

AVIS DE CONVOCATION

Réunion ordinaire du Conseil (Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

Réunion du : Conseil scolaire Viamonde
Date et heure : Le 12 octobre 2018 à 19 h 30
Endroit : **Salle de cafétéria
École secondaire Toronto-Ouest
330, avenue Lansdowne
Toronto (ON)**

Le numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence : (416) 523-2005



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

Le 12 octobre 2018 à 19 h 30

**Salle de cafétéria
École secondaire Toronto-Ouest
330, avenue Lansdowne
Toronto (ON)**

ORDRE DU JOUR

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

Reconnaissance du territoire des Premières-Nations

1. Affaires courantes :

1.1 Approbation de l'ordre du jour

1.2 Déclaration de conflit d'intérêts

1.3 Adoption du procès-verbal de la séance publique du 21 septembre 2018

1.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique
du 21 septembre 2018

2. Présentation liée aux initiatives prioritaires du plan stratégique

2.1 Camps de littératie et numératie

3. Rapport de l'élève conseillère et de l'élève conseiller sur les activités dans les écoles

4. Rapports de la direction de l'éducation

4.1 Nouvelles du système

5. Rapports émanant des secteurs

5.1 **Éducatifs**

5.1.1 Sondage de satisfaction

5.1.2 Sondage sur le climat scolaire

5.1.3 Politique 3,03 – Enseignement à domicile

5.1.4 Politique 3,32 – Stratégie pour la sécurité dans les écoles

5.1.5 Politique 3,35 - Devoirs

5.1.6 Sorties éducatives

5.2 **Communications**

5.2.1 Politique 1,06 - Commandites

5.2.2 Politique 1,12 – Communications

5.3 **Immobilisations et entretien**

5.3.1 Politique 2,04 – Utilisation et location des installations scolaires

5.3.2 Politique 4,23 - Santé et sécurité au travail

6. Avis de motion

7. Adoption des résolutions du point n° 3.3.1 de la séance à huis clos

8. Levée de la réunion

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

NON ADOPTÉ

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

Le 21 septembre 2018

Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 30 à 20 h45 dans la salle de bibliothèque de l'École élémentaire Carrefour des jeunes sise au 374, rue Centre Nord à Brampton, Ontario.

Membres présents :

Conseiller Guy Belcourt	membre élu pour les circonscriptions de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Véronique Emery	membre nommée représentant la municipalité régionale de Niagara comprenant Fort Erie, Niagara Falls, Pelham, Port Colborne, Thorold, Welland et Wainfleet(par audioskope)
Conseiller François Guérin	membre élu pour la municipalité régionale de York
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton, circonscription de Brant et la partie de la municipalité régionale de Niagara comprenant Grimsby, Lincoln, Niagara-on-the-Lake, St-Catharines et West Lincoln
Conseiller Pascal Hogue	Élève conseiller élu, représentant les écoles secondaires
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité régionale de Haldimand -Norfolk, les circonscriptions d'Oxford, d'Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie Landry	membre élue pour la circonscription de Haliburton, Northumberland, Peterborough, Victoria et la municipalité régionale de Durham
Conseiller Jean-François L'Heureux	membre élu pour la partie ouest de la ville de Toronto comprenant les quartiers électoraux 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 11, 13, 14, 17, 18,19 (président)
Conseillère Chloë Robert	membre élue de la partie centre de la ville de Toronto comprenant les quartiers électoraux 20, 21, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32 (par audio skype)
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseillère Karelle Sikapi	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseiller Denis Trudel	membre élu pour la municipalité régionale de Waterloo, les circonscriptions de Wellington, Middlesex, Perth et Huron (vice-président)

Membres absents :

Conseiller Julien Baeta	membre élu pour la partie est e la ville de Toronto comprenant les quartiers électoraux 8, 9, 10, 12,15, 15, 23, 24, 25, 25, 26, 33, 34, 35,36, 37, 38, 39, 40, 41,42, 43
Conseiller Guillaume Teasdale	Membre élu pour la circonscription d'Essex

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

Membres de l'administration présents :

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation

M. Sébastien Fontaine, surintendant de l'éducation

M^{me} Claire Francoeur, directrice des communications et du marketing

M. Miguel Ladouceur, directeur du SIEP

M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim

M^{me} Sylvie Longo, surintendante exécutive de l'éducation

M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires

M^{me} Marie-Josée Smith, directrice des ressources humaines

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

M^{me} Désirée Bigaignon, secrétaire de séances

1. MOT DE BIENVENUE

Le directeur de l'éducation a le plaisir de souligner la présence de M^{me} Isabelle Girard, directrice générale de l'ACÉPO qui est venue faire une présentation aux membres plus tôt sur les directions stratégiques de l'ACÉPO. Elle est accompagnée de M^{me} Anne Gerson, chargée de communications.

