctionnement des écoles	228 423	234 794	6 371	2,8%
Installations destinées aux élèves	20 954	18 976	(1 978)	(9,4%)
Autres	3 047	1 548	(1 499)	(49,2%)
Affectation non disponible	2 550	2 330	(220)	(8,6%)
<b>Sous-total</b>	<b>254 974</b>	<b>257 648</b>	<b>2 674</b>	<b>1,0%</b>
<b>Déficit</b>	(2 632)	(6 258)	(3 626)	

**Dépenses par catégories - fonctionnement des écoles (en milliers de \$)**



**Changements à la dotation**

Dotation en personnel	Budget		Variance	
	révisé 22-23	Budget 23-24	#	%
Titulaires de classe	945,7	932,2	(13,5)	(1,4%)
Aides-enseignantes et aides-enseignants	268,5	266,5	(2,0)	(0,7%)
Éducatrices, éducateurs - petite enfance	77,0	76,0	(1,0)	(1,3%)
Soutien professionnel et paraprofessionnel	120,5	118,2	(2,3)	(1,9%)
Services de bibliothèque et d'orientation	52,7	54,6	1,9	3,6%
Directions, directions adjointes	72,2	72,3	0,1	0,1%
Secrétaires d'école	77,3	77,5	0,2	0,3%
Conseillers et conseillères pédagogiques	36,0	33,0	(3,0)	(8,3%)
Administration et gestion du Conseil	69,0	67,0	(2,0)	(2,9%)
Fonctionnement et entretien des écoles	182,5	184,1	1,6	0,9%
<b>Total</b>	<b>1 901,4</b>	<b>1 881,4</b>	<b>(20,0)</b>	<b>(1,1%)</b>

Section 2  
**effectifs**

Section 1 Rapport

Section 2 effectifs

Section 3 Dotation

Section 4 Budget

Section 5 Gouvernance

Section 6 Éducation

Section 7 Autres services

Section 8 Résultats oQR

Section 9 immobilisations

Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)



**Prévisions officielles d'effectifs d'élèves**  
**Palier élémentaire**  
**Budget 2023-2024**

	2018-19 ÉF	2019-20 ÉF	2020-21 ÉF	2021-22 ÉF	2022-23 budget révisé	2023-24 prévisions
<b>Simcoe</b>						
La Pinède	118	111	96	119	109	110
La Source	332	315	333	270	240	231
Le Caron 7-8	55	64	62	66	56	57
Roméo-Dallaire 7-8	96	104	113	110	127	119
Saint-Joseph	215	217	229	210	234	232
<b>Durham</b>						
Antonine-Maillet	186	195	211	215	201	196
Ronald-Marion 7-8	94	109	125	143	141	139
Ronald-Marion élém.	323	351	380	349	323	317
Viola-Léger	38	55	85	108	135	148
<b>York</b>						
Chantal-Benoit	-	33	85	89	76	86
La Fontaine	141	138	146	152	149	151
La Moraine	187	161	155	138	148	140
Norval-Morrisseau 7-8	57	75	59	42	66	80
<b>Grand Toronto</b>						
Alexandre-Dumas	208	208	180	188	173	174
Charles-Sauriol	391	413	408	407	391	372
Collège français 7-8	118	127	152	166	160	51
Étienne-Brûlé 7-8	152	110	123	126	146	145
Félix-Leclerc	192	184	168	153	147	143
Gabrielle-Roy	304	312	296	249	266	265
Jeanne-Lajoie	420	421	417	389	369	364
La Mosaïque	499	540	500	488	513	517
Laure-Rièse	280	284	260	270	210	186
Mathieu-da-Costa	179	168	144	147	167	161
Micheline-Saint-Cyr	110	131	140	160	176	196
Michelle-O'Bonsawin 7-8						116
Paul-Demers	112	164	179	168	194	195
Pierre-Elliott-Trudeau	397	405	414	341	380	371
Toronto Ouest 7-8	159	156	140	162	170	180
<b>Dufferin Peel</b>						
Carrefour des jeunes	418	432	378	379	335	329
Horizon Jeunesse	184	190	204	208	210	217
Jeunes sans frontières 7-8	230	229	220	233	191	156
Le Flambeau	307	337	336	322	314	323
Quatre-Rivières	180	180	188	168	186	182
<b>Halton</b>						
Du Chêne	171	184	183	183	202	200
Dyane-Adam	-	77	128	131	126	144
Gaétan-Gervais 7-8	78	88	116	130	138	138
Patricia-Picknell	234	153	120	99	111	102
Renaissance	233	244	277	233	235	238
<b>Hamilton</b>						
Georges-P.-Vanier 7-8	72	71	65	55	62	59
Pavillon de la jeunesse	281	280	277	267	256	256

**Prévisions officielles d'effectifs d'élèves**  
**Palier élémentaire**  
**Budget 2023-2024**

	2018-19 ÉF	2019-20 ÉF	2020-21 ÉF	2021-22 ÉF	2022-23 budget révisé	2023-24 prévisions
<b>Guelph</b>						
L'Odyssee	143	136	130	151	151	149
<b>Waterloo</b>						
David-Saint-Jacques 7-8	-	48	67	74	90	83
L'Harmonie	396	337	331	333	298	284
<b>Niagara</b>						
Champlain	82	-	-	-	-	-
Confédération 7-8	49	-	-	-	-	-
Franco-Niagara élém.	-	79	67	91	113	124
Franco-Niagara 7-8	-	57	69	68	67	60
LaMarsh	181	198	196	221	205	202
L'Héritage	158	155	167	155	137	132
Nouvel Horizon	155	160	132	144	159	164
<b>London</b>						
Gabriel-Dumont 7-8	175	184	179	200	212	205
La Pommeraie	271	305	362	347	357	386
La Tamise	294	287	252	270	239	224
Marie-Curie	270	289	298	260	228	221
<b>Lambton/Kent</b>						
Franco-Jeunesse 7-8	36	42	39	31	34	39
Les Rapides	153	159	158	147	154	152
<b>Windsor</b>						
Lamothe-Cadillac 7-8	63	71	67	84	92	73
L'Envolée	219	214	203	185	168	169
Louise-Charron	105	118	122	120	187	104
<b>Total</b>	<b>10 490</b>	<b>10 837</b>	<b>10 915</b>	<b>10 701</b>	<b>10 724</b>	<b>10 557</b>

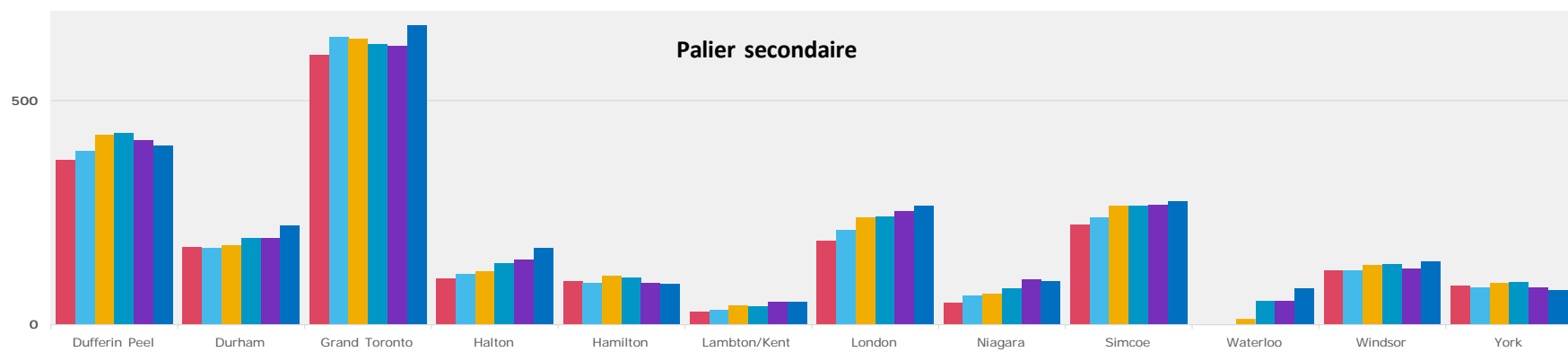
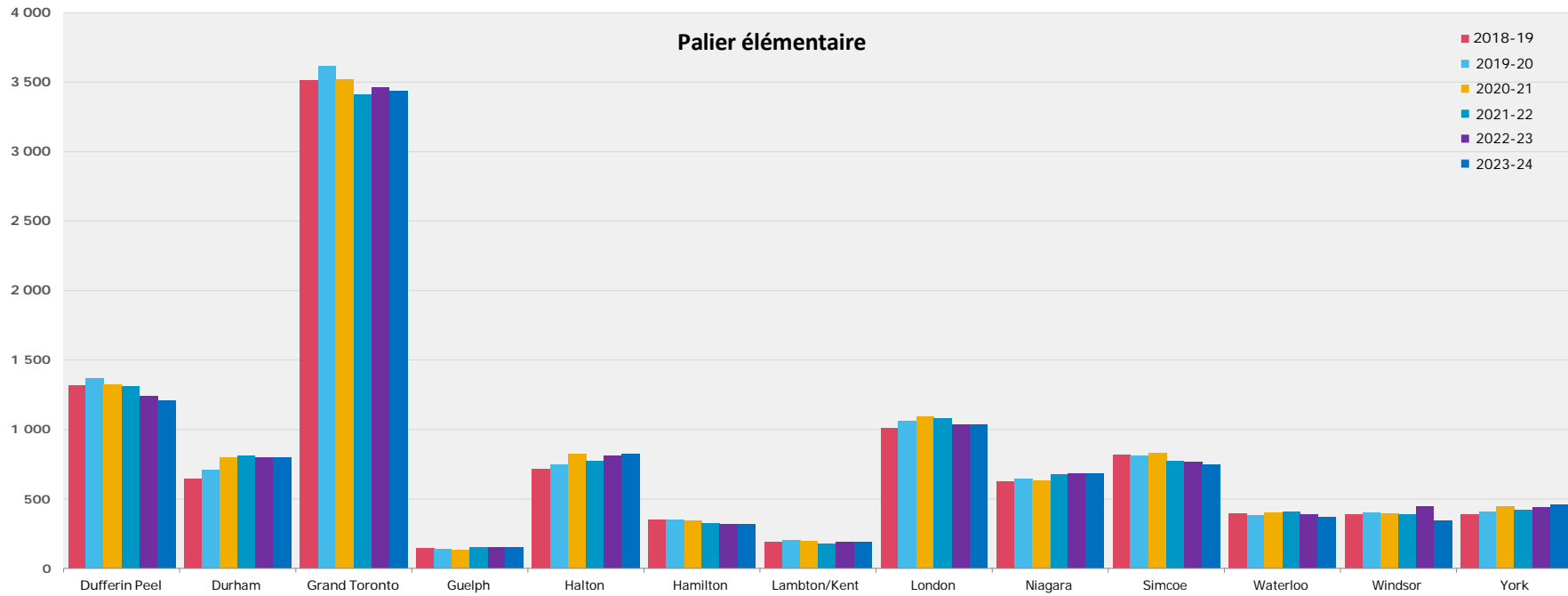


**Prévisions officielles d'effectifs d'élèves**  
**Palier secondaire**  
**Budget 2023-2024**

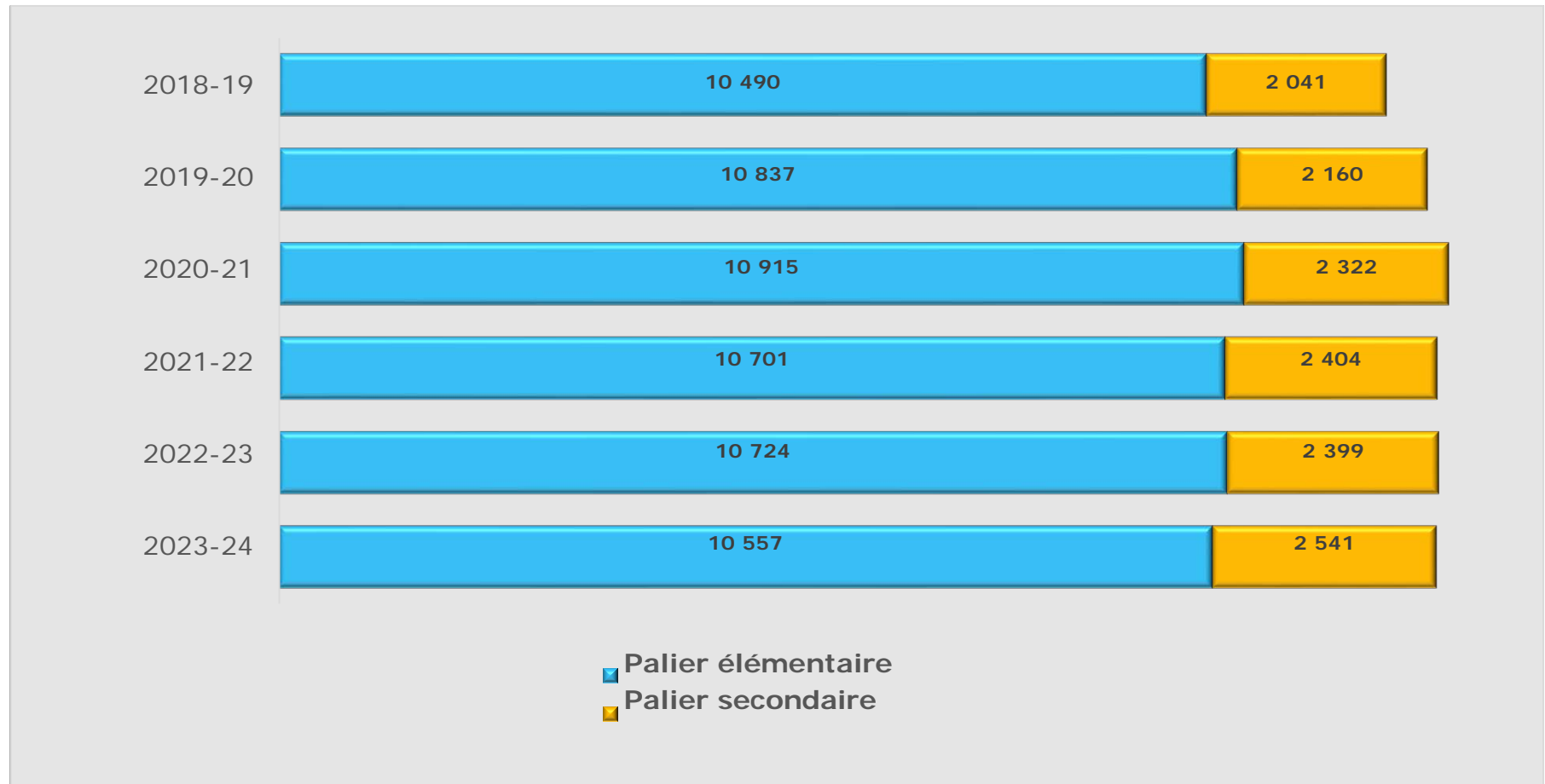
	2018-19 ÉF	2019-20 ÉF	2020-21 ÉF	2021-22 ÉF	2022-23 budget révisé	2023-24 prévisions
<b>Simcoe</b>						
Le Caron	114	104	110	98	96	102
Roméo-Dallaire	110	135	155	168	173	175
<b>Durham</b>						
Ronald-Marion	173	171	177	193	193	222
<b>York</b>						
Norval-Morrisseau	88	82	93	95	84	78
<b>Grand Toronto</b>						
Collège français	159	183	197	193	207	194
Étienne-Brûlé	285	279	255	239	219	211
Michelle-O'Bonsawin						57
Toronto Ouest	159	181	186	194	197	207
<b>Dufferin-Peel</b>						
Jeunes sans frontières	368	388	423	428	411	399
<b>Halton</b>						
Gaétan-Gervais	103	114	120	137	145	171
<b>Hamilton</b>						
Georges-P.-Vanier	96	93	109	104	94	92
<b>Niagara</b>						
Confédération	50	-	-	-	-	-
Franco-Niagara	-	65	69	81	101	97
<b>Waterloo</b>						
David-Saint-Jacques	-	-	13	53	53	81
<b>London</b>						
Gabriel-Dumont	187	211	240	242	254	266
<b>Lambton/Kent</b>						
Franco-Jeunesse	30	33	43	42	51	51
<b>Windsor</b>						
Lamothe-Cadillac	122	122	132	136	125	142
<b>Total</b>	<b>2 041</b>	<b>2 160</b>	<b>2 322</b>	<b>2 404</b>	<b>2 399</b>	<b>2 541</b>

N.B. Les nombres d'élèves ci-haut sont l'effectif quotidien moyen (EQM) ou l'équivalent à temps plein (ETP) à chaque école. L'EQM ou l'ETP considère les élèves inscrits à temps partiel (111 élèves à temps partiel sont anticipés pour 2023-2024) et est utilisé dans la formule de financement du Ministère. Les effectifs des états financiers (ÉF) sont donc la moyenne des effectifs aux 31 octobre et 31 mars de l'année scolaire. Les prévisions d'effectifs du budget sont nos meilleures estimations des effectifs à la rentrée scolaire à venir.

**Historique des effectifs par région**



### Historique des effectifs par palier



Section 1 Rapport

Section 2 effectifs

Section 3 **Dotation**

Section 4 Budget

Section 5 Gouvernance

Section 6 Éducation

Section 7 Autres services

Section 8 Résultats oQRé

Section 9 immobilisations

Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

## Section 3

# Dotation

**Dotation du personnel** **POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR**  
**Palier élémentaire**  
**Budget 2023-2024**

**Budget 2023-24**

	Direction	Direction adjointe	Personnel enseignant	Aide enseignement (EED)	Éducation petite enfance	Bibliothéconomie	Personnel d'entretien	Secrétariat	Surveillance du midi
<b>Simcoe</b>									
La Pinède	1,00		7,50	4,00	2,00	0,40	1,50	1,00	0,29
La Source	1,00		15,00	8,00	2,00	0,60	2,75	1,00	0,57
Le Caron 7-8			3,50	2,00					0,14
Roméo-Dallaire 7-8			9,50	4,00					0,29
Saint-Joseph	1,00		15,00	4,00	2,00	0,60	1,75	1,00	0,43
<b>Durham</b>									
Antonine-Maillet	1,00		13,00	5,00	2,00	0,40	2,00	1,00	0,43
Ronald-Marion élém.	1,00	0,50	21,00	8,00	2,00	1,00		1,50	0,71
Ronald-Marion 7-8			8,00	3,50					0,44
Viola-Léger	1,00		10,00	4,00	1,00	0,40	2,00	1,00	0,29
<b>York</b>									
Chantal-Benoit	1,00		7,00	1,00	2,00	0,20	1,63	1,00	0,14
La Fontaine	1,00		10,00	1,00	1,00	0,40	2,00	1,00	0,29
La Moraine	1,00		9,00	1,00	1,00	0,40	1,75	1,00	0,29
Norval-Morrisseau 7-8			4,50	1,00					0,14
<b>Grand Toronto</b>									
Alexandre-Dumas	1,00		11,50	4,00	2,00	0,40	2,00	1,00	0,43
Charles-Sauriol	1,00	0,50	23,00	5,00	3,00	1,00	4,00	2,00	0,57
Collège français 7-8			4,50	2,00					0,14
Étienne-Brûlé 7-8			8,50	5,00					0,29
Félix-Leclerc	1,00		10,50	2,00	1,00	0,40	1,88	1,00	0,29
Gabrielle-Roy	1,00		17,00	4,00	2,00	0,80	3,63	1,50	0,43
Jeanne-Lajoie	1,00	0,50	23,00	10,00	3,00	1,00	3,75	2,00	0,72
La Mosaïque	1,00	1,00	31,00	11,00	5,00	1,00	3,75	2,50	1,31
Laure-Rièse	1,00		12,50	3,50	1,00	0,40	2,50	1,00	0,29
Mathieu-da-Costa	1,00		11,50	3,50	1,00	0,40	2,00	1,00	0,29
Micheline-Saint-Cyr	1,00		12,50	3,00	2,00	0,40	1,75	1,00	0,29
Paul-Demers	1,00		12,50	3,00	1,00	0,40	1,63	1,00	0,29
Pierre-Elliott-Trudeau	1,00	0,50	21,50	5,00	3,00	1,00	3,00	2,00	0,57
Toronto Ouest 7-8			10,00	2,00					0,29
Toronto Est 7-8			7,50	1,00					0,29
<b>Dufferin Peel</b>									
Carrefour des jeunes	1,00	0,50	19,00	9,00	3,00	1,00	3,63	1,50	0,85
Horizon Jeunesse	1,00		14,50	2,50	2,00	0,60	2,00	1,00	0,43
Jeunes sans frontières 7-8			8,50	5,00					0,72
Le Flambeau	1,00	0,50	21,50	7,00	3,00	1,00	3,00	1,50	0,57
Quatre-Rivières	1,00		11,00	2,50	1,00	0,40	2,63	1,00	0,29
<b>Halton</b>									
Du Chêne	1,00		13,00	3,00	1,00	0,40	2,00	1,00	0,29
Dyane-Adam	1,00		10,00	5,00	1,00	0,40	3,50	1,00	0,29
Gaétan-Gervais 7-8			9,50	4,00					0,29
Patricia-Picknell	1,00		7,50	3,00	1,00	0,40	1,63	1,00	0,29
Renaissance	1,00		15,00	3,00	2,00	0,60	2,00	1,00	0,43
<b>Hamilton</b>									
Georges-P.-Vanier 7-8			3,50	3,00					0,14
Pavillon de la jeunesse	1,00		17,50	5,00	4,00	0,80	2,00	1,50	0,43

**Dotation du personnel** **POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR**  
**Palier élémentaire**  
**Budget 2023-2024**

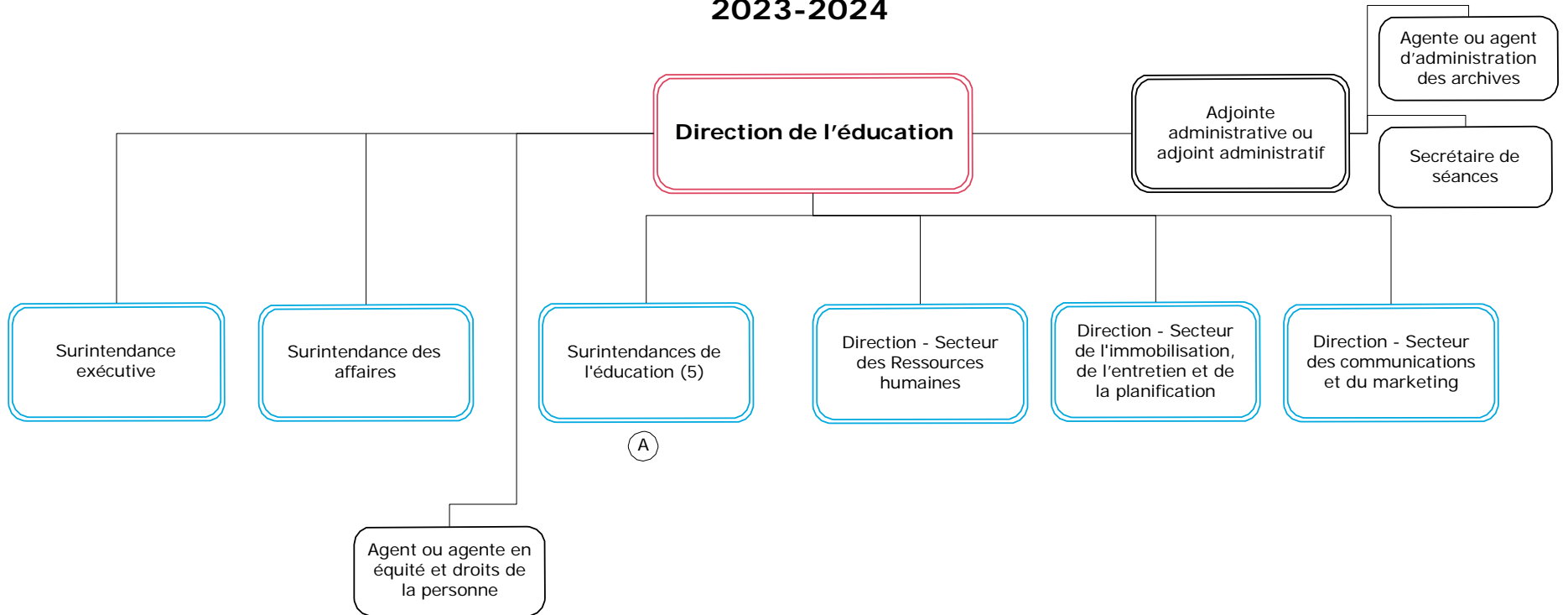
**Budget 2023-24**

	Direction	Direction adjointe	Personnel enseignant	Aide enseignement (EED)	Éducation petite enfance	Bibliothéconomie	Personnel d'entretien	Secrétariat	Surveillance du midi
<b>Guelph</b>									
L'Odyssée	1,00		10,00	4,00	1,00	0,40	1,75	1,00	0,29
<b>Waterloo</b>									
David-Saint-Jacques 7-8			4,50	1,00					0,14
L'Harmonie	1,00	0,50	19,00	6,00	2,00	0,80	2,50	1,50	0,43
<b>Niagara</b>									
Franco-Niagara élém.		1,00	10,00	3,00	1,00	0,20		0,50	0,29
Franco-Niagara 7-8			5,50	1,00					0,14
LaMarsh	1,00		13,00	6,00	2,00	0,60	2,50	1,00	0,43
L'Héritage	1,00		10,50	7,00	1,00	0,40	2,00	1,00	0,29
Nouvel Horizon	1,00		11,00	4,00	1,00	0,40	1,88	1,00	0,29
<b>London</b>									
Gabriel-Dumont 7-8			11,50	3,00					0,43
La Pommeraie	1,00	0,50	23,00	7,00	3,00	1,00	3,50	2,00	0,57
La Tamise	1,00		14,00	4,00	2,00	0,60	2,75	1,00	0,43
Marie-Curie	1,00		14,00	3,00	2,00	0,60	2,50	1,00	0,43
<b>Lambton/Kent</b>									
Franco-Jeunesse 7-8			3,00						0,14
Les Rapides	1,00		10,00	2,00	2,00	0,40	2,00	1,00	0,29
<b>Windsor</b>									
Lamothe-Cadillac 7-8			4,50	1,00					0,14
L'Envolée	1,00		11,50	2,00	1,00	0,40	2,88	1,00	0,29
Louise-Charron	1,00		8,00	1,00	1,00	0,40	1,88	1,00	0,29
<b>Autres</b>									
Personnel à assigner			7,00	2,00					
PPEEC: Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires			4,00	4,00					
Accompagnement ViaVirtuel (LOCH)			8,00						
			4,00	0,50					
<b>Total général</b>	<b>40,00</b>	<b>6,00</b>	<b>706,50</b>	<b>224,00</b>	<b>76,00</b>	<b>23,40</b>	<b>93,75</b>	<b>49,00</b>	<b>21,27</b>

**Dotation du personnel  
 Palier secondaire  
 Budget 2023-2024**

	Direction	Direction adjointe	Personnel enseignant	Aide enseignement (EED)	Bibliothéconomie	Personnel d'entretien	Secrétariat
<b>Simcoe</b>							
Le Caron	1,00	0,33	11,17	2,00	1,00	2,50	1,50
Roméo-Dallaire	1,00	0,67	15,83	4,00	1,00	3,00	2,00
<b>Durham</b>							
Ronald-Marion sec.	1,00	1,00	18,50	3,00	1,00	5,63	2,00
<b>York</b>							
Norval-Morrisseau	1,00	0,33	11,17	2,00	1,00	2,50	1,50
<b>Grand Toronto</b>							
Collège français	1,00	0,67	16,83	4,00	1,00	2,63	1,50
Étienne-Brûlé	1,00	1,00	19,50	8,00	1,00	3,75	2,00
Toronto Ouest	1,00	1,00	18,00	2,50	1,00	3,88	2,00
Toronto Est	1,00	0,33	4,17		1,00	2,63	1,50
<b>Dufferin Peel</b>							
Jeunes sans frontières	1,00	1,33	27,17	4,00	1,50	5,00	3,00
<b>Halton</b>							
Gaétan-Gervais	1,00	0,67	16,83	2,00	1,00	2,88	2,00
<b>Hamilton</b>							
Georges-P.-Vanier	1,00	0,33	11,50	3,00	1,00	2,75	1,50
<b>Niagara</b>							
Franco-Niagara	1,00	0,33	13,17	2,00	0,80	4,00	1,50
<b>Lambton/Kent</b>							
Franco-Jeunesse	1,00		7,00	1,00	0,40	1,50	1,00
<b>London</b>							
Gabriel-Dumont	1,00	1,33	19,50	2,00	1,50	3,75	2,50
<b>Waterloo</b>							
David-Saint-Jacques	1,00	0,33	10,50	1,00	1,00	2,50	1,50
<b>Windsor</b>							
Lamothe-Cadillac	1,00	0,67	14,83	2,00	1,00	2,50	1,50
<b>Autres</b>							
Cours en ligne			1,00				
PPEEC: Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires			1,00				
Accompagnement			3,00				
Bureau administratif de Welland						1,00	
Siège social (Toronto)						1,00	
Centre de formation						1,00	
Chargés entretien						4,00	
Concierges régionale						4,00	
<b>Total général</b>	<b>16,00</b>	<b>10,32</b>	<b>240,67</b>	<b>42,50</b>	<b>16,20</b>	<b>62,38</b>	<b>28,50</b>

**Bureau de la direction de l'éducation  
2023-2024**



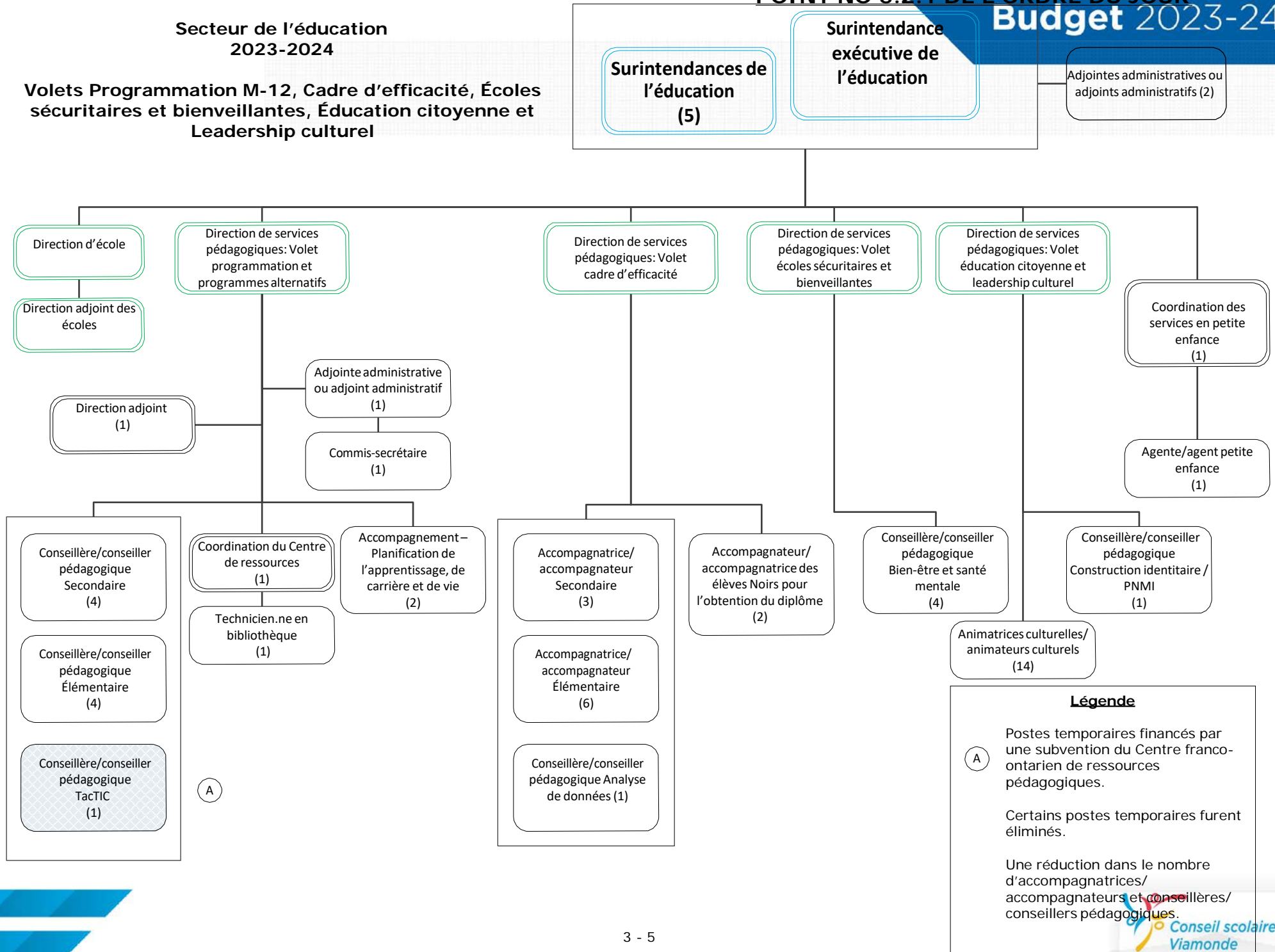
**Légende**

A Ajout d'un poste de surintendance lead en mathématiques pour l'année 2023-2024



Secteur de l'éducation  
 2023-2024

Volets Programmation M-12, Cadre d'efficacité, Écoles sécuritaires et bienveillantes, Éducation citoyenne et Leadership culturel




**Légende**

(A) Postes temporaires financés par une subvention du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques.

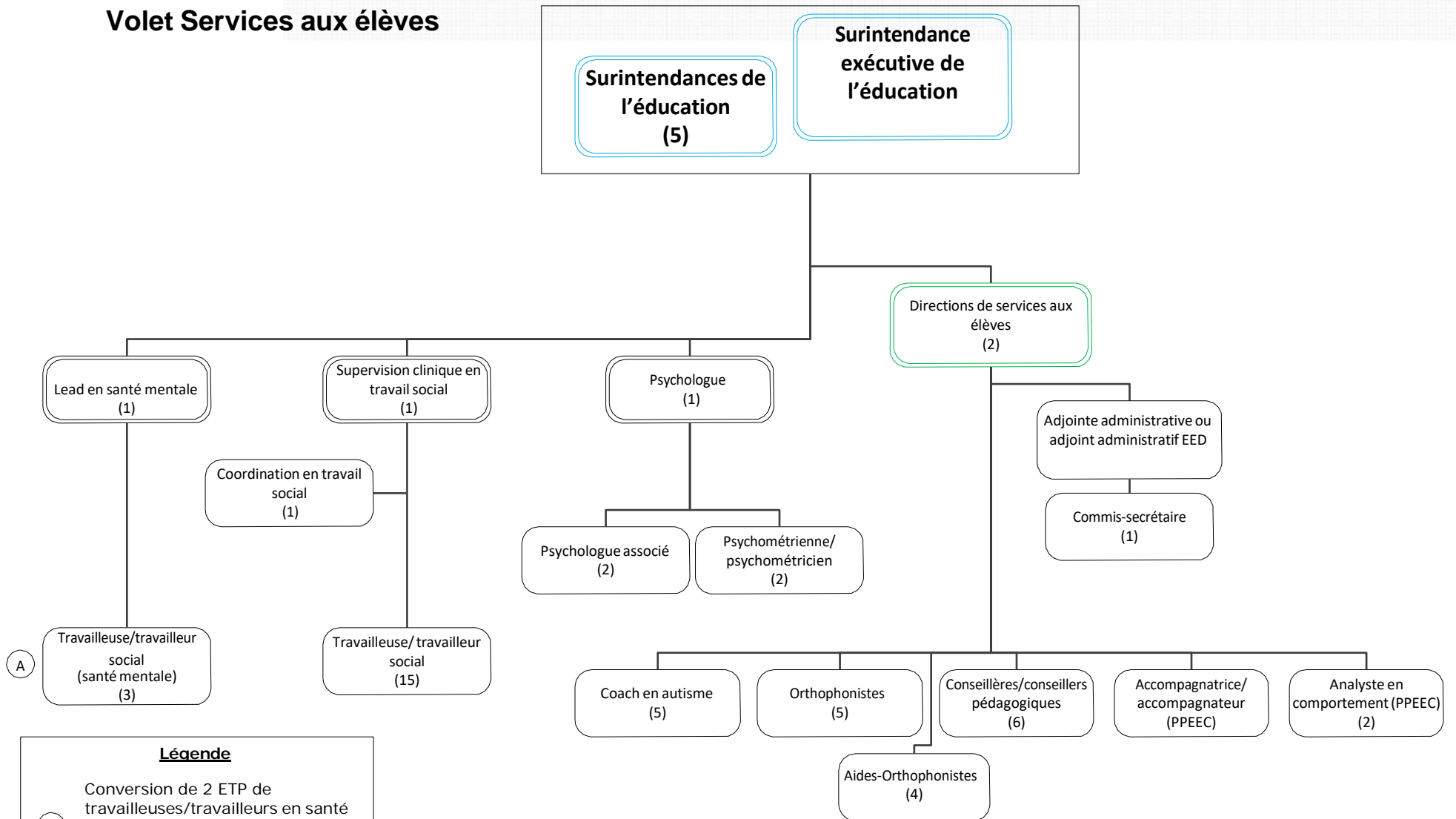
Certains postes temporaires furent éliminés.

Une réduction dans le nombre d'accompagnatrices/ accompagnateurs et conseillères/ conseillers pédagogiques.



Secteur de l'éducation  
 2023-2024

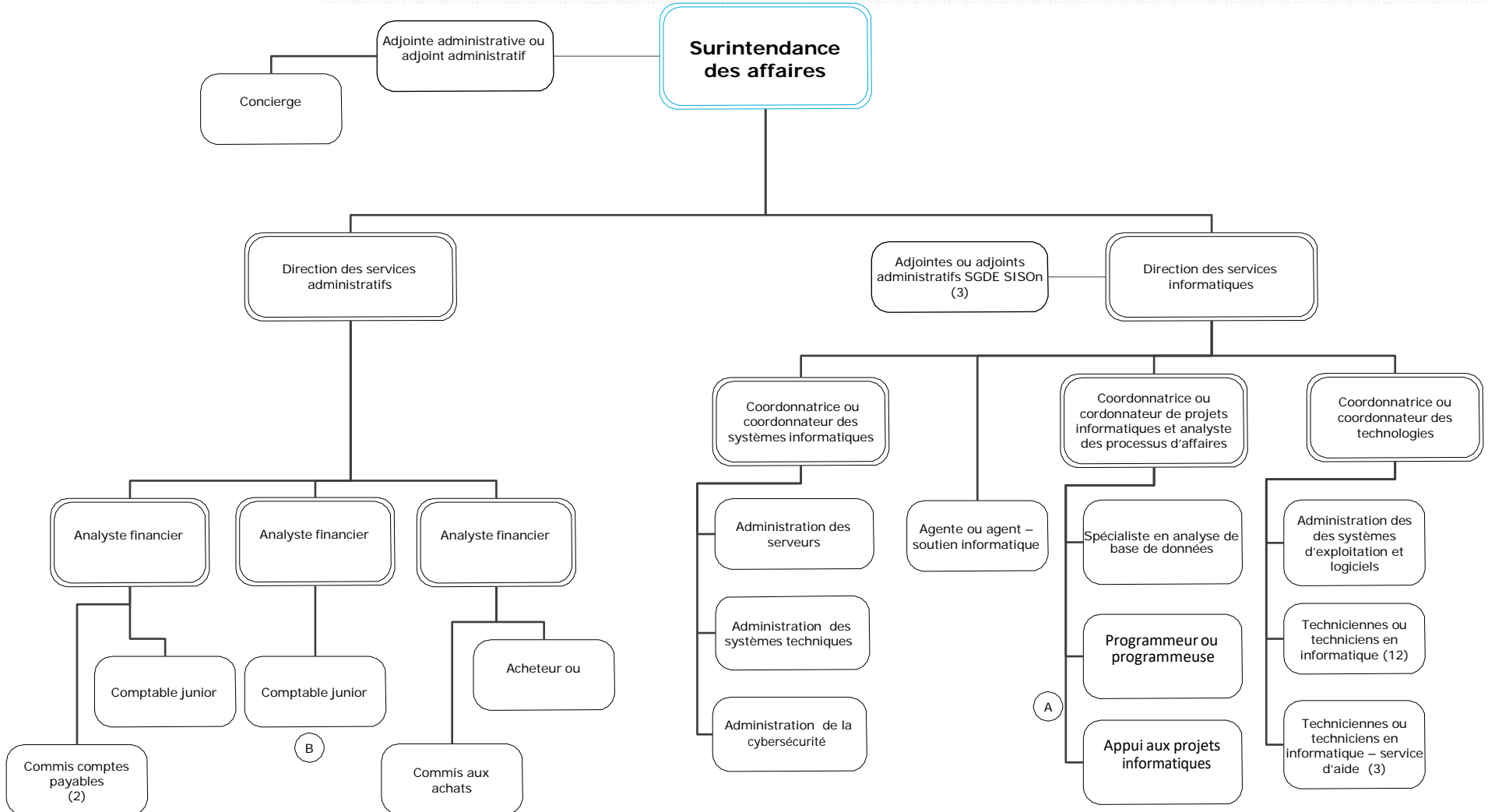
Volet Services aux élèves



**Légende**

A Conversion de 2 ETP de travailleuses/travailleurs en santé mentale à travailleuses/travailleurs social spécialiste en santé mentale.

**Secteur des affaires  
 2023-2024**



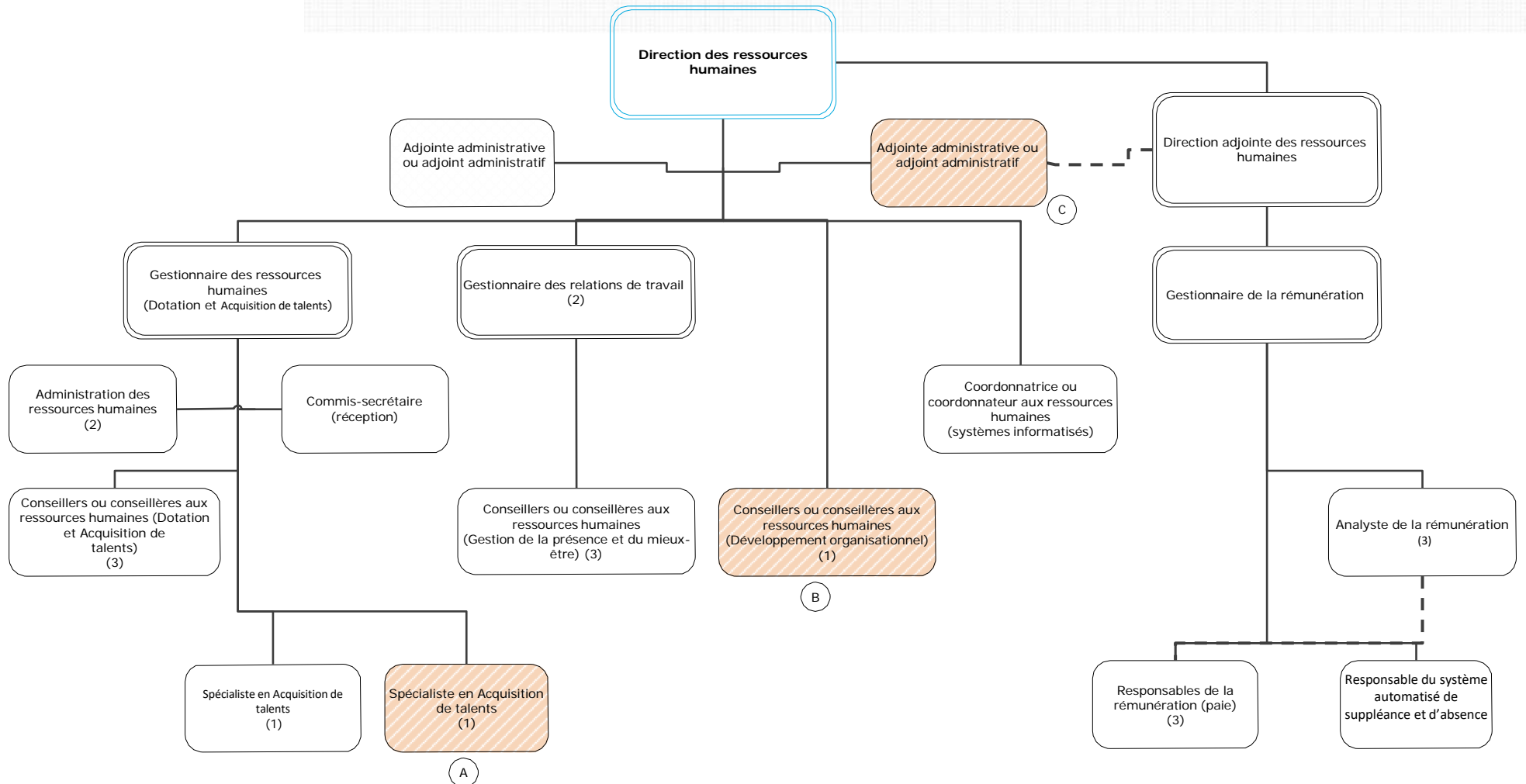
**Légende**

**A** Conversion d'un poste de programmeur ou programmeuse à un poste en appui aux projets informatiques.

**B** Le poste de gestionnaire des services administratifs fut éliminé et un poste de comptable junior fut ajouté au cours de l'année scolaire 2022-2023



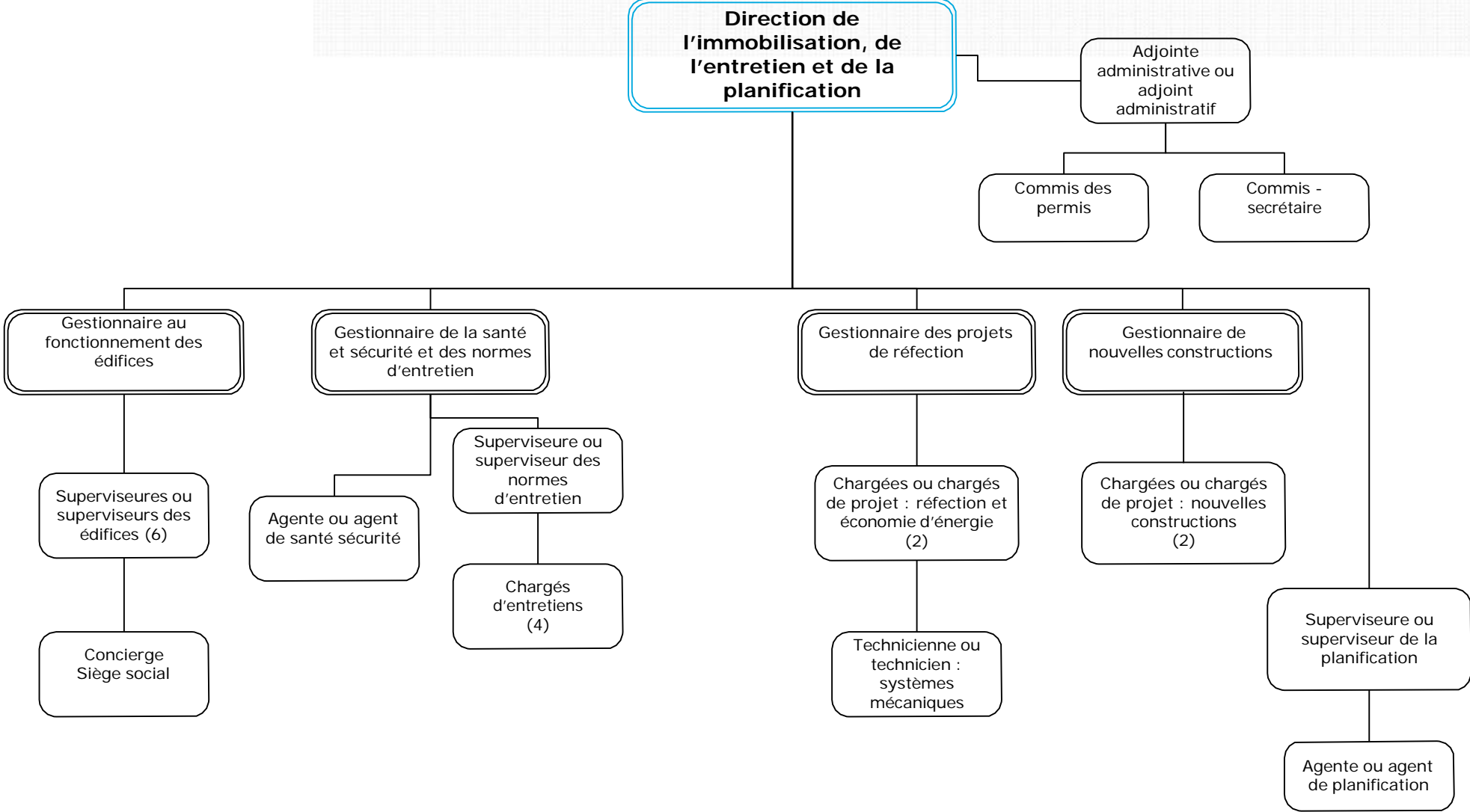
Secteur des ressources humaines  
2023-2024



**Légende**

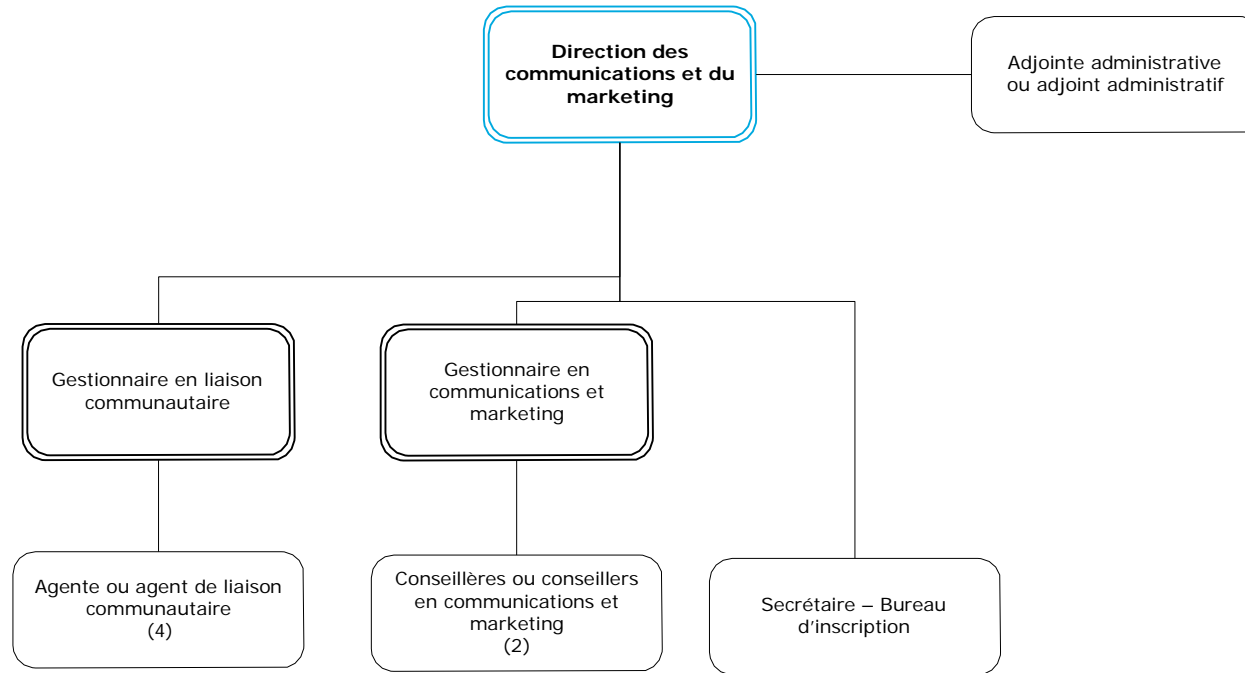
- (A) Maintien d'un poste temporaire ajouté lors du budget révisé 2022-2023 jusqu'au 31 août 2024
- (B) Maintien d'un poste temporaire jusqu'au 31 août 2024
- (C) Maintien d'un poste temporaire jusqu'au 31 août 2024

**Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification  
 2023-2024**



**Légende**  
 Aucun changement pour 2023-2024

## Secteur des communications et du marketing 2023-2024



### **Légende**

Aucun changement pour 2023-2024

Section 1 Rapport

Section 2 effectifs

Section 3 Dotation

Section 4 Budget

Section 5 Gouvernance

Section 6 Éducation

Section 7 Autres services

Section 8 Résultats oQRé

Section 9 immobilisations

Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

Section 4  
**Budget**

**Budget 2023-2024**  
**État consolidé des résultats**

	États financiers 2021-2022	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024
<b>Revenus</b>			
Subventions générales provinciales	207 611 943	216 425 326	215 884 244
Subventions provinciales - autres	11 200 484	2 940 587	2 495 789
Impôt local	28 026 683	28 163 093	28 519 548
Fonds générés par les écoles	2 070 644	2 550 000	2 330 000
Revenus de placement	233 292	200 000	200 000
Autres droits de scolarité et revenus	3 789 949	2 063 873	1 738 324
<b>Total des revenus</b>	<b>252 932 995</b>	<b>252 342 879</b>	<b>251 167 905</b>
<b>Dépenses</b>			
Enseignement	165 849 988	172 068 787	175 226 656
Administration	7 553 172	9 277 527	9 385 957
Transport	24 636 954	23 568 221	26 215 306
Installations destinées aux écoles	44 377 010	44 462 605	42 941 984
Fonds générés par les écoles	1 969 261	2 550 000	2 330 000
Autres dépenses	9 901 712	3 046 709	1 547 772
<b>Total des dépenses</b>	<b>254 288 097</b>	<b>254 973 849</b>	<b>257 647 675</b>
<b>Déficit annuel</b>	<b>(1 355 102)</b>	<b>(2 630 970)</b>	<b>(6 479 770)</b>
<b>Surplus accumulé en début d'année</b>	<b>138 427 122</b>	<b>137 072 020</b>	<b>134 441 050</b>
<b>Surplus accumulé en fin d'année</b>	<b>137 072 020</b>	<b>134 441 050</b>	<b>127 961 280</b>