2. RECONNAISSANCE

DU TERRITOIRE DES PREMIÈRES-NATIONS

L'assemblée observe une minute de silence en reconnaissance du territoire des Premières-Nations. Le vice-président du Conseil, conseiller Trudel, énonce ce qui suit :

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

Grâce au traité «Pre-Confederate n° 19, le 28 octobre 1818», les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.»

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

3. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Girouard, propose :

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

La motion est adoptée.

4. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

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

5. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DU 22 JUIN 2018

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Lambert, propose :

QUE le procès-verbal de la séance publique du 22 juin 2018 soit adopté avec une modification apportée au point n° 7 sous la rubrique : Réponse à la délégation du 25 mai (rapport verbal) – premier paragraphe qui est remanié et se lit comme suit :

«Dans le cadre de son rapport verbal, le directeur de l'éducation met en contexte la présentation des membres de la Coalition PESQ qui portait sur des installations scolaires qu'elles jugent équivalentes pour la nouvelle école secondaire dans la région de Toronto Est et sur l'historique de causes judiciaires canadiennes à cet effet.»

Le procès-verbal est ensuite adopté tel que modifié.

6. PRÉSENTATION LIÉE AUX INITIATIVES PRIORITAIRES DU PLAN STRATÉGIQUE

6.1 Programme Boussole

Deux enseignants de l'École secondaire Ronald-Marion, en l'occurrence, M. Mathieu Morin et M^{me} Oriane de Fenoyl accompagnés de leur directrice d'école, M^{me} Gertha Sambour, présentent aux membres du Conseil le programme Boussole qui est un programme d'éducation intégré en 11^e année au cours duquel un même groupe d'élèves passent la journée

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

avec deux enseignants dans un local désigné. Il n'y a aucune frontière entre les cours et les attentes des quatre (4) cours suivis sont intégrées. L'objectif de ce programme vise à développer le sens d'appartenance à une communauté; le leadership chez les élèves ainsi qu'un apprentissage pratique et expérientiel en lien avec l'environnement. Le tiers du semestre se passe à l'extérieur de la salle de classe et les élèves répondent à la majorité des exigences de la Majeure Haute Spécialisation (MHS) en environnement.

Puis, à tour de rôle, ils donnent un aperçu des éléments suivants, notamment, l'horaire établi pour l'enseignement; les unités du programme; la différence entre le programme Boussole et celui de MHS; les grandes réussites. Avec des exemples à l'appui, ils passent en revue les projets en action, entre autres, les projets communautaires, les voyages et sorties éducatives, l'éducation coopérative.

À la suite de la période de questions et réponses, conseiller Guérin, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

QUE la présentation sur le «programme boussole» soit reçue.

La motion est adoptée.

7. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLERS

Les deux élèves conseillers Karelle Sikapi et Pascal Hogue, présentent leur rapport au sujet des activités auxquelles ils ont participé depuis la dernière réunion du Conseil ainsi que les activités organisées au sein des écoles dont voici :

Durant l'été, Karelle a fait un stage à un hôpital psychiatrique à Whitby dans le cadre du programme de coop. En août, elle s'est rendue à Ottawa pour une rencontre du conseil de représentation de la FESFO puis elle a assisté à sa deuxième rencontre du Regroupement des élèves conseillères et conseillers franco-ontariens (RECFO). À la mi-septembre, elle a participé à la formation de leadership organisée par la FESFO. «C'était une expérience très enrichissante qui m'a outillée pour devenir une meilleure leader dans ma communauté», affirme-t-elle.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

Pascal, pour sa part, a profité de quatre semaines de voyage en Europe et au Québec. Le 14 septembre, il a coanimé la cérémonie de pelletée de terre du nouvel édifice qui abritera les écoles Champlain et Confédération à Welland.

La rentrée scolaire peut sembler une période stressante lorsque les élèves doivent abandonner leurs habitudes de vacances pour reprendre le chemin de l'école. Par contre, le premier jour de classe s'est généralement passé dans une ambiance détendue et divertissante dans les écoles grâce à diverses activités pour tous les âges qui ont été organisées par les conseils des élèves, entre autres, jeux brise-glace, ballon-chasseur, soccer, bingo et bien d'autres. Par exemple, à l'École Ronald-Marion, l'année scolaire a commencé avec une journée d'initiation à l'intention des élèves de 7^e et 8^e avec des jeux divers. Une journée semblable a été organisée pour les élèves du palier secondaire également. Les élèves de l'École Lamothe-Cadillac avaient eu une journée d'activités en plein air et l'École secondaire Georges-P.-Vanier a eu une assemblée générale avec un discours prononcé par leur nouveau directeur. L'École Jeunes sans frontières a eu une assemblée générale suivie d'un barbecue de bienvenue. À l'École secondaire Le Caron, les élèves ont été accueillis avec des collations et de la musique francophone. Au Collège français, la rentrée scolaire a été célébrée avec un barbecue en après-midi. Les élèves ont donc profité de la nourriture et d'ateliers de danse pour recommencer l'année d'un bon pied. La rentrée a aussi été ponctuée par une cafétéria nouvellement rénovée qui a fait la joie des élèves. L'école secondaire Franco-Jeunesse a profité de la journée ensoleillée du 7 septembre pour organiser son pique-nique annuel et en même temps marquer le début de la rentrée scolaire. Les élèves ont participé à des activités en plein air et d'une marche santé au parc Wawanosh. Le 14 septembre, des élèves de la 9^e à la 12^e année ont fait une sortie de canotage au parc Pinery. Le 17 septembre, les élèves de 7^e et 8^e années sont allés à London pour faire une escalade d'arbres (tree-top trekking).

L'École Gaétan-Gervais a été l'hôte de l'organisme «*Action contre la faim*» qui a instauré un programme de jardinage à l'école. Les élèves du cours de cuisine peuvent maintenant profiter des fruits et de légumes – tout frais de la cour d'école. De plus, le 17 septembre, il y avait une mini-foire à l'école pour présenter les clubs et les équipes sportives aux élèves intéressées.

Le 14 septembre fut une journée mémorable pour la communauté scolaire de l'École secondaire Confédération. Plus de 300 élèves,

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

enseignants, membres du Conseil et dignitaires, dont le maire, et des représentants de la ville de Welland) se sont rassemblés pour assister à la cérémonie officielle de pelletée de terre de la nouvelle école dont l'ouverture est prévue pour septembre prochain. Les élèves des écoles nourricières et du secondaire semblaient très excités à la pensée d'avoir une nouvelle école flambant neuf au cours des prochains mois. Le 17 septembre fut la soirée de curriculum à l'École Toronto-Ouest et les élèves ont organisé un pique-nique communautaire lors de cette soirée.

Le camp de leadership à l'intention des élèves de 9^e année est une activité traditionnelle qui se déroule pour une troisième année consécutive à l'École Gabriel-Dumont. Au cours de quelques jours, les élèves ont défié les hauteurs et les bestioles. Ziplines, escalades et canotage étaient parmi les activités organisées. Ce fut une belle occasion pour se tisser des liens d'amitié et développer des habiletés de leadership surtout pour des élèves qui se dirigent vers le palier secondaire.

Conseillère Landry, appuyée par conseiller Belcourt, propose :

QUE le rapport des élèves conseillers sur les activités dans les écoles soit reçu.

La motion est adoptée.

8. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

8.1 Élections scolaires 2018 – Révision des 3 régions électorales pour la ville de Toronto

Faisant suite à la fiche de renseignements acheminée aux membres du Conseil en date du 8 août 2018 portant sur la révision des trois régions électorales pour la ville de Toronto, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

QUE le Conseil entérine la fiche de renseignements du 8 août 2018 portant sur la révision des trois régions électorales pour la ville de Toronto en vue d'être consignée aux archives.

La motion est adoptée.

8.2 Bonnes nouvelles du système

Dans le cadre de son rapport verbal sur les nouvelles du système, le directeur de l'éducation donne un aperçu des événements qui ont eu lieu depuis la dernière réunion du Conseil.