**Budget 2023-2024**  
**Comparaison des revenus**

	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart	
			\$	%
<b>Revenus de fonctionnement</b>				
1 Titulaires de classe	107 181 106	108 378 240	1 197 134	1,1%
2 Suppléances	4 061 557	4 123 899	62 342	1,5%
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	13 486 255	13 023 396	(462 859)	(3,4%)
4 Petite enfance	4 851 558	4 968 370	116 812	2,4%
5 Manuels scolaires, matériel et fournitures	8 031 427	7 231 619	(799 808)	(10,0%)
6 Ordinateurs de classe	2 117 373	2 114 312	(3 061)	(0,1%)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 800 525	12 948 008	147 483	1,2%
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 669 298	3 764 068	94 770	2,6%
9 Perfectionnement professionnel	979 077	1 084 626	105 549	10,8%
10 Chefs de section	122 195	130 890	8 695	7,1%
11 Directions, directions adjointes	10 373 722	10 445 779	72 057	0,7%
12 Secrétaires d'école et fournitures	4 664 618	4 933 531	268 913	5,8%
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	5 575 715	5 704 385	128 670	2,3%
14 Administration et gestion du Conseil	7 360 942	8 245 409	884 467	12,0%
15 Fonctionnement et entretien des écoles	19 385 225	19 290 225	(95 000)	(0,5%)
16 Éducation permanente, cours d'été et langues int.	53 069	53 069	-	-
17 Transport des élèves	21 570 653	22 113 332	542 679	2,5%
<b>Total des revenus de fonctionnement</b>	<b>226 284 315</b>	<b>228 553 158</b>	<b>2 268 843</b>	<b>1,0%</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>				
18 Location d'installations	160 941	160 941	-	-
18 Intérêts sur la dette à long terme	4 452 569	4 137 300	(315 269)	(7,1%)
18 Amortissement des ACR	15 848 345	14 660 898	(1 187 447)	(7,5%)
<b>Total des revenus pour installations</b>	<b>20 461 855</b>	<b>18 959 139</b>	<b>(1 502 716)</b>	<b>(7,3%)</b>
<b>Autres</b>				
18 Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	-
19 Projets spéciaux	2 476 595	977 658	(1 498 937)	(60,5%)
<b>Total des autres revenus</b>	<b>3 046 709</b>	<b>1 547 772</b>	<b>(1 498 937)</b>	<b>(49,2%)</b>
<b>Affectations non disponibles</b>				
20 Fonds générés par les écoles	2 550 000	2 330 000	(220 000)	(8,6%)
<b>Total des revenus pour affectations non disponibles</b>	<b>2 550 000</b>	<b>2 330 000</b>	<b>(220 000)</b>	<b>(8,6%)</b>
<b>Budget de revenu total</b>	<b>252 342 879</b>	<b>251 390 069</b>	<b>(952 810)</b>	<b>(0,4%)</b>

**Budget 2023-2024**  
**Comparaison des dépenses**

	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart	
			\$	%
<b>Dépenses de fonctionnement</b>				
1 Titulaires de classe	94 983 298	97 012 098	2 028 800	2,1%
2 Suppléances	8 100 080	7 144 480	(955 600)	(11,8%)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	15 717 536	16 932 174	1 214 638	7,7%
4 Petite enfance	4 535 033	4 813 165	278 132	6,1%
5 Manuels scolaires, matériel et fournitures	8 229 861	7 276 700	(953 161)	(11,6%)
6 Ordinateurs de classe	2 117 373	2 317 739	200 366	9,5%
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 306 930	12 727 051	420 121	3,4%
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 852 157	4 237 412	385 255	10,0%
9 Perfectionnement professionnel	992 707	1 043 994	51 287	5,2%
10 Chefs de section	-	-	-	-
11 Directions, directions adjointes	10 511 057	10 803 751	292 694	2,8%
12 Secrétaires d'école et fournitures	5 248 017	5 561 102	313 085	6,0%
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	5 423 685	5 302 937	(120 748)	(2,2%)
14 Administration et gestion du Conseil	9 277 527	9 385 957	108 430	1,2%
15 Fonctionnement et entretien des écoles	23 509 003	23 965 949	456 946	1,9%
16 Éducation permanente, cours d'été et langues int.	51 053	54 053	3 000	5,9%
17 Transport des élèves	23 568 221	26 215 306	2 647 085	11,2%
<b>Total des dépenses de fonctionnement</b>	<b>228 423 538</b>	<b>234 793 868</b>	<b>6 370 330</b>	<b>2,8%</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>				
18 Location d'installations	160 941	160 941	0	0,0%
18 Intérêts sur la dette à long terme	4 471 669	4 154 188	(317 481)	(7,1%)
18 Amortissement des immobilisations	16 320 992	14 660 906	(1 660 086)	(10,2%)
<b>Total des dépenses pour installations</b>	<b>20 953 602</b>	<b>18 976 035</b>	<b>(1 977 567)</b>	<b>(9,4%)</b>
<b>Autres</b>				
18 Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	-
19 Projets spéciaux	2 476 595	977 658	(1 498 937)	(60,5%)
<b>Total des autres dépenses</b>	<b>3 046 709</b>	<b>1 547 772</b>	<b>(1 498 937)</b>	<b>(49,2%)</b>
<b>Affectations non disponibles</b>				
20 Fonds générés par les écoles	2 550 000	2 330 000	(220 000)	(8,6%)
<b>Total des dépenses pour affectations non disponibles</b>	<b>2 550 000</b>	<b>2 330 000</b>	<b>(220 000)</b>	<b>(8,6%)</b>
<b>Budget total annuel</b>	<b>254 973 849</b>	<b>257 647 675</b>	<b>2 673 826</b>	<b>1,0%</b>

# POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR Budget 2023-24

Budget 2023-2024  
Pour la période du 1er septembre au 31 août

	REVENUS				DÉPENSES (5)	ÉCART (5-4)
	Subventions EDU et recettes d'impôts fonciers (1)	Subventions FPP et autres recettes (2)	Utilisation pour des projets capitaux (3)	Total (1+2+3) = (4)		
<b>Fonctionnement</b>						
1 Titulaires de classe	107 086 420	1 291 820	-	108 378 240	97 012 098	11 366 142
2 Suppléance	4 123 899	-	-	4 123 899	7 144 480	(3 020 581)
3 Aide à l'enseignement	13 023 396	-	-	13 023 396	16 932 174	(3 908 778)
4 Petite enfance	4 933 370	35 000	-	4 968 370	4 813 165	155 205
5 Manuels scolaire, matériel et fournitures	7 136 619	95 000	-	7 231 619	7 276 700	(45 081)
6 Ordinateurs de classe	2 114 312	-	-	2 114 312	2 317 739	(203 427)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 533 442	414 566	-	12 948 008	12 727 051	220 957
8 Services de bibliothèque et d'orientation	3 764 068	-	-	3 764 068	4 237 412	(473 344)
9 Perfectionnement professionnel	1 084 626	-	-	1 084 626	1 043 994	40 632
10 Chefs de section	130 890	-	-	130 890	-	130 890
11 Directions, directions adjointes	10 445 779	-	-	10 445 779	10 803 751	(357 972)
12 Secrétaires d'école et fournitures	4 933 531	-	-	4 933 531	5 561 102	(627 571)
13 Conseillers et conseillères pédagogiques	5 293 441	410 944	-	5 704 385	5 302 937	401 448
14 Administration et gestion du Conseil	7 563 788	681 621	-	8 245 409	9 385 957	(1 140 548)
15 Fonctionnement et entretien des écoles	18 815 225	475 000	-	19 290 225	23 965 949	(4 675 724)
16 Éducation permanente	-	53 069	-	53 069	54 053	(984)
17 Transport des élèves	22 113 332	-	-	22 113 332	26 215 306	(4 101 974)
<b>Total - Fonctionnement</b>	<b>225 096 138</b>	<b>3 457 020</b>	<b>-</b>	<b>228 553 158</b>	<b>234 793 868</b>	<b>(6 240 710)</b>
<b>Installations destinées aux élèves</b>						
18 Location d'installations	160 941	-	-	160 941	160 941	-
18 Intérêts sur la dette à long terme	4 137 292	-	-	4 137 292	4 154 188	(16 896)
18 Amortissement des immobilisations	14 660 906	-	-	14 660 906	14 660 906	-
<b>Total - Installations</b>	<b>18 959 139</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18 959 139</b>	<b>18 976 035</b>	<b>(16 896)</b>
<b>Autres</b>						
18 Financement de la dette ant. 1998	570 114	-	-	570 114	570 114	-
19 Projets spéciaux	-	977 658	-	977 658	977 658	-
<b>Total - Autres</b>	<b>570 114</b>	<b>977 658</b>	<b>-</b>	<b>1 547 772</b>	<b>1 547 772</b>	<b>-</b>
<b>Disponible aux fins de conformité</b>	<b>244 625 391</b>	<b>4 434 678</b>	<b>-</b>	<b>249 060 069</b>	<b>255 317 675</b>	<b>(6 257 606)</b>
<b>Affectations non disponibles</b>						
20 Fonds générés par les écoles	-	2 330 000	-	2 330 000	2 330 000	-
<b>Non disponible</b>	<b>-</b>	<b>2 330 000</b>	<b>-</b>	<b>2 330 000</b>	<b>2 330 000</b>	<b>-</b>
<b>Grand total</b>	<b>244 625 391</b>	<b>6 764 678</b>	<b>-</b>	<b>251 390 069</b>	<b>257 647 675</b>	<b>(6 257 606)</b>

**TITULAIRES DE CLASSE (# 1)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Palier élémentaire</b>									
Personnel enseignant	689,5	68 572 057	699,2	68 978 682	694,5	71 051 264	(4,7)	2 072 582	(1)
Accompagnement en enseignement	8,0	894 791	8,0	894 791	6,0	672 506	(2,0)	(222 285)	(2)
PPEEC	4,0	439 505	4,0	439 505	4,0	473 680	-	34 175	(3)
Frais de déplacement		150 000		150 000		40 000		(110 000)	(3)
sous-total	<b>701,5</b>	<b>70 056 353</b>	<b>711,2</b>	<b>70 462 978</b>	<b>704,5</b>	<b>72 237 450</b>	<b>(6,7)</b>	<b>1 774 472</b>	
<b>Palier secondaire</b>									
Personnel enseignant	225,2	23 731 072	229,5	23 917 417	223,7	24 244 155	(5,8)	326 737	(1)
Accompagnement en enseignement	4,0	436 380	4,0	436 380	3,0	352 073	(1,0)	(84 307)	(2)
PPEEC	1,0	116 522	1,0	116 522	1,0	118 420	-	1 898	(3)
Frais de déplacement		50 000		50 000		60 000		10 000	(3)
sous-total	<b>230,2</b>	<b>24 333 974</b>	<b>234,5</b>	<b>24 520 319</b>	<b>227,7</b>	<b>24 774 648</b>	<b>(6,8)</b>	<b>254 328</b>	
<b>Grand total</b>									
Personnel enseignant	931,7	94 190 328	945,7	94 783 298	932,2	96 912 098	(13,5)	2 028 800	
Autres dépenses		200 000		200 000		100 000		(100 000)	
<b>Total</b>	<b>931,7</b>	<b>94 390 328</b>	<b>945,7</b>	<b>94 983 298</b>	<b>932,2</b>	<b>97 012 098</b>	<b>(13,5)</b>	<b>1 928 800</b>	

**Notes explicatives**

1. Comprends une réduction dans le nombre de postes à cause des contraintes financières, le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 1 960 256 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.
2. Réduction de postes selon les contraintes budgétaires du Conseil.
3. Ajustement des frais de déplacement selon les tendances des dernières années.

**SUPLÉANCE (# 2)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart ( ) Réduction dépenses	
<b>Palier élémentaire</b>					
Personnel enseignant	4 354 261	5 248 350	4 541 525	(706 825)	
Personnel - Aide à l'enseignement	751 710	751 710	751 710	-	
Éducateurs et éducatrices de la petite enfance	100 000	100 000	100 000	-	
sous-total	<b>5 205 971</b>	<b>6 100 060</b>	<b>5 393 235</b>	<b>(706 825)</b>	
<b>Palier secondaire</b>					
Personnel enseignant	1 451 421	1 749 450	1 500 675	(248 775)	
Personnel - Aide à l'enseignement	250 570	250 570	250 570	-	
sous-total	<b>1 701 991</b>	<b>2 000 020</b>	<b>1 751 245</b>	<b>(248 775)</b>	
<b>Total</b>	<b>6 907 962</b>	<b>8 100 080</b>	<b>7 144 480</b>	<b>(955 600)</b>	(1)

**Note explicative**

1. Nous prévoyons une réduction basée sur les tendances de l'année en cours et un retour à un taux pré-pandémie. De plus, la mise en place de programme de suivis d'assiduité devrait réduire ces dépenses.

**AIDE À L'ENSEIGNEMENT (# 3)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Palier élémentaire</b>								
Enfance en difficulté	216,5	12 596 415	220,0	12 711 933	220,0	13 770 711	-	1 058 778
PPEEC	4,0	294 056	4,0	294 056	4,0	303 143	-	9 087
sous-total	<b>220,5</b>	<b>12 890 471</b>	<b>224,0</b>	<b>13 005 989</b>	<b>224,0</b>	<b>14 073 854</b>	-	<b>1 067 865</b>
<b>Palier secondaire</b>								
Enfance en difficulté	42,5	2 589 189	43,5	2 638 033	41,5	2 781 178	(2,0)	143 146
PPEEC	1,0	73 514	1,0	73 514	1,0	77 142	-	3 628
sous-total	<b>43,5</b>	<b>2 662 703</b>	<b>44,5</b>	<b>2 711 547</b>	<b>42,5</b>	<b>2 858 320</b>	<b>(2,0)</b>	<b>146 774</b>
<b>Grand total</b>								
Enfance en difficulté	259,0	15 185 603	263,5	15 349 966	261,5	16 551 889	(2,0)	1 201 924
PPEEC	5,0	367 570	5,0	367 570	5,0	380 285	-	12 715
<b>Total</b>	<b>264,0</b>	<b>15 553 173</b>	<b>268,5</b>	<b>15 717 536</b>	<b>266,5</b>	<b>16 932 174</b>	<b>(2,0)</b>	<b>1 214 639</b>

**Note explicative**

1. Comprends un ajustement de postes selon les effectifs prévus, le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 807 878 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**PETITE ENFANCE (# 4)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Palier élémentaire</b>								
Education petite enfance	78,0	4 613 592	77,0	4 535 033	76,0	4 813 165	(1,0)	278 132
<b>Total</b>	<b>78,0</b>	<b>4 613 592</b>	<b>77,0</b>	<b>4 535 033</b>	<b>76,0</b>	<b>4 813 165</b>	<b>(1,0)</b>	<b>278 132</b>

**Note explicative**

1. Comprends un ajustement de postes selon les effectifs prévus, le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 215 164 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**MANUELS SCOLAIRES, MATÉRIEL ET FOURNITURES (# 5)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart ( ) Réduction dépenses	
<b>Palier élémentaire</b>					
Budget des écoles	4 106 091	4 034 400	3 407 838	(626 562)	(1)
Matériel EED Réussite	603 175	606 480	569 261	(37 219)	
des élèves	118 419	557 144	283 890	(273 254)	(2)
Éducation en plein air	117 426	351 626	116 460	(235 166)	(2)
Tutorat (anciennement PICO)	55 354	55 194	54 879	(315)	
Autres	93 281	250 223	406 480	156 257	(3)
sous-total	<b>5 093 746</b>	<b>5 855 067</b>	<b>4 838 808</b>	<b>(1 016 260)</b>	
<b>Palier secondaire</b>					
Budget des écoles	1 259 127	1 272 713	1 508 158	235 445	(1)
Matériel EED	160 319	153 541	189 754	36 213	
Réussite des élèves	252 117	293 058	94 630	(198 428)	(2)
Majeure Haute Spécialisation	319 415	572 073	394 700	(177 373)	(2)
Autres	31 094	83 408	250 650	167 242	(3)
sous-total	<b>2 022 072</b>	<b>2 374 793</b>	<b>2 437 892</b>	<b>63 099</b>	
<b>Total</b>	<b>7 115 818</b>	<b>8 229 861</b>	<b>7 276 700</b>	<b>(953 160)</b>	

**Notes explicatives**

- Ajustement de la formule d'allocation des budgets d'école afin de mieux refléter les subventions reçues et les pratiques dans d'autres conseils scolaires. Un comité consultatif compris de directions d'écoles, directions de services et surintendance fut mis en place pour revoir la formule d'allocation.
- Le budget révisé 2022-2023 reflète des dépenses de 2021-2022 reportés à 2022-2023 suite à la clôture des états financiers. Les revenus reportés de 2022-2023 seront ajustés au budget révisé 2023-2024 au besoin.
- Comprends :
  - l'ajout d'un budget pour les logiciels d'apprentissage utilisés par les élèves dont une partie est subventionnée par des FPPs;
  - le reclassement des ressources pour les programmes d'excellence de Conseillers pédagogiques (#13) pour mieux refléter le plan comptable; et
  - les dépenses reliées à la subvention FEMRN.

**ORDINATEURS (# 6)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart ( ) Réduction dépenses	
<b>Ordinateurs</b>					
Palier élémentaire	1 753 866	1 588 030	1 738 304	150 274	
Palier secondaire	392 876	529 343	579 435	50 092	
<b>Total</b>	<b>2 146 742</b>	<b>2 117 373</b>	<b>2 317 739</b>	<b>200 366</b>	(1)

**Note explicative**

- Coûts réels pour le renouvellement des technologies prévues dans la prochaine année ainsi que la création d'une réserve pour le renouvellement futur des gros achats d'ordinateurs faites durant la pandémie.



**SOUTIEN PROFESSIONNEL ET PARAPROFESSIONNEL (# 7)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Services pédagogiques</b>									
Coordination des services	2,0		2,0		2,0		-		
Orthophonie	5,0		5,0		5,0		-		
Aide orthophonie	4,0		4,0		4,0		-		
Travail social	15,0		16,0		15,0		(1,0)		(1)
Travail social temporaire	2,0		2,0		-		(2,0)		(1)
Travail social en santé mentale	2,0		2,0		3,0		1,0		(1)
Psychologue	1,0		1,0		1,0		-		
Psychologue associé	2,0		2,0		2,0		-		
Psychométrie	2,0		2,0		2,0		-		
Coach en autisme	5,0		5,0		5,0		-		
Appui au programme scolaire	2,0		2,0		2,0		-		
Soutien administratif	2,0		2,0		2,0		-		
Projets systémiques de leadership									
sous-total	<b>44,0</b>	<b>4 760 215</b>	<b>45,0</b>	<b>4 775 397</b>	<b>43,0</b>	<b>4 784 536</b>	<b>(2,0)</b>	<b>9 139</b>	
<b>PPEEC</b>	<b>2,0</b>	<b>224 198</b>	<b>2,0</b>	<b>224 198</b>	<b>2,0</b>	<b>231 030</b>	-	<b>6 832</b>	
<b>Animation culturelle</b>	<b>14,0</b>	<b>1 044 956</b>	<b>14,0</b>	<b>1 025 714</b>	<b>14,0</b>	<b>1 060 227</b>	-	<b>34 513</b>	
<b>Soutien administratif</b>	<b>1,0</b>	<b>93 610</b>	<b>1,0</b>	<b>93 610</b>	<b>1,0</b>	<b>99 790</b>	-	<b>6 180</b>	
<b>Services informatiques</b>	<b>26,0</b>	<b>2 417 097</b>	<b>26,0</b>	<b>2 293 635</b>	<b>26,0</b>	<b>2 564 506</b>	-	<b>270 871</b>	
<b>Soutien Aspen</b>	<b>3,0</b>	<b>275 186</b>	<b>3,0</b>	<b>275 186</b>	<b>3,0</b>	<b>299 370</b>	-	<b>24 184</b>	
<b>Surveillance du midi</b>	<b>21,1</b>	<b>523 345</b>	<b>21,5</b>	<b>466 696</b>	<b>21,2</b>	<b>590 430</b>	<b>(0,3)</b>	<b>123 733</b>	
<b>Centre de ressources central</b>	<b>3,0</b>	<b>268 403</b>	<b>3,0</b>	<b>246 292</b>	<b>3,0</b>	<b>276 161</b>	-	<b>29 869</b>	
<b>Services de communications</b>	<b>5,0</b>	<b>465 945</b>	<b>5,0</b>	<b>439 745</b>	<b>5,0</b>	<b>489 689</b>	-	<b>49 944</b>	
<b>Autres dépenses</b>									
Frais de déplacement		602 702		602 702		501 253		(101 449)	(2)
Fournitures et services		1 023 635		1 023 635		957 548		(66 087)	(2)
Frais de communications		52 320		52 320		52 800		480	
Frais et services contractuels		780 700		780 700		812 611		31 911	
Divers		7 100		7 100		7 100		-	
sous-total		<b>2 466 457</b>		<b>2 466 457</b>		<b>2 331 312</b>		<b>(135 145)</b>	
<b>Total</b>	<b>119,1</b>	<b>12 539 412</b>	<b>120,5</b>	<b>12 306 930</b>	<b>118,2</b>	<b>12 727 051</b>	<b>(2,3)</b>	<b>420 120</b>	<b>(3)</b>

**Notes explicatives**

1. Reclassification de deux postes de travail en santé mentale à travail social en santé mentale et élimination des postes temporaires de travail social.
2. Réduction principalement attribuable à la réallocation des dépenses pour les projets systémiques de leadership vers les bonnes catégories pour mieux refléter le plan comptable du Ministère.
3. Comprends le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 398 187 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE ET D'ORIENTATION (# 8)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Palier élémentaire</b>								
Services de bibliothèque	24,2	1 454 014	24,2	1 454 014	23,4	1 446 144	(0,8)	(7 870)
Accompagnement – Planification de l'apprentissage, de carrière et de vie	2,0	206 461	2,0	206 461	2,0	236 840	-	30 379
sous-total	<b>26,2</b>	<b>1 660 475</b>	<b>26,2</b>	<b>1 660 475</b>	<b>25,4</b>	<b>1 682 984</b>	<b>(0,8)</b>	<b>22 509</b>
<b>Palier secondaire</b>								
Services de bibliothèque	15,2	897 192	15,2	897 192	16,2	1 034 560	1,0	137 368
Services d'orientation	11,3	1 294 490	11,3	1 294 490	13,0	1 519 868	1,7	225 378
sous-total	<b>26,5</b>	<b>2 191 682</b>	<b>26,5</b>	<b>2 191 682</b>	<b>29,2</b>	<b>2 554 428</b>	<b>2,7</b>	<b>362 746</b>
<b>Total</b>	<b>52,7</b>	<b>3 852 157</b>	<b>52,7</b>	<b>3 852 157</b>	<b>54,6</b>	<b>4 237 412</b>	<b>1,9</b>	<b>385 255</b>

(1)

**Note explicative**

1. Comprends un ajustement de postes selon les effectifs prévus, l'ouverture de la nouvelle ES Michelle-O'Bonsawin, le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 153 636 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (# 9)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Suppléance</b>								
Personnel enseignant		450 000		495 000		560 675		65 675
Personnel enseignant PIPNPE		221 394		221 394		158 414		(62 980)
sous-total	-	<b>671 394</b>	-	<b>716 394</b>	-	<b>719 089</b>	-	<b>2 695</b>
<b>Personnel des services à l'élève</b>		99 800		99 800		98 800		(1 000)
<b>Enfance en difficulté</b>		95 000		95 000		95 000		-
<b>Personnel en informatique</b>		6 000		6 000		6 000		-
<b>Bibliothèque</b>		7 000		7 000		7 000		-
<b>Autres</b>		68 513		68 513		118 105		49 592
<b>Total</b>	-	<b>947 707</b>	-	<b>992 707</b>	-	<b>1 043 994</b>	-	<b>51 287</b>

(1)

**Note explicative**

1. Augmentation principalement attribuable au reclassement de dépenses de Conseillers pédagogiques (#13) pour mieux refléter le plan comptable du Ministère.

**CHEFS DE SECTION (# 10)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Chefs de section</b>		-		-		-		-
<b>Total</b>		-		-		-		-

(1)

**Note explicative**

1. Le Conseil n'a pas de chefs de section.



**DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES (# 11)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Palier élémentaire</b>									
Directions	40,0	5 909 134	40,0	5 909 134	40,0	6 019 476	-	110 342	(1)
Directions adjointes	6,5	909 304	6,5	909 304	6,0	838 009	(0,5)	(71 295)	(1)
sous-total	<b>46,5</b>	<b>6 818 438</b>	<b>46,5</b>	<b>6 818 438</b>	<b>46,0</b>	<b>6 857 485</b>	<b>(0,5)</b>	<b>39 047</b>	
<b>Palier secondaire</b>									
Directions	15,0	2 238 566	15,0	2 238 566	16,0	2 543 579	1,0	305 013	(2)
Directions adjointes	10,7	1 454 053	10,7	1 454 053	10,3	1 402 687	(0,4)	(51 366)	(3)
sous-total	<b>25,7</b>	<b>3 692 619</b>	<b>25,7</b>	<b>3 692 619</b>	<b>26,3</b>	<b>3 946 266</b>	<b>0,6</b>	<b>253 647</b>	
<b>Grand total</b>									
Directions	55,0	8 147 700	55,0	8 147 700	56,0	8 563 055	1,0	415 355	
Directions adjointes	17,2	2 363 357	17,2	2 363 357	16,3	2 240 696	(0,9)	(122 660)	(4)
<b>Total</b>	<b>72,2</b>	<b>10 511 057</b>	<b>72,2</b>	<b>10 511 057</b>	<b>72,3</b>	<b>10 803 751</b>	<b>0,1</b>	<b>292 695</b>	

**Notes explicatives**

- Retrait d'une dotation de 0,5 à l'ÉE La Source.
- Ajout d'une dotation de 1,0 à la nouvelle ES Michelle-O'Bonsawin.
- Retrait d'une dotation de 0,3 au Collège français et à l'ÉS Jeunes sans frontières et ajout d'une dotation de 0,3 à la nouvelle ES Michelle-O'Bonsawin.
- Comprends le mouvement sur la grille salariale et une prévision supplémentaire en lien avec les tendances historiques pour l'absentéisme.

**SECRÉTARIAT (# 12)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Secrétaires</b>									
Palier élémentaire	50,0	3 256 895	50,0	3 275 616	49,0	3 248 486	(1,0)	(27 130)	(1)
Palier secondaire	26,8	1 957 001	27,3	1 957 001	28,5	2 137 994	1,2	180 993	(2)
sous-total	<b>76,8</b>	<b>5 213 896</b>	<b>77,3</b>	<b>5 232 617</b>	<b>77,5</b>	<b>5 386 480</b>	<b>0,2</b>	<b>153 863</b>	
<b>Autres dépenses</b>									
Perfectionnement professionnel		15 400		15 400		15 400		-	
Fournitures de bureau		-		-		84 222		84 222	(3)
Matériel informatique		-		-		75 000		75 000	(4)
sous-total		<b>15 400</b>		<b>15 400</b>		<b>174 622</b>		<b>159 222</b>	
<b>Total</b>	<b>76,8</b>	<b>5 229 296</b>	<b>77,3</b>	<b>5 248 017</b>	<b>77,5</b>	<b>5 561 102</b>	<b>0,2</b>	<b>313 085</b>	(5)

**Notes explicatives**

- Retrait d'une dotation de 0,5 aux ÉE La Source, Carrefour des jeunes et Marie-Curie et ajout d'une dotation de 0,5 à l'ÉE Pierre-Elliott-Trudeau.
- Retrait d'une dotation de 0,5 au Collège français et ajout de 1,5 à la nouvelle ES Michelle-O'Bonsawin et de 0,2 à l'ES Franco-Niagara.
- Réallocation de la ligne Manuels (#5) selon les tendances des dépenses réelles.
- Réallocation de la ligne Ordinateurs (#6) pour mieux tenir compte des dépenses des portables des administrateurs des écoles.
- Comprends le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 235 212 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**CONSEILLERS / CONSEILLÈRES PÉDAGOGIQUES (# 13)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Personnel</b>									
Surintendance - Réussite des élèves	1,0		1,0		2,0		1,0		(1)
Directions - Services pédagogiques	4,0		4,0		4,0		-		
Directions jointes - Services pédagogiques	1,0		1,0		1,0		-		
Directions de service EED	2,0		2,0		2,0		-		
Conseil pédagogique EED	6,0		6,0		6,0		-		
Conseil pédagogique	12,0		11,0		9,0		(2,0)		(2)
Conseil pédagogique - Apprentissage par expérience	1,0		1,0		-		(1,0)		(2)
Conseil pédagogique - Premières nations, Métis et Inuits	1,0		1,0		1,0		-		
Conseil pédagogique - Sécurité, santé et bien-être	4,0		4,0		4,0		-		
Conseil pédagogique - TacTIC	1,0		1,0		1,0		-		
Conseil pédagogique - PIPNPE et mentorat	1,0		1,0		-		(1,0)		(2)
Leader en santé mentale	1,0		1,0		1,0		-		
Petite enfance	2,0		2,0		2,0		-		
sous-total	<b>36,0</b>	<b>4 358 295</b>	<b>36,0</b>	<b>4 358 295</b>	<b>33,0</b>	<b>4 230 564</b>	<b>(3,0)</b>	<b>(127 731)</b>	(3)
<b>Autres</b>									
Frais de déplacement		205 381		205 381		196 399		(8 982)	
Apprentissage par expérience		-		196 211		196 211		-	
Fournitures et services		218 550		218 550		86 700		(131 850)	(4)
Frais de communications		18 760		18 760		17 320		(1 440)	
Meubles et équipement		15 300		15 300		15 300		-	
Frais et services contractuels		80 600		299 749		514 703		214 954	(5)
Perfectionnement professionnel		111 440		111 440		45 740		(65 700)	(6)
sous-total		<b>650 031</b>		<b>1 065 390</b>		<b>1 072 373</b>		<b>72 682</b>	
<b>Total</b>	<b>36,0</b>	<b>5 008 326</b>	<b>36,0</b>	<b>5 423 685</b>	<b>33,0</b>	<b>5 302 937</b>	<b>(3,0)</b>	<b>(120 749)</b>	

**Notes explicatives**

1. Reclassement d'un poste de Administration et gestion du Conseil (#14) selon les dossiers de la surintendance.
2. Réduction de postes selon les subventions spéciales prévues et les contraintes budgétaires du Conseil.
3. Comprends une provision salariale de 63 534 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.
4. Reclassement des ressources pour les programmes spécialisés vers Manuels (#5) pour mieux refléter le plan comptable.
5. Comprends des dépenses supplémentaires pour l'éducation autochtone en conséquence d'une allocation beaucoup plus élevée pour 2023-2024.
6. Reclassement vers Suppléance (#2) et Perfectionnement professionnel (#9) selon la nature des dépenses pour mieux refléter le plan comptable du Ministère.

**ADMINISTRATION ET GESTION DU CONSEIL (# 14)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses		
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	
<b>Personnel</b>									
Membres du Conseil	14,0		14,0		14,0		-		
Dir. de l'éducation et surintendances	7,0		8,0		6,0		(2,0)		(1)
Bureau de la direction	5,0		5,0		5,0		-		
Ressources humaines	20,0		21,0		21,0		-		
Finances	9,0		9,0		9,0		-		
Achats	1,0		1,0		1,0		-		
Paie	7,0		7,0		7,0		-		
Informatique	1,0		1,0		1,0		-		
Autre soutien	3,0		3,0		3,0		-		
sous-total	<b>67,0</b>	<b>6 398 790</b>	<b>69,0</b>	<b>6 677 738</b>	<b>67,0</b>	<b>6 643 234</b>	<b>(2,0)</b>	<b>(34 504)</b>	
<b>Perfectionnement professionnel</b>									
Perfectionnement professionnel		87 356		87 356		142 401		55 045	(2)
Associations professionnelles		55 458		55 458		54 288		(1 170)	
sous-total		<b>142 814</b>		<b>142 814</b>		<b>196 689</b>		<b>53 875</b>	
<b>Fournitures et services</b>									
Frais de déplacement		246 147		246 147		227 629		(18 518)	
Fournitures et services de bureau		83 461		83 461		84 461		1 000	
Frais de communications		148 878		148 878		146 880		(1 998)	
Frais d'impression et de photocopies		29 530		29 530		29 860		330	
Meubles et équipement		7 600		7 600		7 500		(100)	
Matériel informatiques		11 000		11 000		69 200		58 200	(3)
Recrutement du personnel		88 000		88 000		73 000		(15 000)	
Logiciels d'application		100 150		150 150		106 520		(43 630)	
sous-total		<b>714 766</b>		<b>764 766</b>		<b>745 050</b>		<b>(19 716)</b>	
<b>Frais et services contractuels</b>									
Frais de vérification		55 000		55 000		55 000		-	
Avis juridiques		293 000		333 000		363 000		30 000	
Autres honoraires professionnels		156 400		156 400		216 455		60 055	(4)
Services contractuels		495 735		639 716		613 679		(26 037)	
Frais et permis de logiciels		51 000		80 000		100 600		20 600	
Frais d'entretien informatique		7 500		7 500		-		(7 500)	
sous-total		<b>1 058 635</b>		<b>1 271 616</b>		<b>1 348 734</b>		<b>77 118</b>	
<b>Autres</b>									
Droits d'adhésion - Conseil		394 300		394 300		423 600		29 300	
Divers		26 293		26 293		28 650		2 357	
sous-total		<b>420 593</b>		<b>420 593</b>		<b>452 250</b>		<b>31 657</b>	
<b>Total</b>	<b>67,0</b>	<b>8 735 598</b>	<b>69,0</b>	<b>9 277 527</b>	<b>67,0</b>	<b>9 385 957</b>	<b>(2,0)</b>	<b>108 430</b>	<b>(5)</b>

**Notes explicatives**

1. Reclassement d'un poste vers Conseillers pédagogiques (#13) selon les dossiers de la surintendance (réussite des élèves), élimination d'un poste de surintendance adjointe temporaire et la conversion d'un poste de surintendance temporaire à permanent.
2. Augmentation principalement attribuable à la journée de formation intersecteur annuelle pour tous les membres du personnel des bureaux administratifs qui fut annulée lors de la pandémie.
3. Augmentation principalement attribuable aux dépenses du système de sauvegarde et aux remplacements de portables.
4. Dépenses supplémentaires pour un programme d'aide relié à la gestion de l'assiduité offert par le School Boards' Co-operative Inc.
5. Comprends un ajustement de postes selon les effectifs prévus, le mouvement sur la grille salariale et une provision salariale de 163 800 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES ÉCOLES (# 15)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Personnel</b>								
Personnel du Secteur	22,0		22,0		22,0		-	
Personnel d'entretien	154,5		154,5		156,1		1,6	
Relations communautaires	6,0		6,0		6,0		-	
sous-total	<b>182,5</b>	<b>13 547 411</b>	<b>182,5</b>	<b>13 347 411</b>	<b>184,1</b>	<b>14 348 018</b>	<b>1,6</b>	<b>1 000 608</b>
<b>Dépenses - SIEP</b>								
Perfectionnement professionnel		35 205		35 205		35 440		235
Frais de déplacement		58 301		58 301		50 000		(8 301)
Fournitures et services		55 600		55 600		63 600		8 000
Frais de communications		14 658		14 658		14 880		222
Services contractuels		156 650		156 650		156 000		(650)
sous-total		<b>320 414</b>		<b>320 414</b>		<b>319 920</b>		<b>(494)</b>
<b>Dépenses - écoles</b>								
Perfectionnement professionnel		2 000		2 000		2 000		-
Assurances		210 000		210 000		145 000		(65 000)
Services publics		4 250 000		4 250 000		4 255 442		5 442
Entretien		1 860 596		1 860 596		1 425 096		(435 500) (1)
Contrats de fonctionnement		2 575 492		2 575 492		2 309 217		(266 275) (2)
Fournitures et services		395 845		395 845		438 225		42 380
Déplacement de classes mobiles		189 000		189 000		189 000		-
sous-total		<b>9 482 933</b>		<b>9 482 933</b>		<b>8 763 980</b>		<b>(718 953)</b>
<b>Santé et sécurité</b>								
Perfectionnement professionnel		19 327		19 327		19 327		-
Frais de déplacement		17 786		17 786		17 640		(146)
Fournitures et services		10 200		10 200		8 200		(2 000)
Entretien et contrats de fonctionnement		35 500		35 500		46 500		11 000
Services contractuels		165 300		165 300		325 300		160 000 (3)
Divers		-		-		7 000		7 000
sous-total		<b>248 113</b>		<b>248 113</b>		<b>423 967</b>		<b>175 854</b>
<b>Relations communautaires</b>								
Perfectionnement professionnel		5 550		5 550		5 550		-
Frais de déplacement		53 119		53 119		43 000		(10 119)
Fournitures et services		38 664		38 664		48 714		10 050
Frais de communications		3 700		3 700		3 700		-
Services contractuels		5 000		5 000		5 000		-
Frais et permis d'utilisation des logiciels		4 100		4 100		4 100		-
sous-total		<b>110 133</b>		<b>110 133</b>		<b>110 064</b>		<b>(69)</b>
<b>Total</b>	<b>182,5</b>	<b>23 709 003</b>	<b>182,5</b>	<b>23 509 003</b>	<b>184,1</b>	<b>23 965 949</b>	<b>1,6</b>	<b>456 945</b> (3)

**Notes explicatives**

- Réduction du budget d'entretien selon les contraintes budgétaires du Conseil dont une partie est contrebalancée par des dépenses prévues avec le budget de réfection.
- Comprends :
  - le déplacement des dépenses pour l'inspection et la réparation vers "Santé et sécurité";
  - la réduction des dépenses prévues pour l'achat de service externe d'entretien ménager; et
  - l'augmentation des autres services selon nos contrats.
- Comprends le déplacement des dépenses pour l'inspection et la réparation de "Dépenses - écoles".
- Comprends une augmentation de 8,3 concierges contrebalancés par une réduction de 7,7 nettoyeurs, le mouvement sur la grille salariale et la provision salariale de 94 640 \$ telle que prescrit par le Ministère en attente des résultats des négociations.

**ÉDUCATION PERMANENTE, COURS D'ÉTÉ ET LANGUES INT. (# 16)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Autres</b>								
Perfectionnement professionnel		3 000		3 000		3 000		-
Frais de déplacement		1 353		1 353		4 353		3 000
Fournitures et services Meubles et équipement		8 500		8 500		8 500		-
Frais professionnels		2 000		2 000		2 000		-
Frais professionnels		35 000		35 000		35 000		-
Droits d'adhésion - Conseil		1 200		1 200		1 200		-
<b>Total</b>	-	<b>51 053</b>	-	<b>51 053</b>	-	<b>54 053</b>	-	<b>3 000</b>

**Note explicative**

1. Les dépenses pour les cours d'éducation des adultes et les cours d'été sont en ligne avec l'année précédente.

**TRANSPORT DES ÉLÈVES (# 17)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023		Budget révisé 2022-2023		Budget 2023-2024		Écart ( ) Réduction dépenses	
	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses	ETP	Dépenses
<b>Administration - CSViamonde</b>								
Appui à l'apprentissage		53 205		53 205		56 610		3 405
sous-total		<b>53 205</b>		<b>53 205</b>		<b>56 610</b>		<b>3 405</b>
<b>Service de transport Francobus</b>								
Frais d'administration		732 384		744 766		738 388		(6 378)
Services contractuels		21 895 958		21 501 607		24 095 261		2 593 654
sous-total		<b>22 628 342</b>		<b>22 246 373</b>		<b>24 833 649</b>		<b>2 587 276</b>
<b>Service de transport des élèves Windsor-Essex</b>								
Frais d'administration		15 963		16 529		17 749		1 220
Services contractuels		448 479		687 053		744 552		57 499
sous-total		<b>464 442</b>		<b>703 582</b>		<b>762 301</b>		<b>58 719</b>
<b>Service de transport de Wellington Dufferin (Guelph, Orangeville)</b>								
Frais d'administration		18 604		19 601		19 763		162
Services contractuels		605 909		545 460		542 983		(2 477)
sous-total		<b>624 513</b>		<b>565 061</b>		<b>562 746</b>		<b>(2 315)</b>
<b>Total</b>		<b>23 770 502</b>		<b>23 568 221</b>		<b>26 215 306</b>		<b>2 647 085</b>

**Note explicative**

1. Augmentation des ententes contractuelles de 4,75% en moyenne et budget additionnel de plus de 1,3M\$ pour prendre en compte le changement aux mécanismes de rajustement du prix de carburant annoncé par le Ministère.  
De plus, il y a un risque que le budget doive être augmenté par un montant important (plus de 1M\$) au cas où les attentes du Ministère concernant les salaires des chauffeurs obligent un versement supplémentaire aux fournisseurs. À la date de préparation du budget, les attentes n'ont pas encore été communiquées.

**INSTALLATIONS DESTINÉES AUX ÉLÈVES (# 18)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart ( ) Réduction dépenses	
<b>Service de la dette</b>					
Supportée par le ministère	4 452 561	4 452 561	4 137 292	(315 269)	
Non supportée par le ministère	19 108	19 108	16 896	(2 212)	
sous-total	<b>4 471 669</b>	<b>4 471 669</b>	<b>4 154 188</b>	<b>(317 481)</b>	(1)
<b>Location d'installations</b>	160 941	160 941	160 941	-	
<b>Amortissement des immobilisations</b>	13 907 886	16 320 992	14 660 906	(1 660 086)	(2)
<b>Financement de la dette antérieure 1998</b>	570 114	570 114	570 114	-	
<b>Total</b>	<b>19 110 610</b>	<b>21 523 716</b>	<b>19 546 149</b>	<b>(1 660 086)</b>	

**Notes explicatives**

1. Reflète une diminution des charges d'intérêts suite aux remboursements de la dette.
2. Reflète une diminution aux charges d'amortissements à la suite de certains immobilisations étant complètement amortis.



**PROJETS SPÉCIAUX (# 19)**  
**Budget 2023-2024**

	<b>Budget 2022-2023</b>	<b>Budget révisé 2022-2023</b>	<b>Budget 2023-2024</b>	<b>Écart ( ) Réduction dépenses</b>
<b>REVENUS</b>				
<b><u>Ministère de l'Éducation</u></b>				
Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP)				
Soutien au tutorat	588 550	588 535	-	(588 535)
Personnel à l'appui des interventions en lecture			564 700	564 700
Personnel à l'appui du décloisonnement			482 700	482 700
Stratégie pour les mathématiques	309 600	309 600	387 600	78 000
Coach d'appui au progr scolaire	226 404	226 404	226 404	-
Élargissement des progr MHS	-	209 500	-	(209 500)
Licences pour les soutiens d'intervention en lecture	-	95 000	133 400	38 400
Évaluations professionnelles	-	175 477	127 000	(48 477)
Soutiens en santé mentale pendant l'été	-	-	119 900	119 900
Intervention précoce en maths pour élèves ayant besoins particuliers	110 800	110 800	-	(110 800)
Apprentissage pendant l'été pour élèves ayant besoins particuliers	104 700	104 700	104 300	(400)
Amélioration de la lecture au primaire	-	-	99 200	99 200
Cours menant à une QA en maths	-	45 500	-	(45 500)
Rétention des élèves	43 200	43 200	-	(43 200)
Apprentissage dans les métiers spécialisés pour le personnel en orientation	-	35 370	35 400	30
Mesures de soutien liées à la mise en oeuvre du décloisonnement	27 500	27 500	31 300	3 800
Formation en entrepreneuriat	30 000	30 000	30 000	-
Soutiens, formation et ressources en santé	12 000	12 000	11 000	(1 000)
Protocole pour la lutte contre la traite sexuelle	-	11 037	-	(11 037)
Bourses pour l'apprentissage des métiers spécialisés	11 000	11 000	11 000	-
Cours menant à une QA en EED	10 000	10 000	10 000	-
OTPA	-	492 211	-	(492 211)
sous-total	<b>1 473 754</b>	<b>2 537 834</b>	<b>2 373 904</b>	<b>(163 930)</b> (1)
<b><u>Ministère des Collèges et Univ.</u></b>				
PAJO	98 126	174 684	68 816	(105 868)
<b><u>Autres</u></b>				
Progr Odyssee moniteurs de langue	175 000	175 000	350 000	175 000 (2)
CODE	-	75 000	-	(75 000)
CAMH PreVenture	-	53 600	-	(53 600)
<b>Revenus pour les projets spéciaux</b>	<b>1 746 880</b>	<b>3 016 118</b>	<b>2 792 720</b>	<b>(94 798)</b>
<b>Attribués aux autres budgets</b>	<b>(462 965)</b>	<b>(539 523)</b>	<b>(1 815 062)</b>	<b>(1 275 539)</b>
<b>Revenus supportant autres dépenses</b>	<b>1 283 915</b>	<b>2 476 595</b>	<b>977 658</b>	<b>1 180 741</b>

**Notes explicatives**

1. Représente le financement des Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP) comme annoncé.
2. Représente une augmentation de participation au programme Odyssee selon la tendance de l'année en cours.

**AUTRES (# 20)**  
**Budget 2023-2024**

	Budget 2022-2023	Budget révisé 2022-2023	Budget 2023-2024	Écart ( ) Réduction dépenses	
Fonds générés par les écoles	2 550 000	2 550 000	2 330 000	(220 000)	(1)
Provisions	-	-	-	-	(2)
<b>Total</b>	<b>2 550 000</b>	<b>2 550 000</b>	<b>2 330 000</b>	<b>(220 000)</b>	

**Notes explicatives**

1. Ajusté pour tenir compte de la tendance historique des cinq dernières années.
2. La provision salariale de 4 092 307 \$ pour les ajustements salariaux tels que négociés par la province fut distribuée sur chaque ligne budgétaire pour fins de comparaison.



Section 1 Rapport

Section 2 effectifs

Section 3 Dotation

Section 4 Budget

Section 5 Gouvernance

Section 6 Éducation

Section 7 Autres services

Section 8 Résultats oQRé















Section 9 immobilisations

Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

Section 5

# Gouvernance

**Membres du Conseil – 2023-2024**

<p><b>Geneviève Oger</b> Présidente</p>  <p>Toronto (Ouest)</p>	<p><b>Benoit Fortin</b> Vice-Président</p>  <p>Toronto (Est)</p>	<p><b>Kristine Dandavino</b> Membre du Conseil</p>  <p>Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lake et Hastings</p>
<p><b>Éric Lapointe</b> Membre du Conseil</p>  <p>Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe</p>	<p><b>Marcel Tikeng Jounda</b> Membre du Conseil</p>  <p>Fort Érie, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet, Niagara- on-the-Lake, St. Catharines</p>	<p><b>David O'Hara</b> Membre du Conseil</p>  <p>Waterloo, Comté de Wellington, Middlesex, Perth et Huron</p>
<p><b>Stefania Sigurdson Forbes</b> Membre du Conseil</p>  <p>York</p>	<p><b>David Paradis</b> Membre du Conseil</p>  <p>Oxford, Elgin, Lambton et Chatham-Kent</p>	<p><b>Pierre Gregory</b> Membre du Conseil</p>  <p>Hamilton-Wentworth, Halton et Brant</p>
<p><b>Anna-Karyna Ruszkowski</b> Membre du Conseil</p>  <p>Toronto (Centre)</p>	<p><b>Yvon Rochefort</b> Membre du Conseil</p>  <p>Peel</p>	<p><b>Emmanuelle Richez</b> Membre du Conseil</p>  <p>Essex</p>
<p><b>Marie-Lys Wabgou</b> Élève-conseillère</p>  <p>Tout le territoire</p>	<p><b>Razan Mayeda</b> Élève-conseillère</p>  <p>Tout le territoire</p>	

## Plan stratégique pluriannuel

Le Conseil scolaire Viamonde a adopté son plan stratégique quinquennal lors d'une réunion publique extraordinaire le 2 décembre 2020.

Le plan stratégique pluriannuel 2021-2025 est axé sur les orientations stratégiques suivantes :

1. Des élèves épanouis et engagés
2. Une organisation à l'écoute, performante et innovante
3. Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés
4. Une gouvernance responsable

Comme le plan stratégique pluriannuel se veut le véhicule des grandes orientations du conseil scolaire, l'administration en assure la mise en œuvre et présente des rapports trimestriels en novembre, mars et juin au Conseil. Ces rapports rendent compte des actions concrètes entreprise pour atteindre les objectifs stratégiques.

# PLAN STRATÉGIQUE 2021-2025

Ce nouveau plan stratégique, réalisé en concertation avec l'ensemble de notre communauté scolaire, a pour ambition d'inspirer une jeunesse francophone fière et porteuse d'avenir.

## MISSION

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

## VISION

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

## VALEURS

Collaboration, cohérence, communication, respect des différences, leadership

### ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Des élèves épanouis et engagés

**STRATÉGIE 1**  
Déployer des outils et des approches qui favorisent le plein épanouissement des élèves.

**STRATÉGIE 2**  
Former des citoyennes et des citoyens du monde responsables et respectueux de la diversité.

**STRATÉGIE 3**  
Rendre l'offre scolaire et parascolaire francophone plus diversifiée et accessible.

### ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Une organisation à l'écoute, performante et innovante

**STRATÉGIE 4**  
Préconiser une planification concertée axée sur l'efficacité et l'écoresponsabilité.

**STRATÉGIE 5**  
Accroître la capacité de recruter et de retenir un personnel épanoui, qualifié et compétent.

**STRATÉGIE 6**  
Offrir des environnements modernes propices à l'apprentissage et à l'innovation pédagogique.

**STRATÉGIE 7**  
Appuyer le personnel des écoles avec des services adaptés aux besoins locaux.

### ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés

**STRATÉGIE 8**  
Encourager l'engagement et la participation des familles.

**STRATÉGIE 9**  
Tisser des liens de collaboration qui soutiennent la vitalité et la visibilité de la communauté francophone.

**STRATÉGIE 10**  
Cultiver l'équité et l'inclusion, et valoriser la diversité.

### ORIENTATION STRATÉGIQUE 4

Une gouvernance responsable

**STRATÉGIE 11**  
S'acquitter de nos responsabilités vis-à-vis de nos communautés et de nos partenaires avec rigueur et diligence.

**STRATÉGIE 12**  
Veiller à la transparence, à l'équité, à l'efficacité et à la redevabilité dans le déploiement des ressources humaines, matérielles et financières.

**STRATÉGIE 13**  
Promouvoir un climat positif qui soutient le rendement et le bien-être des élèves et du personnel.

## PROMESSE

À la fin de sa 12<sup>e</sup> année, l'élève Viamonde :

1. Sait communiquer
2. Fait preuve d'un esprit critique, créatif et innovateur
3. Vit en équilibre émotionnel
4. Agit de façon proactive
5. Contribue au monde numérique avec intelligence
6. Collabore et exerce du leadership
7. Intervient avec éthique, engagement et écoresponsabilité



- Section 1 Rapport
- Section 2 effectifs
- Section 3 Dotation
- Section 4 Budget
- Section 5 Gouvernance
- Section 6 **Éducation**
- Section 7 Autres services
- Section 8 Résultats oQRé
- Section 9 immobilisations
- Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

Section 6  
**Éducation**

## **Services aux élèves**

### **Description**

Le personnel des Services aux élèves traite les demandes de référence selon les besoins particuliers de chaque élève. Le volume des demandes en 2022-2023 jusqu'au 16 mai s'élève à 4,7 % des effectifs des élèves du Conseil. De plus, 11 % des élèves ont accès à un programme en enfance l'enfance en difficulté. Ce pourcentage n'inclut pas les élèves qui reçoivent uniquement des services en orthophonie ou de travail social.

Lors du processus d'aide, les suivis de l'élève à risque ou les suivis de l'élève avec PEI, permettent au personnel des écoles et des services aux élèves de mieux comprendre les problématiques observées, puis d'évaluer les besoins réels et les interventions à mettre en place. Le but des études de cas est d'accompagner les directions d'écoles, le personnel enseignant et le personnel d'appui, puis les parents pour mieux répondre aux besoins des élèves et d'assurer leur réussite. Lors des études de cas, le personnel impliqué cible les interventions appropriées afin d'assurer des services tant de la part du personnel du Conseil qu'au niveau communautaire.

### **Services fournis**

- Équipes de soutien pour aider les écoles à mieux répondre aux besoins d'enfants avec des défis importants reliés à leur comportement, leur apprentissage ou leur santé mentale;
- Équipes de soutien impliquant une consultante en autisme pour les élèves atteints de troubles du spectre autistique (TSA);
- Accompagnement et appui offert au niveau des écoles soit au niveau du processus d'aide (suivi de l'élève à risque ou suivi de l'élève avec PEI), pour la formulation des forces et besoins, pour la rédaction des plans d'enseignement individualisé (PEI), des plans de transition et de comportement, de l'utilisation de la technologie d'aide par l'élève en salle de classe;
- Appui aux équipes-écoles quant à l'organisation, la gestion et la préparation de la documentation reliée au processus des comités IPR (identification, placement et révision annuelle);
- Préparation et animation de formations en enfance en difficulté selon les priorités

- Co-planification et co-animation de formations avec d'autres services dans un modèle de la Réponse à l'intervention (RAI)
- Services de formations et d'évaluation d'utilisation de la technologie d'aide et de différents logiciels;
- Services d'évaluation et de traitement en orthophonie;
- Services d'évaluation psychopédagogique, académique et autres selon le besoin;
- Coordination des achats, mises à l'essai, formations et transferts internes-externes reliés aux portables et iPads; et,
- Coordination de l'achat d'équipement spécialisé (systèmes MF, aides physiques ou visuels, besoins sensoriels).

De plus, les membres des services aux élèves ont offert de l'appui au personnel dans les écoles en présentiel ou en virtuel dans les domaines suivants :

- Rédaction des plans d'enseignement individualisé (PEI) et des plans de transition;
- Planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage pour les élèves;
- Rédaction des plans de sécurité;
- Observations en salle de classe pour mieux cibler les défis et les pistes d'intervention;
- Modélisations de stratégies à différents intervenants afin de bâtir la capacité du personnel et harmoniser les approches;
- Soutien aux intervenants œuvrant dans les classes distinctes: PPEEC (Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires), classes TSA (troubles du spectre de l'autisme et classe CPV (classe de préparation à la vie).

Des protocoles d'entente ont été élaborés et sont révisés régulièrement avec des organismes communautaires de différentes régions pour mieux desservir les élèves et leurs familles que ce soit au niveau des services de soins physiques, thérapeutiques ou en santé mentale. Des rencontres ont aussi été organisées avec les organismes des différentes régions du conseil afin de permettre aux directions d'école et aux enseignants ressources EED de connaître et comprendre les programmes de planifications coordonnées de services offerts par les organismes.



## **Bien-être et santé mentale**

### **Description**

En lien avec l'orientation stratégique *Des élèves épanouis et engagés* et la stratégie *Déployer des outils et des approches qui favorisent le plein épanouissement des élèves*, le Conseil scolaire déploie des soutiens au personnel, aux élèves et à leurs familles pour soutenir le bien-être et la santé mentale de sa communauté scolaire. En renforçant la capacité du personnel, des élèves, des parents et en agissant à titre de liaison entre les écoles et les agences communautaires par la création et le maintien de partenariats, l'équipe favorise la mise en place des conditions organisationnelles propices à un milieu de bien-être et permet de soutenir les élèves à réaliser leur plein potentiel et à vivre du succès.

En lien avec la mise en œuvre de la Stratégie Ontarienne de santé mentale et lutte contre les dépendances, le *Modèle harmonisé et intégré (MHI)*, est un modèle de soutien échelonné pour les écoles qui est axé sur les services de niveaux 1 (promotion de la santé mentale) et 2 (prévention). Afin d'appuyer cette mise en œuvre l'équipe de santé mentale du Conseil intervient dans le développement, la diffusion et l'implantation de stratégies visant le bien-être et la santé mentale des élèves. Cette équipe intervient principalement dans le cadre du Modèle harmonisé et intégré.

L'équipe de travail social soutient le bien-être des élèves par la mise en place d'interventions et de stratégies ciblées aux niveaux 2 et 3.

Ces équipes travaillent de concert avec les équipes de l'enfance en difficulté (EED) et des Services pédagogiques sur les dossiers touchant le bien-être des élèves.