Près de 350 finissantes et finissants ont reçu leur diplôme d'études secondaires à la fin du mois de juin. 68 % d'entre eux se sont dirigés vers des universités telles que York, Ottawa, Toronto, Windsor et McGill. Certains ont choisi de prendre la route vers l'Université de Californie ou encore l'Université Mount Royal en Alberta. 25 % ont choisi des programmes dans des collèges réputés, par exemple, l'École d'art et de design de l'Ontario (l'OCAD), Sheridan, Humber, La Cité et Boréal.

Deux écoles ont tenu à célébrer des anniversaires importants avant la fin des classes. En effet, à l'École Antonine-Maillet l'on a souligné les 20 ans de fondation de l'établissement et à Orangeville, l'école Quatre-Rivières a fêté ses 10 ans.

Viamonde a été bien représenté en juillet lors de festivités importantes dans la communauté. Comme plusieurs francophones nous avons imité le cri du loup lors du Festival du Loup de Lafontaine et nous avons entonné la Marseillaise lors de la fête entourant le 14 juillet à Toronto.

Plusieurs élèves de Viamonde ont continué de mettre les pieds à l'école tout l'été, alors qu'ils prenaient part à l'un des 11 camps de jour conçus spécialement pour eux par nos partenaires communautaires. Ceci est sans compter les jeunes qui ont participé aux camps de littératie et numératie organisés par l'équipe du Secteur de l'éducation.

Au mois d'août, près de 200 enseignantes et enseignants du Conseil scolaire Viamonde ont suivi des cours de perfectionnement professionnel offerts par le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP). Presqu'au même moment, une vingtaine d'éducatrices et d'éducateurs franco-ontariens ont partagé leurs expériences et connaissances avec plus de 500 enseignantes et enseignants en Haïti. Parmi eux se trouvaient Francis Cronier-Thériault, directeur de l'École secondaire Toronto Ouest et Josée Landriault, directrice de

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

l'École secondaire Gaétan-Gervais. Ensemble, ils ont passé une semaine inoubliable de partages et de formations.

Pendant que tout ce monde se préparait à la prochaine année scolaire, l'équipe du SIEP travaillait sans relâche aux réparations et aux rénovations majeures entreprises dans nos écoles. Cette année, le Conseil a investi plus de 12 millions de dollars pour effectuer divers travaux de réparation ou de rénovation durant la période estivale. Parmi les travaux à l'agenda, on notait la réfection de toitures et de plafonds, l'amélioration de systèmes techniques et mécaniques, l'ajout de salles de bain et des travaux de peinture.

Le 4 septembre, jour de la rentrée scolaire, nous avons accueilli les élèves et le personnel de deux nouvelles écoles Viamonde, soit l'école Paul-Demers à Toronto et Viola-Léger à Bowmanville. La famille Viamonde s'agrandit ainsi à 53 écoles, dont 39 écoles élémentaires. En ce moment nous comptons 12 575 élèves soit, une augmentation de 4,8% alors que nos prévisions étaient de 2,8%.

La semaine dernière, nous avons officiellement lancé les travaux de construction du nouvel édifice qui accueillera les écoles Champlain et Confédération à Welland. Le maire Frank Campion a tenu à faire une bonne partie de son discours en français.

Hier, 6 écoles Viamonde ont participé à We Day. Ce mouvement croit fermement qu'ensemble on fait un monde meilleur. Le volet élèves incite les jeunes à s'impliquer dans un projet qui a un impact positif sur leur communauté ou autour du monde. La journée annuelle «We» permet de souligner le travail des élèves et de les remercier pour leur implication. Voici les écoles qui ont créé un projet :

- École élémentaire l'Héritage
- Collège français secondaire
- École secondaire Gaétan-Gervais
- École secondaire Georges P. Vanier
- École secondaire Jeunes sans Frontières
- École secondaire Norval-Morrisseau
- École secondaire Roméo-Dallaire

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

Conseiller Trudel, appuyé par conseiller Rochefort, propose donc :

QUE le rapport du directeur de l'éducation sur les nouvelles du système soit reçu.

La motion est adoptée.

8.3 Élections scolaires 2018 : Établissement d'un comité de vérification de conformité du financement de la campagne électorale

Les membres du Conseil examinent le rapport de l'administration portant sur l'établissement d'un comité de vérification de conformité du financement de la campagne électorale dans le cadre des élections de 2018.