### **Services fournis**

- Appui aux membres du personnel visant à mettre en œuvre des stratégies efficaces pour favoriser la santé mentale des élèves lors du retour à l'école;
- Mise en œuvre des initiatives de [Santé mentale en milieu scolaire Ontario](#), la littératie en santé mentale, les zones de régulation, travailler la mise en place d'autres programmes axés sur les données probantes;
- Mise en œuvre du plan de lutte contre les dépendances au sein du conseil scolaire et du programme de prévention ciblée « Préventure » (CAMH);
- Maintien de l'initiative visant à inclure la voix des élèves par l'entremise de l'implication auprès des élèves CPÉ;



- Développement de la capacité des membres du personnel à intervenir notamment sur les plans de sécurité en situation de risque de suicide, fuites, ou crises (ASIST/Safe Talk);  
Prestation de services liés aux besoins identifiés en matière de bien-être et santé mentale dans les écoles par l'équipe de travailleurs en santé mentale et les travailleurs sociaux;
- Appui aux interventions touchant l'évaluation du risque et la menace dans les écoles;
- Développement d'initiatives visant à inclure la voix des parents et de la communauté et faciliter l'accès aux services;
- Mise à jour des ententes collaboratives en santé mentale avec les partenaires communautaires.

## Services à la petite enfance

### Description

Le personnel ressource en petite enfance voit à la mise en œuvre du *Cadre stratégique renouvelé pour la petite enfance et les services de garde d'enfants de l'Ontario (2017)* du ministère de l'Éducation. En collaboration avec les services pédagogiques, la formation et l'accompagnement du personnel de la petite enfance sont assurés. Le lien avec les différents partenaires et bailleurs de fonds est une priorité. Les garderies, les services de garde, les centres pour l'enfant et la famille *ON y va*, les réseaux régionaux sont des partenaires essentiels à la réussite des projets de petite enfance au sein des écoles du Conseil.

### Services fournis

- Gestion de programmes avant et après l'école là où il n'y a pas de service de garderie;
- Gestion de deux Centres pour l'enfant et la famille *ON y va* dans deux écoles de Toronto;
- Appui ponctuel aux écoles, aux centres *ON y va* et aux garderies en matière de coaching et d'accompagnement;
- Participation aux formations provinciales et régionales pour la petite enfance;
- Coordination d'ententes entre les garderies et les municipalités;
- Formation du personnel des garderies et des centres pour l'enfant et la famille *ON y va* opérant dans les écoles du Conseil;
- Accompagnement des opérateurs de nouvelles garderies dans les écoles du Conseil;
- Liaison entre les secteurs du Conseil et les garderies dans les écoles;
- Participation aux réseaux régionaux en langue française et autres tables régionales et municipales de services à la petite enfance sur l'ensemble du territoire; et,
- Élaboration et livraison des programmes d'accueil et de formation en virtuel et en présentiel, pour les nouvelles familles qui inscrivent leurs enfants à la maternelle.

## **Éducation citoyenne et leadership culturel**

### **Description**

L'équipe de l'Éducation citoyenne et leadership culturel (ÉCLC) appuie le leadership des élèves à travers une série d'initiatives permettant aux élèves d'explorer et développer leur identité culturelle et écoresponsable. L'équipe ÉCLC comprend les services d'animation culturelle, d'éducation environnementale et d'éducation autochtone. L'équipe propose et planifie, en collaboration avec le personnel de l'école et de la communauté, des activités qui permettent aux élèves de développer leur sens d'appartenance à la francophonie, leurs liens aux communautés autochtones et leurs responsabilités en tant que citoyennes et citoyens respectueux de l'environnement. Le service travaille fort pour assurer l'intégration des perspectives des francophones en milieu minoritaire, ainsi que celles des peuples autochtones, à travers les programmes-cadres et les ressources du Conseil.

### **Services fournis**

- Appui aux écoles dans les initiatives pour améliorer la communication orale chez les élèves;
- Appui aux élèves conseillers, élèves du Comité de participation des élèves (CPÉ) et conseils d'élèves;
- Appui aux membres du personnel à la mise en œuvre des stratégies de leadership et en pédagogie culturelle;
- Préparation d'activités de développement du leadership chez les élèves;
- Promotion et valorisation d'activités régionales et provinciales (p. ex., Jeux franco-ontariens, Monde le Son, VisionArt, FESFO);
- Appui aux formations en lien à l'éducation autochtone et l'éducation environnementale;
- Intégration de pratiques écoresponsables dans la planification de projets régionaux et systémiques;
- Organisation d'activités de sensibilisation aux perspectives autochtones;
- Organisation d'activités de sensibilisation aux pratiques écoresponsables;
- Consultation et collaboration avec des partenaires autochtones;

- Validation et communication de la reconnaissance du territoire sur l'ensemble du territoire Viamonde; et
- Appui aux écoles participantes aux initiatives ÉcoÉcoles.

## **Écoles sécuritaires et bienveillantes**

### **Description**

L'équipe des écoles sécuritaires et bienveillantes déploie des outils et des approches qui favorisent le plein épanouissement des élèves afin d'assurer des environnements sécuritaires, dans lesquelles règnent l'équité, la bienveillance et le respect des différences. Composé d'une direction de service et une équipe de conseillers pédagogiques et accompagnateurs, l'équipe appuie les écoles dans le développement des plans pour contrer l'intimidation et dans l'analyse de données probantes touchant la sécurité, la bienveillance et l'accueil. L'équipe est aussi amenée à intervenir dans des situations ponctuelles et offre un accompagnement auprès de la direction, du personnel ou des élèves.

### **Services fournis**

- Appui ponctuel aux écoles vivant des enjeux touchant l'inclusion, l'équité ou le respect des différences;
- Appui aux écoles dans le développement du Plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation (PPIMI);
- Formation du personnel des écoles sur les pratiques réparatrices;
- Accompagnement des directions d'école avec l'analyse des données touchant le climat scolaire;
- Gestion des concours sensibilisant les élèves à la lutte contre l'intimidation et l'importance de l'inclusion;
- Développement de ressources et activités pour contrer l'intimidation;
- Développement de ressources et activités pour promouvoir la justice sociale et l'inclusion;
- Appui à la mise en place d'alliances et clubs de justice sociale dans les écoles; et
- Préparation de formations lors des journées pédagogiques touchant le comportement positif, la traite sexuelle, la prévention des mauvais traitements d'ordre sexuel, la violence en milieu de travail et autres thématiques.

## Éducation permanente

### Description

L'éducation permanente combine les services d'éducation des adultes et les cours d'été aux élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Plusieurs options de cours sont offertes aux élèves du secondaire au-delà de la journée scolaire. La continuité de l'apprentissage est essentielle pour préparer les élèves à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour réussir l'année d'études, un cours ou son programme postsecondaire choisi. Pour assurer la vitalité des collectivités, l'éducation permanente offre des cours de français aux parents des élèves Viamonde qui se sentent moins à l'aise en français, y compris les partenaires des couples exogames. Ces programmes permettent aux parents d'être mieux outillés pour participer pleinement à la vie scolaire et favoriser un meilleur appui avec les devoirs et études de leurs enfants.

### Services fournis

- Cours d'été de littératie et numératie aux élèves des 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années;
- Cours de récupération de crédit offert l'été aux élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année;
- Cours à crédit offerts l'été aux élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (l'offre de cours basé sur les besoins et intérêts des élèves);
- Crédits de COOP offerts l'été aux élèves, avec possibilités de placements virtuels et présentiels;
- Cours d'anglais pour débutants (à crédit) offerts aux élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année;
- Services d'enseignants ressources EED et aide-enseignants EED offerts aux élèves inscrits aux cours d'été; et
- Cours de français (niveaux débutant et intermédiaire) offerts aux parents des élèves du Conseil scolaire Viamonde.

## Stratégie du développement du leadership

### Description

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'orientation 2 du plan stratégique, « *Une organisation à l'écoute, performante et innovante* » et la stratégie « *Accroître la capacité de recruter et de retenir un personnel épanoui, qualifié et compétent* », la stratégie du développement du leadership mise sur le renforcement des pratiques en matière de leadership et sur le développement des capacités des leaders des écoles à exercer un leadership conforme aux valeurs de Viamonde et orienté vers l'atteinte des objectifs du plan stratégique. La stratégie du développement du leadership vise :

- le recrutement et la sélection de leaders par une planification de la relève ordonnée et innovatrice;
- le développement des capacités des leaders grâce au mentorat, à l'évaluation du rendement et aux occasions d'apprentissage différencié qui répondent aux besoins des leaders dans divers contextes et à différentes étapes de leur carrière; et,
- le soutien offert aux leaders pour faciliter l'accès à l'information et l'établissement d'un alignement entre les différentes initiatives du Conseil et du ministère de l'Éducation.

### Services fournis

Au niveau des directions et directions adjointes, la stratégie du développement du leadership comprend différentes activités en général :

- Accompagnement des surintendances auprès des écoles;
- Programme de mentorat à l'intention des directions et des directions adjointes d'écoles nouvellement nommées;
- Programme d'accueil et d'intégration des directions et directions adjointes d'écoles nouvellement nommées
- Appui aux écoles par les directions des services éducatifs;
- Réseau des équipes de la réussite pour appuyer l'élaboration et le monitoring des PAÉÉ;

- Développement de parcours d'apprentissage à l'intention des leaders dont les écoles sont incluses dans les visites du cadre d'efficacité des écoles
- Réseau Direction 21 pour le développement du leadership pédagogique, administratif et la gestion de la technologie;
- Participation au *Programme de mentorat à l'intention des nouveaux leaders scolaires (ADFO)*; et,
- Évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes.

De manière plus spécifique, les stratégies du développement en leadership misent sur le renforcement de cinq pratiques, tirées du Cadre de leadership de l'Ontario pour les directions et directions adjointe :

### **1-Établir les orientations de l'école**

- Rencontres du comité de gestion et des équipes de la réussite;
- Formations du CFORP offertes aux directions sur les aspects légaux de la direction d'école;
- Cercles de lecture géré au central sur TEAMS;
- Appui aux directions concernant le processus de suivi des plans d'amélioration et d'équité des écoles (PAÉÉ).

### **2-Nouer des relations et développer la capacité des gens**

- Appui aux directions des différents services éducatifs pour les projets dans les écoles (p. ex., animation culturelle et construction identitaire, enfance en difficulté, écoles sécuritaires et bienveillantes, services pédagogiques, santé mentale).

### **3-Mettre au point l'organisation pour soutenir les pratiques souhaitées**

- Utilisation du matériel d'autoévaluation Viamonde accompagnant l'outil web d'autoévaluation Viamonde pour le monitoring des pratiques pédagogiques;
- Participation au réseau d'équité du conseil pour les directions et leurs équipes de la réussite;
- Visites d'école par l'équipe de la surintendance;



- Visites par l'équipe du cadre d'efficacité.

#### **4-Améliorer le programme d'enseignement**

- Accompagnement ponctuel et élaboration de parcours dans le cadre des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP);
- Analyse des données Encompass pour le suivi et l'intervention des élèves à risque afin d'assurer une réponse à l'intervention (RAI) adéquate;
- Diffusion du matériel auprès des directions d'école pour le monitoring des pratiques pédagogiques sur la plateforme d'Environnement d'apprentissage virtuel (EAV);
- Programme de mentorat pour l'accueil des stagiaires (ViaMentorat).

#### **5-Assurer l'imputabilité**

- Capsules d'informations liées à des thématiques animées par le secteur des ressources humaines (p. ex., stratégies d'évaluation du personnel);
- Développer un plan d'amélioration et d'équité de l'école qui tient compte des besoins locaux;
- Évaluation du rendement du personnel enseignant et d'appui à l'école.

## **Cadre d'efficacité, apprentissage et innovation pédagogique**

### **Description**

Les Services éducatifs de la programmation et du cadre d'efficacité travaillent auprès du personnel enseignant et des divers intervenantes et intervenants dans les écoles à perfectionner leurs pratiques pédagogiques; ceci dans le but de répondre aux besoins variés des élèves et assurer leur réussite. C'est par le biais de formations, d'expérimentations, de projets d'accompagnement, d'initiatives et d'appuis continus et ponctuels que le personnel enseignant est amené à apporter des changements dans leur pratique, à adapter leur enseignement aux caractéristiques et besoins des élèves et à travailler en collaboration avec les diverses intervenantes ou divers intervenants. Différents projets favorisant l'utilisation de la technologie au service de l'apprentissage permettent aux élèves de développer des compétences à utiliser des outils de travail et de communication à l'ère numérique afin de s'ouvrir sur le monde. Ils pourront ainsi occuper un espace en français pour se reconnaître, s'affirmer et grandir sur le plan des réalités ontarienne et mondiale et devenir des citoyennes et citoyens numériques compétents.

Toutes les écoles du Conseil offrent aux élèves un programme d'excellence. Les programmes qui sont implantés permettent d'enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves du Conseil. Parmi la programmation, on notera, la mise en œuvre d'activités d'apprentissage par l'expérience, l'intégration de la programmation et des activités STIM, les programmes de la Majeure Haute Spécialisation (MHS), l'élargissement du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) et du programme à Double Reconnaissance de Crédit (DRC), le programme de placement avancé (*Advanced placement- AP*), le programme d'éducation intermédiaire et le diplôme du Baccalauréat International (BI), ainsi que d'autres programmes d'excellence locaux développés selon les besoins et le contexte de chacune des communautés scolaires.

Le programme Éducation internationale regroupe quatre volets qui en commun contribuent à augmenter la visibilité et le rayonnement du Conseil scolaire Viamonde.

1. *Relations internationales* : favorise le développement de programmes de coopération éducative entre partenaires de différents pays.
2. *Mondialiser l'expérience éducative des élèves de Viamonde – Perspective internationale* : permet l'ajout d'une perspective mondiale au curriculum offert dans nos écoles, visant notamment l'offre d'un certificat d'études internationales.
3. *Viamonde international (accueil d'élèves internationaux)* : répond aux besoins des élèves internationaux qui désirent étudier dans une école Viamonde.
4. Appui aux écoles offrant des programmes du BI : contribue à la mise en œuvre et au développement de ce programme d'excellence.

### Services fournis

- Activités de formation et d'accompagnement pour répondre aux besoins particuliers des écoles (p. ex., littératie, numératie, planification et évaluation des apprentissages, différenciation pédagogique, développement socioaffectif, intégration des technologies en salle de classe (STIM), communication efficace du rendement avec les parents, appui en programmation, accompagnement du programme de la maternelle et du jardin d'enfants, les apprentissages essentiels, le programme ALF et PANA, gestion de classe, la planification à rebours et spiralisée, l'enseignement explicite, sensibilisation aux fonctions exécutives, les compétences transférables, le décloisonnement, les programmes du secondaire (MHS, COOP, PAJO), l'orientation, analyse continue des données issues de sources variées pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage et les habiletés d'apprentissage et habitudes de travail (HAHT);
- *Formations relatives à l'intégration des technologies de l'information et des communications pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage telles que l'Environnement d'apprentissage virtuel (EAV), Office 365, TEAMS (incluant les tutoriels, vidéos et procéduriers), les différentes applications ou logiciels, médias sociaux, le tableau numérique interactif (Smart et Promethean), la robotique et appareils technologiques (réalité virtuelle, caméras, éclairage, son, enregistrement);*
- *Appui aux écoles en programmation dans le cadre de la mise en œuvre des nouveaux programmes-cadres (p. ex., français, sciences*

*1re à la 8e année, programme cadre de mathématiques 9e (MTH1W));*

- *Appui aux écoles pour la promotion de l'équité et contrer la cyberintimidation;*
- *Participation au Défi Génie Inventif (au conseil et à l'extérieur de la province);*
- *Participation à Zone 01 (élémentaire et secondaire);*
- *Participation à l'Heure du code;*
- *Tournée réalité virtuelle pour la promotion des métiers dans toutes les écoles secondaires;*
- *Appui quotidien au personnel des écoles par courriel aidepedago et sur TEAMS (l'heure d'appui aidepedago);*
- *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE);*
- *Préparation de matériel d'appui pour l'animation d'activités pédagogiques, de bien-être et d'apprentissage professionnel au sein des écoles lors des journées pédagogiques notamment pour l'équité, l'inclusion, le bien-être, l'enseignement des mathématiques et l'analyse des données pour le PAÉÉ;*
- *Accompagnement des directions afin de développer le leadership pédagogique de l'équipe-école, monitoring, culture des données (outil de gestion de données Compass 4 Success et Encompass), suivi des Plans d'amélioration et d'équité des écoles élémentaires et secondaires, leadership et mise en œuvre de la RAI;*
- *Recrutement d'élèves internationaux;*
- *Appui et accompagnement des élèves internationaux inscrits;*
- *Appui aux familles qui ne sont pas canadiennes et qui désirent inscrire leurs enfants dans les écoles du Conseil scolaire Viamonde;*
- *Appui aux écoles offrant les programmes du Baccalauréat international et du programme de Placement avancé (AP);*
- *Développement de partenariats pédagogiques avec certaines agences externes; et,*
- *Mise en œuvre du programme menant au certificat d'études internationales : développement de matériel pédagogique, formation du personnel enseignant.*

- Section 1 Rapport
- Section 2 effectifs
- Section 3 Dotation
- Section 4 Budget
- Section 5 Gouvernance
- Section 6 Éducation
- Section 7 Autres services**
- Section 8 Résultats oQRe
- Section 9 immobilisations
- Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

**Section 7**

# Autres services

## Fonctionnement des édifices

### Description

L'équipe du service du fonctionnement des édifices est responsable de la sécurité, de l'entretien et de la propreté du parc immobilier du Conseil.

L'équipe de la santé, sécurité et des normes d'entretien assure la santé et la sécurité au travail et établit les normes d'entretien ainsi que les formations associées. L'équipe assure également les inspections annuelles de divers éléments pour assurer leur bon fonctionnement et la conformité aux lois applicables.

### Services fournis

- Appuie aux directions d'école et au personnel de conciergerie en offrant de la formation, des procédures et des plans de travail pour le personnel d'entretien et en participant aux entrevues d'embauches;
- Supervision de la sécurité des édifices;
- Visites régulières des écoles;
- Gestion des réparations mineures effectués par un fournisseur externe;
- Divers inspections, entretiens et réparations mineures effectués à l'interne;
- Surveillance des normes de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* sur l'environnement et des services externes (CSA, ESA, TSSA et incendie);
- Élaboration et révision des procédures de mesures d'urgence;
- Installation de portatives;
- Gestion des contrats de fonctionnement;
- Évaluation et appréciation de la contribution du personnel d'entretien;
- Coordination des remplacements du personnel d'entretien en cas d'absence;
- Formation d'entrée en poste pour le personnel d'entretien et diverses autres formations continues;
- Coordination des retours au travail du personnel d'entretien; et,
- Supervision des concierges flottants.

## Planification et nouvelles constructions

### Description

L'équipe des nouvelles constructions travaille à la création des environnements modernes propices à l'apprentissage et à l'innovation pédagogique. Il est principalement responsable de la construction de nouveaux édifices, des agrandissements aux écoles et des rénovations majeures.

L'équipe de planification est responsable de la planification des besoins immobiliers, de la planification de l'utilisation communautaire des édifices, des zones de fréquentation du Conseil et des prévisions d'effectifs.

### Services fournis

- Planification des priorités en besoins immobiliers du Conseil;
  - analyse du territoire et de nouveaux développements;
  - analyse des statistiques du recensement et autres;
  - révision des mises en disponibilité des Conseils; et,
  - analyse des partenariats potentiels.
- Suivi des dossiers prioritaires adoptés par le Conseil;
- Gestion des budgets et projets de nouvelles constructions; et,
- Gestion des projets de nouvelles garderies.

## Réfections et économie d'énergie

### Description

En assurant une planification concertée avec les équipes du fonctionnement des édifices et des nouvelles constructions, l'équipe du service de réfection et d'économie d'énergie gère les projets de réfections et de rénovations majeures, analyse et gère la consommation de l'énergie et de l'eau pour les édifices du Conseil.

Les membres de l'équipe veillent aussi à ce que les écoles répondent aux besoins locaux en accessibilité et s'assure la mise en œuvre de projets de rénovation pour atteindre les objectifs du Conseil à ce sujet.

### Services fournis

- Gestion des budgets et projets de réfections (10 000 \$ et plus) et des ajouts et des rénovations majeures;
- Gestion du dossier d'accessibilité des édifices;
- Monitoring des contrôles des Systèmes d'automatisation des bâtiments (BAS) pour la supervision centralisée des systèmes mécaniques de chauffage, de ventilation, d'extraction d'air et d'air climatisé;
- Suivi de la consommation d'énergie et rapports au Ministère;
- Gestion de la base de données sur la condition des bâtiments;
- Inventaire des équipements mécaniques et électriques du Conseil; et,
- Production et mise à jour des divers plans d'école.



## **Dotation interne et Acquisition de talents**

### **Description**

L'équipe de dotation interne et acquisition de talents du Secteur des ressources humaines gère l'ensemble des activités reliées à l'attraction, l'acquisition et la rétention d'un personnel épanoui, qualifié et compétent au sein du Conseil. Ce service a également la charge d'assurer les mouvements internes de tous les membres du personnel en cours d'année ainsi que les processus annuels de toutes les catégories d'emplois. Toutes ces activités s'inscrivent dans une approche de conformité aux normes, dispositions légales, dispositions conventionnelles ainsi qu'aux politiques et directives administratives du Conseil en vigueur.

### **Services fournis**

- Promotion et visibilité du Conseil en qualité d'employeur (p. ex., Viaemplois, foires et salons d'emploi, événements de recrutement);
- Recrutement (sélection et embauche) des candidats;
- Coordination et gestion des stages (enseignement, programme de formation et parrainage pour les postes d'aides-enseignants, éducateurs spécialisés et éducateurs de la petite enfance);
- Coordination des processus de mouvements des membres du personnel et des séances de placement annuel;
- Gestion des travailleurs étrangers temporaires (permis de travail);
- Gestion des plans de formation, demandes de permission intérimaire et d'approbation temporaire;
- Gestion d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel;
- Gestion des placements des suppléants et de la banque de candidatures; et,
- Soutien et conseil à la supervision immédiate dans l'application des conventions collectives, politiques et directives administratives en ce qui a trait à la dotation et l'acquisition de talents.

## **Relations de travail**

### **Gestion de la présence et Mieux-être au travail**

#### **Description**

Les relations professionnelles du Secteur des ressources humaines s'acquittent des fonctions de gestion de griefs, de négociation de conventions collectives, des enquêtes en matière disciplinaire et du droit du travail.

L'équipe offre aussi un service d'accompagnement et de consultation auprès des superviseurs au niveau de la gestion de leur membre du personnel afin d'assurer une approche équitable et juste dans le respect des politiques, des directives administratives, des lois et des conventions collectives, le cas échéant.

Enfin, elle assure la bonne gestion de la présence et du mieux-être au travail des membres du personnel ainsi que des cas à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

#### **Services fournis**

- Interprétation des conventions collectives, des politiques et des lois qui s'appliquent aux membres du personnel du Conseil;
- Gestion de relations avec le syndicat, des griefs et des plaintes;
- Enquêtes et mesures disciplinaires;
- Gestion de dossiers de harcèlement et de discrimination;
- Appui au niveau des évaluations de rendement du personnel;
- Analyse aux demandes de congés spéciaux, sans solde;
- Négociations de conventions collectives;
- Prévention et gestion de l'assiduité, du mieux-être au travail et des cas CSPAAT;
- Gestion des dossiers de maladie et d'invalidité;
- Gestion programme d'assiduité au travail et du programme de prévention;
- Coordonner le retour au travail des employés en collaboration avec les intervenants concernés;
- Vérifications des antécédents criminels; et,
- Offre de formations pour les superviseurs.

## Rémunération et Avantages sociaux

### Description

La rémunération et des avantages sociaux du Secteur des ressources humaines gère toutes les activités reliées à la rémunération globale des membres du personnel du Conseil. L'équipe effectue un suivi des obligations fiscales, ministérielles et conventionnelles en ce qui a trait au salaire, à la gestion des données auprès des régimes de retraite et des différents administrateurs des avantages sociaux.

Ce service s'assure également de faciliter la gestion de divers systèmes d'information et de gestion rattachés au secteur des ressources humaines de sorte à permettre au Conseil d'atteindre ses orientations stratégiques.

### Services fournis

- Traitement efficace et efficient de la paie;
- Préparation et envoi électronique des T4 et T4A;
- Accompagnement des écoles, secteurs et des services;
- Service conseils auprès des membres du personnel (p. ex., rachat de service, gratification à la retraite, annulation de congé à traitement différé, crédits d'impôt);
- Application de 194 lois fiscales qui affectent la rémunération globale;
- Liaison entre les membres du personnel et les organismes externes (p. ex., régime de retraite, administrateurs des avantages sociaux, assureurs, Service Canada, conseillers financiers);
- Gérer les systèmes SAP et Cyber@bsence ainsi que les passerelles entre divers systèmes au sein du Conseil (SISOn); et,
- Alimentation des passerelles des données des administrateurs des avantages sociaux et des régimes de retraite.

## Communication et marketing

### Description

L'équipe du Secteur des communications et du marketing veille à planifier, organiser et diriger les activités de communications et de marketing du Conseil.

### Services fournis

- Communications externes et internes;
- Relations de presse;
- Relations publiques et protocole;
- Gestion des sites web et des plateformes de médias sociaux;
- Gestion de crise et veille réputationnelle;
- Gestion d'évènements spéciaux;
- Publicité et promotion du Conseil; et,
- Promotion des actualités du Conseil, des réussites des écoles, des membres du personnel, de sa participation à des événements communautaires.

## **Liaison communautaire**

### **Description**

Les membres de l'équipe de liaison communautaire assurent la visibilité du Conseil sur l'ensemble du territoire et nouent des partenariats avec les organismes communautaires francophones afin de faciliter leur accès aux écoles, de favoriser une offre de services et de programmes complémentaires aux écoles, aux élèves et aux familles, et ainsi contribuer au rayonnement de la francophonie.

### **Services fournis**

- Recherche et élaboration d'ententes de collaboration entre la communauté et le Conseil;
- Facilitation de projets entre les écoles et la communauté;
- Représentation du Conseil à diverses tables de concertation régionales francophones;
- Participation aux comités - Programme d'intégration dans les écoles francophones (PIDEF) et Partenariats locaux en immigration (PLI);
- Soutien aux événements communautaires et aux journées thématiques du Conseil;
- Participation active aux activités et initiatives de recrutement de nouveaux effectifs et soutien aux initiatives locales; et,
- Promotion de Viamonde lors de foires communautaires et autres activités dans la communauté.

## **Approvisionnement**

### **Description**

Les services d'approvisionnement sont offerts par le service des finances et le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat. Le CEA FRANCOachat est responsable d'effectuer et de surveiller les achats de biens et de services et de coordonner les processus d'approvisionnement des achats de plus grandes valeurs ou complexité. FRANCOachat s'assure que les biens et les services achetés sont de qualité supérieure, aux meilleurs prix et répondent aux besoins du Conseil tout en assurant la conformité aux directives en matière d'approvisionnement, ainsi que les engagements commerciaux internationaux. Le personnel au sein du service des finances agit à titre de liaison entre le CEA FRANCOachat et le personnel du Conseil et est responsable des achats pour les écoles.

### **Services fournis**

- Appui au personnel des écoles et des services;
- Élaboration de procédures et de documents d'achats;
- Expertise en matière d'approvisionnement pour les écoles et services;
- Établissement de bonnes pratiques d'approvisionnement;
- Gestion des processus d'appel d'offres concurrentiels ou complexes;
- Formation du personnel;
- Achat d'équipement et de matériel pour les nouvelles écoles;
- Analyse afin d'identifier des économies d'achat.

## **Finances**

### **Description**

L'équipe du Service des finances est responsable de la budgétisation, de la comptabilité, de la vérification interne, de la gestion financière des fonds d'école, des rapports ministériels, de la trésorerie et du monitoring de tous les budgets du Conseil.

### **Services fournis**

- Lien entre le budget et le plan stratégique;
- Monitoring des dépenses des services, des écoles et des projets spéciaux;
- Assurer la redevabilité pour la gestion de budget;
- Préparation des différents rapports statutaires pour le Ministère;
- Préparation des demandes de financement auprès du Ministère;
- Préparation des rapports trimestriels, des états financiers de sept mois et des états financiers annuels;
- Analyse des ententes de paiement et préparation des rapports pour tous les projets spéciaux;
- Développement de modèles financiers pour l'analyse et la projection des dépenses du Conseil;
- Conciliations bancaires et conciliations de comptes;
- Paiements des factures et gestion des comptes recevables;
- Gestion de la trésorerie;
- Formation du personnel des écoles et des bureaux; et,
- Vérifications internes des fonds d'école.

## Gestion des registres, de l'information et de la protection de la vie privée

### Description

Le bureau de la direction de l'éducation s'assure d'avoir un programme de gestion des registres et des archives adéquates et que la période de rétention des registres est respectée. Il s'assure aussi d'être conforme aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. La responsabilité lui est déléguée par la présidence du Conseil.

### Services fournis

- Élaboration de politiques, de directives et de procédures;
- Appui et formation auprès de l'ensemble du personnel sur les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
- Gestion des demandes d'accès à l'information et des atteintes à la vie privée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
- Mise à jour de la banque de renseignements personnels au Conseil;
- Mise à jour du programme de gestion des registres, de la période de conservation des registres et de la diffusion au niveau du système;
- Destruction des registres dont la période de conservation est échuë;
- Appui et formation auprès de l'ensemble des membres du personnel sur le système de gestion des registres;
- Gestion du registre des formulaires numérotés ;
- Recueil et archivage des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) des élèves;
- Production des relevés de notes des élèves et des diplômes d'études secondaires sur demande;
- Gestion des archives historiques du Conseil; et,
- Représentation du CS Viamonde au comité provincial de l'*Ontario Association of School Board Official (OASBO)*.



## Gestion des risques

### Description

Le bureau de la surintendance des affaires est responsable de la gestion du dossier d'assurances et du dossier de vérification afin de présenter un aperçu des risques et d'offrir des recommandations portant sur la réduction des enjeux.

### Services fournis

- Appui aux écoles et aux services pour toutes questions relatives aux assurances;
- Formation du personnel sur la réduction des risques;
- Expertise en matière de gestion des risques;
- Avis au courtier d'assurance de tous changements aux édifices;
- Gestion du dossier d'accident des élèves;
- Mettre à la disposition des parents, une assurance accident pour élèves;
- Identification des risques dans tous les secteurs;
- Coordination des vérifications internes dans les secteurs.

## **Informatique**

### **Description**

Les services informatiques du Conseil sont responsables de fournir des services de technologie et de soutien aux écoles et bureaux administratifs. Le service joue un rôle essentiel en veillant à ce que les élèves et les membres du personnel aient accès à la technologie nécessaire pour soutenir leur apprentissage et leur travail.

### **Services fournis**

- Gestion du réseau et l'infrastructure du Conseil comprennent les serveurs, les commutateurs, les routeurs et d'autres dispositifs de réseau;
- Mise en œuvre d'un réseau sécuritaire, stable et disponible pour tous les utilisateurs;
- Fournir un soutien technique à tous les utilisateurs afin de résoudre les problèmes de matériel et de logiciels et répondre aux questions liées à la technologie;
- Gérer les logiciels et les applications utilisés en veillant à ce qu'ils soient à jour, sécurisés et accessibles à tous les utilisateurs;
- Appuyer les écoles dans la gestion de la technologie utilisée en classe, y compris les tableaux blancs interactifs, les ordinateurs, et autres outils technologiques pédagogiques;
- Gérer les données électroniques du Conseil en veillant à ce qu'elles soient sécurisées et accessibles aux utilisateurs autorisés;
- Assure la mise en œuvre des meilleures pratiques pour la protection contre les cybermenaces;
- Travaillent en étroite collaboration à planifier les besoins technologiques et d'élaborer les stratégies pour la mise en œuvre de nouvelles initiatives technologiques; et,
- Gestion de la base de données des élèves et la soumission SISON.

## Juridique

### Description

Le bureau de la surintendance des affaires est responsable de la revue et de l'élaboration de toutes les ententes ou de tous les contrats qui engagent le Conseil. De plus, le Service s'occupe de réviser toutes les offres pour l'approvisionnement des écoles et l'achat ou la vente de propriétés et/ou d'édifices. Enfin, le bureau de la surintendance rédige tous les baux pour les locations d'édifices ou d'écoles, les accords de services pour les garderies et les ententes pour l'utilisation des terrains et les camps d'été.

### Services fournis

- Appui aux gestionnaires pour tous les dossiers légaux;
- Expertise en matière de gestion des contrats;
- Gestion des documents légaux pour les propriétés;
- Révision de nombreuses ententes de partenariat avec d'autres organismes;
- Révision des contrats d'approvisionnement; et,
- Préparation de nombreuses ententes d'utilisation de terrain et d'utilisation de locaux.

## Transport

### Description

Le transport scolaire est fourni par trois consortiums, soit le Service de transport Francobus, le Service de transport de Wellington/Dufferin et le Service de transport des élèves de Greater-Essex.

Les consortiums doivent s'assurer que le service de transport est sécuritaire et efficace pour les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil scolaire Viamonde. Le service de transport est fourni par les consortiums pour les élèves qui sont admissibles selon les politiques et procédures.

La surintendance des affaires siège au conseil d'administration de chaque consortium de transport.

### Services fournis

- Transport d'élèves pour se rendre à, et pour retourner de, l'école;
- Transport spécial pour les élèves ayant des besoins spéciaux;
- Coordination de l'émission de billets pour le transport en commun public;
- Gestion des contrats de fournisseurs;
- Vérifications des fournisseurs pour assurer le respect des attentes contractuelles;
- Analyse des heures de cloches pour assurer l'efficacité du service;
- Amélioration et modifications des circuits pour accommoder les déménagements et l'ajout d'élèves.
- Mise en œuvre d'outil informatique pour améliorer la communication aux familles; et,
- Lancement d'appel d'offres et gestion du processus de renouvellement pour les régions, dont les contrats qui sont à échéance.

- Section 1 Rapport
- Section 2 effectifs
- Section 3 Dotation
- Section 4 Budget
- Section 5 Gouvernance
- Section 6 Éducation
- Section 7 Autres services
- Section 8 Résultats oQRe**
- Section 9 immobilisations
- Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

**Section 8**

# Résultats oQRe et effectifs des classes

## Résultats aux tests provinciaux

Les résultats des tests de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) servent de catalyseur pour l'amélioration du rendement des élèves. Ceux-ci en combinaison avec d'autres données générées au niveau de l'école aident les enseignantes et les enseignants ainsi que les administratrices et administrateurs à cerner les difficultés globales en littératie et en mathématiques et à diriger leur attention là où c'est le plus nécessaire.

Les tests évaluent les connaissances et les compétences cumulées à quatre étapes clés :

- 3<sup>e</sup> année (*Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire* : de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année);
- 6<sup>e</sup> année (*Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle moyen* : de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année);
- 9<sup>e</sup> année (*Test de mathématiques*);
- 10<sup>e</sup> année (*Test provincial de compétences linguistiques – exigence pour l'obtention du diplôme*).

La reprise des tests de l'OQRE pendant l'année scolaire 2021-2022 a marqué le début officiel de l'administration des tests au format numérique en ligne, ceci après la mise à l'essai pendant l'année scolaire 2020-2021.

En plus d'avoir profondément modernisé la façon dont les tests de l'OQRE sont administrés, il faut noter les changements importants suivants :

- Évaluations adaptatives entièrement numérique, ce qui signifie que la question suivante change en fonction de la réponse des élèves à la question précédente;
- Nouveau programme de mathématique de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, introduit lors de l'année scolaire 2020-2021;
- Nouveau programme de mathématique de 9<sup>e</sup> année, introduit lors de l'année scolaire 2021-2022;
- Décloisonnement des cours de mathématiques de 9<sup>e</sup> année à partir de l'année scolaire 2021-2022;
- Suspension de la condition d'obtention du TPCL pour l'obtention du diplôme lors des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021;
- Cohorte plus importante des élèves admissibles antérieurement;

- Administration du TPCL à l'automne et au printemps avec possibilité pour les élèves qui ne l'ont pas réussi à l'automne de le refaire au printemps; et,
- Période d'évaluation plus longue pour les tests du cycle primaire, moyen et le test de mathématique 9<sup>e</sup> année.

Par conséquent, les résultats de l'OQRE de l'année scolaire 2021-2022 constituent une nouvelle référence et ne peuvent aucunement être comparés à ceux des années scolaires précédentes.

### **Tests en lecture, écriture et mathématiques du cycle primaire**

À la fin du cycle primaire, on constate de manière générale que le pourcentage des élèves Viamonde qui atteignent ou dépassent la norme provinciale est supérieur à la moyenne de la province dans tous les domaines.

### **Tests en lecture, écriture et mathématiques du cycle moyen**

À la fin du cycle moyen, on constate que le pourcentage des élèves Viamonde qui atteignent ou dépassent la norme provinciale est similaire en lecture à ceux de la province et supérieur en écriture et mathématiques à ceux de la province.

### **Tests de mathématiques 9<sup>e</sup> année**

Pour le premier test de l'OQRE du cours décloisonné de mathématiques, le pourcentage des élèves de Viamonde qui atteignent ou dépassent la norme provinciale est supérieur à celle de la province.

### **Tests de compétences linguistiques (TPCL)**

Au TPCL, le pourcentage des élèves admissibles pour la première fois de Viamonde qui ont réussi est légèrement supérieur à celui de la province. La tendance est la même pour les élèves admissibles antérieurement.

Les résultats provinciaux de l'OQRE sont disponibles en suivant le lien [Résultats \(eqao.com\)](http://Resultats.eqao.com)

## Résultats aux tests de l'OQRE

Résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire Niveau d'études: 3 <sup>e</sup>					
Année	Moyennes	Lecture	Écriture	Mathématiques	Nombre d'élèves
2021-2022	Province	81%	67%	67%	8193
	Conseil	87%	73%	73%	1011

Niveau d'études: 6 <sup>e</sup>					
Année	Moyennes	Lecture	Écriture	Mathématiques	Nombre d'élèves
2021-2022	Province	97%	81%	50%	8010
	Conseil	97%	87%	61%	965

Niveau d'études: 9 <sup>e</sup> - TPM			
Année	Moyennes	TPM - Cours décloisonné	Nombre d'élèves
2021-2022	Province	56%	5706
	Conseil	65%	561

Résultats du Conseil au test provincial de compétences linguistiques – 10 <sup>e</sup> année							
Année	Moyennes	Élèves admissibles pour la 1 <sup>e</sup> fois	Élèves admissibles pour la 1 <sup>e</sup> fois ayant réussi	Pourcentage des élèves admissibles pour la première fois ayant réussi	Élèves admissibles antérieurement	Élèves admissibles antérieurement ayant réussi	Pourcentage des élèves admissibles antérieurement ayant réussi
2021-2022	Province	6599	5860	89%	5542	5048	91%
	Conseil	731	668	91%	397	374	94%



## Effectif des classes

Selon les attentes du Ministère, les objectifs d'effectifs des classes sont :

### Classes de maternelle et de jardin d'enfants

Le Ministère exige une moyenne de 26 élèves par classe pour l'ensemble du Conseil pour les classes de la maternelle et du jardin d'enfants. De plus, il impose un plafond qu'au moins 90% des classes comptent 29 élèves ou moins et qu'aucune classe ne dépasse un maximum de 32 élèves.

Les conseils scolaires doivent embaucher une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance pour l'ensemble des classes de maternelle et de jardin d'enfants d'une même école et d'un même programme, si l'une de ces classes compte moins de 16 élèves alors qu'au moins une autre en compte plus de 29 élèves.

### Classes du cycle primaire

Cent pour cent des classes de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année devraient compter moins de 23 élèves et un minimum de 90 % de ces classes doit compter un maximum de 20 élèves.

### Classes des cycles moyen et intermédiaire

Les classes de la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année devraient compter en moyenne moins de 24,5 élèves pour l'ensemble du Conseil.

### Classes au palier secondaire

Pour la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, l'effectif moyen financé des classes est différencié entre l'apprentissage en ligne à une moyenne de 30 élèves et l'apprentissage en personne à une moyenne de 23 élèves.

### Conformité au Règlement de l'Ontario 132/12

Le Conseil a toujours atteint tous les objectifs fixés par le Ministère quant aux tailles de classe. Il est prévu que ces objectifs soient atteints pour l'année scolaire 2023-2024.

- Section 1 Rapport
- Section 2 effectifs
- Section 3 Dotation
- Section 4 Budget
- Section 5 Gouvernance
- Section 6 Éducation
- Section 7 Autres services
- Section 8 Résultats oQRé
- Section 9 immobilisations
- Section 10 Réserves  
(excédents  
accumulés)

Section 9

# immobilisations

## Projets d'immobilisations

Les projets d'immobilisations désignent des projets de rénovation, de construction, de remplacement ou d'agrandissement d'écoles ou de garderies.

### Garderies

- 1) La construction des garderies des écoles élémentaires La Source et Carrefour des Jeunes ont été achevées.
- 2) De nouveaux projets de garderies ont été annoncés à l'hiver 2022. Des ajouts aux écoles élémentaires L'Harmonie, Pavillon de la jeunesse et Renaissance continuent leurs planifications et sont prévus d'être en construction au printemps/été 2024.
- 3) La rénovation intérieure à l'École élémentaire Marie-Curie aura lieu à l'été 2024.
- 4) Les garderies à l'École élémentaire Félix-Leclerc et à l'École Ronald-Marion ont débuté leur construction ce printemps en vue d'une ouverture en septembre 2024.
- 5) La garderie à l'école élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau est prévue d'être en construction au printemps/été 2024.

### Écoles élémentaires

- 6) Une nouvelle école élémentaire à Ajax fut annoncée par le ministère de l'Éducation en automne 2021. Le Conseil est propriétaire d'un terrain et la planification du projet est en cours. Il est prévu que l'école ouvrira ses portes en septembre 2025.
- 7) Une nouvelle école élémentaire à Hamilton fut annoncée par le ministère de l'Éducation au printemps 2022. Le Conseil est déjà propriétaire du terrain et la planification du projet est en cours. Il est prévu que l'école ouvrira ses portes en septembre 2025.
- 8) Le projet du nouvel édifice pour l'École élémentaire Paul-Demers est encore en cours de développement. Le Conseil est en voie de compléter le processus de demande pour le plan du site avec la Ville de Toronto. La date d'ouverture dépendra des retards associés avec ce processus.

## **Écoles secondaires**

- 1) L'École secondaire dans l'est de Toronto, nouvellement nommée l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin, ouvrira ses portes en septembre 2023.
- 2) L'agrandissement de l'École secondaire Jeunes sans frontières est complet et sera disponible aux élèves à la rentrée scolaire 2023.
- 3) L'agrandissement de l'École secondaire Gabriel-Dumont a débuté à l'automne 2022 comme prévu. Les locaux seront prêts à occuper pendant l'année scolaire 2023/2024.
- 4) Le projet du nouvel édifice pour l'École secondaire G.P.-Vanier continue son parcours. Le Conseil est à compléter la demande pour le plan du site avec la Ville de Hamilton. La date d'ouverture est à déterminer.

## Parc Immobilier

### Écoles ouvertes entre 1848 et 1997

École publique Saint-Joseph	1848
École secondaire Confédération (nouvelle école Franco-Niagara en 2019)	1966
École secondaire Franco-Jeunesse	1968
École secondaire Étienne-Brûlé	1969
École élémentaire Marie-Curie	1972
École secondaire Georges-P.-Vanier	1974
École élémentaire Jeanne-Lajoie	1974
École élémentaire Gabrielle-Roy	1975
École secondaire Gabriel-Dumont	1979
Collège français	1979
École secondaire Le Caron	1980
École élémentaire Champlain (nouvelle école Franco-Niagara en 2019)	1981
Académie La Pinède	1981
École élémentaire Félix-Leclerc	1988
École élémentaire Mathieu da Costa	1990
École élémentaire LaMarsh	1991
École élémentaire Laure-Rièse	1991
École élémentaire Les Rapides	1991
École élémentaire La Source	1993
École élémentaire Nouvel Horizon	1995
École élémentaire Antonine-Maillet	1997

### Écoles ouvertes en 1998

Académie de la Tamise  
 École élémentaire Horizon Jeunesse  
 École élémentaire L'Envolée  
 École élémentaire L'Héritage  
 École élémentaire La Fontaine  
 École élémentaire Patricia-Picknell  
 École élémentaire Renaissance

### Écoles ouvertes en 2000

Académie de la Moraine (logé dans un édifice loué)  
 École élémentaire Carrefour des jeunes  
 École élémentaire L'Odyssée  
 École élémentaire Pavillon de la jeunesse  
 École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau  
 École secondaire Jeunes sans frontières

### École ouverte en 2002

École élémentaire L'Harmonie

**Écoles ouvertes en 2008**

École élémentaire des Quatre-Rivières  
École élémentaire La Mosaïque

**École ouverte en 2009**

École secondaire Roméo-Dallaire

**École ouverte en 2010**

École secondaire de Lamothe-Cadillac

**Écoles ouvertes en 2011**

École élémentaire du Chêne  
École secondaire Gaétan-Gervais

**Écoles ouvertes en 2012**

École élémentaire Charles-Sauriol  
École secondaire Norval-Morrisseau  
École secondaire Toronto Ouest

**Écoles ouvertes en 2013**

Académie Alexandre-Dumas  
École élémentaire Ronald-Marion

**École ouverte en 2014**

École élémentaire Louise-Charron

**École ouverte en 2016**

École élémentaire La Pommeraie

**Écoles ouvertes en 2017**

École élémentaire Le Flambeau  
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr

**Écoles ouvertes en 2018**

École élémentaire Paul-Demers  
École élémentaire Viola-Léger

**Écoles ouvertes en 2019**

École élémentaire Chantal Benoit  
École élémentaire Dyane Adam  
École secondaire David-Saint-Jacques  
École Franco-Niagara (sur l'ancien site de l'école secondaire Confédération)

### École ouverte en 2023

École secondaire Michelle-O'Bonsawin

### Bureaux administratifs et centre de formation (4)

Siège social, édifice partagé avec l'École élémentaire Mathieu da Costa (Toronto)  
Bureaux administratifs de Welland (Welland)  
Bureaux administratifs de Burlington, édifice partagé avec l'École élémentaire Renaissance (Burlington)  
Centre de formation professionnelle et bureaux des services éducatifs de Brampton, édifice partagé avec l'École secondaire Jeunes sans frontières (Brampton)

### Autres édifices (2)

Centre Appian à Toronto (futur terrain de l'École élémentaire Paul-Demers)

### Garderies françaises de jour dans les écoles du Conseil (3)

Cercle de l'amitié, École élémentaire Carrefour des jeunes  
Cercle de l'amitié, École élémentaire Le flambeau  
Chez Tante Laure, École élémentaire Laure-Rièse  
Chez Tante Laure, Académie Alexandre-Dumas  
École élémentaire Louise-Charron (à la recherche d'un nouveau prestataire de service)  
La Boîte à soleil, École élémentaire LaMarsh  
La Boîte à soleil, École élémentaire Nouvel Horizon  
La Boîte à soleil, École élémentaire L'Héritage  
La Boîte à soleil, École Franco-Niagara  
La Clé D'la Baie en Huronie : Garderie Le Petit Voilier, École élémentaire La Source  
Centre de leadership Les Coccinelles, École élémentaire Patricia-Picknell  
Centre de leadership Les Coccinelles, École élémentaire Renaissance  
Centre de leadership Les Coccinelles, École élémentaire du Chêne  
Centre de leadership Les Coccinelles, École élémentaire Dyane Adam  
Les Petites Mains, École élémentaire L'Envolée  
La Farandole, École élémentaire Gabrielle-Roy  
La Farandole, École élémentaire Félix-Leclerc  
La Farandole, École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau  
Les Lucioles, École élémentaire Antonine-Maillet  
Les Lucioles, École Ronald-Marion  
Les Lucioles, École élémentaire Viola-Léger  
Centre de leadership Les Coccinelles, École élémentaire L'Harmonie  
Le Petit Chaperon Rouge, École élémentaire La Mosaïque  
Centre de la petite enfance – Les amis du monde, École élémentaire Charles-Sauriol  
La Ribambelle, École élémentaire Les Rapides  
La Ribambelle, Académie de la Tamise  
La Ribambelle, École élémentaire Marie-Curie La  
Ribambelle, École élémentaire La Pommeraie  
Les étoiles brillantes, École élémentaire L'Odysée

Les étoiles brillantes, École élémentaire Micheline-Saint-Cyr  
Le Petit Baobab, École élémentaire des Quatre-Rivières  
Les Merveilles du Monde, École élémentaire Jeanne-Lajoie  
Garderie du Soleil Levant, École élémentaire La Fontaine  
Garderie du Soleil Levant, École élémentaire Mathieu da Costa  
La Fontaine de l'Amitié, École élémentaire Horizon Jeunesse  
L'Association des Francophones de la Région de York, Académie de la Moraine

#### **Autre - Programme avant et après l'école (11)**

École élémentaire La Fontaine, géré par la Garderie du Soleil Levant (juin 2021)  
École élémentaire Paul-Demers, géré par Les étoiles brillantes (sept 2021)  
École élémentaire Pavillon de la jeunesse, géré par le Conseil  
École élémentaire La Pommeraie, géré par l'Escale : Carrefour Communautaire Francophone de London  
École élémentaire Marie-Curie, géré par l'Escale : Carrefour Communautaire Francophone de London  
Académie de la Tamise, géré par l'Escale : Carrefour Communautaire Francophone de London  
La Clé D'la Baie en Huronie : Garderie Le Petit Voilier), École publique Saint-Joseph  
École Chantal-Benoit, géré par le Conseil (sept. 2021)  
École Louise-Charron, géré par le Conseil (mars 2023)  
École La Pinède, géré par le Conseil (septembre 2022)  
École Les Rapides, géré par le Conseil temporairement (pm seulement) mai/juin 2023

#### **Centre ON y va (13)**

Académie Alexandre Dumas, géré par le conseil  
École élémentaire Gabrielle-Roy, géré par le conseil  
École élémentaire Horizon Jeunesse, géré par BridgeWay Family Center  
École élémentaire Dyane-Adam, géré par Centre de leadership Les Coccinelles  
École Patricia-Picknell, géré par Centre de leadership Les Coccinelles Académie de la Tamise, géré par La Ribambelle  
École élémentaire Viola-Léger, géré par YMCA GTA  
École élémentaire Carrefour des jeunes (à venir) géré par BridgeWay Family Center  
École élémentaire La Fontaine (à venir)  
École élémentaire La Source (à venir) La Clé D'la Baie en Huronie : Garderie Le Petit Voilier  
École Académie de la Pinède, La Clé D'la Baie en Huronie : Garderie Le Petit Voilier  
École élémentaire Quatre-Rivières (à venir)  
École élémentaire La Fontaine, Centre Francophone du Grand Toronto



Terrains vacants (5)

Site Morrison à Kitchener  
Site Crerar à Hamilton  
Site Rifle Range à Hamilton  
Site Country Glen à Markham  
Site Broughton à Hamilton  
Site Mount Pleasant à Brampton  
Site Ajax-Audley à Ajax

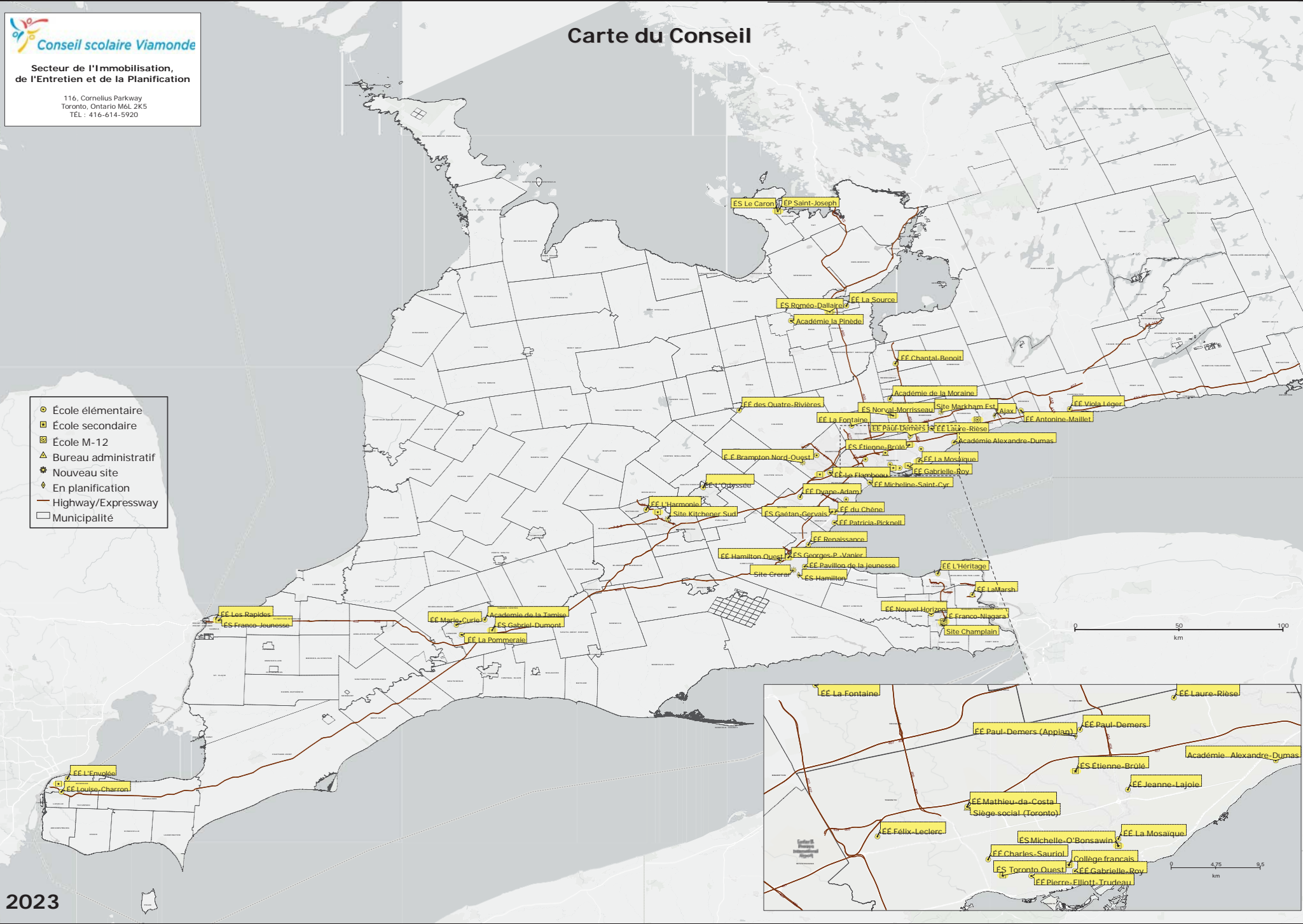
Carte du Conseil



Secteur de l'Immobilisation,  
de l'Entretien et de la Planification

116, Cornelius Parkway  
Toronto, Ontario M6L 2K5  
TEL : 416-614-5920

- École élémentaire
- École secondaire
- École M-12
- ▲ Bureau administratif
- ✱ Nouveau site
- ◆ En planification
- Highway/Expressway
- Municipalité



2023

Section 1	Rapport
Section 2	effectifs
Section 3	Dotation
Section 4	Budget
Section 5	Gouvernance
Section 6	Éducation
Section 7	Autres services
Section 8	Résultats oQRé
Section 9	immobilisations
Section 10	Réserves (excédents accumulés)

**Section 10**

**Réserves  
(excédents  
accumulés)**

## Détail des excédents accumulés

Le tableau du « Détail des excédents accumulés » présente un suivi depuis les états financiers 2021-2022 en tenant compte des résultats budgétés pour l'année scolaire 2022-2023 de même que des changements à certains surplus des années antérieures.

Il y a deux types d'excédents accumulés, soit « les excédents disponibles aux fins de conformité » ou « les excédents non disponibles aux fins de conformité ». Les « excédents disponibles aux fins de conformité » sont utilisés pour s'assurer que le Conseil respecte les exigences statutaires lors de la présentation de son budget. Ces excédents peuvent normalement être affectés à des utilisations particulières comme par exemple, le report des surplus pour les salles de classe des écoles. Les « excédents non disponibles » sont des montants qui ne peuvent pas être utilisés par le Conseil et qui sont exclus des calculs statutaires tels que les revenus de subventions reconnus lors de l'achat d'un terrain, les surplus des conseils d'école ou encore les passifs actuariels pour les avantages futurs des membres du personnel.

Le *Règl. de l'Ont. 280/19 : Calcul du déficit d'exercice maximal* permet aux conseils scolaires d'avoir un déficit allant jusqu'à 1% des revenus de fonctionnement, sans une approbation particulière du Ministère. Le règlement fut modifié afin que les conseils puissent seulement avoir un déficit (sans approbation) pour 2 de 3 années consécutives. Le Conseil a prévu un déficit pour l'année scolaire 2022-2023. Si un déficit au cours de l'année 2024-2025 devient nécessaire, le Conseil devra encore demander une approbation du Ministère.

Le budget présenté n'est pas conforme aux *Règl. de l'Ont. 280/19 : Calcul du déficit d'exercice maximal* et oblige une permission spéciale du Ministère. Une demande de dérogation a été complétée le 26 mai 2023. Le Conseil est en attente d'une réponse.

### Explications pour les activités de 2023-2024

#### Projets de construction financés par le Conseil

Le Conseil a, par le passé, approuvé des allocations aux projets de construction qu'il finance. Les transferts suivants ont été effectués, soit (69 056 \$) pour l'amortissement des actifs acquis par fonds

d'amortissement et (438 456 \$) pour des projets de construction terminés et financés par le Conseil.

### **Intérêts sur dette non supportée**

Les intérêts sur une partie de la dette à long terme du Conseil ne sont pas remboursés par le Ministère. Une réserve fut constituée par le Conseil et le montant non financé est appliqué contre celle-ci (16 896 \$).

### **Déficit relié au transport scolaire**

La majorité du déficit prévu pour l'année 2023-2024 est le résultat du financement inadéquat en transport scolaire. Le déficit de 4,1M \$ en transport scolaire représente 1,8% du budget de fonctionnement. Cet écart provient de l'insuffisance quant à l'augmentation des subventions accordées par le Ministère et de la hausse continue des tarifs contractuels auprès des consortiums de transport. Le Conseil s'attendait à ce que la nouvelle formule annoncée par le ministère résolve le problème, mais malheureusement, cela a aggravé le problème.

Le Conseil continuera de revendiquer ses besoins en transport scolaire au près du ministère.

### **Déficit relié aux opérations**

Environ 2,1M \$ du déficit de l'année est attribuables aux opérations du Conseil. Ce déficit est occasionné par le manque de financement dans certaines catégories de dépenses telles que le service aux élèves, le fonctionnement et la suppléance. De plus, certaines subventions liées aux salaires n'ont pas été augmentées suffisamment pour prendre en compte l'impact des ententes collectives négociées centralement et les changements aux avantages statutaires.

### **Construction de nouvelles écoles**

Depuis le dépôt du budget révisé 2022-2023, le Conseil a poursuivi le projet de construction de la nouvelle école secondaire Michelle-O'Bonsawin. Malheureusement, à cause d'événements imprévisibles liés à la construction, le budget approuvé dépassera de 1 640 411 \$. Le Conseil a fait demande au Ministère pour une subvention supplémentaire. Le Conseil est en attente d'une réponse. Sans subvention supplémentaire, le manque à gagner sera prévu par la réserve.

## Plan d'élimination du déficit

Puisque le Conseil prévoit un budget déficitaire, le Ministère s'attend à recevoir un plan d'élimination du déficit. Ce plan doit démontrer comment le Conseil prévoit éliminer le déficit de fonctionnement (6 240 710 \$). Puisque le Conseil a prévu un déficit pour l'année 2022-2023, un plan d'élimination sur 1 an est nécessaire, car un déficit en 2024-2025 ne sera pas permis sans une demande d'exception.

Le déficit est principalement attribuable au transport scolaire. Si les déficiences du nouveau modèle de financement du transport ne sont pas corrigées, des changements majeurs aux opérations et à la dotation seront nécessaires. L'ampleur des changements nécessaires pour éponger un déficit de 6M \$ (2,8%) est grande et obligera une période d'analyse et de réflexion. Il est trop prématuré pour identifier tous les éléments qui seront changés. Il est donc proposé que nous procédons avec :

- Un processus de budgétisation à base zéro au cours de l'année 2023-2024, débutant au mois de novembre, ce qui obligera une revue détaillée de nos opérations et notre offre de service;
- L'identification des réductions potentielles en dotation et dépenses de bien et service en hivers 2024;
- La présentation des changements proposés aux membres du Conseil au printemps 2024; et
- La communication des changements aux membres du personnel et grand public à la suite des annonces des subventions 2024-2025.

Il est possible qu'une croissance des effectifs en automne puisse augmenter les revenus anticipés et permettre une réduction du déficit prévu. De plus, le Conseil continuera à revendiquer ses besoins vis-à-vis du transport scolaire et des autres subventions inadéquates, telles qu'au niveau des services aux élèves, de la suppléance et des salaires afin d'influencer des changements à ceux-ci.



**Budget 2023-2024**  
**Détail des excédents accumulés**

Excédent de fonctionnement accumulé	Disponible pour fin de conformité							Non disponible pour fin de conformité	Total des surplus du Conseil	
	Salle de classe	Projets différés	Capital				Total			
			Réalisés			À réaliser				
			Intérêts sur dette non supportée	Fonds d'amort. TDSB	Projets immos engagés	Nouvelles écoles				
<b>Solde au 31 août 2022</b>	<b>16 870 314</b>	<b>1 409 732</b>	<b>-</b>	<b>118 822</b>	<b>828 675</b>	<b>11 014 509</b>	<b>5 739 511</b>	<b>35 981 563</b>	<b>101 090 458</b>	<b>137 072 021</b>
Résultats annuels	(2 630 970)							(2 630 970)		(2 630 970)
Amortissement travaux financés par le Conseil	403 583					(403 583)		-		-
Travaux nouvelles écoles						3 762 545	(3 762 545)	-		-
Appropriation École secondaire Michelle-O'Bonsawin	(1 640 411)						1 640 411			
Actifs amortis - Fonds d'amortissement	69 056				(69 056)			-		-
Intérêts sur la dette non supportée - CIBC Mellon	19 108			(19 108)				-		-
<b>Sous-total</b>	<b>(3 779 634)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>(19 108)</b>	<b>(69 056)</b>	<b>3 358 962</b>	<b>(2 122 134)</b>	<b>(2 630 970)</b>	<b>-</b>	<b>(2 630 970)</b>
<b>Solde au 31 août 2023</b>	<b>13 090 680</b>	<b>1 409 732</b>	<b>-</b>	<b>99 714</b>	<b>759 619</b>	<b>14 373 471</b>	<b>3 617 377</b>	<b>33 350 593</b>	<b>101 090 458</b>	<b>134 441 051</b>
Résultats annuels - opérations	(2 663 144)							(2 663 144)		(2 663 144)
Résultats annuels - transport	(4 101 974)							-		-
Amortissement travaux financés par le Conseil	438 456					(438 456)		-		-
Travaux nouvelles écoles						1 640 411	(1 640 411)	-		-
Actifs amortis - Fonds d'amortissement	69 056				(69 056)			-		-
Intérêts sur la dette non supportée - CIBC Mellon	16 896			(16 896)				-		-
<b>Sous-total</b>	<b>(6 240 710)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>(16 896)</b>	<b>(69 056)</b>	<b>1 201 955</b>	<b>(1 640 411)</b>	<b>(2 663 144)</b>	<b>-</b>	<b>(2 663 144)</b>
<b>Solde au 31 août 2024</b>	<b>6 849 971</b>	<b>1 409 732</b>	<b>-</b>	<b>82 818</b>	<b>690 563</b>	<b>15 575 426</b>	<b>1 976 966</b>	<b>30 687 449</b>	<b>101 090 458</b>	<b>131 777 907</b>

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Ajout d'écoles qualifiées pour l'allocation Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord**

---

**PRÉAMBULE**

L'Allocation au titre du Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord (FEMRN) vise à améliorer davantage l'éducation des élèves des collectivités rurales et du Nord. Le financement est affecté aux conseils scolaires en fonction du nombre d'élèves en milieu rural et de deux facteurs mesurant la densité de l'effectif d'élèves en milieu rural de chaque conseil scolaire.

Les conseils scolaires peuvent utiliser le financement destiné à l'éducation en milieu rural selon les besoins locaux comme dans les exemples suivants :

- améliorer les programmes et les services de soutien dans les écoles rurales (actualisation linguistique, majeures haute spécialisation, éducation artistique, etc.);
- assurer le fonctionnement des écoles rurales; et,
- améliorer les options de transport des élèves, par exemple en offrant un service d'autobus à une heure plus tardive ou l'apprentissage en ligne mobile grâce à des tablettes électroniques ou à un réseau local sans fil.

Le Conseil a déjà identifié l'école élémentaire des Quatre-Rivières et l'école publique Saint-Joseph comme écoles ciblées par cette subvention.

Le Conseil peut modifier la liste afin d'y inclure d'autres écoles en adoptant une motion basée sur les paramètres suivants :

- l'école est la dernière qui relève du conseil scolaire dans la collectivité;
- il n'existe aucun autre service public dans la collectivité (p. ex., hôpital, bibliothèque);
- l'école est éloignée des autres écoles du conseil, et le conseil scolaire a déterminé que la distance à parcourir ne serait pas raisonnable en cas de fermeture de l'école;
- le conseil scolaire a déterminé que les élèves en milieu rural forment une proportion importante de l'effectif scolaire dans cette école.

L'allocation annuelle de cette subvention est environ 70 000 \$ et le Conseil a 209 000 \$ en revenu reporté des années antérieures.



## POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

### SITUATION ACTUELLE

L'administration désire ajouter les 10 écoles secondaires suivantes comme étant qualifiées pour le financement FEMRN à cause de leur haute densité d'élèves en milieu rural, leur distance de la prochaine école secondaire et la distance des écoles nourricières. Il est prévu d'utiliser les fonds pour soutenir ces écoles dans leurs dépenses de transport après l'école afin qu'un plus grand nombre d'élèves en milieu rural puissent participer aux activités parascolaires dans leur région respective.

Nom de l'école
École secondaire David-Saint-Jacques
École secondaire de Lamothe-Cadillac
École secondaire Franco-Jeunesse
École secondaire Franco-Niagara
École secondaire Gabriel-Dumont
École secondaire Georges-P.-Vanier
École secondaire Le Caron
École secondaire Norval-Morrisseau
École secondaire Roméo Dallaire
École secondaire Ronald-Marion

### II EST RECOMMANDÉ :

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Ajout d'écoles qualifiées pour l'allocation Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve l'ajout des écoles suivantes à la liste des écoles éligibles pour l'allocation FEMRN :

École secondaire David-Saint-Jacques,  
École secondaire de Lamothe-Cadillac,  
École secondaire Franco-Jeunesse,  
École secondaire Franco-Niagara,  
École secondaire Gabriel-Dumont,  
École secondaire Georges-P.-Vanier,  
École secondaire Le Caron,  
École secondaire Norval-Morrisseau,  
École secondaire Roméo Dallaire,  
École secondaire Ronald-Marion.

#### **Préparé par :**

Le surintendant des affaires et trésorier,  
Jason Rodrigue

Le directeur du secteur de l'immobilisation,  
de l'entretien et de la planification,  
Miguel Ladouceur

La surintendante exécutive,  
Tricia Verreault

#### **Présenté par :**

Le directeur de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet** : Rapport du Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024

**MISE EN CONTEXTE**

Selon le *Règlement 306 et les exigences et normes du « Guide de politiques et de ressources : Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année (2017) »*, le Conseil scolaire Viamonde a suivi le processus de consultation pour la révision de son Plan pluriannuel en enfance en difficulté. À la suite à quelques mises à jour, le Plan a été mis à la disposition du public sur le site Web du Conseil pour rétroaction, et envoyé aux directions des écoles pour suivi auprès du personnel des écoles. À la suite de ces consultations, vous trouverez, en pièce jointe, le Plan pluriannuel en enfance en difficulté 2023-2024 dans sa version mise à jour et finale.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le Conseil approuve le plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024 en date du 23 juin 2023 recommandé par le CCED le 13 juin 2023.

**Préparé par**

Mme Dounia Bakiri

Surintendance de l'éducation temporaire

**Présenté par :**

M. Michel Laverdière

Le directeur de l'éducation par intérim,

p.j

# Plan annuel 2023-2024



## Enfance en difficulté



---

### **MISSION**

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

---

### **VISION**

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

---

### **VALEURS**

Collaboration, cohérence, communication, respect des différences, leadership

## TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PROCESSUS DE CONSULTATION	2
MODÈLE DU CONSEIL POUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
MÉTHODES DE DÉPISTAGE PRÉCOCE ET STRATÉGIES D'INTERVENTION	11
ÉVALUATIONS ÉDUCATIONNELLES ET AUTRES TYPES D'ÉVALUATIONS	19
COMITÉ D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION (CIPR)	31
COORDINATION DES SERVICES AVEC D'AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES	39
SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ	40
CATÉGORIES ET DÉFINITIONS DES ANOMALIES	44
TYPES DE PLACEMENTS EN EED	49
PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)	54
ÉCOLES PROVINCIALES ET ÉCOLES D'APPLICATION	57
PERSONNEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	63
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	66
ÉQUIPEMENT	75
ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS SCOLAIRES	76



TRANSPORT _____	81
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ — (CCED) _____	83
LA PROMESSE VIAMONDE _____	87

## ANNEXES

1. ANNEXE 1 - LISTE DES CENTRES DE TRAITEMENT POUR ENFANTS
2. ANNEXE 2 - LISTE DES ORGANISMES DE COORDINATION
3. ANNEXE 3 - SERVICE DE SOUTIEN À DOMICILE ET EN MILIEU COMMUNAUTAIRE
4. ANNEXE 4 - GABARIT DU PEI ASPEN

Dans ce document, le terme parent désigne toute personne qui a la responsabilité légale de l'enfant, dont les tutrices et les tuteurs.



## INTRODUCTION

Le plan annuel de l'enfance en difficulté 2023-2024 décrit les programmes et les services offerts par le Conseil scolaire Viamonde aux élèves ayant des besoins particuliers. Le présent plan respecte les normes établies par le ministère de l'Éducation tel qu'indiqué dans son document « Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année : Guide de politiques et de ressources ».

La planification de l'éducation de l'enfance en difficulté est intégrée au processus de planification de l'amélioration du Conseil, lequel est axé sur l'amélioration du rendement des élèves.

Cette révision annuelle permet d'évaluer nos pratiques actuelles et d'en améliorer certaines composantes.

**SECTION 1****PROCESSUS DE CONSULTATION**

Le Conseil scolaire Viamonde procède à la révision et à la mise à jour de son plan pluriannuel en enfance en difficulté de façon annuelle. Il est nécessaire d'obtenir les commentaires des différents joueurs afin de recevoir une riche variété d'idées pour améliorer les services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers. En plus de la consultation annuelle, les parents, les élèves et les membres du personnel sont invités à participer à l'amélioration de nos services lors du processus d'identification, de placement et de révision des élèves, ainsi que des rencontres des équipes-école. Leurs commentaires peuvent porter sur les stratégies et interventions à utiliser, sur la programmation à offrir, sur les placements offerts, sur l'allocation du personnel et des ressources, sur le développement professionnel et sur le processus de communication.

Les modifications au plan annuel de l'enfance en difficulté sont envoyées au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). Ces membres sont responsables du partage de l'information à leurs groupes respectifs et de ramener les recommandations au CCED.

Des consultations continues auprès des personnes ressources en EED et des directions d'école sont aussi réalisées afin de déterminer les besoins particuliers en enfance en difficulté.

Par l'intermédiaire du site web du Conseil, les parents, les directions d'école, les conseils d'école et les membres de la communauté ont été invités à consulter et commenter la version révisée du Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024.

**CHEMINEMENT DU PROCESSUS DE RÉVISION**

<b>ACTION</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
• Consultation auprès du CCED	Du 9 mai au 13 juin 2023
• Validation du plan auprès de la communauté de parents et d'écoles	Du 16 mai au 30 mai 2023
• Approbation des modifications par le Conseil	Le 23 juin 2023
• Soumission du Plan pluriannuel au Ministère	Le 29 juillet 2023





## SECTION 2

# MODÈLE DU CONSEIL POUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

### PHILOSOPHIE

Le Conseil scolaire Viamonde est engagé à développer le plein potentiel de chaque élève, quels que soient ses besoins particuliers. Ainsi, Viamonde reconnaît que les élèves ne possèdent pas toutes les mêmes aptitudes ou facultés d'apprentissage. Il est cependant essentiel que chaque élève réalise le meilleur de lui ou d'elle-même.

Chaque élève a des besoins uniques dont doit tenir compte le programme scolaire pour lui permettre de s'épanouir sur les plans intellectuel, personnel, familial et social.

Les programmes destinés aux élèves en difficulté peuvent être offerts selon plusieurs placements : classe ordinaire avec services indirects ou avec l'appui de l'enseignant ressource; classe distincte avec intégration partielle ou à temps plein telle qu'une classe de préparation à la vie, les classes d'élèves ayant un trouble du spectre autistique et les programmes de partenariat pour l'éducation avec établissements communautaires (PPEEC). Le Conseil privilégie, dans la mesure du possible, l'inclusion des élèves dans la salle de classe régulière.

---

## **ORIENTATION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES EN ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le Conseil adhère aux principes fondamentaux suivants pour la prestation des services à l'enfance en difficulté :

- L'éducation est un droit universel et la société doit s'assurer que tous aient accès à une bonne éducation.
- Tous les élèves doivent bénéficier des mêmes possibilités d'éducation ainsi que d'un programme de qualité adapté à leurs besoins, à leurs aptitudes et à leurs intérêts.
- L'apprentissage est un processus continu et chacun doit pouvoir développer les attitudes, les habitudes ainsi qu'acquérir les compétences qui lui permettront de profiter au maximum des possibilités d'apprentissage offertes par la vie scolaire.
- Le programme et le milieu scolaires doivent respecter le potentiel de l'élève ainsi que les différences existantes entre les différentes personnes et entre les groupes.
- Chaque personne a des besoins uniques dont il faut tenir compte lors de l'élaboration du programme.

Le Conseil scolaire Viamonde offre les services aux élèves en difficulté à l'intérieur de la salle de classe régulière et donc, favorise l'inclusion comme modèle de service qui peut répondre aux besoins des élèves. En utilisant l'approche de la réponse à l'intervention, les enseignantes et les enseignants ciblent des pratiques et des stratégies pédagogiques inclusives efficaces et validées par la recherche et des outils d'évaluation variés pour répondre aux besoins de tous les élèves dans leur salle de classe.

---

## **VISION DES SERVICES ÉDUCATIFS**

### **La vision des services éducatifs du Conseil scolaire Viamonde:**

- L'élève, artisan de son devenir.
- L'école, milieu éducatif de langue française au service de l'apprenante et de l'apprenant.
- La famille et la communauté, partenaires essentiels à notre réalisation individuelle et collective.

## **L'INCLUSION AU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

De par sa vision et ses valeurs, le Conseil scolaire Viamonde fait la promotion d'une éducation visant l'équité, le respect de la diversité culturelle et la qualité des processus d'apprentissage afin que tous les apprenantes et les apprenants puissent participer pleinement à une variété d'activités répondant à leurs intérêts personnels et professionnels, et ce, en classe régulière.

En misant sur les trois valeurs du Conseil, le respect des différences, la collaboration et la valorisation de tous les partenaires, les écoles du Conseil sont incitées à planifier et à mettre en œuvre des actions concertées et cohérentes visant la réussite de chaque apprenante et apprenant dans une optique d'amélioration continue et dans un milieu inclusif.

Deux grands principes découlent de l'inclusion, le premier étant la conviction qu'un apprentissage et une vie commune présentent des avantages à chaque personne et non seulement aux apprenantes et aux apprenants éprouvant des difficultés d'apprentissage. Les échanges et le choc d'idées comptent parmi des éléments importants permettant d'optimiser les apprentissages sociaux. Un modèle inclusif valorise l'interdépendance, la croissance et la diversité chez toutes les apprenantes et les apprenants. C'est pourquoi le développement de la communauté de classe et d'école est essentiel. Les éléments suivants en favorisent le développement :

- un environnement où les apprenantes et les apprenants se sentent protégés et aimés; plusieurs activités de classe et d'école incitent à la collaboration et à l'entraide;
- les intervenantes et intervenants scolaires prennent le temps d'animer des activités pour soutenir la communauté de classe et d'école durant l'année scolaire; ils évitent la compétition malsaine entre apprenants;
- les intervenantes et intervenants scolaires adressent explicitement l'importance de la communauté, du respect d'autrui et de la valeur de la personne en donnant des exemples des comportements positifs recherchés dans une optique inclusive;
- chaque école adopte un plan de prévention et d'intervention en matière d'in- timidation et saisit les occasions pertinentes pour parler de justice sociale;
- les intervenantes et intervenants scolaires appuient le développement social et les relations interpersonnelles qui se développent entre apprenantes et apprenants.

Un deuxième principe qui sous-tend l'inclusion est la conviction que tous les élèves peuvent apprendre. Puisque tous les élèves n'ont pas les mêmes rythmes et styles d'apprenants, le personnel enseignant est appelé à travailler auprès d'élèves présentant différents profils d'apprentissage. La collaboration du personnel enseignant est cruciale pour assurer à chaque élève un accompagnement lui permettant de reconnaître ses forces et ses besoins et développer son potentiel. Cet accompagnement s'exprime par un personnel enseignant qui :

- est conscient des différents profils d'élèves ayant des besoins spéciaux;
- offre aux élèves des occasions de penser et d'être créatifs et mise ainsi sur les forces de ceux-ci;
- utilise une variété de ressources pour soutenir l'apprentissage;
- se sert d'une variété de stratégies et de systèmes de gestion pour suivre le cheminement des élèves;
- prend le temps d'accompagner et d'évaluer les élèves en tenant compte de leurs besoins développementaux;
- planifie la réussite des élèves à l'intérieur d'activités signifiantes, en réfléchissant sur ses actions, sur l'apprentissage et sur l'utilisation de diverses formes d'évaluation selon leurs besoins;
- documente les apprentissages réalisés et les décisions prises avec des détails suffisants pour assurer les suivis et pour répondre aux besoins progressifs des élèves.

Ces deux principes de base orientent l'action du personnel enseignant, favorisant la découverte du potentiel chez chaque élève et la création d'un milieu lui permettant d'évoluer selon son rythme et ses capacités.

### **LA COLLABORATION, CONDITION ESSENTIELLE À LA MISE EN ŒUVRE DE L'INCLUSION**

La collaboration entre toutes les intervenantes et tous les intervenants de l'éducation est le fondement même de l'école inclusive, une école qui accueille tous les élèves. Les écoles inclusives efficaces ont une culture d'aide et de soutien mutuel au sein du personnel, incluant les enseignantes et les enseignants, les secrétaires et le personnel de soutien. L'objectif qui les anime est d'aider les élèves; tous comprennent que, pour y arriver, la collaboration est une condition essentielle.

#### **La collaboration implique un travail d'équipe où :**

- le personnel enseignant et autres intervenantes et intervenants apprennent à partir de l'expérience des autres;
- tous les membres sentent que leurs contributions à l'équipe sont appréciées;
- les intervenantes et les intervenants coopèrent dans la planification, l'enseignement et la prise de décisions;
- tout le personnel a des objectifs communs, des responsabilités partagées, de l'expertise reconnue et une voix quant au fonctionnement et aux pratiques de l'école;
- les parents, le personnel scolaire, les apprenantes et apprenants et les personnes de la communauté s'entraident en partageant ressources et informations;
- le personnel enseignant communiquent de façon efficace entre collègues, avec les familles des apprenantes et apprenants et les agences communautaires.

À l'intérieur du milieu éducatif, plusieurs types de soutien existent et dans chacun d'eux, différentes options de structures sont identifiées et ce, en collaboration avec la famille.

## SECTION 3

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Le ministère de l'Éducation :

- établit, par le biais de la Loi sur l'éducation, de règlements et de documents de politique, notamment de notes Politique/ Programmes, les obligations légales des conseils scolaires concernant la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté;
- prescrit les catégories et les définitions des anomalies;
- exige, en vertu de la Loi sur l'éducation, que les conseils scolaires offrent à leurs élèves en difficulté des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté appropriés;
- détermine le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté en ayant recours à la structure du modèle de financement;
- exige que les conseils scolaires fassent rapport de leurs dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté par le biais du processus budgétaire;
- fixe des normes provinciales pour le curriculum et pour la communication du rendement scolaire;
- fait obligation aux conseils scolaires, par l'entremise de règlements, de tenir à jour leur plan pour l'enfance en difficulté, de le réviser chaque année et de présenter les modifications au Ministère;
- astreint chaque conseil scolaire, en vertu de la Loi sur l'éducation et de règlements, à mettre sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- met sur pied un conseil consultatif ministériel de l'éducation de l'enfance en difficulté (CCMEED) afin de conseiller la ministre ou le ministre de l'Éducation sur les questions concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté;
- gère des écoles provinciales et des écoles d'application pour les élèves sourds ou malentendants, aveugles ou ayant une basse vision, sourds et aveugles ou ayant de graves difficultés d'apprentissage.

### Le conseil scolaire:

- instaure des politiques et des pratiques qui respectent la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique, notamment les notes Politique/ Programmes;
- vérifie que les écoles et leur personnel respectent la Loi sur l'éducation, les règlements et les politiques;
- fournit un personnel dûment qualifié pour offrir les programmes et les services à ses élèves en difficulté;
- fait rapport des dépenses liées à l'éducation de l'enfance en difficulté;

- élabore et tient à jour un plan pour l'enfance en difficulté, qui est modifié de temps à autre afin de répondre aux besoins actuels de ses élèves en difficulté;
- révisé son plan chaque année et présente les modifications à la ministre ou au ministre de l'Éducation;
- présente au Ministère les rapports statistiques exigés;
- prépare un guide pour les parents afin de les renseigner sur les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté, ainsi que sur les marches à suivre;
- met sur pied un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR), chargés d'identifier les élèves en difficulté et de déterminer des placements appropriés pour ces élèves;
- met sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- fournit au personnel un perfectionnement professionnel sur l'éducation de l'enfance en difficulté.

---

**Le comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED):**

- présente au conseil scolaire des recommandations sur toute question concernant l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté;
- participe à la révision annuelle du plan pour l'enfance en difficulté;
- participe au processus annuel de planification du budget du conseil et examine les états financiers en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté.

---

### La direction d'école :

- s'acquitte des fonctions définies dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique ainsi que dans les politiques du conseil scolaire;
- communique au personnel les attentes du ministère de l'Éducation et du conseil scolaire;
- veille à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes de l'enfance en difficulté;
- communique au personnel, aux élèves et aux parents les politiques et les marches à suivre du conseil scolaire concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- s'assure que l'identification et le placement des élèves en difficulté sont faits dans le cadre d'un CIPR et respectent les modalités prévues dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les politiques du conseil scolaire;
- consulte le personnel du conseil scolaire pour déterminer le programme le plus approprié pour les élèves en difficulté;
- veille à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du plan d'enseignement individualisé (PEI) et du plan de transition de l'élève, le cas échéant, conformément aux exigences provinciales;
- veille à ce que les parents soient consultés lors de l'élaboration du PEI de leur enfant et en reçoivent une copie;
- assure la prestation du programme tel que défini dans le PEI;
- veille à demander les évaluations appropriées et à obtenir, si nécessaire, le consentement des parents.

---

### Le personnel enseignant :

- s'acquitte des fonctions prévues dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique;
- respecte les politiques et les marches à suivre du conseil scolaire concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- travaille avec l'enseignante ou enseignant de l'enfance en difficulté pour mettre à jour ses connaissances sur les pratiques relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- collabore à l'élaboration, la révision et la mise à jour du PEI de l'élève en difficulté;
- offre en classe ordinaire le programme défini dans le PEI de l'élève en difficulté;
- renseigne les parents sur les progrès de l'élève.



### **Les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté :**

- En plus d'assumer les responsabilités du personnel enseignant énumérées à la rubrique précédente, les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté :
  - détiennent les qualifications requises pour enseigner à l'enfance en difficulté, conformément aux règlements pris en application de la Loi sur l'éducation;
  - assurent le suivi des progrès des élèves relativement au PEI et modifient le programme au besoin;
  - collaborent aux évaluations éducationnelles des élèves en difficulté.
- 

### **Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance :**

Les éducatrices et éducateurs, en coordination et en collaboration avec l'enseignante ou enseignant chargé de la classe :

- planifient et procurent des soins et des services d'éducation aux enfants de la maternelle et du jardin d'enfants;
  - observent, assurent le suivi et participent à l'évaluation du développement des enfants de la maternelle et du jardin d'enfants;
  - veillent au maintien, dans la salle de classe, d'un milieu d'apprentissage sain sur les plans physique, émotionnel et social;
  - communiquent avec les familles;
  - accomplissent les tâches que leur assigne la direction de l'école en lien avec le programme de la maternelle et du jardin d'enfants.
- 

### **Les parents :**

- se tiennent au courant des politiques et des marches à suivre du conseil scolaire dans les domaines concernant l'élève;
  - participent au processus du CIPR, aux rencontres parents-personnel enseignant et aux autres activités scolaires pertinentes;
  - participent à l'élaboration du PEI;
  - apprennent à connaître le personnel scolaire qui travaille avec l'élève;
  - appuient l'élève à la maison;
  - collaborent avec la direction d'école et l'équipe pédagogique afin de résoudre les problèmes;
  - s'assurent de l'assiduité de l'élève à l'école.
- 

### **L'élève :**

- respecte les prescriptions de la Loi sur l'éducation, des règlements et des politiques;
- observe les politiques et les marches à suivre du conseil scolaire;
- participe au processus du CIPR, aux conférences parents-personnel enseignant et aux autres activités pertinentes.



## SECTION 4

# MÉTHODES DE DÉPISTAGE PRÉCOCE ET STRATÉGIES D'INTERVENTION

Conformément à la *Note Politique/Programme n° 11*, le Conseil scolaire Viamonde offre un programme de dépistage précoce et continu aux élèves inscrits de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année. Le programme de dépistage précoce et continu est établi pour s'assurer que chaque élève progresse, dès son entrée à l'école, selon son rythme et ses capacités. Le Conseil scolaire Viamonde a développé un processus continu d'évaluation et de planification des programmes qui est amorcé dès qu'un enfant est inscrit à l'école.

Les méthodes du programme de dépistage précoce et continu comportent les éléments suivants :

- un processus pour suivre le développement sur les plans langagier, affectif, social, intellectuel et physique de chaque enfant;
- un processus de rencontre avec le parent pour discuter des forces et des défis de leur enfant;
- un processus d'observations continues de l'élève;
- une évaluation approfondie de rapports médicaux ou psychologiques lorsque ceux-ci sont disponibles;
- des rencontres de transition pour les élèves ayant des besoins particuliers entre la garderie et les écoles;
- des instruments d'évaluation pour recueillir des données sur l'élève pour l'élaboration de programmes d'apprentissage appropriés.

## **RÔLE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DANS LE DÉPISTAGE PRÉCOCE**

Le rôle du personnel enseignant de maternelle et jardin est :

- d'accueillir et de rencontrer le parent pour discuter des intérêts, des forces et des besoins de son enfant;
- d'observer de façon continue l'élève et d'apporter les modifications nécessaires au programme;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une programmation appropriée aux besoins identifiés chez les élèves;
- de compléter différents formulaires et grilles d'observation;
- de communiquer et d'échanger l'information avec les autres membres de l'équipe-école;
- d'évaluer les progrès de l'élève et de les partager.

Pour assurer une harmonisation des stratégies et une transition adéquate, le personnel enseignant des 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années poursuivent les interventions amorcées lors des années précédentes.

## **RÔLE DU PARENT**

Le rôle du parent est :

- de participer à l'entrevue d'accueil avec le personnel enseignant;
- participer activement au dépistage précoce en rencontrant le personnel enseignant;
- de travailler en étroite collaboration avec le personnel de l'école;
- de partager toutes les informations nécessaires pour appuyer le personnel enseignant dans ses interventions;
- de compléter différents formulaires et questionnaires en lien avec les besoins de son enfant;
- de partager avec l'école la responsabilité de l'éducation de son enfant.

## **POLITIQUES ET MÉTHODES**

Le programme s'adresse de façon formelle et obligatoire, à chaque enfant de la maternelle et du jardin d'enfants. Par ce programme, le Conseil s'assure que l'élève puisse vivre des expériences de réussites scolaires, pour que le personnel enseignant apprenne à mieux connaître l'élève, ses forces, ses besoins et aussi ses intérêts, pour encourager l'élève à développer ses aptitudes physiques, sociales et langagières et à devenir progressivement autonome.

De multiples outils de dépistage et d'évaluation sont utilisés par le personnel scolaire pour déterminer les besoins particuliers des élèves afin d'assurer leur réussite scolaire, notamment le Bon Départ, des grilles de dépistage précoce et des programmes de dépistage en lecture, des apprentissages essentiels, en communication orale et en douance pour évaluer les différentes habiletés de nos élèves.



### **FORMATION DU PERSONNEL SCOLAIRE**

Une formation en cours d'emploi est offerte et des suivis assurent le succès du programme de dépistage précoce et continu.

### **PROCESSUS UTILISÉ POUR INFORMER LES PARENTS**

À la rentrée scolaire le personnel du préscolaire fait une entrevue d'accueil. Cette entrevue fait partie du processus de dépistage précoce et c'est à ce moment que les parents en sont informés. De plus, les parents doivent fournir les informations pertinentes au personnel enseignant sur l'état de santé, les problématiques déjà existantes et les suivis faits avec les organismes.

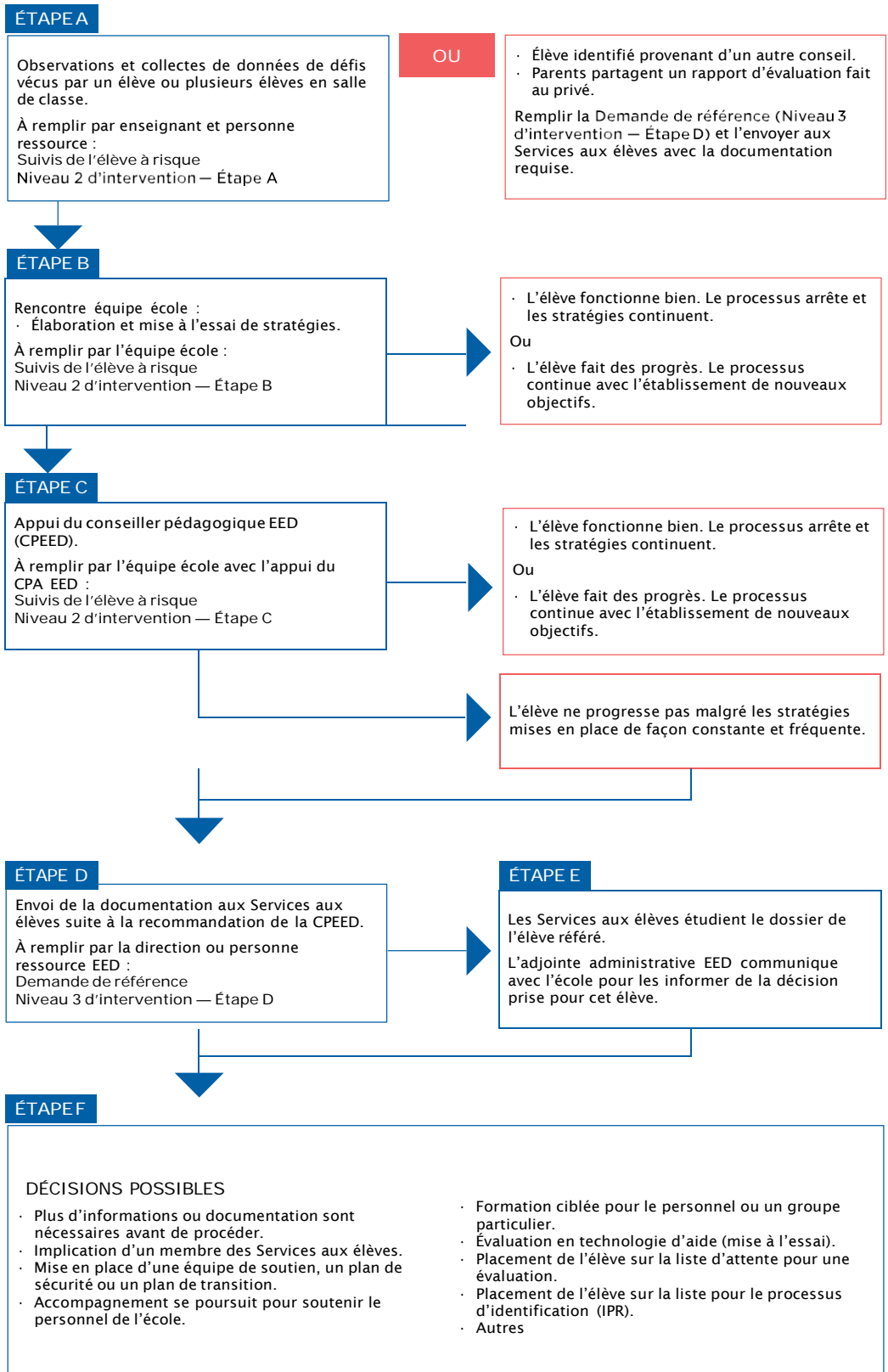
Des rencontres formelles sont aussi organisées avec les parents pendant l'année scolaire, p. ex., lors de la remise des bulletins ou lorsque l'élève éprouve certaines difficultés et une consultation avec les parents est demandée.

Les parents sont toujours les bienvenus à l'école pour discuter avec le personnel enseignant du rendement de leur enfant ou de certaines problématiques qu'ils perçoivent.

Lorsque les informations fournies par les parents et les observations en salle de classe indiquent des problématiques, des observations plus précises, des prises de notes, des consultations et la référence à l'équipe-école de la part du personnel enseignant amorceront le processus d'aide. Les différentes étapes du processus d'aide sont présentées dans le tableau qui suit. Ces étapes comportent autant le travail du personnel enseignant et de l'école que les services offerts par le Conseil.

**PROCESSUS D'AIDE**

**Les parents participent et s'impliquent tout au long du processus.**



Une harmonisation de la documentation et des approches utilisées par les Services pédagogiques et les Services aux élèves facilitent le travail des équipes-écoles et la collaboration entre les différentes intervenantes et les différents intervenants. L'implication des conseillères pédagogiques EED à un stade où l'élève est encore considéré à risque plutôt qu'en difficulté, offre à l'élève de plus grandes chances de succès.

### **LE CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE UTILISE LE PROCESSUS SUIVANT :**

#### **Profil de classe**

L'élaboration du profil du groupe classe est réalisée par le personnel enseignant avec l'appui de l'enseignante ou l'enseignant ressource en EED. Les données recueillies pendant le déroulement de ces activités d'évaluation sont traitées sur une base collective, mais permettent aussi d'identifier les besoins particuliers de certains élèves. Le profil de classe se dresse dès le début de l'année scolaire et en début de semestre.

En traçant, le profil de son groupe classe, l'enseignante ou l'enseignant touche :

- le développement socioaffectif de l'élève, les informations personnelles, les goûts et intérêts, les émotions et perceptions, l'historique scolaire, l'étude du DSO, les rapports d'évaluations professionnelles, le retour sur les PEI des années précédentes, les renseignements médicaux, les documents légaux, les notes des parents, les rencontres et les échanges avec l'enseignante ou l'enseignant de l'année précédente, l'intervenante ou l'intervenant en ALF, les parents et autres;
- les habiletés d'apprentissage, les habitudes de travail et les habiletés sociales,— les pistes d'observation telles que l'habileté de l'élève à se fixer des objectifs;
- le profil académique — apprentissages de base, habiletés en communication, habiletés en lecture et en écriture, et habiletés en mathématiques.

Tout en traitant les informations sur une base collective, les grilles d'interprétation permettent aussi à l'enseignante ou à l'enseignant de dégager des facteurs particuliers de certains élèves ou à de regroupements d'élèves à l'intérieur de leur groupe classe.

#### **Préoccupation face aux élèves**

Lors de l'élaboration du profil de classe, des élèves peuvent démontrer des défis dans différents aspects de leur apprentissage. C'est à ce moment que le personnel enseignant va démarrer le processus d'aide. Ce dernier consiste en cinq étapes à suivre pour guider les interventions et offrir de l'appui à l'élève et au personnel. L'objectif est d'améliorer le rendement et le bien-être de l'élève.

**ÉTAPE A Observations et collecte de données**

L'enseignante ou l'enseignant :

- utilise les données recueillies lors des évaluations diagnostiques pour prévoir des activités adaptées aux élèves; si ces stratégies ne répondent pas aux besoins des élèves en difficulté, le personnel consulte la personne-ressource en enfance en difficulté pour identifier d'autres stratégies d'apprentissage;
- communique avec le parent et discute de ses observations et des stratégies d'apprentissage qu'elle ou qu'il utilise avec l'élève;
- réfère officiellement le cas de l'élève à la direction (ou la personne désignée par la direction) et passe à l'étape B.

**ÉTAPE B Rencontre équipe-école pour l'élaboration et mise en œuvre de stratégies (minimum 4 semaines)**

Une équipe est formée avec différentes intervenantes et différents intervenants de l'école en vue d'établir un plan d'intervention pour répondre aux besoins particuliers d'un élève.

**Le but de la rencontre équipe-école est :**

- d'apporter des suggestions et de faire des recommandations quant aux stratégies d'apprentissage et d'intervention;
- de partager des ressources et des expertises entre les enseignantes et les enseignants afin d'aider des élèves qui ont des besoins particuliers;

**L'équipe-école se compose de :**

- la direction (ou la personne désignée);
- l'enseignante ou l'enseignant de l'élève, ainsi que toutes les enseignantes et tous les enseignants qui travaillent de près avec l'élève;
- l'enseignante ou l'enseignant-ressource en EED;
- au besoin, la direction d'école invite d'autres personnes à la rencontre de l'équipe-école comme le personnel d'appui qui travaille auprès de l'élève.

L'enseignante ou l'enseignant présente la problématique et les démarches entreprises pour remédier aux problèmes. Elle ou il présente toutes les informations recueillies :

- des preuves d'apprentissage: (travail journalier, observations et tests)
- le profil de l'élève : ses forces, défis et intérêts;
- les stratégies utilisées;
- la fréquence et la durée des interventions;
- l'implication des parents et de l'élève.

Les membres de l'équipe-école offrent des recommandations au niveau d'objectifs à cibler, du matériel, des ressources et des stratégies d'enseignement à utiliser.

La direction ou l'enseignante ou l'enseignant communique les décisions et les démarches entreprises aux parents de l'élève.

L'enseignante ou l'enseignant met en œuvre les stratégies préconisées dans le plan d'intervention.

### **ÉTAPE C Appui de la conseillère pédagogique EED**

Si l'élève ne progresse pas malgré les stratégies mises en place de façon constante et fréquente, on passe à l'étape C, pour demander l'appui de la conseillère pédagogique EED des Services aux élèves.

**Avec la collaboration de la conseillère pédagogique EED**, l'équipe-école procède à une analyse plus approfondie de la situation de l'élève dans le but de cibler des priorités et de planifier les nouvelles stratégies.

Après 4 semaines d'interventions, l'équipe-école et la conseillère pédagogique EED des Services aux élèves se rencontrent et déterminent si les stratégies mises en place ont permis de voir une progression chez l'élève.

- Si oui, le processus s'arrête grâce aux stratégies mises en place ou continue avec de nouveaux objectifs.
- Sinon, on passe à l'étape D qui consiste à faire une **demande de référence à l'équipe de gestion des Services aux élèves**.

### **ÉTAPE D Demande de référence par l'école aux Services aux élèves**

L'école envoie la documentation et les preuves des interventions menées auprès de l'élève afin que l'équipe interdisciplinaire des Services aux élèves étudie le dossier.

### **ÉTAPE E Étude du dossier de l'élève référé par les Services aux élèves**

Une décision est prise pour chaque demande reçue lors de la rencontre mensuelle. L'adjointe administrative EED communique avec la direction de l'école pour l'informer de la décision prise pour cet élève.

### **ÉTAPE F Suivis par les membres de l'équipe des Services aux élèves**

Les actions prises par l'équipe des Services aux élèves constituent l'étape F.

Les décisions possibles ne sont pas limitées à la liste ci-dessous :

- Plus d'informations ou documentations sont nécessaires avant de procéder à une décision.
- Implication d'un membre des Services aux élèves.
- Mise en place d'une équipe de soutien, un plan de sécurité ou un plan de transition.
- Accompagnement se poursuit pour soutenir le personnel de l'école.
- Formation ciblée pour le personnel ou un groupe particulier.
- Évaluation en technologie d'aide (mise à l'essai).
- Placement de l'élève sur la liste d'attente pour une évaluation.
- Placement de l'élève sur la liste pour le processus d'identification (IPR).
- Démarche recommandée pour une référence de l'élève dans une classe distincte.
- Évaluations et rencontre avec les parents (voir section 5 sur les évaluations).



## SECTION 5

# ÉVALUATIONS ÉDUCATIONNELLES ET AUTRES TYPES D'ÉVALUATIONS

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît que l'évaluation, complétée par des professionnels peut s'avérer nécessaire pour certains élèves. Les évaluations ont pour but de mieux cerner les forces et les besoins particuliers de l'élève et permettent, selon les résultats, d'offrir un plan d'enseignement individualisé et un placement adapté aux besoins particuliers de ce dernier. Afin d'avoir recours à une évaluation d'un professionnel, l'autorisation du parent est requise.

Le Conseil scolaire Viamonde offre une gamme de services, d'évaluation et de consultation en psychopédagogie, en orthophonie, en travail social et en utilisation de la technologie d'aide.

### CONSENTEMENT DES PARENTS

Aucun élève du Conseil n'est évalué sans le consentement du parent au préalable. Le parent doit toujours donner son consentement écrit sur les formulaires appropriés pour autoriser une évaluation, consultation ou divulguer de l'information. Le consentement des parents pour les interventions en travail social n'est plus requis pour les élèves âgés de 12 ans et plus.

### COMMUNICATION DES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS AUX PARENTS

Les renseignements personnels contenus dans les rapports d'évaluation sont utilisés et recueillis en vertu de la Loi sur l'éducation, du Règlement de l'Ontario 554/81 et de la Loi sur les Services à l'enfance et à la famille. L'information confidentielle contenue dans les rapports est utilisée, conservée, transférée ou détruite conformément aux directives du Dossier scolaire de l'Ontario : Guide 2000.

### QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

Les professionnels qui effectuent les consultations, les évaluations et la planification des services sont tous dûment qualifiés au niveau du Conseil et sont régis par leur association respective et la Loi sur l'éducation :

PROFESSION	QUALIFICATIONS
Psychologue	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doctorat en psychologie</li></ul>
Associée ou associé en psychologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise en psychologie</li></ul>
Psychométricienne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise en psychologie ou domaine connexe (supervisée par une psychologue, ou une associée en psychologie)</li></ul>

<b>PROFESSION</b>	<b>QUALIFICATIONS</b>
Conseillère pédagogie EED (évaluation académique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA en éducation, spécialiste en EED (supervisée par une direction des Services aux élèves)</li> </ul>
Travailleuse sociale ou travailleur social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maitrise en travail social</li> </ul>
Orthophoniste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maitrise en orthophonie</li> </ul>
Aide-orthophoniste	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA en orthophonie ou cours collégial dans un domaine connexe (supervisé par une ou un orthophoniste)</li> </ul>
Analyste en comportement	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA en psychologie, spécialiste en</li> <li>analyse comportementale appliquée (ACA)</li> </ul>
Consultante en autisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maitrise ou BA, spécialiste en analyse comportementale appliquée (ACA)</li> </ul>

### **CRITÈRES DE GESTION DES LISTES D'ATTENTE**

Les délais d'attente peuvent varier de deux semaines à 24 mois dépendant de la discipline. Les critères sont :

- situation de crise;
- complexité des cas;
- comportement en salle de classe;
- référence d'un organisme externe;
- transfert dans un programme spécialisé.

### **ÉVALUATION PSYCHOPÉDAGOGIQUE**

L'évaluation psychopédagogique a lieu lorsque toutes les formes d'aide plus « générales » n'ont pas permis d'aider significativement l'élève à surmonter ses défis académiques ou sociocomportementaux. Elle vise à mieux comprendre la nature des difficultés qu'un élève vit à l'école et à identifier ses forces et ses faiblesses. Le processus d'évaluation psychopédagogique comprend la révision du dossier scolaire de l'élève (DSO), un entretien avec le parent, le personnel de l'école et l'élève. Les instruments de mesure utilisés sont standardisés et mènent à mieux comprendre le bilan intellectuel de l'élève, la façon dont il traite l'information, ses compétences académiques, socioémotionnelles et son comportement. À la suite des évaluations, un rapport est rédigé faisant état des résultats de l'évaluation, de leurs implications en ce qui concerne les besoins de l'élève et des recommandations quant aux services et aux interventions à mettre en œuvre afin de l'appuyer dans son cheminement scolaire.

L'évaluation psychopédagogique est effectuée par un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario aux termes de la Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées ou sous la supervision directe d'un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.

### **ÉVALUATION ORTHOPHONIQUE**

L'évaluation en orthophonie consiste à évaluer les aspects réceptifs, expressifs et pragmatiques du langage ainsi que la parole. Elle vise à mieux comprendre les défis de l'élève au niveau du langage et de la parole. Le processus d'évaluation orthophonique comprend des outils standardisés et non standardisés, la révision du dossier scolaire de l'élève (DSO), un entretien avec le parent et une discussion avec le personnel scolaire.

Le rapport en orthophonie doit respecter les exigences et les normes de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario. L'orthophoniste rédige le rapport afin de faire le bilan des acquis de l'élève sur le plan langagier et propose des recommandations ainsi que des objectifs d'intervention à mettre en œuvre.

L'évaluation en orthophonie est effectuée par une ou un orthophoniste qui est membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario aux termes de la Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées.

### **ÉVALUATION EN TRAVAIL SOCIAL**

Les services en travail social visent à identifier les besoins d'une ou d'un élève afin d'améliorer son bien-être. La démarche utilisée en travail social nécessite d'abord que l'élève soit référé par les membres du personnel enseignant avec l'appui des parents à la direction de l'école (à l'exception des élèves de 12 ans et plus qui peuvent s'auto référer). Les interventions en travail social sont réalisées en salle de classe ou en rencontre individuelle et permettent aux élèves de soutenir le développement de leurs habiletés sociales et de leurs comportements prosociaux, de soutenir la résilience et l'autorégulation, de réorienter les élèves vers des services communautaires ou des modèles d'interventions brèves.

L'intervenant en travail social évalue et intervient dans les situations à risque ou complexes. Les instruments de mesure utilisés sont standardisés et mènent à mieux comprendre les besoins psychosociaux de l'élève. L'évaluation des besoins porte sur l'ensemble des éléments relatifs aux interactions de l'élève en lien avec son environnement familial, social et scolaire. Tous les éléments sont analysés selon des cadres de référence propres au travail social afin d'établir un plan d'intervention.

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ACADÉMIQUES**

Au conseil scolaire Viamonde, des évaluations académiques sont réalisées par les conseillères pédagogiques EED à la suite d'une demande provenant de la direction de l'école approuvée par le comité de gestion des Services aux élèves. Les tests standardisés utilisés visent à obtenir des renseignements sur les habiletés ou les difficultés de l'élève au niveau de la lecture, de l'écriture, des mathématiques et d'autres compétences de base. Les résultats de ces tests permettent d'aider à déterminer les besoins de l'élève et de pouvoir établir les stratégies d'interventions appropriées.

**ÉVALUATION DE L'UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE**

Le Conseil scolaire Viamonde prévoit l'évaluation d'une ou d'un élève sur l'utilisation de la technologie d'aide lorsque ceci est recommandé dans le rapport d'un spécialiste ou par un membre de son équipe de paraprofessionnels. Les psychologues, les ergothérapeutes, les orthophonistes, les consultantes en autisme et les conseillères pédagogiques EED peuvent recommander l'utilisation d'une technologie d'aide et de divers logiciels pour améliorer le rendement scolaire d'une ou d'un élève.

L'enseignante ou l'enseignant ressource en EED de l'école assure la formation auprès des parents et suit les progrès de l'utilisation des outils et logiciels auprès de l'élève en collaboration avec la ou le titulaire de la salle de classe. La conseillère pédagogique EED évaluera l'efficacité de l'utilisation des outils technologiques par l'élève après une période de 6 mois et en recommandera l'achat, s'il y a lieu. Lorsque la recommandation provient d'un rapport de psychologues ou d'ergothérapeutes, le conseil scolaire Viamonde procède directement à l'achat de la technologie d'aide.

**PROTOCOLES PERMETTANT DE PARTAGER L'INFORMATION AVEC LE PERSONNEL ET LES ORGANISMES EXTERNES**

Selon le protocole du Conseil, aucun document ne peut être partagé avec le personnel d'organismes externes sans la permission écrite du parent sur le formulaire Consentement à la divulgation d'information.

**CONFIDENTIALITÉ**

Le caractère confidentiel de l'information est protégé selon la *Loi sur l'Accès à l'information*.

Les renseignements obtenus par les psychométriciennes ou autres membres supervisés par la psychologue, la psychologue associée et les orthophonistes sont confidentiels. Une copie du rapport d'évaluation ou de consultation est déposée avec la permission des parents dans le dossier scolaire de l'élève (DSO) dans un classeur verrouillé à l'école. Seuls le personnel enseignant et les membres de la direction intervenant directement avec l'élève peuvent consulter le DSO sans la permission écrite des parents.

Toutes les notes d'évaluations et de consultations en psychologie sont conservées sous enveloppe scellée au siège social avec les rapports de l'équipe en travail social, des orthophonistes, consultantes en autisme et des conseillères pédagogiques en EED. Ces documents sont dans des classeurs verrouillés.

Un sommaire de chaque consultation et évaluation des élèves est conservé en format électronique au Conseil scolaire Viamonde. Ces sommaires sont protégés et avec des accès limités au personnel ayant obtenu l'accès à l'information.

Les tableaux suivants présentent les différents types d'évaluations réalisés par le personnel des Services aux élèves.