À la lumière du rapport présenté, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Rochefort, propose les motions suivantes :

QUE le rapport en date du 21 septembre 2018 intitulé « Établissement d'un comité de vérification de conformité du financement de la campagne électorale - Élection 2018 » soit reçu.

QUE le Conseil approuve le processus de sélection des membres du Comité de vérification de conformité.

QUE le Conseil confirme que le Comité de vérification de conformité soit composé de trois membres.

QUE le Conseil approuve la nomination de Carolyn Bastien, Marc Cantin et Stéphane Vachon pour siéger à son Comité de vérification de conformité.

Les motions sont adoptées.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

9. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

9.1 AFFAIRES

9.1.1 ACÉPO -Frais annuels 2018-2019

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport de l'administration au sujet des frais annuels que le Conseil devra verser à l'ACÉPO pour l'année 2018-2019.

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Girouard, propose donc :

QUE le rapport en date du 21 septembre 2018 intitulé «ACÉPO – Frais annuels 2018-2019» soit reçu.

QUE le Conseil paie les frais annuels de cotisation à l'ACÉPO pour la somme de 86 789,65 \$ incluant la TVH pour la période allant du 1^{er} septembre 2018 se terminant le 31 août 2018.

QUE le Conseil paie les frais reliés au partenariat OPSBA pour la somme de 9 040,00 \$ incluant la TVH pour l'année scolaire 2018-2019.

Les motions sont adoptées.

9.1.2 FESFO – Frais annuels 2018-2019

Après avoir pris connaissance du rapport de l'administration portant sur les frais annuels de 2018-2019 de la FESFO, conseillère Robert, appuyée par conseiller Trudel, propose les motions suivantes :

QUE le rapport daté du 21 septembre 2018 intitulé «FESFO – Frais annuels 2018-2019» soit reçu.

QUE le Conseil verse la somme de 7 870,45 \$ à titre de contribution financière à la FESFO pour l'année scolaire 2018-2019.

Les motions sont adoptées.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

9.2 ÉDUCATIFS

9.2.1 Résultats des tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année) et résultats du test de mathématiques, 9^e année et du test provincial de compétences linguistiques pour l'année scolaire 2017-2018

Les membres du Conseil examinent le rapport de l'administration au sujet des résultats des tests ci-dessus mentionnés.

Après avoir passé en revue l'ensemble de la documentation, conseiller Girouard, appuyé par conseiller Rochefort, propose :

QUE le rapport daté du 21 septembre 2018 sur les résultats des tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1^{re} à la 3^e année) et cycle moyen (de la 4^e à la 6^e année), du test de mathématiques, 9^e année et du test provincial de compétences linguistiques pour l'année scolaire 2017-2018 soit reçu.

La motion est adoptée.

9.3 COMMUNICATIONS

9.3.1 Rapport n° 1 (2018-2019) du comité de communications (page 14)

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport n° 1 du comité des communications à la suite de la réunion qui a eu lieu le 14 septembre 2018.

Conseiller Trudel, appuyé par conseiller Rochefort, propose par la suite :

QUE le rapport n° 1 (2018-2019) du comité des communications présenté en date du 21 septembre 2018 soit reçu.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) - 21 septembre 2018

QUE le Conseil adopte les énoncés de mission et de la vision renouvelée ci-après :

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.

Les motions sont adoptées.

10. ADOPTION DES RÉSOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Girouard, propose :

QUE les résolutions adoptées en séance à huis clos pour le point mentionné ci-après soient rapportées en séance publique.

La motion est adoptée.

10.1 Changements au sein du personnel

QUE les changements au sein du personnel présentés dans le rapport de l'administration soient adoptés.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) - 21 septembre 2018

11. LEVÉE DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé, conseiller, appuyé par conseiller , propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation,

Le président du Conseil,

Martin Bertrand

Jean-François L'Heureux

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

21 septembre 2018

RAPPORT N° 1 (2018-2019) DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Le 21 septembre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité de communications s'est réuni le 14 septembre 2018 de 13 h 45 à 15 h dans la salle de conférence du bureau administratif de Welland sis au 1, promenade Vanier, Welland et par audio/skype.