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
<b>RENDEMENT ACADÉMIQUE</b>		
WIAT-II Test de rendement individuel de Wechsler, 2e édition	Test francophone de rendement scolaire en lecture, écriture, mathématique et langage oral.	À partir de la 1re année; de 6 à 29 ans
KTEA-3 Kaufman Test of Educational Achievement, 2nd Edition	Test anglophone qui évalue les compétences académiques clés en lecture, en mathématiques et en langues écrites et orales.	De 4 à 25 ans 11 mois
<b>APTITUDES INTELLECTUELLES</b>		
WPPSI-IV CDN Échelle d'intelligence de Wechsler pour la période préscolaire et primaire, 4e édition (versions française et anglaise)	Tests qui évaluent le potentiel intellectuel global et différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage.	De 2 ans 6 mois à 7 ans
WISC-V CDN Échelle d'intelligence de Wechsler pour enfants, 5e édition (versions française et anglaise)	Tests qui évaluent le potentiel intellectuel global et différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage.	De 6 à 16 ans 11 mois
WISC-V Integrated	Outil complémentaire au WISC-V qui permet de mieux comprendre les processus cognitifs en jeu lors des épreuves intellectuelles.	De 6 à 16 ans 11 mois
WAIS-IV CDN Échelle d'intelligence de Wechsler pour adultes, 4e édition (versions française et anglaise)	Tests qui évaluent le potentiel intellectuel global et différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage.	De 16 ans à 79 ans et 11 mois
Matrices de Raven	Test non verbal qui permet d'évaluer les capacités d'induction et de déduction des élèves.	De 4 à 69 ans 11 mois
WNV Échelle non verbale d'intelligence de Wechsler (versions française et anglaise)	Test qui évalue le fonctionnement cognitif général à partir d'un ensemble de sous-tests entièrement non verbaux.	De 4 ans à 21 ans 11 mois

TESTS ET QUESTIONNAIRES	DESCRIPTION	CLIENTÈLE-CIBLE
<b>BILAN NEUROPSYCHOLOGIQUE</b>		
NEPSY-II Bilan neuropsychologique de l'enfant, 2e édition (versions française et anglaise)	Test qui évalue les compétences langagières, le traitement visuospatial, l'attention et les fonctions exécutives, la mémoire et l'apprentissage, les fonctions sensorimotrices et la perception sociale.	De 5 à 16 ans
<b>ATTENTION ET FONCTIONNEMENT EXÉCUTIF</b>		
CONNERS-4 4e Edition (versions française et anglaise)	Questionnaire qui fournit une évaluation approfondie des symptômes associés au TDAH et aux problèmes concomitants courants chez les jeunes.	De 6 à 18 ans
BRIEF 2 Behavior Rating Inventory of Executive Function, 2nd Edition (version anglaise)	Inventaire qui permet d'évaluer différents aspects du fonctionnement exécutif chez les enfants et les adolescents.	De 5 à 18 ans
TEA-CH Test d'évaluation de l'attention chez l'enfant	Évalue les différentes capacités attentionnelles chez l'enfant.	De 6 à 15 ans 11 mois
CPT-3 Conners Continuous Performance Test, 3rd Edition	Test des aptitudes d'attention visuelle.	De 8 ans et plus
D-KEFS Delis-Kaplan Executive Function System	Diverses épreuves qui mesurent une variété de fonctions exécutives et non verbales (p. ex., inhibition, planification, initiation, flexibilité).	De 8 à 89 ans
WCST Wisconsin Sorting Cards	Ce test évalue les capacités de conceptualisation et la flexibilité mentale.	6 ans et demi à 69 ans
Halstead Category Test	Test non verbal d'abstraction évaluant les capacités de conceptualisation et la flexibilité mentale.	À partir de 9 ans
<b>APPRENTISSAGES ET MÉMOIRE</b>		
CMS Échelle clinique de mémoire pour enfants (versions française et anglaise)	Test qui permet de recueillir des informations concernant la quantité de données que le sujet est capable d'apprendre et de retenir et les différents processus qui sous-tendent l'apprentissage.	De 5 à 16 ans
Figure de Rey	Test de la mémoire et de l'apprentissage visuel.	De 6 à 90 ans

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
WRAML3 Wide Range Assessment of Memory and Learning, 3rd Edition	Ce test permet de mesurer le fonctionnement de la mémoire à court et à long terme et la capacité d'apprendre de nouveaux contenus.	De 5 à 99 ans 11 mois
<b>BEERY VMI</b>		
Beery-Buktenica Developmental Test of Visual-Motor Integration, 6th Edition	Aide à évaluer dans quelle mesure les individus peuvent intégrer leurs capacités visuelles et motrices.	De 2 à 99 ans 11 mois
Grooved Pegboard Test	Évalue la coordination œil-main et la vitesse d'exécution motrice.	À partir de 5 ans
<b>FONCTIONNEMENT ADAPTATIF</b>		
ABAS Système d'évaluation du comportement adaptatif, 2e édition (version française) 3e édition (version anglaise)	Formulaire (version parent et enseignant) qui évalue le fonctionnement adaptatif au sein de la sphère conceptuelle, de la sphère sociale et de la sphère pratique.	Version française : De 2 à 21 ans Version anglaise : De la naissance à 21 ans
Vineland Échelles de comportement adaptative de Vineland, 2e édition	Ce test évalue le niveau d'autonomie et d'adaptation au niveau de trois domaines : La communication, les compétences de la vie quotidienne et la socialisation. Pour les enfants de moins de 7 ans, un 4e domaine est ajouté – la motricité.	À partir de 1 an
<b>FONCTIONNEMENT SOCIAL ET ÉMOTIONNEL</b>		
BASC-3 Système d'évaluation du comportement de l'enfant, 3e édition (versions française et anglaise)	Formulaire (version parent, enseignant et élève) qui évalue les problèmes d'internalisation et d'externalisation, ainsi que les compétences adaptatives (p. ex., adaptabilité, habiletés sociales, leadership, communication fonctionnelle).	De 2 à 25 ans
PIERS-HARRIS, 3rd Edition (anglais)	Formulaire pour l'élève qui évalue le concept de soi.	De 7 à 18 ans
BECK YOUTH Inventories, 2e édition (versions française et anglaise)	Test qui évalue les symptômes de dépression, d'anxiété, de colère, de comportement perturbateur et d'image de soi.	De 7 à 18 ans

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
MASC-2 Multidimensional Anxiety Scale for Children	Formulaire (versions parent et élève) qui évalue les comportements liés à l'anxiété.	De 8 à 19 ans
R-CMAS Échelle d'Anxiété Manifeste pour Enfants – Révisée (français)	Questionnaire d'auto-évaluation rapide de l'anxiété.	De 6 à 19 ans
RCMAS-2 Revised Children's Manifest Anxiety Scale, 2nd Edition (anglais)	Questionnaire d'auto-évaluation rapide de l'anxiété.	De 6 à 19 ans
TSCC Trauma Symptom Checklist for Children (anglais)	Formulaire pour l'élève qui évalue l'impact d'événements traumatisants.	De 8 à 16 ans
CSRPI Children's Self-report and Projective Inventory (anglais)	Test qui évalue les forces et les faiblesses socio-émotionnelles d'un enfant, ainsi que sa perception de sa situation familiale, scolaire, sociale, etc.	De 5 à 12 ans
CDI-2 Children's Depression Inventory, 2nd Edition (anglais)	Formulaire pour l'élève et le parent qui évalue les symptômes liés à la dépression.	De 7 à 17 ans
Dominic Interactif – version pour enfants et version pour adolescents (versions française et anglaise)	Instrument multimédia et auto-administré, servant à évaluer plusieurs problématiques liées à la santé mentale chez les jeunes, incluant l'anxiété, la dépression et la suicidalité.	Version pour enfants : De 6 à 11 ans Version pour adolescents : De 12 à 16 ans
<b>DÉPISTAGE DES TROUBLES DU SPECTRE DE L'AUTISME</b>		
SCQ Social communication questionnaire	Instrument de dépistage des troubles du spectre autistique touchant trois grands domaines fonctionnels : Les relations sociales, la communication, les comportements restreints, stéréotypés et répétitifs.	À partir de 4 ans
SRS -2 School Form Social Responsiveness Scale, 2nd Edition	Formulaire (version parent et enseignant) qui évalue les habiletés sociales et les comportements restreints et répétitifs.	À partir de 2 ans et demi



<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
ASRS Autism Spectrum Rating Scale	Formulaire (version parent et enseignant) qui évalue la présence de symptômes typiques d'un trouble du spectre de l'autisme.	De 2 à 18 ans
GARS-3 Gilliam Autism Rating Scale, 3rd Edition	Échelle qui aide les cliniciens à identifier l'autisme, à évaluer sa gravité et à déterminer les interventions appropriées.	De 3 à 22 ans
<b>DÉPISTAGE DE LA DOUANCE</b>		
GRS Gifted Rating Scale	Échelle évaluant différentes composantes de la douance, comme la compétence intellectuelle, les habiletés académiques, la créativité, la motivation, le leadership et les talents artistiques.	4 à 13 ans
<b>LANGAGE ORAL</b>		
CELF-5 Batterie d'évaluation des fonctions langagières et de communication, 5e édition (version pour francophones du Canada et version anglaise)	Test qui évalue la compréhension des structures de phrases, des consignes simples et complexes, des paragraphes, des relations sémantiques, de la classification des mots, des pronoms et des temps verbaux.  Ce test évalue également la capacité de l'élève à formuler des phrases complètes à l'oral, qui sont sémantiquement et grammaticalement correctes, et de longueur et de complexité croissantes.	Version pour francophones du Canada : De 5 à 16 ans 11mois  Version anglaise : De 5 à 21 ans 11 mois
PLS-5 Échelle de langage préscolaire 5e édition, version française	Test qui évalue la capacité de l'enfant à comprendre des phrases – notions spatiales et temporelles, consignes simples et complexes, des images, des verbes en contexte, de pronoms etc. ainsi que la capacité de l'enfant à produire des mots et des phrases.	De 5 mois à 6 ans
OWLS-II Oral and Written Language Scales	Permet d'évaluer la capacité de l'élève à comprendre et à produire des phrases en anglais.	De 5 à 21 ans et 11 mois

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
PPVT5 Échelle de vocabulaire en images Peabody, 5e édition (version pour francophones du Canada et version anglaise)	Tests qui évaluent le vocabulaire réceptif.	Version pour francophones du Canada : De 2 ans 6 mois à 16 ans 11 mois Version anglaise : De 2 ans 6 mois à 90 ans
TALC-4 Test of Auditory Comprehension of Language (version anglaise)	Test qui évalue la capacité de l'élève à comprendre le vocabulaire, la structure des mots (morphologie) et des phrases.	De 3 –3 ans 6 mois à 12 – 12 ans 6 mois
Test des concepts de base de Boehm, versions scolaire et préscolaire	Outil qui évalue les concepts de base (qualité, espace, temps et quantité) fondamentaux pour la compréhension des consignes et des activités au quotidien.	De 3 à 5 ans 1re à 2e année
Bracken Basic Concept Scale Third Edition anglais	Test qui évalue plusieurs concepts de base (couleurs, nombres, grandeurs, formes, notions spatiales, émotions et quantités).	De 3 à 6 ans 11 mois
EVT-3 Test de vocabulaire expressif, 3e édition (version pour francophones du Canada et version anglaise)	Test qui évalue le vocabulaire expressif.	Version pour francophones du Canada : De 2 ans 6 mois à 16 ans 11 mois Version anglaise : De 2 ans 6 mois à 90 ans
TOPS3 Test of Problem Solving 3 Elementary: A Test of Reasoning in Context (anglais)	Ce test évalue la capacité de l'enfant à faire des inférences, mettre plusieurs idées en séquence, utiliser des questions négatives, résoudre des problèmes à l'oral, faire des prédictions et déterminer des causes.	De 6 à 12 ans
NEEL Nouvelle Épreuve pour l'Examen du Langage)	Ce test évalue plusieurs composantes du langage : phonologie et articulation, phonologie et mémoire, mémoire auditivo- verbale, mémoire auditive, conscience phonologique.	De 3 ans 7 mois à 8 ans 7 mois

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
DRA Test de dénomination rapide pour enfants	Ce test évalue les compétences de dénomination rapide chez les enfants.	
NLM CUBED Narrative Language Measures	Ce test évalue une variété de compétences en littératie dans le contexte de récits narratifs au niveau de l'écoute que de la lecture.	

**PAROLE**

GFTA-3 Goldman-Fristoe Test of Articulation – 3rd edition	Ce test évalue la capacité de l'élève à articuler les sons de l'anglais en différentes positions de mot.	Cycle primaire
Bilan phonologique de Girardin et Lamothe	Ce test évalue la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
MOP Mécanisme oral périphérique	Ce test évalue la structure des lèvres, des dents et de la langue, les praxies, la diadococinésie, la respiration, le palais dur et mou.	Cycle primaire
Test d'articulation de Suzanne Rondeau	Ce test évalue la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
SSI-3 et 4 Stuttering Severity Instrument L'outil d'évaluation du bégaiement	Ce test évalue la dysfluidité de la parole (bégaiement).	Enfants et adultes

**LANGAGE ÉCRIT**

Batterie d'évaluation de lecture et d'orthographe (BÉLO)	Outil de diagnostic précoce des difficultés de lecture et d'orthographe. Évalue la dénomination rapide, les habiletés de segmentation de mots en syllabes et en sons, l'identification des sons, des rimes, des syllabes etc.	De la 1re à la 2e année
Batterie analytique du langage écrit (BALE)	Test composé de plusieurs sous-tests qui permettent d'évaluer le langage écrit. Évalue la conscience phonologique, la perception visuelle, l'attention visuelle, la dénomination rapide d'images et de voyelles etc.	

<b>TESTS ET QUESTIONNAIRES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CLIENTÈLE-CIBLE</b>
CTOPP-2 Comprehensive Test of Phonological Processing, 2nd Edition	Ce test évalue les capacités de traitement phonologique comme condition préalable à la fluidité de la lecture.	De 4 à 24 ans 11 mois
CELF-P3 Clinical Evaluation of Language Fundamentals, Preschool – 3rd Edition (en anglais)	Ce test évalue les habiletés de segmentation de mots en syllabes et en sons, ainsi que l'identification des sons et des rimes.	Du préscolaire à la 3e année
BELEC Batterie d'évaluation du langage écrit	Ce test évalue les troubles des processus cognitifs de la lecture et de l'orthographe chez l'enfant, et conçu pour faciliter le diagnostic des troubles spécifiques du langage.	De la 2e à la 4e année
Le Petit Poucet Test d'orthographe	Ce test permet de faire une analyse quantitative du type d'erreurs dues à un mauvais contrôle sémantique.	De la 1re à la 6e année
ODEDYS-2 Outil de dépistage des dyslexiques	Outil de dépistage pour les troubles de la lecture et de l'écriture.	De la 2e à la 5e année, et 7e année
ODLÉ Outil de dépistage du langage écrit	Ce test évalue les facteurs cognitifs en jeu dans l'apprentissage du langage écrit, soit les capacités de traitement phonologique, d'attention visuelle et de mémoire lexicale orthographique, immédiate et différée.	Préscolaire et début de scolarisation
SI-PAST ShareIt-Phonological Awareness Screening Tool- Adaptation française	Outil d'évaluation en dix étapes qui constituent les principales habiletés de la conscience phonologique.	Du jardin d'enfants à la 2e année
L2MA-2	Ce test évalue le langage oral et écrit, la mémoire et l'attention.	De 8,5 à 10,5 ans
EXALang 5-8	Bilan informatisée pour l'examen du langage oral et écrit.	De 5 à 8 ans
EXALang 8-11	Batterie informatisée pour l'examen du langage et des compétences transversales.	De 8 à 11 ans
EXALang 11-15	Batterie informatisée d'examen du langage oral, langage écrit, compétences transversales.	11 à 15 ans.

**SECTION 6**

## COMITÉ D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION (CIPR)

Il existe deux niveaux du Comité d'identification, de placement et de révision au sein du Conseil scolaire Viamonde :

- CIPR — niveau du Conseil, et
- CIPR — niveau de l'école.

<b>CIPR — NIVEAU DU CONSEIL</b>	<b>CIPR — NIVEAU DE L'ÉCOLE</b>
Le CIPR — niveau du Conseil est responsable pour l'identification initiale et le placement de l'élève.	Le CIPR — niveau de l'école est responsable de la révision annuelle de l'élève.
Lorsque le CIPR — niveau du Conseil prend une décision en matière de placement, il doit considérer comme première option la salle de classe ordinaire, avec service direct ou indirect.	
Le CIPR — niveau du Conseil se compose de trois personnes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une surintendance de l'éducation ou sa personne déléguée (direction des Services aux élèves);</li> <li>• la direction d'école;</li> <li>• la personne-ressource en EED.</li> </ul>	Le CIPR — niveau de l'école se compose de trois personnes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la direction d'école;</li> <li>• la personne-ressource en EED;</li> <li>• peut être direction adjointe, direction d'une autre d'école, titulaire de cours, personnel enseignant, aide-enseignante ou aide-enseignant, éducatrice spécialisée ou éducateur spécialisé qui œuvre de près avec l'élève.</li> </ul>



**AVANT LA RÉUNION DU CIPR**

<b>CIPR — NIVEAU DU CONSEIL</b>	<b>CIPR — NIVEAU DE L'ÉCOLE</b>
La direction d'école invite par écrit les parents ou l'élève âgé d'au moins 16 ans au CIPR — niveau du Conseil, et ce, au moins 10 jours ouvrables avant la réunion en indiquant la date, l'heure et le lieu de rencontre.	La direction d'école invite par écrit les parents ou l'élève âgé d'au moins 16 ans au CIPR — niveau de l'école, et ce, au moins 10 jours ouvrables avant la réunion en indiquant la date, l'heure et le lieu de rencontre.

**RÉUNION DU CIPR**

<b>CIPR — NIVEAU DU CONSEIL</b>	<b>CIPR — NIVEAU DE L'ÉCOLE</b>
Le CIPR — niveau du Conseil se réunit en présence des parents ou l'élève âgé d'au moins 16 ans (les parents ou l'élève peuvent demander un représentant lors de la réunion) pour identifier et déterminer un placement si nécessaire.	Le CIPR — niveau de l'école se réunit en présence des parents ou l'élève âgé d'au moins 16 ans (les parents ou l'élève peuvent demander un représentant) pour revoir l'identification et le placement de l'élève.
Dans le cas où le CIPR — niveau du Conseil identifie l'élève comme étant un élève en difficulté, les discussions doivent refléter les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la description des points forts et des besoins de l'élève;</li> <li>b) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité;</li> <li>c) la décision en matière de placement prise par le comité;</li> <li>d) les recommandations du comité.</li> </ul>	Les discussions doivent refléter les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la description des points forts et des besoins de l'élève;</li> <li>b) la décision en matière de l'identification de l'élève selon les catégories et les définitions du ministère de l'Éducation;</li> <li>c) la décision en matière de placement prise par le comité;</li> <li>d) les recommandations du comité.</li> </ul>
Lorsque le CIPR — niveau du Conseil prend une décision en matière de placement, il doit considérer comme première option la salle de classe régulière, conjuguée aux services à l'enfance en difficulté appropriés, si : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) d'une part ceci répond aux besoins de l'élève;</li> <li>b) d'autre part, ceci respecte la préférence parentale.</li> </ul>	



## SUIVI AU CIPR

<b>CIPR — NIVEAU DU CONSEIL</b>	<b>CIPR — NIVEAU DE L'ÉCOLE</b>
<p>Suite à la décision du CIPR — niveau du Conseil, la direction d'école remet ou envoie une copie du formulaire de la décision aux personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les parents de l'élève;</li> <li>b) l'élève s'il est âgé ou elle est âgée d'au moins 16 ans;</li> <li>c) la direction d'école qui reçoit l'élève;</li> <li>d) l'adjointe administrative des Services aux élèves.</li> </ul>	<p>Suite à la décision du CIPR — niveau de l'école, la direction d'école remet ou envoie une copie du formulaire de la décision aux personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les parents de l'élève</li> <li>b) l'élève s'il est âgé ou elle est âgée d'au moins 16 ans;</li> <li>c) la direction d'école qui reçoit l'élève;</li> <li>d) l'adjointe administrative des Services aux élèves.</li> </ul>
<p>La copie originale de la décision est versée dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.</p>	<p>La copie originale de la décision est versée dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.</p>

## COMITÉ D'APPEL

Les parents qui ne sont pas d'accord avec la décision initiale ou la décision de révision du CIPR peuvent faire appel auprès d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté (CAEED). Les parents peuvent porter en appel :

- la décision selon laquelle l'élève est ou n'est pas une ou un élève en difficulté; ou
- la décision relative au placement de l'élève identifié comme étant en difficulté.

L'avis d'appel doit être envoyé au secrétaire du conseil et doit :

- indiquer la décision avec laquelle le parent est en désaccord; et
- comporter un énoncé expliquant la nature du désaccord.

La demande d'appel doit être déposée par les parents dans les délais suivants :

- dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR; ou
- dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR découlant d'une réunion de suivi avec le CIPR.

La composition de la Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté se compose des personnes suivantes :

- un membre choisi par le Conseil;
- un membre choisi par les parents ou par l'élève de 16 ans et plus;
- une présidence choisie par le Conseil et les parents ou l'élève de 16 ans et plus.

Aucun des membres de la commission d'appel ne devrait avoir déjà été associé à la question portée en appel, ni ne devrait être membre ou employé du conseil scolaire, ni employé du ministère de l'Éducation.

En plus des membres du comité, les personnes suivantes ont le droit d'être présentes :

- les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- des personnes choisies par les parents ou l'élève âgé d'au moins 16 ans pour parler en leur nom ou les appuyer d'une autre façon;
- quiconque, de l'avis de la présidente ou du président de la commission d'appel, peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel, peut être invité à assister à la réunion.

La présidente ou le président de la commission d'appel :

- doit, dans un délai raisonnable (mais au moins dix jours avant la réunion), envoyer un avis aux parents, à l'élève âgé d'au moins 16 ans, au conseil scolaire et aux présentatrices et présentateurs pour les informer de la date et de l'heure de la réunion de la commission d'appel, et de l'endroit où elle se tiendra.
- devrait demander aux parents et au conseil scolaire de présenter chacun une liste des personnes dont elles souhaitent la présence à la réunion. La présidente ou le président du CIPR duquel émane la décision initiale fournit à la commission d'appel certains documents sur les travaux du CIPR, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents qui ont été pris en compte par le CIPR.

<b>DÉLAIS D'APPEL RELATIFS AUX DÉCISIONS DU CIPR</b>		
<b>AVIS D'APPEL</b>	Dans les 15 jours de la réception de l'avis par la ou le secrétaire du conseil scolaire.	Le conseil scolaire et les parents choisissent chacun un membre de la commission d'appel.
	Dans les 15 jours de leur désignation	Les deux membres choisissent un président.
	Dans les 30 jours du choix d'un président	La commission d'appel se réunit.
<b>RÉUNION</b>	Dans les 3 jours suivant la réunion	Les recommandations de la commission d'appel sont envoyées aux parties concernées.
	Dans les 30 jours de la réception des recommandations	Le conseil scolaire étudie les recommandations et envoie l'énoncé de décision aux parties concernées.





<b>DÉLAIS D'APPEL RELATIFS AUX DÉCISIONS DU CIPR</b>		
<b>ÉNONCÉ DE DÉCISION DU CONSEIL SCOLAIRE</b>	Dans les 30 jours de la réception OU	Les parents interjettent l'appel auprès du tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario. 416-325-0269 <a href="http://www.sjto.gov.on.ca/tedo/">www.sjto.gov.on.ca/tedo/</a>
	Après 30 jours lorsque les parents n'ont pas fait appel	Le conseil applique sa décision.



### **PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)**

À la suite d'un CIPR, un plan d'enseignement individualisé pour l'élève doit être élaboré ou modifié et comprendre les éléments suivants :

- les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation;
- les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera l'élève;
- un exposé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès des élèves.

Dans les 30 jours ouvrables suivant le placement ou la modification d'un placement, la direction d'école s'assure de ce qui suit :

- le plan d'enseignement individualisé a été revu et mis à jour comme il convient;
- une copie du plan d'enseignement individualisé a été envoyée aux parents ou à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- la direction d'école veille à ce que le plan d'enseignement individualisé de l'élève soit versé au dossier de l'élève (DSO) à moins que les parents ne s'y opposent;
- les diverses personnes impliquées auprès de l'élève favorisent la mise en œuvre du plan d'action révisé.

Dans le but de faire le point sur ce plan d'action, l'enseignante ou enseignant fixe avec les personnes concernées, la date de la prochaine rencontre afin d'assurer un suivi.

### **RÉVISION DU COMITÉ IPR**

La révision est faite annuellement ou à la demande des parents ou de la direction après trois mois du comité IPR.



Les buts de la révision sont de :

- revoir l'identification de l'enfant;
- revoir le placement;
- discuter de la prochaine révision.

**NOMBRE DE CAS IDENTIFIÉS, RÉVISION ANNUELLE ET APPELS EN 2022-2023 (FIN AVRIL 2023)**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>NOMBRE D'ÉLÈVES</b>
Identification	245
Révision annuelle	873
Fin d'identification	1
Appel	0
Élèves référés au CIPR	1119

**NOMBRE D'IDENTIFICATION PAR ANOMALIES EN 2022-2023  
(FIN AVRIL 2023)<sup>1</sup>**

<b>ANOMALIES</b>	<b>TOTAL</b>
Comportement	420
Communication	704
Ordre intellectuel	107
Ordre physique	56
Multiples	271

<sup>1</sup> Les élèves identifiés sous la catégorie « Anomalies multiples » sont déjà comptés dans deux autres catégories ou plus.

**GUIDE DU CONSEIL DESTINÉ AUX PARENTS**

Le guide intitulé *Programmes et services en enfance en difficulté — guide pour les parents, les tuteurs et les tutrices* renseigne ces derniers sur le processus utilisé pour identifier un élève en difficulté et déterminer son placement, ainsi que sur la façon d'en appeler de la décision du CIPR, si les parents sont en désaccord. Ce document est disponible à l'adresse :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Administration/CSVimonde\\_235184\\_Guide\\_des\\_parents\\_Education\\_de\\_l\\_enfance\\_en\\_difficulte\\_Full\\_Version\\_SinglePages.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Administration/CSVimonde_235184_Guide_des_parents_Education_de_l_enfance_en_difficulte_Full_Version_SinglePages.pdf)

## SECTION 7

# COORDINATION DES SERVICES AVEC D'AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES

Il arrive que des élèves du Conseil scolaire Viamonde participent à des programmes ou reçoivent des services spécialisés d'organismes partenaires, d'autres ministères ou d'autres conseils scolaires, notamment :

- des programmes préscolaires destinés aux élèves sourds;
- des programmes préscolaires concernant le langage et la parole;
- des programmes intensifs d'intervention précoce pour les enfants atteints d'autisme;
- des programmes dispensés dans des établissements de soins et de traitement ou des centres correctionnels;
- des programmes offerts par d'autres conseils scolaires.

Dans tous les cas, la responsabilité de faire le lien entre l'organisme externe et le milieu scolaire de l'élève revient à la direction de l'école ou à la direction des Services aux élèves.

## **CRITÈRES POUR ÉVALUATIONS FAITES PAR D'AUTRES ORGANISMES PRESTATAIRES**

Le Conseil reconnaît les évaluations effectuées par une professionnelle reconnue ou un professionnel reconnu. S'il a des questions par rapport au contenu des dites évaluations, il rencontre les intervenants du ministère ou de l'organisme afin d'obtenir des précisions. De plus, le Conseil maintient des liens avec ces organismes afin d'assurer une transition harmonieuse entre l'élève et son nouveau milieu d'apprentissage.

## **MARCHE À SUIVRE POUR LES ÉLÈVES QUITTANT LE CONSEIL**

Si les parents retirent leur enfant du Conseil, la direction ou un membre du personnel de l'école leur demande de fournir le nom et les coordonnées de l'établissement que fréquentera l'élève. Si le conseil d'accueil en fait la demande et que les parents signent le formulaire de consentement approprié, les intervenantes ou intervenants de l'école d'origine et des Services aux élèves partagent les renseignements pertinents au sujet de l'élève avec le conseil d'accueil afin de favoriser la transition de l'élève dans son nouveau milieu.

**SECTION 8****SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ**

Les conseils scolaires et leur personnel travaillent en collaboration avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, et le ministère des Services sociaux et communautaires pour offrir des services auxiliaires de santé aux élèves ayant des besoins particuliers relevant de l'éducation de l'enfance en difficulté.

La liste qui suit précise la répartition des services parmi les Ministères, conformément à la NPP No 81.

- **Ministère de l'Éducation (conseils scolaires) :**
  - administration de médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit qu'ils doivent être pris pendant les heures de classe ;
  - aide physique (soulèvement, mise en position, alimentation, aide aux toilettes);
    - physiothérapie et ergothérapie (exercices généraux de maintien);
  - services d'orthophonie (la responsabilité des troubles du langage incombe aux conseils scolaires; *la responsabilité des difficultés d'articulation ou de production de sons, des difficultés de fluidité et de la communication non verbale est partagée avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée*)\*.
- **Ministère de la Santé et des Soins de longue durée :**
  - administration de médicaments par injection;
  - cathétérisme;
  - pression manuelle sur la vessie ou le soin des orifices artificiels;
  - drainage postural ou succion;
  - alimentation par perfusion;
  - physiothérapie et ergothérapie (traitement clinique intensif);
  - orthophonie (traitement et évaluation des difficultés de voix et de résonance)\*
- **Ministère des Services sociaux et communautaires :**
  - prestation de tous les services offerts dans les établissements de soins et de traitement pour enfants.

Le Conseil scolaire Viamonde a signé des protocoles d'entente avec plusieurs agences de prestation de services pour les régions desservies par le conseil. Le tableau et les annexes mentionnées ci-dessous servent d'aiguillage pour le personnel des écoles et les parents qui doivent collaborer avec des partenaires externes pour la prestation de services auxiliaires de santé aux élèves en difficulté.

SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ	ORGANISME OU POSTE DE LA PERSONNE QUI OFFRE LE SERVICE	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ PERMETTANT AUX ÉLÈVES DE RECEVOIR LE SERVICE	POSTE DE LA PERSONNE QUI DÉTERMINE L'ADMISSIBILITÉ AU SERVICE ET LE NIVEAU D'AIDE	CRITÈRES PERMETTANT DE DÉTERMINER À QUEL MOMENT LE SERVICE N'EST PLUS REQUIS	PROCESSUS POUR RÉGLER LES DIFFÉRENDS SUR L'ADMISSIBILITÉ ET LE NIVEAU D'AIDE (LE CAS ÉCHÉANT)
Soins infirmiers	Prestataire de services de soutien à domicile et en milieu communautaire	Ordonnance médicale indiquant que les services sont requis pendant la journée scolaire	Coordinateur de soins	Révision médicale indiquant que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire.  L'élève est en mesure d'assurer le service ou un membre du personnel qui a été formé.	Le parent peut demander une rencontre avec le coordonnateur de soins.
Ergothérapie Physiothérapie Orthophonie (sauf les troubles du langage)*	Centre de traitement des enfants (CTE)	Le formulaire d'aiguillage démontre les besoins que doit avoir l'élève pour être admissible au traitement du CTE.  Les critères d'admissibilité varient d'un centre à l'autre.	Responsable du centre de traitement des enfants	Recommandation du thérapeute;  Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire;  L'élève ou le parent ne coopère pas au processus thérapeutique.	Le processus d'appel est accessible au parent ou intervenant scolaire.  La responsable du centre est la personne-ressource à contacter.
Nutrition	Ce service est rarement offert pendant la journée scolaire	s/o	Coordinateur de soins	s/o	s/o
Correction du langage et récupération*	Orthophoniste et/ou aide-orthophoniste du CSV	Référence par l'école ou le parent/tuteur	Orthophoniste	Évaluation en orthophonie;  Norme du conseil au niveau des services en orthophonie.	Le spécialiste dans le domaine détermine les besoins.
Administration des médicaments prescrits	Intervenant scolaire désigné, ou l'élève ou le parent;  Administration par injection se fait par un prestataire de services	Prescription du médecin et  Autorisation écrite du parent	Direction d'école;  Coordinateur de soins pour certaines modalités d'administration de médicaments	Selon la durée de l'ordonnance et les dates identifiées sur la demande;  Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire.	Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires.

SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ	ORGANISME OU POSTE DE LA PERSONNE QUI OFFRE LE SERVICE	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ PERMETTANT AUX ÉLÈVES DE RECEVOIR LE SERVICE	POSTE DE LA PERSONNE QUI DÉTERMINE L'ADMISSIBILITÉ AU SERVICE ET LE NIVEAU D'AIDE	CRITÈRES PERMETTANT DE DÉTERMINER À QUEL MOMENT LE SERVICE N'EST PLUS REQUIS	PROCESSUS POUR RÉGLER LES DIFFÉRENDS SUR L'ADMISSIBILITÉ ET LE NIVEAU D'AIDE (LE CAS ÉCHÉANT)
Cathétérisme	Prestataire de services de soutien à domicile et en milieu communautaire Personne ressource en santé (infirmière)	Ordonnance médicale	Coordinateur de soins	Révision médicale indiquant que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire.	Le parent peut demander une conférence de cas avec le coordinateur de soin.
Succion (nasale, orale)	Personne scolaire désigné	Ordonnance médicale	Direction d'école; Coordinateur de soins si de la formation est nécessaire.	Révision médicale indiquant que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire. L'élève est en mesure d'assurer le service ou un membre du personnel qui a été formé.	Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école et/ou le coordinateur de soin.
Soulèvement et mise en position Aide pour se mouvoir Aide aux toilettes Alimentation	Personnel de soutien scolaire avec levier mécanique au besoin	Référence par l'école, les parents ou un médecin pour consultation auprès d'un thérapeute	Ergothérapeute ou physiothérapeute	Recommandation du thérapeute; Le parent estime que le traitement n'est plus nécessaire.	Le processus est informel et les différends sont réglés d'un commun accord avec les partenaires.

### Centre de traitement pour enfants

Les enfants et les adolescents de la naissance à l'âge de 19 ans ou jusqu'à l'âge de 21 ans s'ils sont aux études, peuvent bénéficier de services de réadaptation en orthophonie, ergothérapie et physiothérapie. Ces services sont conçus pour soutenir le développement des enfants et leur fonctionnement quotidien afin qu'ils puissent participer de façon significative à la maison, à l'école et dans la communauté, atteindre leurs objectifs de vie et les préparer à réussir à l'âge adulte.



Le tableau de l'**Annexe 1** inclut les noms et les contacts des centres de traitement des enfants des différentes régions du conseil.

### **Planification coordonnée des services**

Des services de planification coordonnée des services sont proposés dans 34 zones géographiques de prestation de services en Ontario. Dans chacune de ces zones, un organisme de coordination est chargé de la planification coordonnée des services ainsi que des services d'intervention contre les troubles du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF).

La planification coordonnée des services a pour objectif d'offrir aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers multiples et/ou complexes ainsi qu'à leurs familles une expérience de service uniforme qui comprend

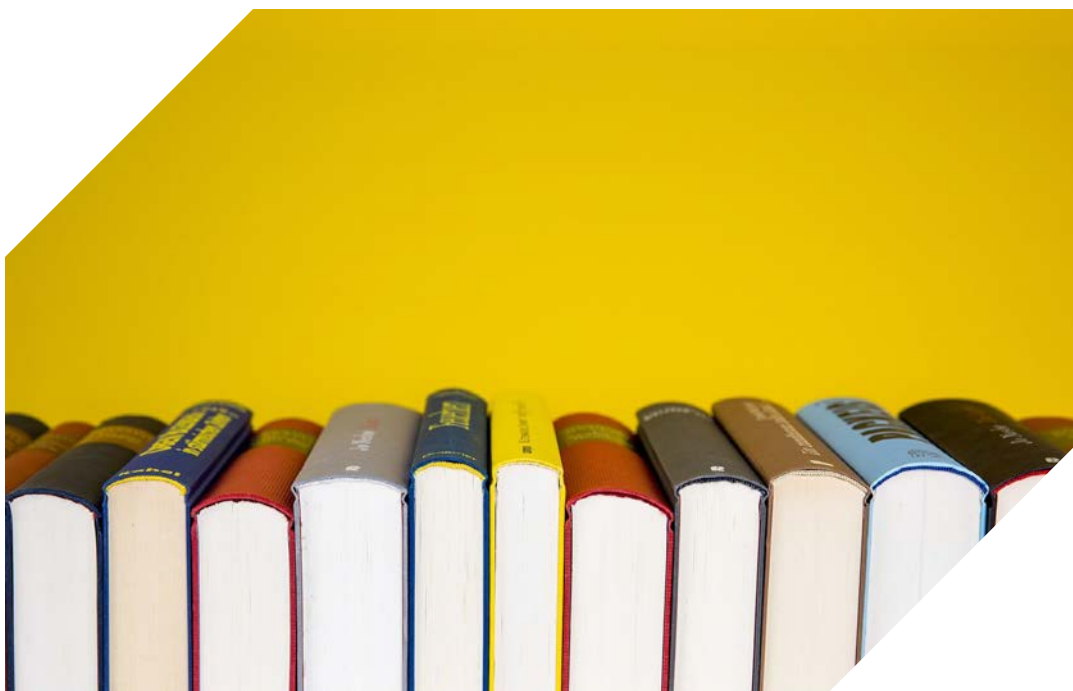
- un point de contact clair en matière de planification coordonnée des services
- la non nécessité de répéter leurs histoires et leurs objectifs à plusieurs fournisseurs;
- un service axée sur la famille;
- un plan de service coordonné précis adapté aux objectifs, aux forces et aux besoins de l'enfant/du jeune où les fournisseurs communiquent entre eux pour l'atteinte des objectifs communs.

Le tableau de l'**Annexe 2** inclut les noms et les contacts des organismes de coordination des différentes régions du conseil.

### **Services de soutien à domicile et milieu communautaire**

Plusieurs élèves ayant des problèmes de santé ou des déficiences complexes éprouvent des difficultés à fréquenter le milieu scolaire. Le soutien à domicile et milieu communautaire dans les écoles offre des services à ces élèves qui ont besoin d'aide médicale ou des services de réadaptation pour aller à l'école, participer aux activités scolaires et recevoir un enseignement. Le programme est offert aux élèves dans les écoles publiques et privées, ainsi qu'aux élèves qui reçoivent un enseignement à domicile.

Ces services sont offerts en fonction des besoins et du niveau de priorité accordé à l'élève. Les enfants ayant des besoins complexes qui ont besoin d'aide pour fréquenter l'école de manière sécuritaire sont prioritaires. Le tableau de l'**Annexe 3** inclut les noms et les contacts des Services de soutien à domicile et milieu communautaire.



## SECTION 9

# CATÉGORIES ET DÉFINITIONS DES ANOMALIES

Le Conseil scolaire Viamonde s'appuie sur la catégorisation et les définitions des anomalies établies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

### **ANOMALIES DE COMPORTEMENT**

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire. Peut s'accompagner des difficultés suivantes :

- inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles;
- crainte ou anxiété excessive;
- tendance à des réactions impulsives;
- inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

## **ANOMALIES DE COMMUNICATION**

### **Autisme**

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- des problèmes graves :
  - de développement éducatif;
  - de relations avec l'environnement;
  - de motilité;
  - de perception, de parole et de langage.
- Une incapacité de représentation symbolique antérieure à l'acquisition du langage.

### **Surdité et surdité partielle**

Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

### **Troubles du langage**

Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :

- s'accompagner d'au moins une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage;
- et comprendre au moins une des déficiences suivantes :
  - des retards de langage;
  - des défauts d'élocution;
  - des troubles de la phonation qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

### **Troubles de la parole**

Difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivo moteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

### **Trouble d'apprentissage**

Trouble d'apprentissage comptant parmi les troubles neurologiques du développement qui ont un effet constant et très important sur la capacité d'acquérir et d'utiliser des habiletés dans un contexte scolaire et d'autres, et qui :

- a un impact sur l'habileté à percevoir ou à interpréter efficacement et avec exactitude les informations verbales ou non verbales chez les élèves qui ont des aptitudes intellectuelles évaluées au moins dans la moyenne;

- entraîne a) des résultats de sous-performance scolaire qui ne correspondent pas aux aptitudes intellectuelles de l'élève (qui sont évaluées au moins dans la moyenne), ou b) des résultats scolaires qui ne peuvent être maintenus par l'élève qu'avec des efforts extrêmement élevés ou qu'avec de l'aide supplémentaire;
- entraîne des difficultés dans l'acquisition et l'utilisation des compétences dans au moins un des domaines suivants : lecture, écriture, mathématiques, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage;
- peut être généralement associé à des difficultés liées à au moins un processus cognitif, comme le traitement phonologique, la mémoire et l'attention, la vitesse de traitement, le traitement perceptivo-moteur, le traitement visuo-spatial et les fonctions exécutives (p. ex., autorégulation du comportement et des émotions, planification, organisation de la pensée et des activités, priorisation, prise de décision);
- peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p. ex., difficulté à comprendre les normes sociales ou le point de vue d'autrui), à d'autres conditions ou troubles, diagnostiqués ou non, ou à d'autres anomalies;
- ne résulte pas d'un problème d'acuité auditive ou visuelle qui n'a pas été corrigé, de déficiences intellectuelles, de facteurs socioéconomiques, de différences culturelles, d'un manque de maîtrise de la langue d'enseignement, d'un manque de motivation ou d'effort, de retards scolaires dus à l'absentéisme ou d'occasions inadéquates pour bénéficier de l'enseignement.

## **ANOMALIES D'ORDRE INTELLECTUEL**

### **Élève surdoué**

Enfant d'un niveau mental très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

### **Déficience intellectuelle légère**

Difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;
- l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;
- une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

### **Handicap de développement**

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- l'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère
- en raison d'un développement intellectuel lent;
- l'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant un développement intellectuel lent;
- une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

### **ANOMALIES D'ORDRE PHYSIQUE**

Handicap physique

Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en situation d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.



**Cécité et basse vision**

Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

**Anomalies multiples**

Ensemble de difficultés d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignants qualifiés pour l'éducation de l'enfance en difficulté ainsi que des services d'appoint appropriés.

**Mise en œuvre liée aux CIPR**

Après examen et discussion de tous les renseignements présentés, le CIPR prend sa décision en matière d'identification et de placement. Les évaluations psychologique et psychiatrique ou un diagnostic médical, le rapport de l'enseignante ou l'enseignant de classe, le rapport de l'orthophoniste et les renseignements des parents permettent au CIPR de prendre des décisions quant à l'identification des élèves qui éprouvent des difficultés, et à qui le Conseil doit offrir des services spécifiques qui répondent à ses besoins. Le CIPR définit la ou les anomalies ainsi que le ou les types de difficultés de l'élève selon les catégories et les définitions des anomalies fournies par le ministère de l'Éducation. Ces informations sont consignées dans l'avis de décision du CIPR et du PEI de l'élève.



## SECTION 10

### TYPES DE PLACEMENTS EN EED

Le Conseil scolaire Viamonde privilégie l'intégration des élèves en difficulté dans les salles de classe ordinaires tel que précisé dans le Cadre d'imputabilité du Conseil et le Guide en EED à l'intention des parents. Un élève peut être intégré dans une classe ordinaire lorsque ce type de placement correspond à ses besoins et répond aux préférences des parents.

#### **CONTRIBUTION DU CCED**

Les membres du CCED ont revu la gamme des placements offerts au sein du Conseil scolaire Viamonde lors de la révision du Plan pluriannuel en EED.

Les options possibles de placements offerts sont présentés ci-dessous. Le placement est indiqué dans le PEI de l'élève et dans l'avis de décision du CIPR.

## PLAN D'INTÉGRATION

D'abord un plan d'intégration est préparé. Ce plan comprend :

- le profil de l'élève (ses forces et ses besoins);
- la rencontre interdisciplinaire avec le personnel enseignant et l'école pour favoriser son placement et s'assurer que les besoins de l'élève sont répondus;
- la façon de favoriser son intégration (peut être une entrée progressive ou complète);
- l'identification de son niveau d'aide par le PEI;
- l'installation de ressources humaines ou matérielles;
- l'appui du personnel ressource de l'école.

PLACEMENTS	DESCRIPTION
Classe ordinaire avec services indirects	L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée, et le personnel enseignant profite de services de consultation spécialisés.
Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource	L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, offert dans la classe ordinaire par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
Classe ordinaire avec retrait partiel	L'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'un enseignement en dehors de la classe pendant moins de 50 pour cent du jour de classe, offert par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
Classe distincte avec intégration partielle	L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté, où le rapport élèves-enseignant respecte les normes de l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50 pour cent du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.
Classe distincte à plein temps	L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant est conforme aux normes de l'article 31 du Règlement 298, pendant toute la durée du jour de classe.



D'autres options peuvent répondre aux besoins de l'élève. Par exemple, on pourrait envisager de demander une admission :

- dans une école provinciale pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles, ou une école d'application pour les élèves qui ont de graves difficultés d'apprentissage; ou
- dans un établissement qui offre les soins ou les traitements nécessaires, adaptés à la situation de l'élève.

Les demandes d'admission dans les écoles provinciales et les écoles d'application sont coordonnées et présentées par les conseils scolaires. Les demandes d'admission dans un établissement de soins ou de traitement sont présentées directement à l'établissement par les parents, mais le personnel du conseil scolaire peut être en mesure d'aider les parents à réunir les documents pertinents.

### **Classe distincte d'élèves ayant un trouble du spectre de l'autisme**

Le Conseil scolaire Viamonde offre deux classes distinctes à deux écoles élémentaires. L'École élémentaire La Source a accueilli 6 élèves TSA à temps plein et l'École élémentaire Jeanne-Lajoie a accueilli 6 élèves à temps plein en 2022-2023. Un maximum de 6 élèves peuvent être placés dans chacune des classes. Les programmes offerts ciblent le développement des habiletés de littératie, de numératie, de communication, ainsi que les habiletés d'autonomie fonctionnelles et sociales.

### **Classe de préparation à la vie**

Le conseil scolaire Viamonde offre une classe distincte à l'école secondaire Étienne- Brûlé. Cette classe est identifiée en tant que « Classe de préparation à la vie ». Le placement d'élèves est réservé principalement aux jeunes ayant un trouble du spectre autistique, une déficience intellectuelle ou un handicap de développement. Cette classe a un maximum de 12 élèves selon les profils des élèves sélectionnés. On met l'accent sur le développement de l'autonomie, les habiletés sociales, l'acquisition des concepts de base en littératie et numératie, ainsi que la préparation à la vie. La classe de préparation à la vie a accueilli 12 élèves en 2022-2023.



### **Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)**

Il arrive parfois qu'une ou un élève doive fréquenter une classe qui offre un programme éducatif spécialisé pour répondre à ses besoins. Cette classe est considérée lorsque l'élève a besoin d'appui intensif pour surmonter des défis comportementaux, affectifs ou sociaux. Nos programmes PPEEC sont offerts dans nos écoles ou celles d'un autre conseil scolaire à la suite d'une entente de partenariat, tant au niveau élémentaire qu'au niveau secondaire.

Les élèves admis aux programmes bénéficient d'un appui académique et clinique ainsi que des services spécialisés y incluent des services en ergothérapie, orthophonie, psychologie.

Les professionnelles appuient l'élève par :

- le suivi régulier d'un programme thérapeutique en salle de classe;
- le développement de stratégies à long terme;
- la facilitation de son inclusion en milieu scolaire régulier.

### **NOMBRE D'ÉLÈVES PAR CLASSE (PPEEC)**

Le Centre francophone de Toronto en partenariat avec Viamonde et le Conseil scolaire catholique Mon Avenir, offrent 16 places dans le programme de traitement de jour pour les élèves de l'élémentaire et 8 places dans le programme pour les élèves du secondaire.



**Le programme « La Passerelle »** du Centre francophone de Toronto combine des services thérapeutiques intensifs à un environnement de classe. Ce programme est d'une durée maximale de 2 ans et accepte présentement des références d'enfant de 6 à 17 ans.

Quatorze élèves de notre Conseil ont participé à ce programme en 2022-2023, soit six élèves de l'élémentaire à l'École élémentaire Félix-Leclerc, et huit élèves du secondaire à l'École secondaire Toronto Ouest.

**Le programme « L'Équilibre »** est dispensé à l'École Franco-Niagara à Welland. Il accueille des élèves de 6 à 12 ans du Conseil scolaire Viamonde et du Conseil scolaire catholique MonAvenir. En 2022-2023, quatre élèves ont bénéficié du programme.

**Le programme « Le Passage »** est un programme éducatif et clinique qui était offert à l'École élémentaire Pavillon de la jeunesse à Hamilton de l'année scolaire 2019-2020 à l'année scolaire 2021-2022. En 2021-2022, trois élèves ont bénéficié du programme.

Depuis septembre 2022, le programme a été transformé en un service itinérant fourni par une enseignante accompagnatrice EED et une analyste en comportement aux écoles des régions de Hamilton, Cambridge et Barrie. Le programme est dispensé à des élèves âgés de 6 à 12 ans ayant de grands besoins socioémotionnels, comportementaux et en matière du bien-être et en santé mentale et qui sont intégrés dans une salle de classe ordinaire de leur école respective.

Au cours de l'année scolaire, 9 élèves ont bénéficié de ce programme.



## SECTION 11

### PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)

Conformément au Règlement 181/98, pris en application de la Loi sur l'éducation, le personnel des écoles du Conseil scolaire Viamonde doit élaborer un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves identifiés par un comité d'identification de placement et de révision (CIPR) et les élèves non identifiés par un CIPR qui bénéficient de programmes et de services en enfance en difficulté.

Au cours de l'été 2022, le conseil a transféré ses données de l'application Trillium à l'application ASPEN. Depuis septembre 2022, le PEI ASPEN est le nouveau formulaire de PEI utilisé par le conseil.

Un PEI est élaboré pour l'une des raisons suivantes :

- pour chacun des élèves identifiés par un CIPR;
- lorsqu'une demande de somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) est présentée par le Conseil au nom d'un élève qui n'a pas été identifié comme un élève en difficulté par un CIPR, mais qui bénéficie de programmes et de services en enfance en difficulté;
- pour un élève qui n'a pas été identifié formellement comme un élève en difficulté, mais qui, selon le conseil, a besoin de programmes ou de services en enfance en difficulté afin de fréquenter l'école ou d'atteindre les attentes du curriculum, ou dont les attentes ont été modifiées ou sont différentes par rapport aux attentes des programmes-cadres provinciaux pour une année d'études ou pour un cours.

Les PEI des élèves sont élaborés en collaboration avec le personnel enseignant et de soutien ainsi que les personnes ressources en EED. Depuis septembre 2022, les personnes ressources en EED ont été formées à entrer les données des PEI dans la nouvelle plate-forme ASPEN. Lors de la prochaine année scolaire, le personnel enseignant sera également formé pour utiliser la plate-forme de façon autonome. Le gabarit du PEI ASPEN est placé à l'**Annexe 4**.

### **MISE EN ŒUVRE DES NORMES DU PEI**

Depuis la parution du document « Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année » 2017 (ébauche) le Conseil scolaire Viamonde procède annuellement à la révision des PEI et à leur mise en œuvre. Les normes du PEI telles qu'énoncées par le Ministère ont été respectées.

### **TRANSITION DES ÉLÈVES**

La Note Politique/Programme 156 du 13 février 2013 intitulée « Appuyer les transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation » exige que le personnel scolaire examine le besoin d'élaborer un plan de transition pour tous les élèves de de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ayant un PEI et que ce plan soit intégré de façon efficace au PEI de l'élève.

De plus, une note de service triministérielle datée du 31 janvier 2013 intitulée « Planification intégrée de la transition des jeunes ayant une déficience intellectuelle » exige qu'un plan de transition soit planifié en collaboration avec les agences communautaires du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse ainsi que celui des Services sociaux et communautaires pour tous les élèves ayant une déficience intellectuelle et qui nécessiteront des services à l'âge adulte. Un guide destiné au personnel des écoles a été élaboré et contient toutes les informations nécessaires pour le respect des normes ainsi que la mise en œuvre du PEI et du plan de transition.

Il incombe à la direction d'école d'assurer la coordination et l'élaboration du plan de transition, mais la responsabilité d'implanter le plan est partagée entre tous les membres de la communauté scolaire.

Les buts de la transition varient en fonction des besoins de l'élève. Par exemple, dans le cas d'une transition vers des activités postsecondaires, les buts de la transition de l'élève concerneront l'emploi, la poursuite de l'éducation ou la vie communautaire. Toutefois, pour une ou un élève qui a besoin d'aide pour effectuer d'autres transitions comme passer d'une activité à une autre ou d'un cadre à un autre, les buts concerneront plutôt l'amélioration du comportement ou des habiletés dans des situations données.

**EN CAS DE DÉSACCORD AVEC LE PEI**

Les règles ci-dessous s'appliquent aux différends entre les parents d'un élève en difficulté âgé de moins de 16 ans et la direction de l'école en ce qui a trait au contenu du PEI. Il importe de signaler que l'existence d'un différend entre le parent et l'école ne retarde pas la mise en œuvre du PEI élaboré par la direction d'école.

**ÉTAPES À SUIVRE**

Les parents doivent d'abord aviser par écrit la direction de l'école sur la problématique dont ils souhaitent discuter. L'avis doit contenir un résumé des faits, la position des parents sur la problématique et le résultat souhaité.

Dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis par écrit, la direction de l'école rencontre les parents à l'école pour discuter du problème et de tenter de régler le différend à l'amiable. À la suite de la rencontre, la direction prépare et soumet un bref compte rendu de la réunion à la surintendance responsable de la supervision de l'école concernée. Une copie de ce rapport est remise aux parents. Si les parties s'entendent, la direction apporte les changements nécessaires au PEI. Si la rencontre entre la direction d'école et les parents mène à une impasse, les parents peuvent demander à la surintendance de convoquer une réunion pour traiter du différend. Cette rencontre se tient dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis ou dès que possible par la suite, selon les disponibilités des parties.

**DÉROULEMENT DE LA RÉUNION AVEC LA SURINTENDANCE DE L'ÉDUCATION**

La rencontre avec la surintendance de l'école se déroule selon les règles suivantes :

- la rencontre a lieu à un endroit et à une date qui conviennent aux parties;
- à tour de rôle, les parents et la direction sont invités à exposer leur position respective dans le différend;
- la surintendance examine les véritables intérêts des deux parties, y compris ceux qui sont en commun, et les assiste et les encourage à trouver une solution qui leur est mutuellement satisfaisante;
- si les parties règlent leur différend, l'entente est consignée par écrit et le PEI est modifié en conséquence.

Si les parties ne peuvent s'entendre, la surintendance tranche le litige et motive sa décision par écrit. Le PEI est modifié en fonction de la décision de la surintendance, s'il y a lieu.





**SECTION 12**

**ÉCOLES PROVINCIALES ET ÉCOLES D'APPLICATION**

**ÉCOLES PROVINCIALES**

Il existe 5 écoles provinciales en Ontario qui offrent des services aux élèves ayant une surdité ou surdité partielle et/ou une cécité ou cécité partielle. L'admission à une de ces écoles est déterminée par le comité d'admission des écoles provinciales, conformément aux dispositions du Règlement 296.

<b>NOM DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>LIEU</b>	<b>SERVICES OFFERTS</b>
CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER	Ottawa	École francophone pour sourds, aveugles, et pour sourds et aveugles
W. ROSS MACDONALD SCHOOL	Branford	École anglophone pour aveugles et pour sourds et aveugles

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	LIEU	SERVICES OFFERTS
ERNEST C. DRURY SCHOOL	Milton dessert les régions Centre et Nord de l'Ontario	Écoles anglophones pour sourds et malentendants
ROBARTS SCHOOL	London dessert la région ouest de l'Ontario	
SIR JAMES WHITNEY SCHOOL	Belleville dessert la région est de l'Ontario	

Ces écoles qui sont gérées par le ministère de l'Éducation;

- assurent l'enseignement aux élèves sourds et/ou aveugles;
- servent de centres régionaux de ressources pour ces élèves;
- offrent des services préscolaires de visites à domicile pour leur clientèle;
- dispensent des programmes d'enseignement élémentaire et secondaire aux élèves
- offrent au personnel enseignant des conseils scolaires des services de ressources variées et du matériel d'apprentissage;
- jouent un rôle précieux dans la formation du personnel enseignant.
- fournissent des milieux scolaires riches qui facilitent chez les élèves sourds ou malentendants l'acquisition du langage, l'apprentissage et le développement social par le biais du langage gestuel américain (ASL) ou de la langue des signes québécois (LSQ);
- offrent des lieux physiques et des activités adaptés aux besoins des élèves aveugles ou à basse vision ainsi que des ressources variées (p. ex., matériel en braille, enregistrements sonores, manuel à gros caractères) pour faciliter leur apprentissage.

Ces cinq écoles provinciales offrent à leur clientèle des programmes;

- conçus pour aider les élèves à faire l'apprentissage d'une vie autonome dans un milieu non protégé;
- dispensés par un personnel enseignant spécialement formé;
- qui suivent le curriculum de l'Ontario élaboré pour tous les élèves de la province;
- qui offrent une gamme complète de cours au palier secondaire;
- qui offrent des cours dans des matières telles que la musique, les technologies de portée générale; l'éducation physique de même que de la formation à la mobilité;
- sont individualisés en vue d'offrir un programme complet d'acquisition des aptitudes à la vie quotidienne.



## **ÉCOLES D'APPLICATION**

Les écoles d'application ont été mises sur pied aux fins suivantes :

- dispenser des programmes d'enseignement spéciaux en internat aux élèves âgés de 5 à 21 ans;
- favoriser le développement des compétences scolaires et sociales de chaque élève;
- développer les aptitudes des élèves inscrits afin de leur permettre de réintégrer dans les deux ans les programmes gérés par les conseils scolaires.
- En plus de dispenser des programmes scolaires en internat aux élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage, les écoles d'application offrent des programmes spéciaux pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage graves en association avec des troubles déficitaires de l'attention avec hyperactivité. Ce sont là des programmes très intensifs d'un an.

L'école Trillium dispense aussi un programme spécial, le programme LEAD (Learning for Emotional and Academic Development), aux élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage qui ont besoin d'une aide sociale ou affective particulière.

### **Enseignement en anglais et en français**

Chaque école d'application a un effectif de 40 élèves. Les écoles Amethyst, Sagonaska et Trillium dispensent l'enseignement en anglais et le Consortium Centre Jules-Léger en français.

### **Demandes d'admission**

Les demandes d'admission à une école d'application sont présentées au nom des élèves par le conseil scolaire, avec l'autorisation des parents. Le Comité provincial sur les difficultés d'apprentissage (CPDA) détermine l'admissibilité des élèves.

### **Responsabilité**

La responsabilité principale de dispenser des programmes d'enseignement appropriés aux élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage relève des conseils scolaires, mais le Ministère reconnaît que certains élèves ont besoin pendant un certain temps d'un milieu scolaire en internat.

**STATISTIQUES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE POUR L'UTILISATION DES SERVICES DU CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER**

Voici les statistiques indiquant le nombre d'élèves qui ont bénéficié des services du Consortium Centre Jules-Léger de septembre 2022 à la fin mars 2023. Les interventions sont principalement offertes sous forme de consultations mais le CCJL prodigue aussi des sessions LSQ, de l'appui à l'apprentissage du braille, des formations et des publications au personnel scolaire et aux parents.

<b>CONSEIL SCOLAIRE</b>	<b>NOMBRE DE DOSSIERS OUVERTS AU SERVICE CONSULTATIF</b>	<b>NOMBRE D'INTERVENTIONS</b>	<b>NOMBRE D'ÉLÈVES À L'ÉCOLE PROVINCIALE</b>	<b>NOMBRE D'ÉLÈVES À L'ÉCOLE D'APPLICATION</b>
CS Viamonde	40	376	1	2

**SERVICES DE TRANSPORT**

Les services de transport aller-retour sont fournis aux élèves fréquentant des écoles provinciales ou des écoles d'application, y compris le transport d'une aide, au besoin. Les frais de transport sont assurés par les conseils scolaires. Les élèves voyagent par avion, ils quittent la maison le dimanche soir pour se rendre à l'école d'application et ils quittent le vendredi pour le retour au foyer. Certains élèves ont des foyers d'accueil dans lequel ils passent la fin de semaine. Aucune aide ou aucun appui n'est requis pour les élèves qui voyagent présentement.

**NOMS ET ADRESSES DES ÉCOLES PROVINCIALES ET DES ÉCOLES D'APPLICATION**

Les enseignantes et enseignants peuvent se procurer un complément d'information auprès du service des ressources des écoles provinciales et des écoles d'application et des groupes indiqués ci-dessous.

---

**DIRECTION DES ÉCOLES PROVINCIALES, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**

---

**Direction des écoles provinciales**

255, rue Ontario Sud  
 Milton (Ontario) L9T 2M5  
 Téléphone : 905 878-2851  
 Télécopieur : 905 878-5405





---

### **ÉCOLES POUR SOURDS**

---

#### **Ernest C. Drury School for the Deaf**

255, rue Ontario Sud  
Milton (Ontario) L9T 2M  
Téléphone : 905 878-2851  
Télécopieur : 905 878-1354

#### **Robarts School for the Deaf**

1515 Cheapside Street  
London (Ontario) N5Y 3N9  
Téléphone : 519 453-4400  
Télécopieur : 5119 453-7943

#### **Sir James Whitney School for the Deaf**

350, rue Dundas Ouest  
Belleville (Ontario) K8P 1B2  
Téléphone : 613 967-2823  
Télécopieur : 613 967-2857

---

### **ÉCOLE POUR AVEUGLES ET SOURDS ET AVEUGLES**

---

#### **W. Ross Macdonald School**

350, avenue Brant  
Brantford (Ontario) N3T 3J9  
Téléphone : 519 759-0730  
Télécopieur : 519 759-4741

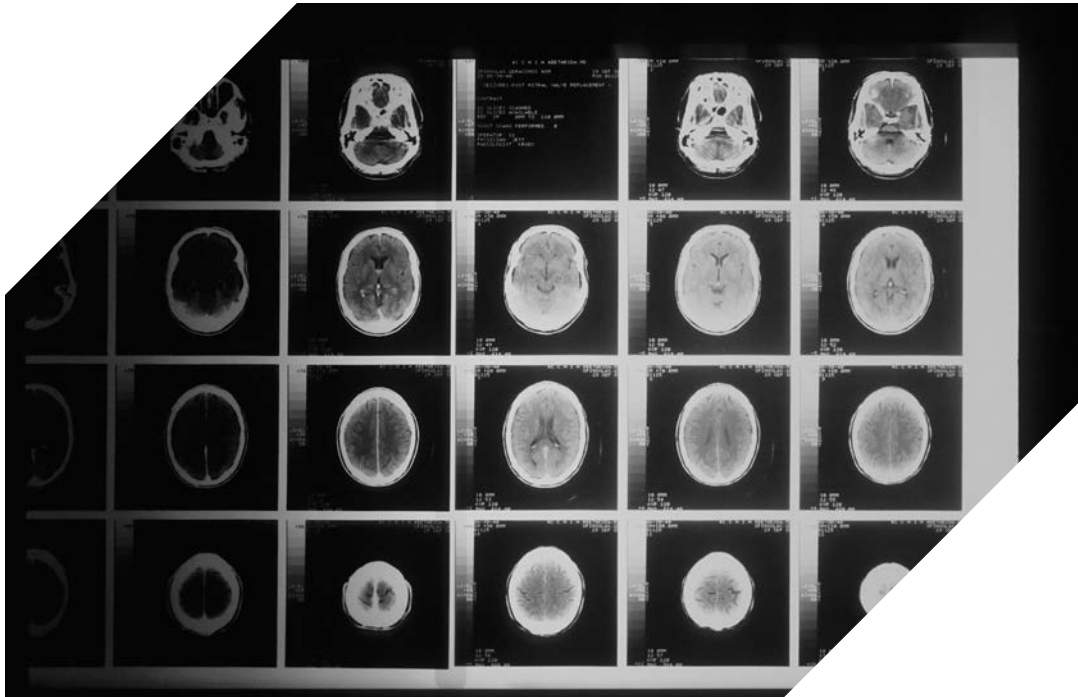
---

### **ÉCOLE POUR SOURDS ET AVEUGLES**

---

#### **Consortium Centre Jules-Léger**

281, avenue Lanark  
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8  
Téléphone : 613 761-9300  
Télécopieur : 1 866 390-3670



---

### **ÉCOLES D'APPLICATION**

---

Le ministère de l'Éducation offre les services de quatre écoles d'application pour les enfants qui présentent de graves difficultés d'apprentissage.

Il s'agit des écoles suivantes :

---

#### **Consortium Centre Jules-Léger**

281, avenue Lanark  
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8  
Téléphone : 613 761-9300  
Télécopieur : 1 866 390-3670  
ATS : 613 761-9302 et 761-9304

#### **Sagonaska School**

350, rue Dundas Ouest  
Belleville (Ontario) K8P 1B2  
Téléphone : 613 967-2823  
Télécopieur : 613 967-2482

#### **Amethyst School**

1515 Cheapside Street  
London (Ontario) N5Y 3N9  
Téléphone : 519 453-4408  
Télécopieur : 519 453-2160

#### **Trillium School**

347, rue Ontario Sud  
Milton (Ontario) L9T 3L3  
Téléphone : 905 878-2851  
Télécopieur : 905 878-7540



### SECTION 13

## PERSONNEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le tableau suivant reflète le nombre de personnel en enfance en difficulté en avril 2023.

### CATÉGORIE DU PERSONNEL — GAMME DES PROGRAMMES ET SERVICES OFFERTS — QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

PERSONNEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	ETP ÉLÉM.	ETP SEC.	QUALIFICATIONS DU PERSONNEL
<b>1. ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ</b>			
1.1 Enseignantes et enseignants des classes à retrait partiel			
1.2 Enseignantes et enseignants des classes distinctes	5	2	Qualification en enfance en difficulté partie 3
1.3 Éducatrices et éducateurs spécialisés	46	19	Techniques d'éducation spécialisée
<b>2. AUTRES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ</b>			
2.1 Enseignantes et enseignants itinérants en comportement	1		Qualifications en enfance en difficulté partie 3

<b>PERSONNEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ</b>	<b>ETP ÉLÉM.</b>	<b>ETP SEC.</b>	<b>QUALIFICATIONS DU PERSONNEL</b>
2.2 Enseignantes et enseignants diagnosticiens			
2.3 Coordonnatrices et coordonnateurs			
2.4 Conseillères et conseillers	5	1	Spécialiste en enfance en difficulté
<b>3. AIDES-ENSEIGNANTES ET AIDES-ENSEIGNANTS</b>			
3.1 Aides-enseignantes et aides-enseignants	182.5	23.5	Diplôme collégial d'aide-enseignant
<b>4. AUTRE PERSONNEL RESSOURCE PROFESSIONNEL</b>			
4.1 Psychologues	1,0	0	Doctorat en psychologie et membre de l'ordre des psychologues de l'Ontario
4.2 Associée et Associé en psychologie	1	0,8	Maîtrise en psychologie et membre de l'ordre des psychologues de l'Ontario
4.3 Psychométriciennes et psychométriciens	1	1	Maîtrise
4.4 Pédopsychiatre			Doctorat en psychiatrie
4.5 Orthophonistes	5	0	Maîtrise en orthophonie et membre de l'ordre des orthophonistes de l'Ontario
4.6 Assistantes et Aides-orthophonistes	4	0	Diplôme collégial comme assistante ou aide-orthophoniste
4.7 Audiologistes			
4.8 Ergothérapeutes			
4.9 Physiothérapeutes			
4.10 Travailleuses et travailleurs sociaux	13	3	Maîtrise ou baccalauréat en travail social et membre de l'ordre des travailleuses et des travailleurs sociaux de l'Ontario
4.11 Superviseur des travailleuses et des travailleurs sociaux	0,5	0,5	Maîtrise en travail social, Doctor of Education-Educational Leadership et membre de l'ordre des travailleuses et des travailleurs sociaux de l'Ontario

<b>PERSONNEL DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ</b>	<b>ETP ÉLÉM.</b>	<b>ETP SEC.</b>	<b>QUALIFICATIONS DU PERSONNEL</b>
4.12 Coordinatrice des travailleuses et des travailleurs sociaux	0,5	0,5	Maitrise en travail social et membre de l'ordre des travailleuses et des travailleurs sociaux de l'Ontario
4.13 Consultantes en autisme	4	1	Baccalauréat en psychologie (ou domaine connexe) et/ou maîtrise, formation en analyse comportementale
4.14 Analyste en comportement	1		Baccalauréat en psychologie, « Registered Behaviour Therapist », spécialiste en analyste comportementale appliquée (ACA)
4.15 Total	270,5	52,3	
<b>5. PERSONNEL RESSOURCE PARAPROFESSIONNEL</b>			
5.1 Personnel pour l'orientation et la mobilité			
5.2 Interprètes oraux (pour les élèves sourds)			
5.3 Interprètes gestuels (pour les élèves sourds)			
5.4 Transcriptionneurs (pour élèves aveugles)			
5.5 Intervenantes et intervenants (pour les élèves sourds)			
5.6 Thérapeutes pour la thérapie auditive verbale			
5.7 Total partiel			





## SECTION 14

# PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Le plan de formation du Conseil est élaboré sur des bases qui favorisent la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de données probantes au sein du personnel, autant au niveau des animatrices et des animateurs qu'au niveau des participantes et des participants. Plusieurs projets de formation sont présentés en tenant compte des initiatives du Conseil, de celles du ministère de l'Éducation et des exigences de l'OQRE.

La réussite scolaire et l'amélioration du rendement de tous les élèves guident la planification de sessions de formation qui visent d'abord une amélioration de l'action pédagogique des intervenantes et des intervenants du Conseil, et ce, du cycle préparatoire au cycle supérieur. Ce plan de formation s'adresse donc autant au personnel enseignant des classes régulières qu'à l'ensemble du personnel des Services aux élèves, aux directions d'écoles et aux membres de leurs équipes-écoles.

Puisque plusieurs initiatives de formation se déroulent de façon simultanée, les membres de l'équipe des Services aux élèves ont tenté d'établir le plus grand nombre possible de liens au niveau de divers projets afin d'assurer une cohérence et une intégration des apprentissages qui seront réalisés par les participantes et les participants. Les contextes authentiques ou les possibilités de transfert des apprentissages favoriseront ainsi une formation solide qui aura des répercussions ou un impact direct sur l'amélioration du rendement des élèves.



**FORMATIONS OFFERTES**

Les formations présentés dans les deux tableaux suivants ont été offertes en grande partie en mode virtuel à l'exception, entre autres, des formations offertes par Steve Hall et par les intervenants et la leader en santé mentale.

**FORMATIONS OFFERTES PAR LES MEMBRES DES SERVICES AUX ÉLÈVES**

**Légende:**

<b>DIR:</b>	Direction et direction adjointe	<b>CTSA :</b>	conseillère en autisme	<b>PSYM :</b>	psychomètre
<b>ENS :</b>	enseignant	<b>ORTHO:</b>	orthophoniste	<b>TS :</b>	travailleuse et travailleur social
<b>ENSEED:</b>	enseignant ressource EED	<b>AO :</b>	aide-orthophoniste	<b>TS SM :</b>	intervenante en santé mentale
<b>ES :</b>	éducateur spécialisé	<b>AC :</b>	analyste en comportement	<b>LSM:</b>	leader en Santé mentale
<b>AE :</b>	aide-enseignant	<b>ACC :</b>	accompagnateur	<b>SUP:</b>	superviseure clinique
<b>CPEED :</b>	conseillère pédagogique EED	<b>DIR SERV:</b>	direction de service	<b>COORD TS:</b>	coordinatrice en travail social
		<b>PSY :</b>	psychologue		

ACTIVITÉS DE FORMATION	PERSONNEL CIBLÉ	FORMATEUR
<b>AOÛT</b>		
ASPEN- Module EED	ENS EED, DIR	CPEED
<b>SEPTEMBRE</b>		
ASPEN-Module EED	ENS EED, DIR	CPEED
Nouvelles personnes ressources EED (partie 1)	ENS EED	CPEED
Nouvelles personnes ressources EED (partie 2)	ENS EED	CPEED
Les essentielles EED	Nouvelles DIR	DIR SERV EED
Modification des attentes du PEI – palier élémentaire	DIR, ENS EED	CPEED
ABLIS – Partie 1	ENS EED	CPEED/CTSA
Mondification des attentes du PEI – palier secondaire	DIR, ENS EED	CPEED
Cours code K	ENS EED	CPEED
Soins personnels	AE, ES	Aline Roy de la Croix-Rouge



<b>ACTIVITÉS DE FORMATION</b>	<b>PERSONNEL CIBLÉ</b>	<b>FORMATEUR</b>
<b>OCTOBRE</b>		
Illé – Introduction au continuum	DIR, ENS EED	CPEED
Certification INVSC partie 1	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Recertification INVSC	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
ABLLS (partie 2)	ENS EED	CPEED/CTSA
Certification INVSC partie 2	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Réseau d'équité	Équipe de la réussite : ENS EED, ENS, DIR	SUR, DIR SERV, CPEED
CIPR, avis de décision, collecte de données, bulletin alternatif ASPEN	DIR, ENS EED	CPEED
Formation aides-enseignants et éducateurs spécialisés	ES, AE	DIR SERV, LSM
CIPR identification initiale et bulletin alternatif	DIR, ENS EED	CPEED
<b>NOVEMBRE</b>		
Certification INVSC partie 1	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Recertification INVSC	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Illé – Écoles accompagnées	DIR, ENS EED, ENS	CPEED
Certification INVSC partie 2	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Illé – GROUPE A	DIR, ENS EED, ENS	CPEED
Forces et besoins	ENS EED	CPEED
Forces et besoins pour les élèves à grands besoins	ENS EED	CPEED
<b>DÉCEMBRE</b>		
Illé – GROUPE B	DIR, ENS EED, ENS	CPEED
Zones de régulation	DIR, ENS EED	CPEED, TS
Certification INVSC partie 1	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Recertification INVSC	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall

## POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Viamonde – Plan annuel 2023-2024

ACTIVITÉS DE FORMATION	PERSONNEL CIBLÉ	FORMATEUR
<b>JANVIER</b>		
Certification INVSC partie 2	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Processus d'aide	Nouvelles DIR	DIR SERV
ALF-PANA-EED	DIR	DIR SERV
ASPEN – Préparer et imprimer un bulletin alternatif (élèves ayant des attentes différentes) Révision des PEI Processus de révision annuelle de CIPR Processus de renonciation à la révision annuelle CIPR Nouveautés Aspen	DIR, ENS EED,	CPEED
<b>FÉVRIER</b>		
AFLS	ENS EED	CPEED, CTSA
Soins personnels	AE, ES	Aline Roy de la Croix-Rouge
Douance (partie 1)	ENS EED	CPEED
Recertification INVSC	DIR, ENS EED, ENS, AE, ES	Steve Hall
Réseau d'équité (Littératie EED)	Équipe de la réussite : ENS EED, ENS, DIR	SUR, DIR SERV, CPEED
Douance (partie 2)	ENS EED	CPEED
TPCL	ENS, ENS EED	CP, CPEED
<b>MARS</b>		
Fonctions exécutives, TDAH, neurodiversité	ENS EED, ENS, DIR, AE, ES	CPEED
OORE	ENS, ENS EED, DIR	CP, CPEED
Douance (partie 3)	ENS EED	CPEED
Bienvenue à la maternelle	DIR	DIR SERV
TPCL	ENS, ENS EED, DIR	CPEED

<b>ACTIVITÉS DE FORMATION</b>	<b>PERSONNEL CIBLÉ</b>	<b>FORMATEUR</b>
<b>AVRIL</b>		
Transition post-secondaire	DIR, ENS EED	CPEED/CTSA
Réseau d'équité (numératie EED)	Équipe de la réussite : ENS EED, ENS, DIR	SUR, DIR SERV, CPEED
Éléments essentiels EED pour la transition	Directions des garderies	DIR SERV
Formation Littératie 1-3	ENS, ENS EED	CP, CPEED
<b>MAI</b>		
Processus d'aide, adaptations et technologie d'aide	Enseignants titulaires	CPEED
Formation Conscience phonologique	ENS, ENS EED	CPEED, ORTHO
PIPPE	ENS, ENS EED	CP, CPEED
<b>JUIN</b>		
Formation AE/ES	AE, ES	CPEED, TS SM, DIR SERV

**Formations reçues par les membres des Services aux élèves**

<b>ACTIVITÉS DE FORMATIONS</b>	<b>PERSONNEL CIBLÉ</b>	<b>FORMATEURS</b>
<b>SEPTEMBRE</b>		
The International Developmental Language Disorder Research Conference	ORTHO	The DLD Project
Essential Sensory Strategies to Boost Engagement in Your Autistic Students	ORTHO	Jessie Ginsburg (SLP Summit)
<b>OCTOBRE</b>		
Rapport sur l'enquête le droit de lire	CPEED, ORTHO, DIR SERV	International Dyslexia Association of Ontario (IDAO)
Developmental Language Disorder	ORTHO	Lisa Archibald
ADHD as a 2nd type of fully functional nervous system	CPEED	Bill Dodson (ADDA Webinar Series)
Art de prendre des notes cliniques	TS	Université Wilfrid Laurier
<b>NOVEMBRE</b>		
Réponse à l'intervention collaborative et le Droit de Lire	CPEED, CP, DIR SERV, ORTHO, AIDE-ORTHO	Pascal Lefebvre
Autisme Symposium de Geneva	CTSA	Geneva Centre
Rendre vivant le nouveau guide d'enseignement efficace en lecture!	CPEED	Pascal Lefebvre Les Instituts en continu du Centre franco
Cours de coaching Novembre à Mars	TSSM	Coach Academy Canada
<b>DÉCEMBRE</b>		
Comprendre le cerveau pour mieux enseigner	CPEED	Steve Masson (Série Impact des Instituts du Centre franco)
AAC Ally	ORTHO	Rachel Madel
Art Thérapie	TS	Ronde Clinique
<b>JANVIER</b>		
Structured Literacy in the French-Immersion Classroom	ORTHO	IDA Ontario
L'humilité Culturelle	LSM	Ronde Clinique

<b>ACTIVITÉS DE FORMATIONS</b>	<b>PERSONNEL CIBLÉ</b>	<b>FORMATEURS</b>
<b>FÉVRIER</b>		
2e Symposium du CCJL	CPEED, EN, EN ACC, ER, DIR, DIR SERV	Consortium Centre Jules-Léger
Natural Language Acquisition Framework	ORTHO	MeaningfulSpeech
Apprentissage de la lecture et de l'écriture chez les enfants et les apprenants en difficulté	DIR SERV	La Faculté de LEXIE&GRAPHIE par Lise l'Heureux Webinaires sur demande
Communication Foundations for SLPA Supervision	ORTHO	Northern Speech Services
Les fondements du dépistage précoce et du soutien	CPEED	Santé mentale en milieu scolaire Ontario
La Thérapie d'acceptation et d'engagement auprès des adolescents	TS TSSM	Isabelle Rose, Ph.D. Pascale St-Amand, Ph.D
Conférence des éducateurs contre le racisme	TS, TS SM	Université York et Harmony Movement
<b>MARS</b>		
48e Congrès annuel de l'institut des troubles d'apprentissages	CPEED, ENS, ACC, CTSA, DIR SER	Institut des troubles d'apprentissage
Congrès provincial sur le climat positif scolaire	DIR de SERV, SUP clinique, LSM	CECCE
ACT	CTSA	Isabelle Rose, Ph.D., psychologue et Pascale St-Amand, Ph.D., psychologue
Les STIAM et la littératie	CPEED	Chantal Duford (Atelier CFORP)
CPS/ ACA	TS TSSM	Conseillère en autisme du CSV

<b>ACTIVITÉS DE FORMATIONS</b>	<b>PERSONNEL CIBLÉ</b>	<b>FORMATEURS</b>
<b>AVRIL</b>		
SAC Virtual Speech Language Pathology Services Symposium 2023	ORTHO, DIR SERV	Speech Language and Audiology Canada
Les indicateurs de réussite, l'évaluation et les interventions en lecture au primaire et au secondaire	DIR SERV	La Faculté de Lexie et Graphie à L'ADOQ - L'Association des Orthopédagogues du Québec
Santé Mentale et l'autisme	CTSA	Dr Jonathan Weiss Dr. Marie-Hélène Prud'homme Children's Mental Health Ontario et Autism Ontario
AlphaGraphe	ORTHO	IDA Ontario
<b>MAI</b>		
<b>JUIN</b>		
Assessment and Treatment of Severe Problem Behaviour	CTSA	Dr Greg Hanley

**AFFECTATION DU BUDGET**

Une partie du budget est consacrée à la formation du personnel. Durant les journées de formation, le personnel ciblé est libéré pour participer aux séances de formation. Le budget est présenté lors d'une réunion du CCED.

Le budget alloué au perfectionnement professionnel en difficulté sera de 95 000 \$ en 2023-2024.

Des notes de service sont envoyées régulièrement annonçant les projets de formation qui se déroulent au sein du Conseil.

Les Services aux élèves s'assurent de faire une collecte de données régulière afin de prendre en considération les besoins des écoles, par exemple, lors des demandes de services et des analyses de cas. Les intervenants des Services aux élèves partagent des problématiques rencontrées dans les écoles. Par la suite, une offre de formation générale est élaborée afin de satisfaire aux besoins exprimés par les intervenantes et les intervenants de l'enfance en difficulté.



### **FORMATION DU PERSONNEL ENVERS LES LOIS ET LES POLITIQUES DU MINISTÈRE**

Lors des réunions de directions en 2022-2023, les directions d'école ont eu l'occasion de faire part de leurs besoins et de leurs questionnements par rapport au domaine de l'enfance en difficulté et d'être formés au niveau de différents processus des Services aux élèves.

### **COMMUNICATION DU PLAN**

Les directions d'école devront sensibiliser le personnel de l'école et les conseils d'école sur le plan de l'enfance en difficulté.

Le Plan a été affiché sur le site Web du Conseil pour consultation par le grand public.

Un sommaire des rétroactions reçues par la suite des diverses consultations sera présenté au mois de juin 2023 aux membres du CCED.





## SECTION 15

# ÉQUIPEMENT

### DÉTERMINATION DES BESOINS

Le Conseil offre l'équipement pour les élèves qui ont des besoins spécifiques. Ces besoins sont corroborés par une lettre d'un professionnel certifié qui atteste qu'un appareil peut répondre aux besoins particuliers d'un élève :

- Ordinateur/tablette/écrans/caméra de document
- Système MF
- Mobilier adapté (tables, pupitres, chaises, tables à langer, etc.)
- Équipement multisensoriel
- Outil spécialisé de travail (ciseaux, crayons, etc.)
- Équipement de motricité globale (bicyclette, trampoline, etc.)

### AFFECTATION DU BUDGET

Le Conseil paie le premier 800 \$ par élève pour les systèmes MF et autres équipements spécialisés. Le solde est défrayé à travers les fonds que le ministère déploie au niveau du financement pour l'équipement spécialisé.

Une demande peut être présentée par le Conseil afin de répondre aux besoins des élèves dont les dépenses totales en équipement spécialisé pour l'année scolaire dépassent 800 \$, ce qui comprend les taxes et le transport.

Le Conseil a reçu une subvention de 203 982 \$ pour défrayer les coûts associés à l'achat de portables et logiciels pour l'année scolaire 2022-2023.

## SECTION 16

# ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Le Conseil scolaire Viamonde offre des écoles et des lieux de travail à taille humaine où le respect des différences fait partie du quotidien. L'accessibilité des immeubles et des programmes d'apprentissage est donc une composante essentielle de l'expérience vécue par nos clientèles.

Chaque année, les nouveaux membres du personnel du secteur d'éducation doivent suivre une formation obligatoire comme stipulé dans la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Depuis 2017, cette formation fait partie de la série de formations du PACFOSS afin de faciliter les suivis requis par le Conseil.

Une présentation vidéo sur « L'accessibilité des immeubles, des programmes d'apprentissage et de nos services à la clientèle » est disponible au lien suivant: <https://youtu.be/XbFW-NgVBis>.

### **PLAN D'IMMOBILISATION**

Chaque année, le Conseil approuve des projets en immobilisation, et ce, selon le budget et l'envergure des projets. Le dossier de la santé et sécurité de tous élèves est considéré dans l'identification des priorités du Conseil.

### **ACCÈS DU PUBLIC AU PLAN**

Le public a accès à tous les procès-verbaux du Conseil.

Le public est invité à communiquer avec la direction du Secteur d'immobilisation, d'entretien et de planification au 416 614-5920 pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des projets en immobilisation ou du plan d'accessibilité du Conseil.

### **PROGRÈS ACCOMPLIS DANS LA MISE EN ŒUVRE**

Selon la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*, le Conseil doit élaborer un plan d'accessibilité annuel en consultation avec les personnes handicapées et d'autres personnes.

Le tableau suivant indique l'accessibilité à l'ensemble des écoles, du siège social et du centre administratif du conseil en date de juin 2023.

**CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE  
 ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS SCOLAIRES 2022-2023**

ÉCOLE	EXTÉRIEUR				INTÉRIEUR												
	Nombre de stationnements identifiés	Édifice accessible (trajet du stationnement, système d'ouverture de porte)			Système d'ouverture de portes	Rampe adaptée (oui/non)	Ascenseur (oui/non)	Plateforme élévatrice pour demi-niveaux (oui/non)	Accessibilité des niveaux					Salle de toilette Universelle	Salle de toilette accessible (individuelle ou multiple)	Fontaine adaptée	Stroboscope (alarme lumineuse)
Oui		Non	Partiellement	Sous-sol					Rez-de-chaussée	demi-niveaux	Étages	Scène					
Académie Alexandre-Dumas	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
Académie de la Moraine	3	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui
Académie La Pinède	2	X			Non	N/A	Non	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Part.
Académie de la Tamise	2	X			Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire Antonine-Maillet	2			X	Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Carrefour des jeunes	3	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui
Centre Vanier	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Non	Non	Non
École élémentaire Charles-Sauriol	3			X	Oui	N/A	Oui	Non	N/A	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Chantale-Benoit	1	X			Oui	N/A	N/A	Non	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Non	Oui	Oui
Collège français	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire des Quatre-Rivières	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École secondaire David-Saint-Jacques	2	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire du Chêne	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Dyane-Adam	3	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Étienne-Brûlé	3	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Félix-Leclerc	2	X			Oui	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui

ÉCOLE	EXTÉRIEUR					INTÉRIEUR											
	Nombre de stationnements identifiés	Édifice accessible (trajet du stationnement, système d'ouverture de porte)			Système d'ouverture de portes	Rampe adaptée (oui/non)	Ascenseur (oui/non)	Plateforme élévatrice pour demi-niveaux (oui/non)	Accessibilité des niveaux					Salle de toilette Universelle	Salle de toilette accessible (individuelle ou multiple)	Fontaine adaptée	Stroboscope (alarme lumineuse)
Oui		Non	Partiellement	Sous-sol					Rez-de-chaussée	demi-niveaux	Étages	Scène					
École secondaire Franco-Jeunesse	4	X			Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École Franco-Niagara	5	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Gabriel-Dumont	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Gabrielle-Roy	1			X	Non	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Gaétan-Gervais	6	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire George P.-Vanier	1	X			Oui	N/A	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non
École élémentaire Horizon jeunesse	1	X			Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Jeanne-Lajoie	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Jeunes sans frontières	3	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire La Fontaine	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Oui
École élémentaire LaMarsh	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire La Mosaïque	1			X	Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
École secondaire Lamothe-Cadillac	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire La Source	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Laure-Rièse	1	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Le Caron	2			X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non

ÉCOLE	EXTÉRIEUR				INTÉRIEUR															
	Nombre de stationnements identifiés	Édifice accessible (trajet du stationnement, système d'ouverture de porte)			Système d'ouverture de portes		Ascenseur (oui/non)		Plateforme élévatrice pour demi-niveaux (oui/non)		Accessibilité des niveaux					Salle de toilette Universelle		Salle de toilette accessible (individuelle ou multiple)		Fontaine adaptée
		Oui	Non	Partiellement		Rampe adaptée (oui/non)				Sous-sol	Rez-de-chaussée	demi-niveaux	Étages	Scène						
École élémentaire L'Envolée	2	X			Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire Les Rapides	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire L'Harmonie	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire L'Héritage	1	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
École élémentaire Louise-Charon	1	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire L'Odysée	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
École élémentaire Mathieu-da-Costa	1	X			Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
École élémentaire Marie-Curie	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	
École secondaire Norval-Morisseau	5	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
École élémentaire Nouvel Horizon	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	
École élémentaire Patricia-Picknell	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	1	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
École élémentaire Paul-Demers	0	X			Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Non	N/A	N/A	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	2	X			Oui	Non	Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	

ÉCOLE	EXTÉRIEUR			INTÉRIEUR													
	Nombre de stationnements identifiés	Édifice accessible (trajet du stationnement, système d'ouverture de porte)		Partiellement	Système d'ouverture de portes	Rampe adaptée (oui/non)	Ascenseur (oui/non)	Plateforme élévatrice pour demi-niveaux (oui/non)	Accessibilité des niveaux					Salle de toilette Universelle	Salle de toilette accessible (individuelle ou multiple)	Fontaine adaptée	Stroboscope (alarme lumineuse)
Oui		Non	Sous-sol						Rez-de-chaussée	demi-niveaux	Étages	Scène					
École élémentaire Renaissance	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École Ronald-Marion	3	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École secondaire Roméo Dallaire	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École publique Saint-Joseph	2		X		Oui	Oui	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Siège social - Cornelius	3	X			Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui
École secondaire de Toronto Ouest	7	X			Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Viola-Léger	1	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui





## SECTION 17

# TRANSPORT

### **POUR LES PROGRAMMES EED**

Au cours de l'année scolaire 2022-2023, dix-huit élèves ont accès à un transport spécial intégré dans un autobus scolaire régulier et quatre-vingt-dix élèves bénéficient des taxis, fourgonnettes, minibus pour fauteuil roulant.

### **CLASSES PPEEC**

Pour les programmes de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC).

Le Conseil gère présentement quatre programmes de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) : deux dans la région de Toronto (élèves de l'élémentaire et du secondaire), un dans la région de Welland à l'élémentaire, un autre dans la région d'Hamilton à l'élémentaire. Ces centres de traitement de jour sont gérés en partenariat avec le Conseil scolaire catholique Mon Avenir et le Centre francophone du grand Toronto. Les élèves sont transportés par taxi.

### **POUR LES ÉCOLES PROVINCIALES ET ÉCOLES D'APPLICATION**

Les élèves voyagent par avion.





### **POUR LES COURS D'ÉTÉ**

Le transport est offert par le Conseil dans les limites de la subvention générée à cet effet. Les modalités de transport seront déterminées par le Conseil scolaire Viamonde.

Le processus retenu vise à déterminer si une ou un élève ayant des besoins particuliers peut être transporté avec d'autres enfants ou s'il est dans le meilleur intérêt de l'élève et celui des autres, qu'il puisse bénéficier d'un transport individuel.

### **SÉCURITÉ ET ACCESSIBILITÉ**

Selon l'anomalie et selon les recommandations du médecin, les Services aux élèves feront la recommandation au Conseil de transporter cet élève de façon individuelle ou en petit groupe.

### **LES CRITÈRES DE SÉCURITÉ ET CHOIX DES FOURNISSEURS**

Les critères sont généraux dans les appels d'offres et ne se réfèrent pas aux élèves en difficulté. La compagnie de transport est responsable de la santé et de la sécurité des élèves à bord des autobus.

Selon la politique du Conseil sur le transport, la direction d'école doit faire en sorte que les règlements, les responsabilités et les mesures disciplinaires et de sécurité soient connus des élèves, du personnel et des parents au début de l'année scolaire.





## **SECTION 18**

# **COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ — (CCED)**

### **HEURES ET LIEUX DES RÉUNIONS**

Le Comité consultatif en enfance en difficulté tient dix rencontres par année, habituellement les mardis à partir de 17h30. Ces rencontres se déroulent en vidéoconférence.

### **REPRÉSENTATION AUTOCHTONE, LE CAS ÉCHÉANT**

Sans objet

### **MÉTHODE UTILISÉE POUR SÉLECTIONNER LES MEMBRES**

Les associations ou organismes sont invités à soumettre le nom d'une représentante ou d'un représentant, et le nom d'un membre suppléant qui siégeront au sein du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté pour un mandat de quatre ans.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- présenter au Conseil des recommandations sur les questions qui concernent l'établissement, l'élaboration et la prestation des programmes et services destinés aux élèves en difficultés du Conseil;
- participer à la révision annuelle du plan de l'enfance en difficulté;
- participer à la préparation du budget du Conseil destiné à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- examiner les états financiers du Conseil se rapportant à l'éducation de l'enfance en difficulté.

### **COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC**

Les parents et les autres membres de la communauté peuvent faire connaître leur point de vue en communiquant directement avec les membres du CCED, la direction de l'éducation, les surintendances, les directions d'école et les conseillères et conseillers scolaires.

### **RECOMMANDATIONS SUR LES PROGRAMMES ET SERVICES**

Un compte rendu de chaque réunion du CCED est présenté au Conseil sous forme de rapport aux fins d'approbation.

### **RÉVISION ANNUELLE DU PLAN**

Une ébauche du plan est présentée aux fins de consultation lors d'une réunion du CCED. Les membres du comité ont l'occasion de faire des recommandations sur les programmes et services.

### **BUDGET POUR EED**

Le Conseil veille à ce que le CCED ait la possibilité de participer à son processus budgétaire en ce qui a trait à l'enfance en difficulté en invitant les membres du comité à identifier par ordre de priorité les orientations pour le processus budgétaire.

Le budget est présenté aux membres du CCED lorsqu'il a été approuvé par le Conseil.

### **EXAMEN DES ÉTATS FINANCIERS EN EED**

Le Conseil veille à ce que le CCED ait la possibilité d'examiner les états financiers des budgets consacrés à l'enfance en difficulté lorsqu'ils ont été préparés.

Le grand public peut examiner les états financiers en consultant le site Web du Conseil.

Lors des réunions régulières pour l'année scolaire 2022-2023, les membres du CCED ont assisté à des ateliers et à des présentations sur divers sujets en lien avec le domaine de l'enfance en difficulté. Parmi les sujets abordés :

---

### **THÈMES ABORDÉS AU CCED – 2022-2023**

---

- Budgets EED pour 2022-2023
  - Organigramme des services aux élèves
  - PEI Aspen
  - Le droit de lire et l'éducation de l'enfance en difficulté
  - Données sur les élèves bénéficiant de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté
  - Fin de mandat et intention de membricité : Lancement des invitations et plan de communication
  - Formation à l'intention des membres du comité consultatif pour l'enfance en difficulté
  - Priorités 2022-2023 des services aux élèves
  - Programmes en enfance en difficulté au Conseil – Classes distinctes.
  - Livrets personnalisés aux élèves-Initiative de l'équipe de psychologie du Conseil.
  - Ressources en lignes d'intérêt en enfance en difficulté
  - Audisme et le milieu antiaudiste
  - 3,201 Politique Interventions physiques
  - Dépliant envoyer aux parents pour naviguer les services communautaires incluant le POSA (le Programme ontarien des services en matière d'autisme)
  - Consultation sur le Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté
  - Services offerts par les services de consultation de l'école provinciale du CCJL et plus particulièrement les services de consultation en cécité et basse vision.
  - Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté
  - Calendrier des réunions pour l'année scolaire 2023-2024
- 

### **LES RÉOLUTIONS DU CONSEIL**

Le Conseil entretient d'excellents rapports avec le CCED. Ce dernier fait les propositions qu'il juge les plus appropriées. Tous, parents et membres de la communauté peuvent consulter les procès-verbaux du CCED au Conseil et dans les écoles. De plus, les rapports des réunions du CCED dont les motions qui ont été acceptées à majorité par le Conseil sont disponibles à l'adresse internet suivante :

<https://csviamonde.ca/viamonde/gouvernance/calendrier-du-comite-enfance-en-difficulte>

**COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ LISTE DES MEMBRES 2022-23**

<b>ORGANISME</b>	<b>MEMBRES</b>	<b>MEMBRES SUPPLÉANTS</b>
Conseiller scolaire du CS Viamonde	Benoit Fortin <a href="mailto:fortinb@CSViamonde.ca">fortinb@CSViamonde.ca</a>	Kristine Dandavino <a href="mailto:dandavinok@csviamonde.ca">dandavinok@csviamonde.ca</a>
Conseiller scolaire du CS Viamonde	Éric Lapointe <a href="mailto:lapointee@CSViamonde.ca">lapointee@CSViamonde.ca</a>	Yvon Rochefort <a href="mailto:rocheforty@csviamonde.ca">rocheforty@csviamonde.ca</a>
Conseillère scolaire du CS Viamonde	Stefania Sigurdson Forbes <a href="mailto:sigurdsonforbess@CSViamonde.ca">sigurdsonforbess@CSViamonde.ca</a>	
1. Autism Ontario – Metro Toronto Chapter	Marguerite Schabas (membre du chapitre de Toronto – SEAC rep) <a href="mailto:m-schabas@hotmail.com">m-schabas@hotmail.com</a>	
2. Centre francophone de Grand Toronto	Mme Manoushka Aimable <a href="mailto:manoushka.aimable@centrefrancophone.org">manoushka.aimable@centrefrancophone.org</a>	Mme Estelle Duchon <a href="mailto:educhon@centrefranco.org">educhon@centrefranco.org</a>
3. Société d'aide à l'enfance de Toronto	Mme Stephanie Penton (Retraite en mars 2023) <a href="mailto:spenton@torontocas.ca">spenton@torontocas.ca</a>	Élizabeth McCormick <a href="mailto:emccormick@torontocas.ca">emccormick@torontocas.ca</a>
4. Boomerang Health	Mme Lara Pietrolungo <a href="mailto:Lara.pietrolungo@sickkids.com">Lara.pietrolungo@sickkids.com</a>	
5. Epilepsy Southwestern Ontario	Mme Nancy Komi, <a href="mailto:mkomi89@gmail.com">mkomi89@gmail.com</a>	
6. CAMH	M. Aliou Sene <a href="mailto:aliou.sene@camh.ca">aliou.sene@camh.ca</a>	
7. Contact Niagara	Mme Joanne Bovine <a href="mailto:jbovine@contactniagara.org">jbovine@contactniagara.org</a>	

Personneresponsable du dossier :

Mme Dounia Bakiri,  
Adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire  
Conseil scolaire Viamonde  
Tél. : (905) 637-5695

Secrétaire de séances du Conseil :

Mme Corine Céline  
Tél. No: 647-244-9631; Courriel: [celinem@csviamonde.ca](mailto:celinem@csviamonde.ca)

## SECTION 19

# LA PROMESSE VIAMONDE

L'élève Viamonde affirme avec fierté et engagement, son identité francophone. Citoyenne ou citoyen du monde, elle ou il fait preuve de curiosité face aux savoirs et aux connaissances et démontre une soif d'apprendre pour la vie.

### À la fin de sa 12e année, l'élève Viamonde :

1. **SAIT COMMUNIQUER**
  - cherche à comprendre et sait se faire comprendre,
  - s'exprime aisément et avec assurance en français,
  - s'exprime avec confiance dans plus d'une langue.
2. **FAIT PREUVE D'UN ESPRIT CRITIQUE, CRÉATIF ET INNOVATEUR**
  - met les faits en relation et s'interroge,
  - génère des idées, imagine des concepts et résout les problèmes de façon originale,
  - propose une perspective différente à des questions ou des enjeux divers.
3. **VIT EN ÉQUILIBRE ÉMOTIONNEL**
  - est attentif à ses besoins et aux besoins des autres,
  - fait preuve de résilience face aux épreuves de la vie pour une vision positive de l'avenir,
  - persévère en toutes circonstances, utilise un esprit de croissance.
4. **AGIT DE FAÇON PROACTIVE**
  - est capable de raisonner,
  - planifie et se fixe des objectifs,
  - prend des initiatives et gère les risques.
5. **CONTRIBUE AU MONDE NUMÉRIQUE AVEC INTELLIGENCE**
  - utilise les médias sociaux de façon responsable, appropriée et sécuritaire,
  - recourt à la technologie de façon efficace,
  - propose des solutions technologiques pour faire avancer le monde.

**6. COLLABORE ET EXERCE DU LEADERSHIP**

- développe des relations interpersonnelles et de travail basées sur la confiance et le respect mutuel,
- écoute, influence et inspire positivement les autres en plus d'offrir du soutien et de l'encouragement,
- gère et résout les tensions et les conflits tout en sachant rallier les gens, malgré les divergences.

**7. INTERVIENT AVEC ÉTHIQUE, ENGAGEMENT ET ÉCORESPONSABILITÉ**

- adopte un comportement responsable visant le bien commun en fonction des règles et des valeurs humanistes,
- prend position pour la justice sociale, l'équité et les droits de la personne en respectant la diversité sous toutes ses formes,
- se comporte et s'engage afin de réduire son empreinte écologique.

**POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CSViamonde



CSViamonde



CSViamonde\_officiel



CSViamonde



Conseil scolaire  
Viamonde



Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Projet Engagement des parents<sup>1</sup> non francophones**

---

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre du plan stratégique du Conseil plus précisément l'orientation 3 *Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés* stratégie 8 *Encourager l'engagement et la participation des familles*, le Conseil vous présente le projet *Parents à bord...*, *Parents on Board*.

**SITUATION ACTUELLE**

En tant que Conseil, nous avons approché l'organisme *Parents Partenaires en Éducation (PPÉ)* pour créer un projet dans lequel les parents non francophones auraient un forum pour faire entendre leur voix.

Au cœur du projet, trois séances de consultations ont été offertes à des parents non francophones et des parents francophones de partenaires non francophones. L'objectif du projet est d'encourager l'engagement et d'outiller les parents non francophones dans l'apprentissage de leurs enfants et à obtenir des suggestions d'aide de la part du Conseil et des écoles pour s'impliquer au sein de leurs écoles.

En moins de 48 heures, nous avons déjà obtenu au-delà de 400 inscriptions. Trois séances de consultations ont eu lieu avec 10 participants chacune, 2 pour parents non francophones et une pour parents francophones de partenaires non francophones. Afin d'obtenir un maximum de rétroaction, les parents intéressés au projet ont répondu à un sondage. Ce sondage a été créé pour obtenir leurs suggestions à la suite des séances de consultation et 86 parents y ont répondu.

Une fois les séances de consultation terminées et les réponses au sondage reçues, l'expert-conseil nous a offert des recommandations. Les recommandations énumérées ci-dessous ont été retenues et seront mises en place pendant l'année scolaire 2023-2024. Elles seront déposées sous l'onglet *English* du [site Web du Conseil scolaire](#) qui se trouve en haut de la page d'accueil et sous une section nommée *Resources for Parents à bord... Parents on Board*.

---

<sup>1</sup> Le terme parents désigne aussi les tutrices et tuteurs

Un Padlet sera créé avec des thématiques précises de ressources et le descriptif en anglais de chacune d'elles s'y retrouvera.

Thématiques :

1. Réseaux de parents non francophones pour la promotion de l'apprentissage en français et de la culture francophone.
2. Ressources communautaires et activités culturelles en français.
3. Tutorat
4. Ressources pédagogiques pour aider leurs enfants dans leur apprentissage.
5. La promotion du cours de français offert aux parents par le Conseil.
6. Rédaction en anglais de 3 fascicules qui touchent :
  - 6.1 Comment appuyer mon enfant qui fréquente une école de langue française;
  - i) 6.2 Ressources communautaires et activités culturelles en français; et
  - ii) 6.3 Exploiter les ressources du Conseil à la disposition des parents.

Une vidéo sera aussi préparée par le secteur des communications et marketing en anglais afin de présenter ces nouvelles ressources et expliquer comment les retrouver sur le site Web. Les parents, tuteurs et tutrices non francophones pourront visionner cette vidéo à des moments opportuns pendant l'année scolaire.

En ce qui a trait au bénévolat, les directions se réfèrent à la [politique](#) qui se trouve sur le site Web du Conseil. Toute personne qui s'intéresse au bénévolat dans une école est encouragée à lire cette politique.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Projet Engagement des parents non francophones* soit reçu.

**Préparé par :**

Surintendant de l'éducation,  
Roland Desloges

**Présenté par :**

Direction de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Bilan des projets de réfection des écoles 2021-2022**

---

**ANTÉCÉDENT**

Lors de la rencontre du Conseil du 25 juin 2021, l'administration présentait le rapport ainsi que la liste des projets de réfection et d'amélioration de la condition des écoles pour 2021-2022.

**SITUATION ACTUELLE**

L'administration désire faire le bilan sur la réalisation de l'ensemble des projets approuvés.

L'annexe A présente la liste des projets approuvés en juin 2021.

L'annexe B présente la liste des projets complétés en 2021-2022 ainsi que les coûts finaux approximatifs.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Bilan des projets de réfection des écoles 2021-2022* soit reçu.