Membres du comité présents dans la salle :

M. Jean-François L'Heureux, président du Conseil et président du comité

M. Pierre Lambert, conseiller scolaire, CSViamonde

Membre absent :

M. Denis Trudel, conseiller scolaire, CSViamonde

Autres membres du Conseil présents

dans la salle :

M^{me} Véronique Emery, conseillère scolaire (dans la salle)

M. Pierre Girouard, conseiller scolaire (dans la salle)

par audio/skype :

M. François Guérin, conseiller scolaire (par skype)

M. Guillaume Teasdale, conseiller scolaire (par skype)

Membres de l'administration présents :

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation (dans la salle)

M^{me} Claire Francoeur, directrice des communications et du marketing (dans la salle)

M^{me} Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil, CSViamonde (par audio/skype)

Votre comité vous informe :

Qu'il a reçu de la documentation et une présentation faisant état des grandes lignes de discussions émanant des séances de consultation et des résultats du sondage effectué auprès des parents, des membres du personnel, de la communauté et des élèves afin de renouveler la vision du Conseil et créer une mission. En outre, il a reçu une vue d'ensemble du mandat, des valeurs et de la devise du Conseil scolaire Viamonde qui existent déjà et qui demeurent inchangés. Toutes ces données ont généré des discussions afin de pouvoir réfléchir sur les énoncés de mission et de vision proposés.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) - 21 septembre 2018

Voir ci-après la recommandation du comité à cet effet.

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

<http://conseil.csviamonde.ca/Documents%20partages/Comité%20des%20communications/septembre%202018-juin%202019/documents-odj-CCOM-14%20sept%202018.pdf>

VOTRE COMITÉ RECOMMANDE DONC :

QUE le rapport n° 1 (2018-2019) du comité de communications présenté en date du 21 septembre soit reçu.

QUE le comité de communications recommande au Conseil l'adoption de l'énoncé de mission et de la vision renouvelée ci-dessous mentionnés :

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.

Le directeur de l'éducation,

**Le président du Conseil et
du comité des communications**

Martin Bertrand

Jean-François L'Heureux

REÇU AU CONSEIL, LE 21 SEPTEMBRE 2018

POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Résultats des sondages de satisfaction auprès des parents, tuteurs, tutrices, élèves et membres du personnel du Conseil scolaire Viamonde

Préambule

Dans sa recherche d'une plus grande qualité de service et d'une plus grande imputabilité, le Conseil scolaire Viamonde jette **annuellement** un regard critique sur ses activités en vue d'accroître son efficacité et d'assurer la réussite de chaque élève. Différentes sources de renseignements permettent de faire le point sur la situation actuelle, sur les résultats obtenus ainsi que sur les stratégies que l'administration et les écoles du Conseil scolaire Viamonde adoptent pour améliorer le système actuel.

Dans le cadre de cette collecte de renseignements, l'ensemble des parents, tuteurs, tutrices, élèves et membres du personnel sont invités à répondre au sondage de satisfaction afin de faire part de ses opinions sur des questions portant sur la vision, les valeurs et le plan stratégique du Conseil, les programmes et services dispensés ainsi que l'éducation offerte aux élèves qui fréquentent nos écoles.

Processus

Les parents, tuteurs, tutrices, élèves et les membres du personnel du Conseil scolaire Viamonde ont été invités à participer au sondage de satisfaction du 19 avril au 14 mai 2018. La version électronique du questionnaire a été placée sur le site Web du Conseil à l'adresse suivante www.csviamonde.ca. Pour ceux et celles qui n'avaient pas accès à l'internet, une copie papier était mise à leur disposition.

La participation au sondage est sur une base volontaire au même titre que les renseignements personnels fournis. Conformément aux articles 31 et 32 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, le Conseil s'engage à préserver l'anonymat et la confidentialité des renseignements personnels recueillis par l'entremise du sondage et à ne les utiliser que pour mieux cibler la mise en œuvre de son plan stratégique au sein du Conseil et de ses écoles.

Sondage

Les sondages ont été développés, en consultation avec Hervé Jodoin, psychomètre, expert-conseil en évaluation, afin de s'assurer que les questionnaires ainsi que les procédures mises de l'avant ont une valeur psychométrique en fournissant des données fiables et valides.

Sept versions du sondage ont été élaborées : une version générique pour tous les membres du personnel du Conseil, une version visant les directions et directions adjointes, une version visant les membres du personnel des services et secteurs, une version pour les enseignantes et enseignants, une version pour les parents, tutrices et tuteurs, une version pour les élèves des écoles élémentaires et une pour les élèves des écoles secondaires. Ces différentes versions

POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

permettaient de recueillir un plus grand nombre d'informations au sujet des écoles et du Conseil tout en limitant le nombre de questions posées.

Le sondage visait à recueillir des informations portant sur les sujets suivants :

- les valeurs éducatives ;
- le processus d'apprentissage ;
- le respect des différences ;
- le leadership ;
- la communication ;
- la valorisation ;
- les programmes et services offerts et leur amélioration ;
- l'éducation en langue française par rapport à la politique d'aménagement linguistique (MÉO, 2004) ;
- le taxage dans les écoles.

Analyse et interprétation des données

Les résultats des sondages permettront aux écoles, services et secteurs de mettre en branle un processus de réflexion. Le croisement des données du sondage avec d'autres types de données permettra d'établir une image riche et complexe de l'école, du service et du secteur.

Ainsi, des objectifs d'amélioration pourront être fixés, des stratégies pourront être sélectionnées pour atteindre ces objectifs d'amélioration et des mesures de suivi et d'évaluation pourront être mises en place.

Rapport et résultats

L'intention initiale était de recenser tous les parents, tuteurs et tutrices, élèves et membres du personnel. Le recensement devient un échantillon en raison du nombre de répondants qui se chiffre à 29% de la population sondée.

Voici la distribution des répondants par groupe :

Groupe	Parents, tuteurs, tutrices	Élèves du palier élémentaire	Élèves du palier secondaire	Membres du personnel	Total
Compte	695	2463	2099	746	6003

La majorité des parents, tuteurs, tutrices ayant répondu au sondage sont *Complètement d'accord* ou *D'accord* avec les énoncés du sondage. Moins de 50 % des répondants de ce groupe sont *D'accord* avec les énoncés portant sur la précision de la cible.

Pour les élèves du palier élémentaire, la majorité des répondants sont *Complètement d'accord* ou *D'accord* avec les énoncés du sondage. Presque deux tiers des répondants sont en accord avec les énoncés portant sur l'outillage.

En ce qui a trait aux élèves du palier secondaire, la majorité sont *Complètement d'accord* ou *D'accord* avec les énoncés du sondage. Presque deux tiers des répondants sont en accord avec les énoncés en matière d'éthique, engagement, cohérence, ressources humaines et physiques, milieu sain, sécuritaire et inclusif et l'éco responsabilité. Toutefois, il y a un déclin de 9% au niveau des énoncés portant sur la participation comparativement aux résultats de 2017.

POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Pour les membres du personnel, plus de trois quarts des répondants sont *Complètement d'accord* ou *D'accord* avec la plupart des énoncés du sondage. Comparativement aux résultats de 2017, il y a un léger déclin de 4 % de personnes en accord avec les énoncés portant sur la participation et 8% pour les énoncés reliés aux compétences langagières.

Voici la distribution en pourcentage des niveaux d'accord des différents groupes :

Complètement d'accord ou D'accord en pourcentage				
	Parents, tuteurs, tutrices	Élèves élémentaire	Élèves secondaire	Membres du personnel
Respect	88	82	76	84
Éthique	79	73	69	81
Collaboration	77		87	85
Communication	61			86
Identité	91	87	75	75
Outillage		67	71	86
Qualité du processus	64	84	72	85
Engagement		78	63	89
Précision de la cible	43			68
Milieu de travail sain, sécuritaire et inclusif	81	75	70	86
Eco responsabilité	85	81	65	83
Accessibilité	55	70	81	85
Cohérence		80	67	72
Participation		79	64	68
Ressources humaines et physiques		82	67	73
Activités de développement		83	73	72
Compétences langagières			89	77
Utilisation des données				100

Les parents, tuteurs et tutrices identifient les facteurs suivants en ordre décroissant dans le choix d'école de leur enfant : le bilinguisme ; l'environnement francophone ; la proximité de l'école ; les opportunités sur le marché du travail ; la réputation de l'école ; la réputation du Conseil ; les résultats aux tests de l'OQRE ; les activités parascolaires ; le choix de cours ; la spécialisation de l'école.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 12 octobre 2018 sur *les Résultats des sondages de satisfaction auprès des parents, tuteurs, tutrices, élèves et membres du personnel du Conseil scolaire Viamonde* soit reçu.