**Préparé par :**

Directeur du secteur de l'immobilisation de l'entretien et de la planification,  
Miguel Ladouceur

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation par intérim  
Michel Laverdière

p.j. (2)

**Annexe A - Planification des projets pour 2021-2022**

<b>École</b>	<b>Description des travaux</b>	<b>plans pluriannuels</b>	<b>Réfections 21-22 :</b>	<b>Amélioration de la condition des écoles 21-22 :</b>
Diverses écoles	Programme annuel d'accessibilité des écoles. (accès biblio LAMA, gym LATA, etc.)	acc	300 000 \$	
Diverses écoles	Programme annuel de réfection des toitures.	ene		1 500 000 \$
Diverses écoles	Projets en informatique.		50 000 \$	
Diverses écoles	Remplacer deux systèmes d'intercommunication.			100 000 \$
Diverses écoles	Modernisation système d'éclairage intérieur (LED).	ene		250 000 \$
Diverses écoles	Optimisation et reconditionnement des systèmes CVAC (économie énergie).	ene	120 000 \$	
Diverses écoles	Réserve pour projets divers.		250 000 \$	
Diverses écoles	Remplacement de la quincaillerie.	acc	200 000 \$	
Diverses écoles	Ajout/remplacement systèmes de caméras.			250 000 \$
École élémentaire Félix-Leclerc	Modernisation du service électrique.			400 000 \$
École élémentaire Félix-Leclerc	Régler le problème de drainage sanitaire pour les classes MJ.			100 000 \$
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire le service électrique de l'école			400 000 \$
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire les plafonds, l'éclairage, mobiliers intégrés, tableaux, panneaux de contrôle et peinture des classes au 2e.	ene		375 000 \$
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire tous les planchers des classes (VAT).		80 000 \$	
École élémentaire Horizon Jeunesse	Ajouter la ventilation dans les classes au 2e étage.			
École élémentaire La Fontaine	Remplacer l'ensemble de la quincaillerie.	acc	40 000 \$	
École élémentaire La Fontaine	Ajouter la ventilation pour les salles de classe et gymnase.			1 000 000 \$
École élémentaire La Fontaine	Refaire les plafonds, l'éclairage, mobiliers intégrés, tableaux, panneaux de contrôle et peinture des classes.	ene		400 000 \$
École élémentaire La Fontaine	Refaire la chaufferie de l'école.	ene		300 000 \$
École élémentaire La Mosaïque	Ajouter la ventilation pour les salles de classes (en 2 phases).			2 400 000 \$
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Remplacement du système de distribution électrique.			600 000 \$
Collège Français	Refaire la chaufferie.	ene		300 000 \$
Collège Français	Remplacer l'unité de condensation pour la cafétéria et revoir la distribution d'air.	ene		50 000 \$
Collège Français	Remplacer l'unité de ventilation pour les stationnements souterrains.	ene		75 000 \$

Collège Français	Revoir l'aménagement de la réception de l'école.		75 000 \$	
Collège Français	Revoir l'aménagement des toilettes des élèves.			450 000 \$
Collège Français	Réparation des dommages aux stationnements (dalle P3, poutres P1,P2,P3). Revoir les cages d'escaliers du stationnement.			300 000 \$
École secondaire Toronto Ouest	Nouveau trottoir piétonniers avec éclairage pour portatives.			75 000 \$
École élémentaire du Chêne	Refaire la cour asphaltée autour de l'école.		425 000 \$	
École élémentaire LaMarsh	Refaire le service électrique de l'école avec nouveau transformateur.			400 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les portes extérieures et quincaillerie (5 doubles, 12 simples)	ene		175 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les sky lights (5X).			75 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Refaire les toilettes des élèves et ajout d'une toilette universelle.	acc		400 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Peinturer les corridors		30 000 \$	
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les unités de ventilation au toit (6X).	ene		300 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Refaire l'éclairage de l'école avec DEL.	ene		200 000 \$
École élémentaire L'Héritage	Réaménagement de l'administration de l'école et toilettes du personnel.		250 000 \$	
École élémentaire Patricia-Picknell	Remplacer toutes les unités HVAC sur le toit.	ene		500 000 \$
École élémentaire Renaissance	Refaire entièrement la peinture au 2e étage .		40 000 \$	
École élémentaire Renaissance	Remplacer les planchers VAT des classes au 2e (4 classes).		50 000 \$	
École élémentaire Renaissance	Refaire les plafonds, éclairage, mobiliers intégrés, tableaux et panneaux de contrôle des classes et corridor au 2e étage.	ene	125 000 \$	300 000 \$
École élémentaire Renaissance	Ajout de ventilation dans les classes 2e étage.			
École élémentaire L'Harmonie	Refaire les fenêtres de 6 classes 117,118,119,120,122,124 (augmenter la superficie des fenêtres).	ene		400 000 \$
École élémentaire L'Harmonie	Remplacer les portes extérieures de métal.			25 000 \$
École élémentaire Louise-Charron	Consultant et étude pour redéveloppement du site.		60 000 \$	
École élémentaire Louise-Charron	Remplacer les plafond et l'éclairage dans toutes les salles de classe du bâtiment original (tuiles 12"x12" se décollent du plafond).	ene		375 000 \$
École élémentaire Marie-Curie	Rénover le gymnase (système de son intégré, nouveaux rideaux pour la scène, refaire le plancher et reconfigurer les entrepôts).		150 000 \$	
École élémentaire Marie-Curie	Repeindre les classes, bureaux, salles de bain et le gymnase.		50 000 \$	

<b>École secondaire de Lamothe-Cadillac</b>	Aménagement d'une salle de classe en combinant locaux 173 et 176. Créer un bureau dans la salle 172 et ouvrir une porte au couloir 167. Ouvrir une porte pour le bureau 175 au couloir 167.		175 000 \$	
<b>École élémentaire Micheline-Saint-Cyr</b>	Remplacer les briques endommagées autour de l'école.			50 000 \$
<b>École élémentaire Micheline-Saint-Cyr</b>	Ajout de ventilation au gymnase (centre de refroidissement).			300 000 \$
<b>École élémentaire Micheline-Saint-Cyr</b>	Ajout de solins aux dessus des fenêtres sud.			50 000 \$
<b>Centre Vanier*</b>	Remplacer l'asphalte du stationnement (ouest et sud).		300 000 \$	
<b>École élémentaire Viola-Léger</b>	Refaire l'asphalte de la cour d'école.		300 000 \$	
<b>Total :</b>			<b>3 070 000 \$</b>	<b>12 875 000 \$</b>
				<b>15 945 000 \$</b>

\*Demande de dérogation requise au ministère

<b>Revenus reportés 2020-2021 :</b>	589 802 \$	5 184 898 \$	
<b>Subventions 2021-2022 :</b>	2 924 784 \$	8 892 824 \$	
<b>Fonds disponibles pour 2021-2022 :</b>	<b>3 514 586 \$</b>	<b>14 077 722 \$</b>	<b>17 592 308 \$</b>
<b>Contingences :</b>	444 586 \$	1 202 722 \$	<b>1 647 308 \$</b>
<b>% contingences actuelle :</b>	12,6%	8,5%	9,4%

## Annexe B - Liste des projets complétés en 2021-2022

École	Description des travaux	Budget approuvé, Réfections 21-22	Budget approuvé, Amélioration de la condition des écoles 21-22	Réserve approuvé, Amélioration de la condition des écoles 22-23	Budget VIRCV	Budget Total	Coût final approximatif	Commentaire
Diverses écoles	Programme annuel d'accessibilité des écoles. (accès biblio LAMA, gym LATA, etc.)	300 000 \$				300 000 \$	224 885 \$	Projet d'accessibilité réalisé à GPVA.
Diverses écoles	Programme annuel de réfection des toitures (RENA, LAMA, VILE, CHBE).		1 500 000 \$			1 500 000 \$	1 520 502 \$	
Diverses écoles	Projets en informatique.	50 000 \$				50 000 \$	38 522 \$	
Diverses écoles	Remplacer deux systèmes d'intercommunication.		100 000 \$			100 000 \$	0 \$	annulé
Diverses écoles	Modernisation système d'éclairage intérieur LED (ANMA, FELE).		250 000 \$			250 000 \$	61 255 \$	
Diverses écoles	Optimisation et recommissionning des systèmes CVAC (économie énergie).	120 000 \$				120 000 \$	17 873 \$	
Diverses écoles	Réserve pour projets divers.	250 000 \$				250 000 \$	252 943 \$	
Diverses écoles	Remplacement de la quincaillerie.	200 000 \$				200 000 \$	0 \$	reporté
Diverses écoles	Ajout/remplacement systèmes de caméras (ANMA, CHSA, LAPO, QURI, LASO, PAJE, JELA, HARM, ACMO, PAPI).		250 000 \$			250 000 \$	409 236 \$	
École élémentaire Félix-Leclerc	Modernisation du service électrique.		400 000 \$					
École élémentaire Félix-Leclerc	Régler le problème de drainage sanitaire pour les classes MJ.		100 000 \$			500 000 \$	500 000 \$	Sera complété à même le projet d'addition de la garderie en 2023-2024.
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire le service électrique de l'école		400 000 \$					
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire les plafonds, l'éclairage, mobiliers intégrés, tableaux, panneaux de contrôle et peinture des classes au 2e.		375 000 \$			1 755 000 \$	2 000 476 \$	
École élémentaire Horizon Jeunesse	Refaire tous les planchers des classes (VAT).	80 000 \$						
École élémentaire Horizon Jeunesse	Ajouter la ventilation dans les classes au 2e étage.				900 000 \$			
École élémentaire La Fontaine	Remplacer l'ensemble de la quincaillerie.	40 000 \$						
École élémentaire La Fontaine	Ajouter la ventilation pour les salles de classe et gymnase.		1 000 000 \$					
École élémentaire La Fontaine	Refaire les plafonds, l'éclairage, mobiliers intégrés, tableaux, panneaux de contrôle et peinture des classes.		400 000 \$			1 740 000 \$	1 960 182 \$	
École élémentaire La Fontaine	Refaire la chaufferie de l'école.		300 000 \$					
École élémentaire La Mosaïque	Ajouter la ventilation pour les salles de classes (en 2 phases).		2 400 000 \$					
École élémentaire La Mosaïque	Réserve pour projet. Voir rapport au conseil d'avril 2022.			2 000 000 \$		4 400 000 \$	3 851 021 \$	
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Remplacement du système de distribution électrique.		600 000 \$			600 000 \$	0 \$	Projet en développement avec le consultant.
Collège Français	Refaire la chaufferie.		300 000 \$					
Collège Français	Remplacer l'unité de condensation pour la cafétéria et revoir la distribution d'air.		50 000 \$					
Collège Français	Remplacer l'unité de ventilation pour les stationnements souterrains.		75 000 \$					
Collège Français	Revoir l'aménagement de la réception de l'école.	75 000 \$						
Collège Français	Revoir l'aménagement des toilettes des élèves.		450 000 \$			3 630 000 \$	3 345 421 \$	
Collège Français	Réparation des dommages aux stationnements (dalle P3, poutres P1,P2,P3). Revoir les cages d'escaliers du stationnement.		300 000 \$					
Collège Français	Remplacement des fenêtres de l'école.				680 000 \$			
Collège Français	Réserve pour projet. Voir rapport au conseil de mai 2022.			1 700 000 \$				

École secondaire Toronto Ouest	Nouveau trottoir piétonniers avec éclairage pour portatives.					75 000 \$						75 000 \$	27 736 \$	École partagée. Le projet total est de 150 000\$. CSV paie la moitié et CSMA paie l'autre moitié.
École élémentaire du Chêne	Refaire la cour asphaltée autour de l'école.	425 000 \$										425 000 \$	272 611 \$	
École élémentaire LaMarsh	Refaire le service électrique de l'école avec nouveau transformateur.					400 000 \$						400 000 \$	662 358 \$	Le projet se terminera en 2024 et inclut le projet d'accessibilité pour la bibliothèque à LaMarsh.
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les portes extérieures et quincaillerie (5 doubles, 12 simples)					175 000 \$								
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les sky lights (5X).					75 000 \$								
École élémentaire L'Héritage	Refaire les toilettes des élèves et ajout d'une toilette universelle.					400 000 \$						1 430 000 \$	1 407 292 \$	
École élémentaire L'Héritage	Peinturer les corridors	30 000 \$												
École élémentaire L'Héritage	Remplacer les unités de ventilation au toit (6X).					300 000 \$								
École élémentaire L'Héritage	Refaire l'éclairage de l'école avec DEL.					200 000 \$								
École élémentaire L'Héritage	Réaménagement de l'administration de l'école et toilettes du personnel.	250 000 \$												Le projet sera fait à l'été 2023.
École élémentaire Patricia-Picknell	Remplacer toutes les unités HVAC sur le toit.					500 000 \$						500 000 \$	608 052 \$	
École élémentaire Renaissance	Refaire entièrement la peinture au 2e étage.	40 000 \$												Le remplacement du plancher, peinture et rideaux de scène du gymnase sera complété à même le projet de garderie en 2023.
École élémentaire Renaissance	Remplacer les planchers VAT des classes au 2e (4 classes).	50 000 \$												
École élémentaire Renaissance	Refaire les plafonds, éclairage, mobiliers intégrés, tableaux et panneaux de contrôle des classes et corridor au 2e étage.	125 000 \$				300 000 \$						1 815 000 \$	1 532 998 \$	
École élémentaire Renaissance	Ajout de ventilation dans les classes 2e étage.										1 300 000 \$			
École élémentaire L'Harmonie	Refaire les fenêtres de 6 classes 117,118,119,120,122,124 (augmenter la superficie des fenêtres).					400 000 \$						425 000 \$	311 006 \$	reporté
École élémentaire L'Harmonie	Remplacer les portes extérieures de métal.					25 000 \$								
École élémentaire Louise-Charron	Consultant et étude pour redéveloppement du site.	60 000 \$										60 000 \$	0 \$	
École élémentaire Louise-Charron	Remplacer les plafond et l'éclairage dans toutes les salles de classe du bâtiment original (tuiles 12"x12" se décollent du plafond).					375 000 \$						375 000 \$	0 \$	reporté
École élémentaire Marie-Curie	Rénover le gymnase (système de son intégré, nouveaux rideaux pour la scène, refaire le plancher et reconfigurer les entrepôts).	150 000 \$										200 000 \$	200 000 \$	
École élémentaire Marie-Curie	Repeindre les classes, bureaux, salles de bain et le gymnase.	50 000 \$												Le remplacement du plancher, peinture et rideaux de scène du gymnase sera complété à même le projet de garderie en 2023.
École secondaire de Lamothe-Cadillac	Aménagement d'une salle de classe en combinant locaux 173 et 176. Créer un bureau dans la salle 172 et ouvrir une porte au couloir 167. Ouvrir une porte pour le bureau 175 au couloir 167.	175 000 \$										175 000 \$	89 874 \$	
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	Remplacer les briques endommagées autour de l'école.					50 000 \$						400 000 \$	542 889 \$	
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	Ajout de ventilation au gymnase (centre de refroidissement).					300 000 \$								
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	Ajout de solins aux dessus des fenêtres sud.					50 000 \$								
Centre Vanier*	Remplacer l'asphalte du stationnement (ouest et sud).	300 000 \$										300 000 \$	366 345 \$	
École élémentaire Viola-Léger	Refaire l'asphalte de la cour d'école.	300 000 \$										300 000 \$	201 289 \$	
<b>Total :</b>		<b>3 070 000 \$</b>	<b>12 875 000 \$</b>	<b>3 700 000 \$</b>	<b>2 880 000 \$</b>	<b>22 525 000 \$</b>	<b>20 404 766 \$</b>							

\*Demande de dérogation requise au ministère

<b>Revenus reportés 2020-2021 :</b>	589 802 \$	5 184 898 \$	
<b>Subventions 2021-2022 :</b>	2 924 784 \$	8 892 824 \$	
<b>Fonds disponibles pour 2021-2022 :</b>	<b>3 514 586 \$</b>	<b>14 077 722 \$</b>	<b>17 592 308 \$</b>



<b>Contingences :</b>	444 586 \$	1 202 722 \$	1 647 308 \$
<b>% contingences actuelle :</b>	12,6%	8,5%	9,4%

**RAPPORT N° 2 (2022-2023)**

**COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET  
INCLUSION**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le comité a tenu sa deuxième réunion le 16 mai 2023 de 17 h 30 à 18 h 53 par vidéoconférence, sous la présidence de la Conseillère Ruszkowski.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	Mme Kristine Dandavino, Conseillère scolaire Mme Emmanuelle Richez, Conseillère scolaire Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
<b>Autres membres du Conseil présents :</b>	Mme Geneviève Oger, Conseillère scolaire M. David O'Hara, Conseiller scolaire
<b>Représentante du comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) présente</b>	Mme Manoushka Aimable
<b>Représentante du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde absente</b>	Mlle. Nour Alhuda Serhan, Élève à l'école secondaire de Lamothe-Cadillac (absente)
<b><u>Représentant d'organisme présent</u></b>	M. Arnaud Baudry, Représentant de <i>FrancoQueer</i> (jusqu'à 18 h)
<b><u>Représentant.e.s d'organismes absents :</u></b>	Mme Kenza Zoughi, Représentante du <i>Réseau Femmes du Sud-Ouest de L'Ontario</i> Mme Yann Vivette Tsobgni, Représentante de l' <i>Institut Résiliences</i>
<b>Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	Mme Corine Céline, Secrétaire de séances Mme Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne Mme Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation temporaire M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation M. Olivier St Maurice, Surintendant de l'éducation

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/document\\_s\\_CEEDI\\_16\\_mai\\_2023.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/document_s_CEEDI_16_mai_2023.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 1 du 28 février 2023.
2. Qu'il a reçu une présentation sur l'intervention non violente en situation de crise (INCS).
3. Qu'il a recommandé que la Politique n° 3,104 - Tenue vestimentaire soit reportée à la prochaine rencontre du mois de septembre 2023.



4. Qu'il a reçu la politique n° 3,405 - Équité et éducation inclusive de retour de consultation.
5. Qu'il a donné de la rétroaction relative à la politique n° 3,405 - Équité et éducation inclusive.
6. Qu'il a recommandé qu'une version révisée de la politique n° 3,405 - Équité et éducation inclusive lui soit présentée lors de sa rencontre du mois de septembre 2023.
7. Qu'il a reçu la politique n° 2,504 - Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.
8. Qu'il a donné de la rétroaction relative à la politique n° 2,504 - Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.  
Qu'il a recommandé que la version modifiée de la politique n° 2,504 - Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap soit approuvée lors de la réunion du Conseil de juin 2023.
9. Qu'il a reçu une mise à jour de l'organisme présent.
10. Que les dates des prochaines rencontres se tiendront à 17 h 30 :
  - 19 septembre 2023
  - 7 novembre 2023

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport n° 2 en date du 23 juin 2023 intitulé *Rapport No 2 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion (2022-2023)* soit reçu.

**QUE** le Comité recommande l'approbation par le Conseil la Politique n° 2,504 - Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.

Surintendant de l'éducation,  
**Hugues Kamga**

Présidente du comité,  
**Anna-Karyna Ruszkowski**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Rapport n° 1 – Comité de Gouvernance (2022-2023)**

---

**PRÉAMBULE**

Le comité a tenu la rencontre n° 1 de 16 h 30 à 17 h 24 le 23 mai 2023 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Gregory.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire M. David O'Hara, Conseiller scolaire
<b>Membre du Conseil absent :</b>	M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
<b>Représentants et représentantes de l'administration du CS Viamonde</b>	M. Michel Laverdière, Directeur de l'éducation par intérim Mme Tricia Verreault, Surintendante exécutive de l'éducation Mme Hélène Holleville, Adjointe administrative - Bureau de la direction de l'éducation

Votre comité vous informe :

1. Que le Conseiller Gregory a été nommé à la présidence du Comité de gouvernance pour cette année.
2. Qu'il a été consulté et a fourni des commentaires sur le processus de signalement des satisfactions, insatisfactions, plaintes et dénonciations au site Web.
3. Qu'il a reçu un rapport sur la réorganisation des politiques et directives administratives du Conseil au site Web.
4. Qu'il a été consulté et a fourni des commentaires sur la version révisée du *Règlement de procédure* du Conseil.
5. Que la prochaine rencontre pour 2023 se tiendra le 28 novembre à 16h30.

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Rapport n° 1 (2022-2023) – Comité de Gouvernance (CG)* soit reçu.

Surintendante exécutive de l'éducation,  
**Tricia Verreault**

Président du comité,  
**M. Pierre Gregory**

**RAPPORT N° 4 (2022-2023)  
DU COMITÉ DE VÉRIFICATION - Séance publique**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le Comité de vérification a tenu la rencontre n° 4 de 17 h 00 à 17 h 03 et de 18 h 10 à 18 h 21 le 6 juin 2023 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

<b>Membres du Conseil :</b>	M. Benoit Fortin, vice-président du conseil, Président du comité de vérification Mme Geneviève Oger, Présidente du conseil (17 h 10) M. David Paradis, Conseiller scolaire
<b>Membres externes :</b>	M <sup>me</sup> Ouma Cuniah M <sup>me</sup> Alvyde Ndzana
<b>Membres de l'équipe de vérification :</b>	Mme Joëlle Huneault, dirigeante principale M. Nazorio Kone, vérificateur interne sénior
<b>Représentants de l'administration du CS Viamonde :</b>	M. Michel Laverdière, directeur de l'éducation par intérim M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires et trésorier M <sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Documents\\_CV\\_public\\_-\\_6\\_juin\\_2023.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CV_public_-_6_juin_2023.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a adopté le procès-verbal public du 7 février 2023.
2. Qu'il a reçu le tableau de bord sommatif sur l'état de l'avancement des projets par l'équipe provinciale de vérification interne des conseils scolaires de langue française de l'Ontario (EPVI).
3. Qu'il a été informé que le Conseil sera sujet à une vérification par le ministère de l'Éducation des effectifs de l'école de jour et du Programme d'Appui aux Nouveaux Arrivants (PANA).
4. Qu'il a reçu à titre d'information le Rapport annuel de l'Ombudsman 2021- 2022 extrait de la section qui porte sur le secteur de l'Éducation par l'équipe provinciale de vérification interne des conseils scolaires de langue française de l'Ontario (EPVI).

5. Que le rapport et document suivant de la rencontre huis a été transféré au domaine public :
  - a) Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) – Plan pluriannuel 2023-2026 (version publique)
  
6. Qu'il a reçu et approuvé les dates des rencontres du Comité de vérification pour l'année 2023-2024 à 17 heures :
  - 12 septembre 2023
  - 7 novembre 2023
  - 6 février 2024
  - 4 juin 2024

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Rapport n° 4 (2022-2023) – séance publique du comité de vérification* soit reçu.

Le surintendant des Affaires  
et trésorier,  
**M. Jason Rodrigue**

Le président du comité,  
**M. Benoit Fortin**

**RAPPORT N° 2 (2022-2023)**

**COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le comité a tenu sa deuxième réunion le 8 juin 2023 de 16 h 00 à 16 h 15 par vidéoconférence, sous la présidence de M. Ladouceur, directeur du SIEP.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire M. David O'Hara, Conseiller scolaire
<b>Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Documents\\_CS\\_-\\_8\\_juin\\_2023.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_-_8_juin_2023.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a adopté le procès-verbal du 6 avril 2023.
2. Qu'il a revu et commenté les politiques suivantes :
  - a) Politique N° 4,23 (N° 5,205) – Santé-sécurité au travail  
Aucune consultation n'est nécessaire.
  - b) Politique N° 2,11 (N° 2,401) – Gestion des systèmes de vidéosurveillance

Les commentaires et suggestions seront soumis au Conseil dans le cadre du processus habituel de révision des politiques.

## POINT NO 5.5.4 DE L'ORDRE DU JOUR



3. Que la date de la prochaine rencontre se tiendra, le jeudi 5 octobre 2023 à 16 heures.

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport N° 2 en date du 23 juin 2023 intitulé *Rapport No 2 - Comité de secteur - SIEP, COM, AFF, SRH (2022-2023)* soit reçu.

**QUE** le Comité recommande l'approbation par le Conseil de la politique : Politique N° 4,23 (N° 5,205) – Santé-sécurité au travail.

Directeur du SIEP,  
**M. Miguel Ladouceur**

Présidente du comité,  
**Mme Anna-Karyna Ruszkowski**



**RAPPORT N° 10 (2022-2023)  
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le comité a tenu une réunion le **13 juin 2023** de 17 h 35 à 18 h 27 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Fortin.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire M. Yvon Rochefort, Conseiller scolaire
<b>Membres du Conseil absents :</b>	M <sup>me</sup> Stefania Forbes Sigurdson, Conseillère scolaire M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire
<b>Représentants d'organismes présents :</b>	M <sup>me</sup> Manoushka Aimable, du <b>Centre Francophone du Grand Toronto</b> M <sup>me</sup> Marguerite Schabas, d' <b>Autism Ontario – Metro Toronto Chapter</b> M. Aliou Sene, de <b>CAMH</b> M <sup>me</sup> Lara Pietrolungo, de <b>Boomerang Health</b> M <sup>me</sup> Joanne Bovine, de <b>Contact Niagara</b>
<b>Représentant d'organisme absent :</b>	M <sup>me</sup> Nancy Komi, de <b>Epilepsy Southwestern Ontario</b>
<b>Membres de l'administration présents :</b>	M <sup>me</sup> Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation temporaire M <sup>me</sup> Renée Gauthier, directrice des services aux élèves M <sup>me</sup> Annette Petitpas, directrice des services aux élèves M <sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances
<b>Invitées :</b>	M. Gabriel Drouin, directeur de l'École provinciale et des services consultatifs du Consortium Centre Jules-Léger M <sup>me</sup> Francine Lacey, consultante en cécité et basse vision au Consortium Centre Jules-Léger

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Documents\\_CCED\\_No\\_10\\_-\\_13\\_juin\\_2023.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CCED_No_10_-_13_juin_2023.pdf)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a adopté le procès-verbal de la rencontre n° 9 du 9 mai 2023.

2. Qu'il a reçu une présentation de l'école provinciale et des services consultatifs du Consortium Centre Jules-Léger, par M. Gabriel Drouin, directeur de l'École provinciale et des services consultatifs et Mme Francine Lacey, consultante en cécité et basse vision du Consortium Centre Jules-Léger.
3. Qu'il a reçu une mise à jour des organismes présents au comité.
4. Qu'il a reçu le rapport sur le Plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024. Le processus de consultation selon le Règlement 306 et les exigences et norme du « Guide de politiques et de ressources, Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle à la 12e année (2017), a été respecté, et le document final une fois approuvé, sera soumis au ministère de l'Éducation tel qu'exigé.
5. Que la prochaine rencontre CCED, n° 1 et n° 2 se tiendront le mardi 10 octobre 2023 à 17 h 30.

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 intitulé *Rapport n° 10 du CCED (2022-2023)* soit reçu.

**QUE** le CCED recommande au Conseil scolaire Viamonde d'approuver le plan pluriannuel de l'enfance en difficulté 2023-2024.

Surintendante de l'éducation temporaire,  
**Mme Dounia Bakiri**

Président du comité,  
**M. Benoit Fortin**

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : *Politique n° 2,504 Accessibilité pour personnes ayant un handicap***

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap* (anciennement politique n° 2,19) a été revue et soumise au comité permanent éducation, équité, diversité et inclusion lors de sa rencontre du 16 mai 2023.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'Annexe A la version revue de la *Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap* (anciennement politique n° 2,19) qui inclut des changements à la suite de la rencontre du Comité permanent éducation, équité, diversité et inclusion qui s'est tenue le 16 mai 2023.

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

À titre informatif également, vous trouverez à l'annexe C, le Plan d'accessibilité pluriannuel 2014-2025 mis à jour.

**II EST RECOMMANDÉ :**

***QUE*** le rapport en date du 23 juin 2023 portant sur la *Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap* soit reçu.

***QUE*** le Conseil approuve la *Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Présenté et préparé par :**

La surintendance de l'éducation

Hugues Kamga

**Présenté par :**

La direction de l'éducation par intérim,

Michel Laverdière

P.J :

*Annexe A – Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap*

*Annexe B – Directive administrative n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap*

*Annexe C – Plan d'accessibilité pluriannuel 2014-2025*

## Annexe A

Politique n° 2,504 – Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap

ADMINISTRATION

—Politique n°

~~2.5042-19~~

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Approuvée le 28 novembre 2009

~~Entrée en vigueur le 28 novembre 2009~~

~~Révisée le 26 février 2016~~

~~Prochaine révision en 2019-2020~~

Révisée le 16 mai 2023

Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 3

**RAISON D'ÊTRE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité et le respect pour les élèves, ~~leurs~~ les parents, tutrices ou ~~les~~-tuteurs, le public, les visiteurs et les membres du son-personnel.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir ~~à ses~~aux élèves, ~~aux~~à leurs parents, tutrices ou tuteurs, au public, aux visiteurs et ~~à son~~aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous ~~ses clients~~.

Le Conseil s'engage en outre à offrir l'accès à ses locaux et ses services à toutes les~~aux~~ personnes et ce peu importe leur ayant un handicap le même accès aux services, aux mêmes ~~le même accès aux services, aux mêmes~~ endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, ~~et ce, en conform~~conformément ité avec le au Règlement de l'Ontario 429/07, Normes ~~conformément ité avec le au Règlement de l'Ontario 429/07, Normes~~ d'accessibilité pour les services à la clientèle, pris en application de la Loi de 2005 sur ~~Loi de 2005 sur~~ l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

**ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE**

1. Le Conseil s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer ~~qu'à compter de~~ l'entrée en vigueur de la présente politique, ~~que~~ ses politiques, ses procédures et ses pratiques sont conformes aux principes de l'indépendance, de la dignité, de l'intégration, de l'équité et de l'égalité des chances pour tous, en particulier pour les personnes ayant un handicap.
2. Le Conseil doit être en mesure d'accueillir dans ses installations les membres de la communauté ~~scolaire et de la communauté en général,~~ en veillant à ce que les membres ~~du son~~-personnel et ~~ses-les~~ bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap et en incluant dans ~~ses-les~~ services des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels et le recours à des animaux d'assistance.
3. Pour accroître l'information sur les besoins des personnes ayant un handicap et la sensibilisation à ces besoins, le Conseil doit voir à former adéquatement les membres ~~du~~ son-personnel ainsi que les tiers qui agissent en son nom et qui sont en contact avec le public.
4. La formation, dont il est question au point 3 ci-dessus mentionné, doit être fournie aux membres du personnel et, le cas échéant à toute personne qui transige directement avec le Conseil telles que les contractuels, aux-les bénévoles, stagiaires, etc...

ADMINISTRATION

– Politique n° 2, ~~19~~

**504**

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Page 2 de 3

---

~~4.5. \_\_\_\_\_ La formation, dont il est question au point 3 sera fournie également aux membres du personnel nouvellement embauchés dans le cadre du programme d'accueil et d'intégration. Lorsque de nouveaux employés sont embauchés, la formation doit leur être offerte dans un délai raisonnable, dans le cadre de l'orientation des nouveaux employés.~~

~~5.6. \_\_\_\_\_~~ Le Conseil doit voir à ce que ses politiques et ses directives liées à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* soient mises à la disposition du public et que des moyens soient en place pour communiquer à leur sujet avec les personnes ayant un handicap dans des formats adaptés à leurs handicaps.

**ADMINISTRATION**– Politique n° 2, ~~19~~**504****ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Page 3 de 3

~~6-7.~~ Lorsque des services habituellement offerts aux personnes ayant un handicap sont perturbés temporairement, tel l'accès à un ascenseur, un avis de perturbation temporaire doit être affiché sur les lieux. ~~et sur le site Web du Conseil.~~

~~7-8.~~ Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le Conseil doit établir un processus lui permettant de recevoir les observations des intéressés et de répondre à ces observations. Il doit rendre les renseignements sur ce processus, facilement accessibles au public, et permettre aux gens de communiquer leurs observations par divers moyens.

~~8-9.~~ Pour que la présente politique puisse être observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles qui ~~sont en charge de~~ à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel doivent tenir compte de l'incidence de ces mesures pour les personnes ayant un handicap.

~~9-10.~~ Le Conseil doit créer un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la présente politique en faisant appel à divers groupes constitués, tels que le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) et le comité éducation, équité et diversité (CÉÉD) les syndicats.

**RÉFÉRENCES**

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*
- *Règlement de l'Ontario 429/07, Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- Politique 3,03 du Conseil scolaire Viamonde sur l'Accès aux lieux scolaires.
- Politique 3,11 du Conseil scolaire Viamonde sur l'Utilisation d'un animal d'assistance par les élèves



**ADMINISTRATION****Politique n° 2,504****ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP  
Approuvée le 28 novembre 2009****Révisée le 16 mai 2023  
Prochaine révision en 2027-2028**

Page 1 de 2

---

**RAISON D'ÊTRE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité et le respect pour les élèves, les parents, tutrices ou tuteurs, le public, les visiteurs et les membres du personnel.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir aux élèves, aux parents, tutrices ou tuteurs, au public, aux visiteurs et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.

Le Conseil s'engage en outre à offrir l'accès à ses locaux et ses services à toutes les personnes et ce peu importe leur handicap, conformément au Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

**ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE**

1. Le Conseil s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer que ses politiques, ses procédures et ses pratiques sont conformes aux principes de l'indépendance, de la dignité, de l'intégration, de l'équité et de l'égalité des chances pour tous, en particulier pour les personnes ayant un handicap.
2. Le Conseil doit être en mesure d'accueillir dans ses installations les membres de la communauté, en veillant à ce que les membres du personnel et les bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap et en incluant dans les services des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels et le recours à des animaux d'assistance.
3. Pour accroître l'information sur les besoins des personnes ayant un handicap et la sensibilisation à ces besoins, le Conseil doit voir à former adéquatement les membres du personnel ainsi que les tiers qui agissent en son nom et qui sont en contact avec le public.
4. La formation, dont il est question au point 3 ci-dessus mentionné, doit être fournie aux membres du personnel et, le cas échéant à toute personne qui transige directement avec le Conseil telles que les contractuels, les bénévoles, stagiaires, etc....
5. La formation, dont il est question au point 3 sera fournie également aux membres du personnel nouvellement embauchés dans le cadre du programme d'accueil et d'intégration.
6. Le Conseil doit voir à ce que ses politiques et ses directives liées à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* soient mises à la disposition du public et que des moyens soient en place pour communiquer à leur sujet avec les personnes ayant un handicap dans des formats adaptés à leurs handicaps.

**ADMINISTRATION**

**Politique n° 2,504**

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Page 2 de 2

- 
7. Lorsque des services habituellement offerts aux personnes ayant un handicap sont perturbés temporairement, tel l'accès à un ascenseur, un avis de perturbation temporaire doit être affiché sur les lieux..
  8. Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le Conseil doit établir un processus lui permettant de recevoir les observations des intéressés et de répondre à ces observations. Il doit rendre les renseignements sur ce processus, facilement accessibles au public, et permettre aux gens de communiquer leurs observations par divers moyens.
  9. Pour que la présente politique puisse être observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles qui sont en charge de planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel doivent tenir compte de l'incidence de ces mesures pour les personnes ayant un handicap.
  10. Le Conseil doit créer un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la présente politique en faisant appel à divers groupes constitués, tels que le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) et le comité éducation, équité et diversité (CÉÉD).

**RÉFÉRENCES**

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*
- *Règlement de l'Ontario 429/07, Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Politique 3,03 du Conseil scolaire Viamonde sur l'Accès aux lieux scolaires.*
- *Politique 3,11 du Conseil scolaire Viamonde sur l'Utilisation d'un animal d'assistance par les élèves*

## Annexe B

Directive administrative n° 2,504 –  
Accessibilité des services pour les  
personnes ayant un handicap

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Approuvées le 28 novembre 2009

~~Révisées le 26 février 2016~~~~Prochaine révision en 2019-2020~~Révisée le 16 mai 2023Prochaine révision en 2024-2025**PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives visent à satisfaire aux prescriptions de la politique n° ~~2.504-2,19~~ sur l'accessibilité des services pour personnes ayant un handicap. Les présentes directives administratives traitent des éléments suivants :

- Section 1 - Utilisation d'un animal d'assistance
- Section 2 - Utilisation d'une personne de soutien
- Section 3 – Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap
- Section 4 - Avis de perturbation des services
- Section 5 - Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.

**DÉFINITIONS**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<u>Adaptation</u>	<u>Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes ayant un handicap de participer pleinement aux services qu'il offre.</u>	
<u>Animal d'assistance</u>	<u>Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier.</u>	<u>Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes ayant un handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes ayant un handicap. Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence</u>

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
		<p><u>comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacs ou un écriteau indiquant qu'il est un animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identité d'une école de dressage pour animaux d'assistance ou une carte d'identité émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.</u></p>
<p><b><u>Appareils ou accessoires fonctionnels</u></b></p>	<p><u>Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne ayant un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.</u></p>	<p><u>La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.</u></p> <p><u>Des procédures particulières distinctes s'appliquent aux élèves et aux membres du personnel qui utilisent eux-mêmes des appareils ou accessoires fonctionnels.</u></p>

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<p><b><u>Avis de perturbation de service</u></b></p>	<p>Les personnes ayant un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes ayant un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autre. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p>	<p>En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes ayant un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p> <p><i>Exemple</i>  <i>Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1<sup>er</sup> au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Veuillez nous excuser pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci.</i></p>
<p><b><u>Espace public</u></b></p>	<p>Espace au sein des écoles et des bureaux administratifs du Conseil dans lequel des services peuvent être offerts aux membres du public.</p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<p><b><u>Handicap</u></b></p>	<p>S'entend de ce qui suit, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u> tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;</u></li> <li>• <u> une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;</u></li> <li>• <u> une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;</u></li> <li>• <u> un trouble mental.</u></li> </ul>	<p>La définition du mot handicap est tirée du site Internet de la <a href="#">commission ontarienne des droits de la personne.</a></p>
<p><b><u>Obstacle</u></b></p>	<p><u> Tout ce qui empêche une personne ayant un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique, architectural, ou encore d'un obstacle comportemental ou technologique.</u></p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<p><b><u>Personne de soutien</u></b></p>	<p><u>Une personne de soutien est quelqu'un qui aide une personne ayant un handicap ou lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</u></p> <p><u>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</u></p>	<p><u>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne ayant un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</u></p> <p><u>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</u></p>
<p><b><u>Salle de toilette accessible</u></b></p>	<p><u>Salles de toilette aménagées afin de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap.</u></p>	
<p><b><u>Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap</u></b></p>	<p><u>Processus par lequel le Conseil recueille la rétroaction et les plaintes des personnes concernées quant à l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap et répond aux plaintes à cet égard.</u></p>	<p><u>EXEMPLE D'AVIS DEMANDANT DE LA RÉTROACTION</u></p> <p><u>Au nom du CS Viamonde, nous nous engageons à répondre à des normes optimales pour assurer l'accessibilité de nos installations et de nos services pour les personnes ayant un handicap. Nous vous invitons donc à nous faire savoir dans quelle mesure nos services répondent à ces attentes.</u></p> <p><u>Vous pouvez nous faire parvenir vos commentaires sur la façon dont nous fournissons nos services aux personnes ayant un handicap par les moyens suivants :</u>  <u>Formulaire de suggestions</u>  <u>questions ou commentaire en</u></p>



**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
		<p><u><i>suivant le lien : « Questions, commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité » ou à l'adresse <a href="mailto:accessibilité@csviamonde.ca">accessibilité@csviamonde.ca</a>.</i></u></p> <p><u><i>Tous les commentaires seront acheminés à la direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP).</i></u></p> <p><u><i>Nous répondrons à vos commentaires par les moyens suivants : rapport sommaire sur le site Web.</i></u></p>

**RESPONSABILITÉS**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que les membres du ~~son~~ personnel ainsi que toute personne qui transige directement avec le Conseil telles que les contractuels, les bénévoles, stagiaires, etc... et ~~ses les~~ bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans ses-les services, il doit inclure des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit veiller à ce que le personnel reçoive les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes ayant un handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les personnes handicapées qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les parents, tutrices ou ~~les~~-tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Lorsque des services habituellement offerts aux personnes ayant un handicap sont perturbés temporairement, tel l'accès à un ascenseur, un avis de perturbation temporaire sera au besoin affiché sur les lieux de travail ~~et sur le site Web du Conseil~~.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit créer un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la politique sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui prévoit la consultation de divers groupes constitués, y compris le

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

---

Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le comité éducation, équité, et diversité et inclusion (CÉÉDI)~~les syndicats de divers groupes d'employés~~ et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique ou des groupes de discussion. Le processus devra faire appel à des moyens électroniques tels qu'un site Web.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le Conseil doit établir un processus lui permettant de recevoir les observations des personnes intéressées et de répondre à ces observations. Il rendra les renseignements sur ce processus facilement accessibles au public et permettra aux gens de communiquer leurs observations par divers moyens.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit mettre en œuvre un processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil ~~et des écoles~~, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes ayant un handicap;
- des renseignements imprimés, offerts par l'entremise des bureaux des écoles et des bureaux du Conseil ouverts au public, invitant les personnes ayant un handicap à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services;
- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.

**CONFIDENTIALITÉ**

Si une personne ayant un handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation. Les personnes dont la profession inclut cette notion de confidentialité dans leur code de déontologie seraient exemptées de remplir le formulaire.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte. La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués lors de la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil. Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

**DÉFINITIONS**

<b>Terme</b>	<b>Définition selon la politique</b>	<b>Renseignements additionnels et exemples</b>
<b>Adaptation</b>	Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes ayant un handicap de participer	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

<b>Terme</b>	<b>Définition selon la politique</b>	<b>Renseignements additionnels et exemples</b>
	pleinement aux services qu'il offre.	
<b>Animal d'assistance</b>	Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier.	Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes ayant un handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes ayant un handicap. Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacs ou un écriteau indiquant qu'il est un animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identité d'une école de dressage pour animaux d'assistance ou une carte d'identité émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.
<b>Appareils ou accessoires fonctionnels</b>	Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne ayant un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.	La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.  Des procédures particulières distinctes s'appliquent aux élèves et aux membres du personnel qui utilisent eux-mêmes des appareils ou accessoires fonctionnels.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

<b>Terme</b>	<b>Définition selon la politique</b>	<b>Renseignements additionnels et exemples</b>
<b>Avis de perturbation de service</b>	<p>Les personnes ayant un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes ayant un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autre. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p>	<p>En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes ayant un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p> <p><i>Exemple</i> Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1<sup>er</sup> au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Veuillez nous excuser pour les incon vénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci.</p>
<b>Espace public</b>	<p>Espace au sein des écoles et des bureaux administratifs du Conseil dans lequel des services peuvent être offerts aux membres du public.</p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<b>Handicap</b>	<p>S'entend de ce qui suit, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u> tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;</u></li> <li>• <u> une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;</u></li> <li>• <u> une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;</u></li> <li>• <u> un trouble mental.</u></li> </ul>	<p>La définition du mot handicap est tirée du site Internet <a href="#">de la commission ontarienne des droits de la personne</a> du gouvernement de l'Ontario.</p>
<b>Obstacle</b>	<p>Tout ce qui empêche une personne ayant un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique, architectural, ou encore d'un obstacle comportemental ou technologique.</p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

<b>Terme</b>	<b>Définition selon la politique</b>	<b>Renseignements additionnels et exemples</b>
<p><b>Personne de soutien</b></p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qui aide une personne ayant un handicap ou lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne ayant un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p>
<p><b>Salle de toilette accessible</b></p>	<p>Salles de toilette aménagées afin de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap.</p>	
<p><b>Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap</b></p>	<p>Processus par lequel le Conseil recueille la rétroaction et les plaintes des personnes concernées quant à l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap et répond aux plaintes à cet égard.</p>	<p><b>EXEMPLE D'AVIS DEMANDANT DE LA RÉTROACTION</b></p> <p><i>Au nom du CS Viamonde, nous nous engageons à répondre à des normes optimales pour assurer l'accessibilité de nos installations et de nos services pour les personnes ayant un handicap. Nous vous invitons donc à nous faire savoir dans quelle mesure nos services répondent à ces attentes.</i></p> <p><i>Vous pouvez nous faire parvenir vos commentaires sur la façon dont nous fournissons nos services aux personnes ayant un handicap par les moyens suivants :</i></p> <p><i><a href="#">Formulaire de suggestions</a> - <a href="#">questions ou commentaire en</a></i></p>

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
		<p><i>suivant le lien : « Questions, - commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité » ou à l'adresse - <a href="mailto:accessibilite@csviamonde.ca">accessibilite@csviamonde.ca</a>. (indiquez les moyens disponibles, p. ex. verbalement, par courriel, au moyen d'une boîte à suggestions).-</i></p> <p><i>Tous les commentaires seront acheminés à la direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien - et de la planification (SIEP).... (indiquez le nom de la personne responsable).</i></p> <p><i>Nous répondrons à vos commentaires par les moyens suivants : rapport sommaire sur le site Web.</i></p> <p><i>Vous pouvez acheminer toute plainte à la direction de l'éducation.</i></p>



**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****1. Utilisation d'un animal d'assistance****1.1 Accès aux locaux du Conseil**

Toute personne ayant un handicap, qui est accompagnée par un animal d'assistance, est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité ~~normales~~ habituelles.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ~~ordinairement~~ habituellement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente procédure porte uniquement sur le droit d'une personne ayant un handicap à être accompagnée d'un animal d'assistance.

**1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance**

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments et la Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.

**1.3 Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu**

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne ayant un handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne ayant un handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****1.4 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance**

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, une lettre d'un [médecin professionnel de la santé](#) confirmant que l'animal est nécessaire en raison d'un handicap. La lettre n'a pas besoin d'indiquer le handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie de la lettre, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut emporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

**2. Utilisation d'une personne de soutien****2.1 Accès aux locaux du Conseil**

Toute personne ayant un handicap qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité [normales habituelles](#). Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

**2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée**

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil, auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer que pour toute personne de soutien accompagnant une personne ayant un handicap, l'entrée est libre de frais.

**2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien**

Le Conseil peut exiger qu'une personne ayant un handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap d'elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent. Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne ayant un handicap, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne ayant un handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap ou d'autres personnes sur les lieux.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Par ailleurs, les personnes ayant un handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes, ~~exactement comme les autres le sont~~. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne ayant un handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.

**3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap**

Le ~~plan d'accessibilité du Conseil doit être mis à jour régulièrement pour indiquer si le site Web du Conseil et celui de chaque école doivent indiquer si les lieux sont~~ accessibles.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.

L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.

**4. Avis de perturbation des services****4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire**

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école, au besoin sur celui du Conseil ~~ou~~ au besoin ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle a été constatée.

**4.2 Contenu de l'avis**

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.

Le site Web de chaque école doit au besoin, indiquer si le lieu est accessible.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

~~Dans toutes les installations scolaires ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes ayant un handicap utilisant un appareil ou accessoire fonctionnel et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.~~

~~À titre d'exemple, l'annexe B des présentes directives administratives fournit des renseignements utiles sur les interactions avec des personnes utilisant des accessoires ou appareils fonctionnels.~~

**5. Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap****5.1 Méthodes de rétroaction**

Diverses méthodes doivent être utilisées pour demander de la rétroaction, pour faire en sorte que les personnes ayant un handicap aient un accès optimal au processus de rétroaction. La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

Le processus doit indiquer les titres des personnes chargées de recevoir la rétroaction ainsi que les moyens par lesquels le Conseil fera connaître sa réponse à la rétroaction.

**5.2 Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap**

Afin que la politique du Conseil sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap soit observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles, y compris ceux qui les représentent à des consortiums réunissant plusieurs conseils, doivent tenir compte des ~~impacts~~ ~~conséquences~~ de leurs décisions pour les personnes ayant un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel.

**Annexes**

- > Annexe A : Exemple de formulaire de consentement**
- > Annexe B : Conseils pour aider les personnes qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels.**

**ANNEXE A**

**EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

*Confidentiel, une fois rempli*

<b>Directives :</b>		
Ce formulaire de consentement est à faire remplir par le parent, tuteur ou tutrice, la personne de soutien et un témoin ou membre du personnel pour assurer l'accessibilité des services.		
<b>SECTION – PARENT, TUTEUR OU TUTRICE</b>		
Je, _____, consens au partage de renseignements confidentiels par,		
Prénom, nom		
_____ concernant mon enfant		
Nom – membre du personnel	Nom – élève	
, en présence d'une personne de soutien		
Nom – personne de soutien		
La personne de soutien	consens à protéger la confidentialité	
Nom – personne de soutien		
_des renseignements partagés.		
<b>Déclaration de consentement</b>		
Prénom, nom (en lettres moulées)	Signature	Date
<b>SECTION – PERSONNE DE SOUTIEN ET TÉMOIN OU MEMBRE DU PERSONNEL</b>		
Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre _____		
Nom – membre du personnel		
et _____, dont je suis la personne de soutien.		
Nom – parent, tuteur ou tutrice		
<b>Signatures</b>		
Prénom, nom – personne de soutien (en lettres moulées)	Signature	Date
Prénom, nom – témoin ou membre du personnel (en lettres moulées)	Signature	Date

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Ils permettront de répondre aux besoins d'accessibilité des lieux et des services aux personnes ayant un handicap. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la ~~direction de l'école concernée~~ coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour toutes questions concernant l'accessibilité, veuillez envoyer un message ~~ou~~ à [accessibilite@csviamonde.ca](mailto:accessibilite@csviamonde.ca).

Distribution : **original - école**

E10 Annexe A Exemple de formulaire de consentement 5150-164 (rév. 2023 -06)

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****ANNEXE B****CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

Beaucoup de personnes ayant un handicap qui utilisent les services et les installations des conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.

Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :

- un fauteuil roulant;
- un scooter;
- une marchette;
- un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond;
- un appareil auditif;
- une bonbonne d'oxygène;
- un carnet électronique ou un ordinateur portable;
- un assistant électronique;
- un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images;
- un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

***Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.***

**DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL**

Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :

- Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.
- Demandez à la personne si elle est prête à partir.
- Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.
- Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.
- Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.

Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.

Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.

Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****Approuvées le 28 novembre 2009****Révisée le 16 mai 2023****Prochaine révision en 2027-2028****PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives visent à satisfaire aux prescriptions de la politique n° 2,504 sur l'accessibilité des services pour personnes ayant un handicap. Les présentes directives administratives traitent des éléments suivants :

- Section 1 - Utilisation d'un animal d'assistance
- Section 2 - Utilisation d'une personne de soutien
- Section 3 – Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap
- Section 4 - Avis de perturbation des services
- Section 5 - Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.

**DÉFINITIONS**

<b>Terme</b>	<b>Définition selon la politique</b>	<b>Renseignements additionnels et exemples</b>
<b>Adaptation</b>	Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes ayant un handicap de participer pleinement aux services qu'il offre.	
<b>Animal d'assistance</b>	Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier.	Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes ayant un handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes ayant un handicap. Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacs ou un écriteau indiquant qu'il est un

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
		<p>animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identité d'une école de dressage pour animaux d'assistance ou une carte d'identité émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.</p>
<p><b>Appareils ou accessoires fonctionnels</b></p>	<p>Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne ayant un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.</p>	<p>La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.</p> <p>Des procédures particulières distinctes s'appliquent aux élèves et aux membres du personnel qui utilisent eux-mêmes des appareils ou accessoires fonctionnels.</p>



**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<b>Avis de perturbation de service</b>	<p>Les personnes ayant un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes ayant un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autre. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p>	<p>En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes ayant un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p> <p><i>Exemple</i> Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1<sup>er</sup> au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Veuillez nous excuser pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci.</p>
<b>Espace public</b>	<p>Espace au sein des écoles et des bureaux administratifs du Conseil dans lequel des services peuvent être offerts aux membres du public.</p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<b>Handicap</b>	<p>S'entend de ce qui suit, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;</li> <li>• une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;</li> <li>• une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;</li> <li>• un trouble mental.</li> </ul>	<p>La définition du mot handicap est tirée du site Internet de la commission ontarienne des droits de la personne.</p>
<b>Obstacle</b>	<p>Tout ce qui empêche une personne ayant un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique, architectural, ou encore d'un obstacle comportemental ou technologique.</p>	

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
<p><b>Personne de soutien</b></p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qui aide une personne ayant un handicap ou lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne ayant un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p>
<p><b>Salle de toilette accessible</b></p>	<p>Salles de toilette aménagées afin de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap.</p>	
<p><b>Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap</b></p>	<p>Processus par lequel le Conseil recueille la rétroaction et les plaintes des personnes concernées quant à l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap et répond aux plaintes à cet égard.</p>	<p><i>EXEMPLE D'AVIS DEMANDANT DE LA RÉTROACTION</i></p> <p><i>Au nom du CS Viamonde, nous nous engageons à répondre à des normes optimales pour assurer l'accessibilité de nos installations et de nos services pour les personnes ayant un handicap. Nous vous invitons donc à nous faire savoir dans quelle mesure nos services répondent à ces attentes.</i></p> <p><i>Vous pouvez nous faire parvenir vos commentaires sur la façon dont nous fournissons nos services aux personnes ayant un handicap par les moyens suivants :</i>  <i>Formulaire de suggestions</i>  <i>questions ou commentaire en</i></p>

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Terme	Définition selon la politique	Renseignements additionnels et exemples
		<p><i>suivant le lien : « <a href="#">Questions, commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité</a> » ou à l'adresse <a href="mailto:accessibilité@csviamonde.ca">accessibilité@csviamonde.ca</a>.</i></p> <p><i>Tous les commentaires seront acheminés à la direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) .</i></p> <p><i>Nous répondrons à vos commentaires par les moyens suivants : <a href="#">rapport sommaire sur le site Web</a>.</i></p>

**RESPONSABILITÉS**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que les membres du personnel ainsi que toute personne qui transige directement avec le Conseil telles que les contractuels, les bénévoles, stagiaires, etc...fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans les services, il doit inclure des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit veiller à ce que le personnel reçoive les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes ayant un handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les personnes handicapées qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les parents, tutrices ou tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Lorsque des services habituellement offerts aux personnes ayant un handicap sont perturbés temporairement, tel l'accès à un ascenseur, un avis de perturbation temporaire sera au besoin affiché sur les lieux de travail.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit créer un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la politique sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui prévoit la consultation de divers groupes constitués, y compris le

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le comité éducation, équité, diversité et inclusion (CÉÉDI) et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique ou des groupes de discussion. Le processus devra faire appel à des moyens électroniques tels qu'un site Web.

Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le Conseil doit établir un processus lui permettant de recevoir les observations des personnes intéressées et de répondre à ces observations. Il rendra les renseignements sur ce processus facilement accessibles au public et permettra aux gens de communiquer leurs observations par divers moyens.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit mettre en œuvre un processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes ayant un handicap;
- des renseignements imprimés, offerts par l'entremise des bureaux des écoles et des bureaux du Conseil ouverts au public, invitant les personnes ayant un handicap à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services;
- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.

**CONFIDENTIALITÉ**

Si une personne ayant un handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation. Les personnes dont la profession inclut cette notion de confidentialité dans leur code de déontologie seraient exemptées de remplir le formulaire.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte. La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués lors de la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil. Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****1. Utilisation d'un animal d'assistance****1.1 Accès aux locaux du Conseil**

Toute personne ayant un handicap, qui est accompagnée par un animal d'assistance, est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité habituelles.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont habituellement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente procédure porte uniquement sur le droit d'une personne ayant un handicap à être accompagnée d'un animal d'assistance.

**1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance**

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments et la Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.

**1.3 Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu**

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne ayant un handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne ayant un handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****1.4 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance**

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, une lettre d'un professionnel de la santé confirmant que l'animal est nécessaire en raison d'un handicap. La lettre n'a pas besoin d'indiquer le handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie de la lettre, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut emporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

**2. Utilisation d'une personne de soutien****2.1 Accès aux locaux du Conseil**

Toute personne ayant un handicap qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité habituelles. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

**2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée**

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil, auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer que pour toute personne de soutien accompagnant une personne ayant un handicap, l'entrée est libre de frais.

**2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien**

Le Conseil peut exiger qu'une personne ayant un handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap d'elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent. Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne ayant un handicap, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne ayant un handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap ou d'autres personnes sur les lieux.



**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

---

Par ailleurs, les personnes ayant un handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne ayant un handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.

**3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap**

Le plan d'accessibilité du Conseil doit être mis à jour régulièrement pour indiquer si les lieux sont accessibles.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.

L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.

**4. Avis de perturbation des services****4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire**

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école, au besoin sur celui du Conseil ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle a été constatée.

**4.2 Contenu de l'avis**

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.

Le site Web de chaque école doit au besoin, indiquer si le lieu est accessible.



**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****5. Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap****5.1 Méthodes de rétroaction**

Diverses méthodes doivent être utilisées pour demander de la rétroaction, pour faire en sorte que les personnes ayant un handicap aient un accès optimal au processus de rétroaction. La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

Le processus doit indiquer les titres des personnes chargées de recevoir la rétroaction ainsi que les moyens par lesquels le Conseil fera connaître sa réponse à la rétroaction.

**5.2 Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap**

Afin que la politique du Conseil sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap soit observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles, y compris ceux qui les représentent à des consortiums réunissant plusieurs conseils, doivent tenir compte des impacts de leurs décisions pour les personnes ayant un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel.

**Annexes**

- **Annexe A : Exemple de formulaire de consentement**
- **Annexe B : Conseils pour aider les personnes qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels.**

**ANNEXE A**

**EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

*Confidentiel, une fois rempli*

<b>Directives :</b>		
Ce formulaire de consentement est à faire remplir par le parent, tuteur ou tutrice, la personne de soutien et un témoin ou membre du personnel pour assurer l'accessibilité des services.		
<b>SECTION – PARENT, TUTEUR OU TUTRICE</b>		
Je, _____, consens au partage de renseignements confidentiels par,		
Prénom, nom		
_____ concernant mon enfant		
Nom – membre du personnel		Nom – élève
, en présence d'une personne de soutien		
_____		Nom – personne de soutien
La personne de soutien		consens à protéger la confidentialité
_____		Nom – personne de soutien
des renseignements partagés.		
<b>Déclaration de consentement</b>		
Prénom, nom (en lettres moulées)	Signature	Date
<b>SECTION – PERSONNE DE SOUTIEN ET TÉMOIN OU MEMBRE DU PERSONNEL</b>		
Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre _____		
Nom – membre du personnel		
et _____, dont je suis la personne de soutien.		
Nom – parent, tuteur ou tutrice		
<b>Signatures</b>		
Prénom, nom – personne de soutien (en lettres moulées)	Signature	Date
Prénom, nom – témoin ou membre du personnel (en lettres moulées)	Signature	Date

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Ils permettront de répondre aux besoins d'accessibilité des lieux et des services aux personnes ayant un handicap. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour toutes questions concernant l'accessibilité, veuillez envoyer un message à [accessibilite@csviamonde.ca](mailto:accessibilite@csviamonde.ca).

Distribution : original - école

E10 Annexe A Exemple de formulaire de consentement\_5150-164 (rév. 2023 -06)

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES  
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP****ANNEXE B****CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

Beaucoup de personnes ayant un handicap qui utilisent les services et les installations des conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.

Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :

- un fauteuil roulant;
- un scooter;
- une marchette;
- un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond;
- un appareil auditif;
- une bonbonne d'oxygène;
- un carnet électronique ou un ordinateur portable;
- un assistant électronique;
- un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images;
- un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

***Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.***

**DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL**

Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :

- Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.
- Demandez à la personne si elle est prête à partir.
- Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.
- Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.
- Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.

Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.

Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.

Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).

## Annexe C

# Plan d'accessibilité pluriannuel 2014- 2025

# **Plan d'accessibilité pluriannuel**

**2014-2025**

Novembre 2014

Mise à jour avril 2023

## Table des matières

Plan d'accessibilité pluriannuel .....	3
Déclaration d'engagement .....	3
Définitions .....	3
Partie A.....	5
1 EXIGENCES GÉNÉRALES.....	5
1.1 Politique en matière d'accessibilité .....	5
1.2 Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations.....	5
1.3 Formation.....	5
2 INFORMATION ET COMMUNICATIONS.....	6
2.1 Processus de rétroaction .....	6
2.2 Formats accessibles et aides à la communication.....	6
2.3 Renseignements communiqués en situation d'urgence.....	6
2.4 Sites et contenus Web accessibles .....	6
2.5 Ressources et matériel didactique et de formation .....	7
2.6 Formation offerte aux éducateurs et éducatrices.....	7
2.7 Production de matériel didactique ou de formation.....	7
2.8 Bibliothèques d'établissement d'enseignement ou de formation.....	8
3 ACCESSIBILITÉ À L'EMPLOI.....	8
3.1 Recrutement .....	8
3.2 Renseignements pour les membres du personnel.....	8
3.3 Processus pour accommoder les membres du personnel .....	8
3.4 Renseignements relatifs aux interventions d'urgence dans le milieu de travail .....	9
4 NORME POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE .....	10
Partie B.....	11
1 Immobilisations .....	11
2 Avis en cas de bris .....	11
Pour en savoir plus .....	11
Références .....	12

## **Plan d'accessibilité pluriannuel**

Ce plan d'accessibilité pour 2014-2025 énonce les politiques et les mesures du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) au sujet de l'accessibilité, ainsi que le calendrier des initiatives qui seront mises sur pied dans le but d'offrir un environnement et des services qui minimisent les barrières pour tous les membres du personnel, les élèves, les parents, tuteurs et tutrices ainsi que le public.

## **Déclaration d'engagement**

Le Conseil s'engage à traiter tous les membres du personnel, les élèves, les parents, tuteurs et tutrices ainsi que le public d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance.

Le Conseil croit à l'intégration, à l'équité et à l'égalité des chances.

Le Conseil s'engage à répondre avec proactivité aux besoins des personnes handicapées tout en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité dans le respect des exigences en la matière précisées dans la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Extrait de la politique 2,504 intitulée « Accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap » :

*Le Conseil scolaire Viamonde « vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité et le respect pour les élèves, les parents, tutrices ou tuteurs, le public, les visiteurs et les membres du personnel.*

*Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir aux élèves, aux parents, tutrices ou tuteurs, au public, aux visiteurs et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous. »*

## **Définitions**

La loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (*La Loi*) définit les mots suivants :

Handicap : S'entend de ce qui suit, selon le cas :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une

maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

- b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- c) un trouble d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental;
- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail.

Barrière ou obstacle : Toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.



**Partie A**

**Dans le but d'assurer la réduction ou l'élimination des barrières dans le plus grand nombre de domaines, les stratégies du Conseil sont organisées en thèmes en lien avec la Loi.**

**Le calendrier de mise en œuvre des différents éléments est à l'annexe A.**

**1 EXIGENCES GÉNÉRALES****1.1 Politique en matière d'accessibilité**

- Le Conseil a une politique en matière d'accessibilité (politique 2,504) conforme à la Loi. Cette politique est disponible sur le site Web du Conseil et est disponible en format accessible sur demande.

**1.2 Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations**

- Le Conseil prend en compte la conception axée sur l'accessibilité et les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition des biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.
- Si le Conseil détermine qu'il n'est pas matériellement possible de prendre en compte la conception axée sur l'accessibilité et les critères et options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installation, il en fournit une explication sur demande.

**1.3 Formation**

- Conformément aux exigences réglementaires, le Conseil veille à ce que tous les membres du personnel et les bénévoles reçoivent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans le règlement et sur les dispositions du Code des droits de la personne qui s'applique aux personnes handicapées. Le déploiement et l'actualisation de formation sont documentés.
- Le Conseil s'assure que les personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le Conseil aient reçu cette formation.

## **2 INFORMATION ET COMMUNICATIONS**

### **2.1 Processus de rétroaction**

- Le Conseil veille à ce que ses processus de rétroaction soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant sur demande des formats accessibles et des aides à la communication.
- Le secteur des communications s'assure que les messages à la population sont accessibles sur demande.
- De la rétroaction en matière d'accessibilité peut être fournie via le site Web du Conseil « [Questions, commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité](#) » ou via l'adresse : [accessibilite@csviamonde.ca](mailto:accessibilite@csviamonde.ca).

### **2.2 Formats accessibles et aides à la communication**

- Le Conseil fournit ou fait fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication. Cela est fait en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne et qui découlent de son handicap.  
Si un coût est normalement associé, le coût pour satisfaire à cette demande ne sera pas supérieur au coût ordinaire. L'auteur de la demande sera consulté pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.
- Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

### **2.3 Renseignements communiqués en situation d'urgence**

- Sur demande, le Conseil fournit, dans un format accessible, des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique.

### **2.4 Sites et contenus Web accessibles**

- Le Conseil veille à ce que ses sites Web Internet, ainsi que leur contenu, soient conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. Le niveau A est visé en premier, et ensuite le niveau AA, selon l'échéancier à l'annexe A. À noter le respect des

exigences 1.2.4 et 1.2.5 de WCAP, 2.0 AA ne sont pas requis par la loi. Cette exigence sera rencontrée selon l'échéancier prévu à l'annexe A.

## **2.5 Ressources et matériel didactique et de formation**

- Le Conseil fournit, s'il est informé d'un besoin à cet égard, les ressources ou le matériel didactique ou de formation dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité du destinataire et qui découle de son handicap.
- Le Conseil obtient les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti si un tel format est disponible ou une ressource comparable.

## **2.6 Formation offerte aux éducateurs et éducatrices**

- Le Conseil offre aux éducateurs et éducatrices et documente une formation visant la sensibilisation aux enjeux de l'accessibilité en ce qui a trait à la prestation et l'enseignement de programmes ou cours accessibles.
- La formation aborde les éléments suivants :
  - a. Les différents types de handicap;
  - b. Les besoins souvent associés à différents types de handicap;
  - c. Les obstacles auxquels sont confrontés les élèves handicapés dans les écoles, et;
  - d. Les techniques pouvant améliorer l'environnement d'apprentissage des élèves handicapés.

## **2.7 Production de matériel didactique ou de formation**

- Le Conseil met à la disposition d'un demandeur des versions accessibles ou des versions prêtes à être converties des manuels didactiques ou de formation ou des ressources d'apprentissage supplémentaires sur support imprimé qui ont été produits par le Conseil.
- Le personnel touché par de telles demandes sera formé afin de bien répondre aux besoins, le cas échéant.

## **2.8 Bibliothèques d'établissement d'enseignement ou de formation**

- Les bibliothèques du Conseil fournissent ou obtiennent, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, numérique ou Multimédia, sauf si le matériel appartient à des collections spéciales, archives et aux livres rares.
- Les membres du personnel touchés par de telles demandes seront formés afin de bien répondre aux besoins, le cas échéant.

## **3 ACCESSIBILITÉ À L'EMPLOI**

### **3.1 Recrutement**

- Le Conseil avise les candidatures internes et externes qu'au besoin, des mesures d'adaptation pour les candidats ayant un handicap seront disponibles tout au long du processus de recrutement et d'embauche.
- Le Conseil avise chaque candidature qui est invitée à participer au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. La mesure d'adaptation fournie tient compte des besoins en matière d'accessibilité qui découlent du handicap du demandeur.
- Au moment de l'offre de l'emploi, le Conseil avise la personne retenue des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.

### **3.2 Renseignements pour les membres du personnel**

- Sur demande, le Conseil consulte le membre du personnel atteint d'un handicap pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ;
  - l'information nécessaire pour faire son travail ; et
  - l'information généralement mise à la disposition des membres du personnel au lieu de travail.

### **3.3 Processus pour accommoder les membres du personnel**

- Le Conseil élabore un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'accommodement individualisés et documentés pour les membres du personnel atteint d'un handicap.

- Le Conseil a un processus de retour progressif au travail à l'intention des membres du personnel qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail. Le processus décrit sommairement les mesures en place pour faciliter le retour au travail du membre du personnel absent en raison de son handicap.
- Le Conseil doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des membres du personnel atteints d'un handicap ainsi que de tout plan d'accommodement individualisé :
  - a. Dans le cadre du processus d'évaluation de rendement.
  - b. Lors des possibilités de perfectionnement professionnel et d'avancement professionnel à ses membres du personnel.
  - c. Et lors de la réaffectation de membres du personnel atteint d'un handicap

### **3.4 Renseignements relatifs aux interventions d'urgence dans le milieu de travail**

- Aussitôt que possible, le Conseil fournit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence dans le milieu de travail aux membres du personnel atteints d'un handicap si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et que le Conseil est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.
- Si le membre du personnel qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgences dans le milieu de travail a besoin d'aide, et donne son consentement à cet effet, le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée par le Conseil pour aider ce membre du personnel.
- Le Conseil revoit ces renseignements individualisés dans les cas suivants :
  - a. Le membre du personnel change de lieu de travail au sein du Conseil.
  - b. Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour le membre du personnel font l'objet d'un examen.
  - c. Le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

- Le Conseil peut prendre conscience de plusieurs façons qu'il est nécessaire de fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Cependant, le Conseil n'est pas tenu de fournir ces renseignements au personnel atteint d'un handicap s'il n'en est pas informé que :
  - a. Un nouveau membre du personnel demande des adaptations lors du processus de recrutement et d'embauche.
  - b. Un membre du personnel du Conseil a un handicap.
  - c. Un membre du personnel est atteint d'un handicap temporaire.

#### **4 NORME POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE**

Le Conseil assure la formation des membres du personnel au sujet du service à la clientèle selon les exigences de la Loi.

Le calendrier des mesures que prendra le Conseil afin de respecter la législation ontarienne sur l'accessibilité est disponible à l'annexe A.

**Partie B****1 Immobilisations**

- Le Conseil se conforme aux normes d'accessibilité du Code du bâtiment lors de la construction des nouvelles écoles, et lors des rénovations majeures des édifices.
- Le Conseil maintient un tableau des différents niveaux d'accessibilité de chacun de ses édifices. Lors de l'analyse annuelle des projets de réfections, cette information guide le choix de certains projets dans le but de toujours améliorer l'accessibilité aux écoles et bureaux administratifs.

**2 Avis en cas de bris**

- En cas de perturbation des services, le Conseil informe les personnes concernées ou visées, par l'interruption des services et d'autres solutions leur seront offertes.
- Le tableau indiquant le niveau d'accessibilité de chacun des édifices du Conseil est à disposition l'annexe B

**Pour en savoir plus**

Pour en savoir plus sur ce plan d'accessibilité, veuillez communiquer avec le « Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) » à l'adresse [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Ce document est disponible gratuitement dans des formats accessibles sur le site web du Conseil au : <http://csviamonde.ca>

**Références**

- Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario  
Règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées
- Guide relatif au règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, avril  
2014 Code des droits de la personne de l'Ontario
- Annexe A - Calendrier de la mise en œuvre
- Annexe B – Niveau d'accessibilité des édifices du Conseil.



1. Exigences générales						
Thèmes	Étapes restantes à faire	Échéancier prévue	Étapes réalisés	Échéancier du Ministère	Commentaire	
1.1	Politiques en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politique en place.</li> <li>Developper une politique en matière d'accessibilité qui fait le lien avec ce plan pluriannuel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	Exigence en vigueur	Une politique existe déjà depuis 2009 et est révisée conformément au cycle de révision des politiques du Conseil.
1.2	Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Les documents d'appels d'offres Intègrent les composantes pertinentes
1.3	Formation des membres du personnel du Conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir le contenu requis des formations.</li> <li>Établir une procédure pour former les membres du personnel du Conseil.</li> <li>Former les membres du personnel existants</li> <li>Garder un registre des membres du personnel qui ont suivis la formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> <li>Continu</li> </ul>		Exigence en vigueur	Le service des RH lors de l'embauche informe les nouveaux membres du personnel qu'ils doivent suivre des formations obligatoires y compris celle sur l'accessibilité.
2. Information et communications						
Thèmes	Étapes restantes à faire	Échéancier prévue	Étapes réalisés	Échéancier du Ministère	Commentaire	
2.1	Processus de rétroaction	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Disponible à : « <a href="#">Questions, commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité</a> »
2.2	Formats accessibles et aides à la communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Format accessible disponible sur demande
2.3	Renseignements communiqués en situation d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Information affichée sur le site Web du Conseil au besoin ou communiqué par courriel ou infolettre.
2.4	Sites et contenus Web accessibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Tous les nouveaux sites web prennent en compte les Règles sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A)
2.5	Ressources et matériel didactiques et de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Format accessible disponible sur demande
2.6	Production de matériel didactique ou de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>		Exigence en vigueur	Format accessible disponible sur demande

2.7	Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation (ressources et matériel imprimés, numériques ou multimédias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	Exigence en vigueur	Format accessible disponible sur demande
<b>3. Accessibilité à l'emploi</b>						
Thèmes		Étapes restantes à faire	Échéancier prévue	Étapes réalisés	Échéancier du Ministère	Commentaire
3.1	Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer d'informer les candidats potentiels des accommodements disponibles aux différentes étapes selon les exigences de la loi.</li> <li>Développer une procédure pour informer les nouveaux membres du personnel des politiques en mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> <li>Continu</li> </ul>		Exigence en vigueur	Les offres d'emploi du Conseil invitent les personnes qui pourraient avoir besoin d'accommodement lors du processus de sélection et d'embauche à communiquer avec les ressources humaines en utilisant l'adresse <a href="mailto:ressourcesshumaines@csviamonde.ca">ressourcesshumaines@csviamonde.ca</a>
3.2	Renseignements pour les membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	Exigence en vigueur	Format accessible disponible sur demande
3.3	Processus pour accommoder les membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> </ul>	Exigence en vigueur	Processus d'accommodement énoncé dans la politique N°3,405 Équité et éducation inclusive
3.4	Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un mécanisme pour assurer que les modifications au plan d'urgence soit effectuées pour tout membre du personnel atteint d'un handicap permanent ou temporaire</li> <li>Établir une procédure pour communiquer l'information à tous les intervenants nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En place</li> <li>NDS annuellement envoyée aux membres du personnel.</li> </ul>		Exigence en vigueur	Une note de service annuelle rappel aux membres du personnel de communiquer s'ils le désirent leur handicap avec leur personne superviseuse afin qu'un plan soit développé en prévision des situations d'urgence.
<b>4. Normes pour les services à la clientèle</b>						
Thèmes		Étapes restantes à faire	Échéancier prévue	Étapes réalisés	Échéancier du Ministère	Commentaire

## POINT NO 5.6.1 DE L'ORDRE DU JOUR

### Annexe A - Calendrier de la mise en œuvre

22 novembre 2014

Mise à jour avril 2023

4.1	Exigences	• En place	• En place	• En place	Exigence en vigueur	Politique N° 2_504_Accessibilite_pour_personnes_ayant_un_handicap Politique n° 3,11 - Utilisation d'un animal d'assistance par les élèves
-----	-----------	------------	------------	------------	---------------------	--

CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE																	
ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS SCOLAIRES - 2021																	
ÉCOLE	Nombre de stationnements identifiés	Extérieur					Intérieur										
		Édifice accessible (trajet du stationnement, système d'ouverture de porte)			Système d'ouverture de portes	Rampe adaptée (oui/non)	Ascenseur (oui/non)	Plateforme élévatrice pour demi-niveaux (oui/non)	Accessibilité des niveaux					Salle de toilette Universelle	Salle de toilette accessible (individuelle ou multiple)	Fontaine adaptée	Stroboscope (alarme lumineuse)
		Oui	Non	Partiellement					Sous-sol	Rez-de-chaussée	demi-niveaux	Étages	Scène				
Académie Alexandre-Dumas	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
Académie La Pinède	2		X		Non	N/A	Non	Oui	N/A	Part.	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Part.
Académie de la Tamise	2	X			Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire Antonine-Maillet	2			X	Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Carrefour des jeunes	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui
Centre Vanier	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Non	Non	Non
École élémentaire Charles-Sauriol	3			X	Oui	N/A	Oui	Non	N/A	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Chantale-Benoit	1	X			Oui	N/A	N/A	Non	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Non	Oui	Oui
Collège français	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non
École élémentaire des Quatre-Rivières	2	X			Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École secondaire David-Saint-Jacques	2	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire du Chêne	2	X			Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Dyane-Adam	3	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Étienne-Brûlé	3	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Félix-Leclerc	2	X			Oui	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Franco-Jeunesse	4	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École Franco-Niagara	5	X			Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Gabriel-Dumont	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Gabrielle-Roy	1			X	Non	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Gaétan-Gervais	6	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire George P.-Vanier	0		X		Non	N/A	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
École élémentaire Horizon jeunesse	1	X			Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Jeanne-Lajoie	2	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Jeunes sans frontières	3	X			Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui

École élémentaire La Fontaine	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Oui
École élémentaire LaMarsh	2	X	Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire La Mosaique	1	X	Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
École secondaire Lamothe-Cadillac	2	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire La Source	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Laure-Rièse	1	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui
École secondaire Le Caron	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Non	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Non
École élémentaire L'Envolée	1	X	Non	N/A	Non	Non	Non	Part.	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire Les Rapides	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire L'Harmonie	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire L'Héritage	1	X	Non	N/A	N/A	N/A	N/A	Non	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Oui
École élémentaire Louise-Charron	1	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire L'Odyssée	2	X	Non	N/A	N/A	N/A	N/A	Non	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Mathieu-da-Costa	1	X	Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Oui	N/A	Non	N/A	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Marie-Curie	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	2	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non
École secondaire Norval-Morisseau	5	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Nouvel Horizon	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Non	Oui	Non	Non
École élémentaire Patricia-Picknell	2	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	1	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non
École élémentaire Paul-Demers	0	X	Oui	N/A	Non	N/A	N/A	Non	N/A	N/A	Non	Non	Non	Non	Non
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	2	X	Oui	Non	Oui	N/A	Oui	Oui	N/A	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
École élémentaire Renaissance	2	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
École Ronald-Marion	3	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École secondaire Roméo Dallaire	2	X	Oui	N/A	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École publique Saint-Joseph	0	X	Oui	Oui	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Siège social - Cornelius	3	X	Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui
École secondaire de Toronto Ouest	7	X	Oui	Oui	Oui	N/A	N/A	Oui	N/A	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
École élémentaire Viola-Léger	0	X	Oui	N/A	N/A	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Oui	Oui	Oui	Oui

Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : *Politique n° 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires***

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires* a été mise à jour le 6 avril 2023 et envoyée en consultation au mois de mai 2023.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la version de la *Politique n° 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires* recommandée par le Comité permanent des secteurs le 6 avril 2023. Cette version inclut des changements à la suite de l'examen des commentaires reçus dans le cadre de la consultation publique. Seuls les changements à la suite de la consultation publique sont identifiés.

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

Vous trouverez à l'annexe C une compilation des commentaires reçus.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023 portant sur la *Politique n° 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

Le surintendant des affaires et trésorier,  
Jason Rodrigue

**Présenté par :**

La direction de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

**Approuvée le 21 juin 2003**

**Révisée le 23 juin 2023**

**Prochaine révision en 2026-2027**

Page 1 de 2

---

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») et les écoles individuelles doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds scolaires. Les activités reliées aux fonds scolaires doivent concorder avec les objectifs et les principes de l'éducation publique et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation.

## **DÉFINITION**

Les fonds scolaires comprennent tous les fonds reçus ou prélevés lors des activités de financement menées au nom de l'école par le personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école et approuvées par la direction d'école.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

### **1. RESPONSABILITÉ**

La direction d'école est responsable de la gestion des fonds scolaires et doit approuver toutes les activités de financement qui peuvent générer des revenus pour l'école. Elle doit fournir au conseil d'école des rapports financiers annuels rendant compte des fonds générés et de leur utilisation. Elle doit aussi fournir des rapports de transactions financières découlant des activités du conseil d'école à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école pour présentation à chaque réunion du conseil d'école.

La secrétaire d'école prépare mensuellement pour la trésorière ou le trésorier du conseil d'école le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école découlant des activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier partage ce rapport à chaque réunion du conseil d'école.

Le Service des finances est responsable de surveiller à ce que cette politique et les directives administratives connexes soient suivis par les écoles.

### **2. COMPTES BANCAIRES**

Un compte bancaire unique et libellé au nom de l'école doit être utilisé pour toutes les opérations financières relatives aux activités de l'école. Ceci inclut les activités organisées par les membres du personnel, le conseil d'école, un groupe d'élèves ou un groupe de parents. Des comptes bancaires supplémentaires peuvent être ouverts et libellés au nom de l'école uniquement lorsqu'il s'agit d'une exigence municipale, provinciale ou fédérale (par ex. bingo, billets Nevada).

Il doit y avoir trois ou quatre signataires aux comptes bancaires, incluant la direction d'école et une secrétaire d'école. La direction d'école choisit une ou deux autres signataires faisant partie du personnel de l'école.

### **3. TENUE DE LIVRES**

La direction d'école doit s'assurer de suivre les pratiques comptables établies par le Service des finances et que toutes les transactions comptables soient comptabilisées avec le logiciel de gestion des fonds scolaires approuvé par le Conseil.

### **4. ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

La direction d'école et une personne déléguée par le groupe responsable de l'activité de financement doivent être cosignataires des documents internes de l'école pour toutes les transactions concernant celle-ci. Toute demande de financement auprès d'un organisme externe doit être approuvée et envoyée par la direction d'école.

### **5. PUBLICATION**

Les rapports financiers supportant les réunions du conseil d'école durant l'année de même que le rapport annuel découlant des activités du conseil d'école et des fonds scolaires doivent être publiés sur le site web de l'école.

### **6. CONSERVATION DE DOSSIERS**

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans.

### **7. VÉRIFICATION**

Le personnel du Service des finances du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification de conformité à cette politique et aux directives administratives en tout temps. Le conseil d'école, par résolution, peut également en faire la demande, par écrit, à la surintendance des affaires.

### **RÉFÉRENCES**

*Politique et directives administratives 3,29 - Activités de financement*

*Politique et directives administratives 2,01 – Approvisionnement*

*Politique et directives administratives 2,20 - Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*

*Politique et directives administratives 2,22 - Dépenses d'accueil, reconnaissance et cadeaux*

*Politique et directives administratives 2,23 - Dépenses auxiliaires admissibles aux experts-conseils*

*Politique et directives administratives 1,18 – Dénonciation*

*Ministère de l'Éducation – Ligne directrice sur les collectes de fonds*

*Ministère de l'Éducation – Ligne directrice sur les frais scolaires*



**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	2
Définitions .....	2
1. Utilisation des fonds scolaires .....	2
2. Fonds alloués au conseil d'école .....	2
3. Imputations .....	3
4. Restrictions .....	3
5. Remboursement du Conseil (petite caisse) .....	3
6. Déficit.....	4
7. Comptes bancaires .....	4
8. Demande de financement .....	4
9. Activités de financement et dépôts bancaires .....	4
10. Dépenses .....	5
11. Avance de fonds .....	6
12. Arrêt de paiement .....	6
13. Rapports financiers.....	6
14. Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.).....	7
15. Conservation de la documentation.....	7
16. Classement .....	8
17. Perte ou vol.....	8
18. Soupçon de vol.....	8
19. Vérification.....	8
20. Règlement de différends .....	9
Annexe A Changement au compte bancaire de l'école.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe B Formulaire de remise d'argent.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe C Registre central de remise d'argent .....	12
Annexe D Bordereau de dépôt .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe E Demande interne de chèque.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe F Registre de contrôle – Avance de fonds.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe G Arrêt de paiement .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe H Conciliation bancaire .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe I Rapport sommaire de l'école .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe J Rapport sommaire des fonds du conseil d'école .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe K Rapport détaillé des fonds du conseil d'école .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe L Rapport annuel des fonds scolaires.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe M Transfert de fonds .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**Page 2 de 22

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») et les écoles individuelles doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds scolaires. Les activités reliées aux fonds scolaires doivent concorder avec les objectifs et les principes de l'éducation publique et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation.

**DÉFINITIONS**

**AGB** : module Application Gestion Bancaire du logiciel SAP.

**Guichet** : Guichet Viamonde, un outil de paiement en ligne utilisant le portail School-Day.

**MODALITÉS****1. Utilisation des fonds scolaires**

Les fonds scolaires servent à faire le complément à l'éducation publique et à payer :

- les programmes facultatifs;
- les excursions, événements et activités parascolaires complémentaires au curriculum;
- les frais relatifs aux activités des élèves; et
- les fournitures facultatives ou de qualité supérieure, à condition d'assurer la gratuité du matériel de base nécessaire à la réussite du cours.

À titre d'exemple, les genres de dépenses qui pourraient être considérés sont :

- les sorties éducatives;
- les dîners pizzas;
- les soirées dansantes;
- les clubs scolaires;
- les journées thématiques;
- les activités sportives;
- le théâtre;
- les activités organisées par le conseil des élèves ou le conseil d'école;
- les agendas et les annuaires; et
- les programmes Advanced Placement, IB, Microsoft ou autres.

**2. Fonds alloués au conseil d'école**

Le ministère de l'Éducation alloue annuellement une somme de 500 \$ par école pour les dépenses de conseil d'école telle que les frais d'abonnement à l'association Parents partenaires en éducation, les formations, le coût d'assurances pour les membres du conseil d'école ou autres coûts reliés à la gestion du conseil d'école.

L'allocation doit servir à financer :

- l'accroissement du nombre d'activités scolaires auxquelles participent des parents et du nombre de parents présents; et,

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**

Page 3 de 22

- la diversification des outils de communication (i.e. traduction de documents existants) afin de satisfaire aux besoins variés des parents.

À titre d'exemple, les genres de projets qui pourraient être considérés sont :

- l'élaboration de stratégies de recrutement et de gestion des bénévoles;
- le soutien aux parents qui désirent aider leurs enfants avec leurs devoirs;
- les activités ou les programmes qui favorisent l'acquisition de compétences parentales ou en littératie familiale (par exemple, les frais de conférencier pour atelier);
- la formation à l'intention des membres des conseils d'école sur l'établissement de liens entre les conseils d'école et des groupes particuliers de parents au sein de la communauté;
- les activités lors de la soirée portes-ouvertes en début d'année scolaire;

**3. Imputations**

L'information financière doit être claire. Lors d'imputation de chèque, de dépôt, de transfert de compte ou tout autre ajustement, la description de la transaction doit être aussi détaillée que possible. Voici des exemples d'informations requises pour les transactions :

- pour les chèques, le numéro de la facture obligatoirement ainsi qu'une brève description de l'achat;
- pour les dépôts, la raison de la collecte de fonds;
- pour les transferts de comptes, la raison du transfert; et
- pour les ajustements bancaires, la raison de l'ajustement.

**4. Restrictions**

Toute demande de remboursement de dépense doit être soumise dans un délai maximal de trois mois suivant la date de la facture.

Les fonds scolaires sont assujettis aux politiques et directives administratives référencées dans la politique et ne doivent pas servir à défrayer les dépenses suivantes :

- les salaires;
- les dépenses d'emploi du personnel encourues lors de déplacement en fonction de leur travail normal, cependant les frais d'accompagnement des élèves pour des activités scolaires ou tournois couverts par les prélèvements de fonds sont permis;
- les dépenses personnelles notamment les boissons alcoolisées; et
- les dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux, qui ne sont pas conformes à la politique 2,22 du Conseil.

**5. Remboursement du Conseil (petite caisse)**

Les dépenses qui pourraient être couvertes par le budget d'école et qui ont été défrayées par les fonds scolaires sont remboursables par l'utilisation de la fonction « Remboursement du Conseil » dans AGB.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**

Page 4 de 22

**6. Déficit**

Au global, les fonds scolaires ne peuvent être en position déficitaire. Lorsqu'une activité particulière est déficitaire, la direction d'école doit démontrer comment le manque à gagner sera comblé. Les fonds excédentaires des autres activités peuvent être utilisés pour financer ce déficit.

**7. Comptes bancaires**

Pour l'ouverture d'un compte de banque ou le changement de signataire autorisé, le formulaire Changement au compte bancaire de l'école) doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de l'institution financière. Ce formulaire doit être conservé à l'école pour sept ans.

La secrétaire d'école doit remettre une copie du formulaire Changement au compte bancaire de l'école au Service des finances, qui met à jour l'information dans SAP.

**8. Demande de financement**

Toute demande de financement (peu importe la source) doit être révisée et approuvée par la direction d'école avant l'envoi. Dans le cas où la demande de financement est recommandée par le conseil d'école, la direction d'école est responsable de faire l'envoi de la demande au nom de l'école et du conseil d'école et doit remettre une copie de la demande aux membres du conseil d'école.

**9. Activités de financement et dépôts bancaires****9.1 Généralités**

9.1.1 Dans le but d'éviter des vols et de diminuer les tâches administratives, les paiements des parents, tutrices ou tuteurs à l'école se font à travers le Guichet. Si ce n'est pas pratique d'accepter un paiement par l'entremise du Guichet (ex. vente de pâtisseries ou vente de popcorn lors de soirée familiale), un chèque ou l'argent comptant peut être accepté.

9.1.2 Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptement (chaque semaine si possible) par la secrétaire ou la direction d'école à l'institution financière de l'école.

9.1.3 L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.

9.1.4 La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.

**9.2 Procédures (lors de circonstances exceptionnelles seulement)**

9.2.1 La personne responsable de l'activité de financement doit compter l'argent, remplir et signer le Formulaire de remise d'argent (Annexe B).

9.2.2 Avant de remettre le Formulaire de remise d'argent à la secrétaire d'école, la personne responsable de l'activité doit compléter le Registre central de remise

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**

Page 5 de 22

d'argent (Annexe C). La secrétaire ou la direction d'école doit confirmer qu'elle l'a reçu en signant le registre.

- 9.2.3 La secrétaire ou la direction d'école doit recompter l'argent et signer le Formulaire de remise d'argent.
- 9.2.4 La secrétaire d'école doit endosser chaque chèque immédiatement sur réception à l'aide d'une étampe (tampon encreur) de l'école.
- 9.2.5 Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie des chèques déposés comme pièces justificatives au Formulaire de remise d'argent.
- 9.2.6 En utilisant le Formulaire de remise d'argent, la secrétaire d'école doit préparer et signer le Bordereau de dépôt (Annexe D) généré par AGB. La direction d'école doit réviser et signer ce dernier. La secrétaire d'école ou la direction d'école doit se déplacer à l'institution financière de l'école pour effectuer le dépôt et indiquer la date du dépôt sur le Registre central de remise d'argent.

**9.3 Activités de financement pour organismes externes**

- 9.3.1 Les activités de financements pour des organismes externes incluent ceux pour des organismes de bienfaisance enregistré avec l'ARC (ex. Terry Fox) ainsi que les occasions où l'école souhaite faire une levée de fonds pour une circonstance dans la communauté (ex. une famille qui a perdu leur maison à cause d'incendie).
- 9.3.2 Lorsque l'école participe à une activité de financement qui favorise un organisme externe, les fonds sont remis directement à l'organisme sans être déposés au compte bancaire de l'école.
- 9.3.3 Si l'école profite de l'activité de financement et que l'organisme refuse d'accepter les fonds directement (ex. Dictée PGL), la secrétaire d'école peut faire le dépôt au compte bancaire de l'école et écrire un chèque pour la différence.

**10. Dépenses****10.1 Généralités**

Il est important que :

- les chèquiers soient conservés dans un endroit sécuritaire;
- les chèques soient signés par deux signataires autorisés;
- un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc; et
- tous les chèques annulés ou endommagés soient conservés dans le cartable de « Chèques » en ordre séquentiel de numéro de chèque et le mot « ANNULÉ » soit inscrit sur le chèque.

**10.2 Procédures**

- 10.2.1 Tout déboursé doit être approuvé par la direction d'école au préalable.
- 10.2.2 Tout déboursé doit être supporté par le formulaire Demande interne de chèque (Annexe F) ainsi que les reçus originaux ou les pièces justificatives.
- 10.2.3 Tout paiement doit être fait par chèque en utilisant AGB.
- 10.2.4 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture aux fins de référence. Aucune photocopie de pièces justificatives n'est acceptée à moins de

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**Page 6 de 22

---

circonstances exceptionnelles (ex. une facture de spectacle ou un dépôt est payée par deux écoles).

**11. Avance de fonds**

Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds peut être faite.

**11.1 Procédures**

- 11.1.1 La Demande interne de chèque (Annexe F) doit être remplie et signée par la direction d'école avant que l'avance de fonds soit faite.
- 11.1.2 Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.
- 11.1.3 Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle – Avance de fonds (Annexe G).
- 11.1.4 Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle – Avance de fonds doit être remis à la secrétaire d'école.

**12. Arrêt de paiement**

- 12.1.1 En cas de chèque volé ou perdu, la secrétaire d'école doit vérifier auprès de l'institution financière pour s'assurer que le chèque n'a pas été encaissé.
- 12.1.2 Si le chèque n'a pas été encaissé, la secrétaire d'école doit préparer l'Arrêt de paiement (Annexe H). La direction d'école doit approuver ce formulaire et l'envoyer à l'institution financière.
- 12.1.3 La secrétaire d'école doit annuler le chèque dans AGB. Par la suite, un nouveau chèque peut être émis.

**13. Rapports financiers****13.1 Conciliation bancaire**

- 13.1.1 La secrétaire d'école doit préparer et signer la Conciliation bancaire au plus tard trente jours suivant la fin du mois.
- 13.1.2 La direction d'école doit vérifier la Conciliation bancaire pour s'assurer de :
  - l'exactitude des données;
  - le solde du relevé bancaire concorde avec le « solde de l'état de compte bancaire »; et
  - le solde du Rapport sommaire de l'école (Annexe J) concorde avec le « sommaire du grand livre ».
- 13.1.3 La direction d'école doit signer la Conciliation bancaire ainsi que le Rapport sommaire de l'école.
- 13.1.4 La secrétaire d'école doit fournir mensuellement une copie signée de la Conciliation bancaire, le Rapport sommaire de l'école et le relevé bancaire par courriel à [finances@csviamonde.ca](mailto:finances@csviamonde.ca).

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**

Page 7 de 22

**13.2 Rapports d'activités au conseil d'école**

La direction d'école doit fournir le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école (Annexe K) et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école (Annexe L) à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école sur les activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier présente le rapport avec l'appui de la direction d'école à chaque réunion du conseil d'école. Dans l'absence de la trésorière ou du trésorier, la direction d'école présente le rapport.

**13.3 Rapport annuel des fonds scolaires**

La ou le comptable junior prépare le Rapport annuel des fonds scolaires (Annexe M) et le remet à la direction d'école pour révision et approbation. C'est la responsabilité de la direction d'école d'assurer que ce rapport est présenté au Conseil d'école annuellement.

**13.4 Publication des rapports**

Les rapports d'activités au conseil d'école doivent être publiés sur le site web de l'école un minimum de trois jours avant la rencontre du conseil d'école. Le Rapport annuel des fonds scolaires doit être publié sur le site web de l'école au plus tard le 15 octobre de chaque année.

**14. Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.)**

Le Conseil rembourse 100% de la T.V.H. payée sur l'achat de livres et 83% de la T.V.H. payée sur tout autre achat relié aux fonds scolaires, et ce, selon les règles de l'Agence de Revenu du Canada.

Au début de chaque année scolaire, le Service des finances génère un rapport dans AGB pour chaque école individuellement pour l'année scolaire précédente et rembourse l'école pour le rabais de la T.V.H.

**15. Conservation de la documentation**

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pour une durée de sept ans. Cette documentation doit inclure :

- les conciliations bancaires et relevés bancaires mensuels y compris les chèques encaissés;
- les bordereaux de dépôts et les formulaires de remise d'argent y compris les copies des chèques déposés;
- les chèques annulés; et
- les demandes internes de chèques incluant les pièces justificatives.

Toutes transactions par l'entremise du Guichet sont automatiquement enregistrées dans le système pour une durée de sept ans.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100****16. Classement**

Conciliations bancaires	F03	chronologique par mois (avec relevés bancaires, chèques encaissés et Rapport sommaire de l'école)
Bordereaux de dépôts	F03	chronologique par date avec formulaires de remise d'argent incluant les chèques déposés
Chèques annulés	F01	séquentiel par numéro de chèque
Demandes de chèques	F01	séquentiel par numéro de chèque (annexer le talon du chèque et pièces justificatives)
Rapports d'activités au conseil d'école	F06	chronologique par mois
Rapport annuel des fonds scolaires	F06	chronologique par année

**17. Perte ou vol**

En cas de perte ou de vol, la direction d'école doit aviser la surintendance des affaires. Le budget d'école ne peut pas être utilisé pour remplacer ceux-ci. Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

Le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de perte de ces fonds.

**18. Soupçon de vol**

La direction d'école doit aviser la surintendance des affaires s'il y a des doutes sur le bona fide de transactions effectuées.

**19. Vérification**

La revue annuelle des fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances.

Une vérification interne des fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances au minimum à chaque cinq ans. L'analyste financière doit communiquer le rapport de vérification interne à la direction d'école ainsi qu'à la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

Le Service des finances peut, à sa discrétion, effectuer une vérification interne éclair en tout temps.

Lorsque le conseil d'école approuve une résolution demandant une vérification interne des fonds scolaires, il en fait la demande à la surintendance des affaires. Le rapport préparé par le Secteur des finances doit être remis au conseil d'école, la direction d'école, la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.



**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Directives administratives no 3,100**Page 9 de 22

---

**20. Règlement de différends**

Le conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation d'un appel à une décision de la direction d'école. La surintendance de l'éducation accorde un suivi dans un délai de quinze jours. La décision de la surintendance est sans appel.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

**ANNEXE A**

**CONFIDENTIEL (une fois rempli)**

<b>CHANGEMENT AU COMPTE BANCAIRE DE L'ÉCOLE À être rempli par l'école</b>	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Noms des signataires autorisés	Signatures des signataires autorisés
1. _____ Direction de l'école	1. _____ Direction de l'école
2. _____ Membre du personnel de l'école	2. _____ Membre du personnel de l'école
3. _____ Membre du personnel de l'école	3. _____ Membre du personnel de l'école
4. _____ Membre du personnel de l'école	4. _____ Membre du personnel de l'école
Raison de l'ouverture du compte	
<b>À être rempli par l'institution financière</b>	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Nom et adresse de l'institution financière	
Nom et titre de la représentation	Signature de la représentation
<b>À être approuvé par la direction de l'école</b>	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire un changement au compte bancaire de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).







**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

Page 14 de 22

**ANNEXE E**

**CONFIDENTIEL (une fois rempli)**

**DEMANDE INTERNE DE CHÈQUE**

<b>Détails du chèque</b> (complété par le requérant)											
Chèque à l'ordre de :											
Description de la dépense :											
Montant total incluant la taxe :		Nom du requérant :									
Date :		Signature du requérant :									
<b>Comptes budgétaires et autorisation</b> (complété par la direction d'école)											
<input type="checkbox"/> Option 1 : Fonds scolaires Compte AGB :											
<input type="checkbox"/> Option 2 : Budget d'école ou budget de subvention spéciale											
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nature comptable</td><td>Fonds</td><td>Centre de coût</td><td>Ordre (au besoin)</td></tr></table>								Nature comptable	Fonds	Centre de coût	Ordre (au besoin)
Nature comptable	Fonds	Centre de coût	Ordre (au besoin)								
<input type="checkbox"/> Reçu ci-joint <input type="checkbox"/> Facture ci-jointe <input type="checkbox"/> Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)											
Date :		Signature de la direction d'école :									
<b>À l'utilisation de la secrétaire d'école</b>											
Numéro du chèque :		Code de taxe :									

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire une demande interne de chèque au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

## POINT NO 5.6.2 DE L'ORDRE DU JOUR



### ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

#### GESTION DES FONDS SCOLAIRES

Directives administratives no 3,100

Page 15 de 22

### ANNEXE F CONFIDENTIEL (une fois rempli) REGISTRE DE CONTRÔLE – AVANCE DE FONDS

**Procédures :**

- Entrer le nom du bénéficiaire et le montant et demander au bénéficiaire de signer pour confirmer l'argent reçu.
- Lorsque les fonds sont remboursés, veuillez remplir le formulaire et le retourner au Secteur des affaires incluant le solde des fonds et inscrivez le solde retourné dans le registre.

Chèque émis à :

Date :

Montant du chèque :

Nom du bénéficiaire	Montant reçu	Signature du bénéficiaire

Montant total du chèque \_\_\_\_\_ \$

Montant déboursé \_\_\_\_\_ \$

Montant retourné \_\_\_\_\_ \$

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de tenir le registre de contrôle pour les avances de fonds au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilite@csviamonde.ca](mailto:accessibilite@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Secrétaire d'école  
F03 Registre de contrôle – Avance des fonds\_Annexe F\_2040-53 (rév. 2023-04)

3,100\_Gestion des fonds scolaires\_directives administratives



**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

Page 16 de 22

**ANNEXE G**  
**CONFIDENTIEL (une fois rempli)**  
**ARRÊT DE PAIEMENT**

<b>Directives à la banque ou à la caisse. Veuillez annuler le chèque suivant :</b> <b>Instructions to the Bank. Please cancel the following cheque:</b>	
Nom de l'école : School name :	
Numéro de compte : Account number :	
Chèque libellé au nom de : Cheque made out to :	
Montant du chèque : Amount of the cheque :	
Date du chèque : Date of the cheque :	
<b>Approbation de la direction de l'école (Principal Approval)</b>	
Nom : Name :	Date :
Signature :	

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront d'effectuer un arrêt de paiement. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Dossier de l'école, Copie : Télécopier ce document à votre institution financière  
F03 Arrêt de paiement\_Annexe G\_ 2040-54 (rév. 2023-04)



**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

**ANNEXE H  
CONFIDENTIEL (une fois rempli)**

**CONCILIATION BANCAIRE**

Conciliation bancaire de l'école  
Novembre/2016

<b>Solde de l'état de compte bancaire</b>	<b>25,399.92</b>		
Solde aux livres mensuel	22,673.44		
Sommaire du grand livre	22,673.44	Ecart	0.00
Plus: transactions en circulation	2,726.48		
<b>Solde des transactions conciliées</b>	<b>25,399.92</b>		

Liste des transactions de l'écran de la conciliation bancaire

Date du document	Nom du compte du grand livre	# Compte GLA	Type de trans.:	# Doc SAP.	Pg	#chèque	Fournisseur	Raison	Dr(chèque autres(EA))	Cr(dépôt autres(EA))	Chèques/dépôts scindés	CB
23.09.2016	Admi-Générale	580100501	Chèque	580100070806402	01	004373	Mikey's Place for Autism	prélèvement de fonds - Soirée pour l'autisme	507.75	0.00	0.00	
23.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070820199	01	004396	Bradford Greenhouses Ltd.	prélèvement de fonds - vente de poinsettias	1021.63	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821512	01	004397	Pizza Delight	dîners pizza jeudis - novembre 2016	722.23	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821515	01	004398	Subway	dîners sous-marin vendredis - novembre 2016	259.90	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821516	01	004399	Don's Tree Farm	sapins - vente de poinsettias et sapins	100.00	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821517	01	004400		petits gâteaux/cadeau présidente sortante	114.97	0.00	0.00	

Total débits (total des chèques émis, NSF, autre EA, chèque EA, dépôt EA) : 2,726.48

Total des crédits (total des dépôts, dépôt EA, chèque EA, autres EA) : 0.00

Veuillez vérifier si les dates des chèques excèdent six (6) Mois et après cette date, que le chèque soit « considéré » périmé ». \_\_\_\_ Initiales

Veuillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles un ou des Dépôts sont en circulation. \_\_\_\_ Initiales

Complété par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature de la direction: \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire une conciliation bancaire au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Dossier de l'école, Copie – Service des finances  
F03 Conciliation bancaire\_Annexe H\_2040-55 (rév. 2023-04)

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

Directives administratives no 3,100

Page 18 de 22

**ANNEXE I**

**RAPPORT SOMMAIRE DE L'ÉCOLE**

<b>AGB - Rapport sommaire de l'école</b>								
#école	Nom de l'école	#compte GLA	Nom du compte	Type de compte	Solde ouverture	Débit	Crédit	Solde fermeture
583000	Nom de l'école	583000001	Remboursement du conseil		0.00	7,515.74	7,515.74	0.00
583000	Champlain	583000501	Admi-Générale	Administration	176.43	1,910.96	1,920.96	186.43
583000	Champlain	583000503	CDÉ-Prélèvement de fonds	Conseil d'école	1,482.81	10,897.38	16,821.20	7,406.63
583000	Champlain	583000504	CDÉ-Pizza	Conseil d'école	133.42	1,585.63	1,744.00	291.79
583000	Champlain	583000505	CDÉ-Lait	Conseil d'école	75.99	3,150.99	4,428.53	1,353.53
583000	Champlain	583000509	Don /TPS	Dons pour charité	3,657.84	5,234.34	5,004.37	3,427.87
583000	Champlain	583000513	Activités sportives	Administration	0.00	1,259.65	1,640.60	380.95
583000	Champlain	583000514	Programme de déjeuners	Administration	2,746.15	5,827.39	5,200.47	2,119.23
583000	Champlain	583000517	Fonds-conseil des parents	Conseil d'école	1,117.57	1,102.87	1,268.11	1,282.81
*					9,390.21	38,484.95	45,543.98	16,449.24

<p>_____</p> <p>Date</p>	<p>_____</p> <p>Signature de la direction</p>
--------------------------	---

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

Page 19 de 22

**ANNEXE J**

**RAPPORT SOMMAIRE DES FONDS DU CONSEIL D'ÉCOLE**

**Nom de l'école**  
**Rapport sommaire des fonds du conseil d'école**  
**Pour la période du 1er septembre au XXXX**

	<b>Solde d'ouverture</b>	<b>Revenus</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Solde de fermeture</b>
<b>Conseil d'école</b>				
Conseil des parents	16 667,95	3 468,97	1 822,79	18 314,13
Subvention PEP	-	1 000,00	-	1 000,00
Soirée de la famille	-	260,00	-	260,00
<b>Total des fonds scolaires</b>	<b>16 667,95</b>	<b>4 728,97</b>	<b>1 822,79</b>	<b>19 574,13</b>

N.B. Les revenus et dépenses indiqués ci-haut incluent les transferts de comptes.



**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

Directives administratives no 3,100

Page 20 de 22

**ANNEXE K**

**RAPPORT DÉTAILLÉ DES FONDS DU CONSEIL D'ÉCOLE**

**Nom de l'école**  
**Rapport détaillé des fonds du conseil d'école**  
**Pour la période du 1er septembre au XXXX**

#Doc SAP	Date Tr.	Nom du compte	#Compte GLA	Type Tr.	# chèque	Nom de fournisseur	Raison	Crédit	Débit
58XX0080131543	2012-10-01	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	2782,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	483,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	64,00	0,00
58XX0070493055	2012-10-25	Conseil des parents	58XX0516	C hèque	000645	Nom X	remboursement pour les livrets (levée de fonds)	0,00	1664,50
58XX0080135794	2012-11-27	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			remboursement pour étiquettes	139,97	0,00
58XX0090045659	2012-11-28	Conseil des parents	58XX0516	Transfert			transfert pour absorber coûts de la fête champêtre	0,00	158,29
								<b>3468,97</b>	<b>1822,79</b>
58XX0080129883	2012-09-07	Subvention PEP 2012-2013	58XX0517	Dépôt			subvention PEP	<b>1000,00</b>	<b>0,00</b>
58XX0090046692	2013-01-31	Soirée de la famille	58XX0520	Transfert			Transfert du compte de don	<b>260,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>4728,97</b>	<b>1822,79</b>
							<b>TOTAL</b>	<b>4728,97</b>	<b>1822,79</b>

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**

**GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

**Directives administratives no 3,100**

Page 21 de 22

**ANNEXE L**

**RAPPORT ANNUEL DES FONDS SCOLAIRES**

École élémentaire \_\_\_\_\_  
 Rapport annuel des fonds d'école  
 Année scolaire 20XX-20XX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Transferts entre comptes	Solde de fermeture
<b>ACTIVITÉS ET RESSOURCES DES ÉLÈVES</b>					
<b>Conseil d'école</b>					
CDÉ - PEP Conseil d'école 2015	3 769,51	5 195,94	4 961,12		4 004,33
CDÉ -Participation des parents	0,00	425,00			425,00
<b>Sous-total</b>	<b>3 769,51</b>	<b>5 620,94</b>	<b>4 961,12</b>		<b>4 429,33</b>
<b>Conseil des élèves</b>					
Conseil des élèves	0,00	347,65	84,93		262,72
<b>Sous-total</b>	<b>0,00</b>	<b>347,65</b>	<b>84,93</b>		<b>262,72</b>
<b>Prélèvements de fonds</b>					
PROGRAMME DE NUTRITION	564,21	5 968,03	7 134,26	602,02	0,00
Agendas scolaires	6,55	898,71	1 050,00	144,74	0,00
Cour d'école	0,00			5 157,74	5 157,74
Dons externe	2 276,75	853,00	0,00	(3 129,75)	0,00
Gift of play	850,00			(850,00)	0,00
Norcard	1 862,40	0,00	684,41	(1 177,99)	0,00
Pita Pit	337,79	1 883,00	1 704,50	(516,29)	0,00
Prélèvements	0,00			8 493,75	8 493,75
Programme de lait	1 064,94	5 866,49	5 182,07		1 749,36
Promenade d'hiver	1 226,00			(1 226,00)	0,00
Scholastic	0,00	2 097,05	2 080,95	94,60	110,70
Soumarine	541,10			(541,10)	0,00
Spaghetti	1 321,45	1 717,55	1 233,75	(1 805,25)	0,00
Terry FOX	0,00	665,78	499,15	(166,63)	0,00
Vente de chocolat	1 016,11			(1 016,11)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>11 067,30</b>	<b>19 949,61</b>	<b>19 569,09</b>	<b>4 063,73</b>	<b>15 511,55</b>
<b>Total</b>	<b>14 836,81</b>	<b>25 918,20</b>	<b>24 615,14</b>	<b>4 063,73</b>	<b>20 203,60</b>
<b>COLLECTE DE FONDS AU PROFIT D'ŒUVRE CARITATIVES EXTERNES</b>					
<b>Dons pour charité</b>					
Programme de fruit	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>VISITE SUR PLACE/EXCURSIONS</b>					
<b>Activités parascolaires</b>					
Sortie éducatives	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
<b>Sous-total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>Total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>AUTRES FONDS GÉNÉRÉS</b>					
<b>Administration</b>					
Administration générale	1 288,27	1 985,73	1 092,02	(1 347,33)	834,65
Pizza	3 356,15	4 313,79	3 476,71	(4 193,23)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>Total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20 379,34</b>	<b>39 343,57</b>	<b>38 504,35</b>	<b>(0,00)</b>	<b>21 218,56</b>

## POINT NO 5.6.2 DE L'ORDRE DU JOUR



### ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

Directives administratives no 3,100

Page 22 de 22

### ANNEXE M CONFIDENTIEL (une fois rempli) TRANSFERTS DE FONDS

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :
<b>Approbation</b>	
Signature de la direction d'école	Date
Signature du membre de conseil d'école (au besoin)	
<b>À l'utilisation de la secrétaire d'école</b>	
Numéro de transaction	Date du transfert

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront d'effectuer un transfert de fonds au sein de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribué en : Original – Secrétaire d'école F03 Transfert de fonds\_Annexe M\_ 2040-56 (rév. 2023-04)

**Consultations publiques de la politique 2,15 (3,100)**  
**– Gestion des fonds scolaires**  
**Compilation des commentaires**

Sections	Commentaires
<b>Principes directeurs - 1. Responsabilités</b>	<p>1. Je trouve très onéreux de demander au trésorier du Conseil d'école de fournir un rapport détaillé à chaque réunion. Surtout que la direction d'école, elle, ne doit soumettre qu'un rapport par an. On pourrait demander un rapport sommaire à chaque réunion et un rapport détaillé au moins une fois par an, ou sur demande (avec un délai maximal de 15 jours).</p> <p>2. Il est difficile de déterminer si la Direction ou si le/la trésorier/ère doit présenter le rapport financier à chaque rencontre. À chaque rencontre semble un peu excessif - parfois, il n'y a pas d'activités.</p>
<b>Principes directeurs - 2. Comptes bancaires</b>	<p>1. Il faudrait corriger le texte qui contient des fautes (corrections en majuscules, vu que le formatage n'est pas disponible):          "Il doit Y avoir trois ou quatre signataires aux comptes bancaires POU (REPLACER ces 3 lettres POU par une virgule) incluant la direction d'école et une secrétaire d'école. La direction d'école choisit une ou deux autres signataires faisant partie du personnel de l'école.</p> <p>2. Deuxième paragraphe - multiples erreurs de construction de phrase.          "Il doit y avoir trois ou quatre signataires au(x) compte(s) bancaire(s), incluant la direction d'école et une secrétaire d'école. La direction d'école choisit un/e ou deux autres signataires faisant partie du personnel de l'école."          Pourquoi mettre compte bancaire au pluriel? Il est mentionné plus haut que sauf en cas d'obligation légale, il ne doit y avoir qu'un compte bancaire.</p>
<b>Principes directeurs - 4. Activités de financement</b>	<p>1. Toute demande de financement auprès d'un organisme externe doit être approuvée et envoyée par la direction d'école. J'ajouterais et/ou le conseil d'école car nous prenons le temps d'élaborer ces activités de financement</p>
<b>Principes directeurs - 6. Conservation de dossiers</b>	<p>1. L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans. Ici je propose dix (10) ans au lieu de sept (7) ans.</p>

**Consultations publiques de la politique 2,15 (3,100)**

**– Gestion des fonds scolaires**

**Compilation des commentaires**

Sections	Commentaires
<b>Principes directeurs - 7. Vérification</b>	1. Spécifier en quoi la vérification a lieu (vérification de quoi?)
<b>Autres commentaires</b>	1. Il faut donner plus de latitude aux Conseils d'école pour organiser des évènements qui peuvent enrichir la culture générale des élèves. Sur ce point, nous sommes en retard par rapport aux établissements anglophones ou les écoles reçoivent la visite de scientifiques, littéraires, athlètes professionnels etc. Il faut trouver le moyen d'inspirer ces enfants à devenir l'élite de demain, pas seulement les cours de maths, français et autres en classe. Merci svp de tenir compte de cette remarque !



Le 23 juin 2023

**AUX MEMBRES DU CONSEIL****Objet : Politique n° - 4,23 (5,205) Santé et sécurité au travail**

---

**Préambule**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la *Politique n° - 4,23 Santé et sécurité au travail* a été revue.

**Situation actuelle**

Vous trouverez à l'Annexe A la version définitive de la **Politique n° - 4,23 (5,205) Santé et sécurité au travail** recommandé par le Comité permanent Comité des secteurs – AFF-Com-Immo et RH le 8 juin 2023. Cette version n'inclut aucun changement.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 23 juin 2023, portant sur la Politique n° - 4,23 (5,205) Santé et sécurité au travail soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° - 4,23 (5,205) Santé et sécurité au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

Le directeur du secteur de l'immobilisation,  
de l'entretien et de la planification,  
Miguel Ladouceur

**Présenté par :**

La direction de l'éducation par intérim,  
Michel Laverdière

p. j. (Annexe A)

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Approuvée le 12 septembre 1998

Révisée le 28 mai 2021

Révisée le 24 juin 2022

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 2

---

### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour les membres de son personnel, ses élèves et ses visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.

Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent travailler ensemble pour atteindre l'objectif, qui consiste à réduire les risques d'accident ou de maladie.

Le Conseil et les membres de son personnel se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail* et la *Loi sur la protection de l'environnement*.

### RESPONSABILITÉS

Le Conseil est responsable de définir et de mettre en œuvre des programmes conçus pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité des membres de son personnel, de ses élèves et de ses visiteurs.

#### 1. Membres du personnel

Chaque membre du personnel doit recevoir la formation adéquate attenante à ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.

Chaque membre du personnel a le devoir d'exécuter son travail conformément aux règlements fixés par la loi et par les pratiques sécuritaires de travail et de rapporter à sa superviseuse ou à son superviseur toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.

L'engagement de tous les membres du personnel du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant de réduire les risques d'accident ou de maladie.

#### 2. Personnel de supervision

Chaque membre du personnel de supervision est responsable de la santé et de la sécurité des personnes placées sous son autorité. Chaque membre du personnel de supervision doit s'assurer que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travail sécuritaires. Chaque membre du personnel de supervision doit mener une enquête sur tous les risques ou périls dont elle ou il prend connaissance et doit apporter les correctifs requis.

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****3. Entrepreneurs**

Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les politiques et les directives administratives du Conseil à cet effet.

**4. Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST)**

Le Conseil appuie et s'engage à faciliter le travail du Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST) et encourage tout le personnel à faire de même.

**5. Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)**

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est responsable de l'administration des programmes de santé et de sécurité et des procédures mises en place pour mettre en œuvre cette politique.

**6. Secteur des ressources humaines**

Le Secteur des ressources humaines est responsable de la gestion des dossiers d'accidents au travail et des programmes de retour sécuritaire au travail des membres du personnel.

La politique sur la santé et la sécurité au travail sera revue annuellement par le Conseil.

**POLITIQUES CONNEXES**

- Politique 3,32 - Stratégie pour la sécurité dans les écoles
- Politique 4,19 - Harcèlement et discrimination en milieu de travail
- Politique 4,32 - Violence au travail.

**RÉFÉRENCE**

- *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*