Préparé par :

La surintendance exécutive de l'éducation,
Sylvie Longo

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Sondage sur le climat scolaire

PRÉAMBULE

Les conseils scolaires de l'Ontario sont tenus d'administrer à tous les deux ans un sondage anonyme sur le climat scolaire. Ce sondage fournit des données essentielles aux écoles pour l'élaboration des plans de prévention et d'intervention en matière d'intimidation et de harcèlement et facilite la sélection de programmes et de ressources appropriés pour bâtir et maintenir un climat scolaire positif.

SITUATION ACTUELLE

Le sondage sur le climat scolaire a été administré en ligne au mois de mai et de juin 2018. Afin d'être plus accessible et pour être traduit au besoin, le sondage pour les parents, tuteurs, tutrices était aussi disponible en version Word.

Le taux de participation des élèves au palier élémentaire a été de 87% et de 78% au palier secondaire. Au total 755 parents, tuteurs, tutrices ont répondu au questionnaire.

En plus de résultats globaux, des sous-rapports ont été préparés à l'intention des écoles afin de soulever les particularités propres à chacune. Ces sous-rapports facilitent la compréhension des données et la planification d'actions permettant de contrer à certains besoins identifiés suite à la consultation.

Vous trouverez à l'annexe A, le rapport des résultats du sondage 2018 préparé par l'équipe des écoles sécuritaires et tolérantes. Ce rapport contient des hyperliens offrant un aperçu des résultats généraux obtenus selon les thématiques de l'équité, de l'inclusion et de l'intimidation.

IL EST RECOMMANDÉ

QUE le rapport en date du 12 octobre 2018 intitulé «*Sondage sur le climat scolaire*» soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant de l'Éducation,
Sylvain Landriault

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation,
Martin Bertrand

p. j. Annexe A : Sondage sur le climat scolaire



Sondage
climat scolaire
2018



POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

SONDAGE SUR LE CLIMAT SCOLAIRE 2018

Un milieu scolaire sécuritaire, inclusif et tolérant est essentiel pour assurer le rendement et le bien-être des élèves. Tel que requis par la Loi sur l'éducation, un sondage anonyme sur le climat scolaire est effectué à tous les deux ans. Ces sondages fournissent des données essentielles aux écoles pour l'élaboration des plans de prévention et d'intervention en matière d'intimidation et de harcèlement. De plus, l'analyse des données permet de choisir les programmes et les ressources appropriés pour bâtir et maintenir un climat scolaire positif.

Les sondages ont été administrés en ligne au mois de mai et de juin 2018. Les sondages comportaient des questions portant sur l'équité, l'inclusion et l'intimidation. Un guide d'administration a été distribué à tous les enseignants responsables afin d'assurer la fiabilité et la validité des réponses. Le guide comportait entre autres, une fiche de vocabulaire, des directives générales et rappelait la nécessité d'offrir toutes les accommodations possibles aux élèves en difficulté.

Le sondage pour les élèves s'adressait uniquement aux élèves à partir de la 4^e année. Les élèves de 7^e et de 8^e année inscrits à une école élémentaire M-8 ont répondu à la version élémentaire du sondage tandis que ceux inscrits à une école secondaire ont répondu à la version secondaire. Le taux de participation au palier élémentaire a été de 87% et de 78% au palier secondaire.

Le sondage pour les parents, tuteurs, tutrices était aussi disponible en version Word pour le rendre plus accessible et pour être traduit au besoin. Au total 755 parents, tuteurs, tutrices ont répondu au sondage. Toutefois, la proportion de répondants ayant un enfant en début de parcours scolaire est, de beaucoup, supérieure à celle ayant un enfant en fin de parcours. En effet, 61% des répondants ont indiqué être parent d'un enfant du cycle préparatoire ou du cycle primaire, tandis que seulement 7,5% des répondants ont indiqué être le parent d'un élève du secondaire (9^e à 12^e).

Les résultats ont été versés aux membres de l'administration ainsi qu'aux écoles afin de soulever les particularités propres à chacune. Ceux-ci facilitent la compréhension des données et la planification d'actions permettant de contrer à certains besoins identifiés suite à la consultation.

Afin de répondre à la cible du Plan d'amélioration Conseil «85 % des élèves et parents répondant au sondage sur le climat scolaire indiquent un niveau de satisfaction élevé face au milieu d'apprentissage et de vie scolaire». Nous avons pris en compte les items propres à cette cible parmi les questions du sondage des élèves. Voici un sommaire :

POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

	Elémentaire		Total élémentaire	Secondaire		Total secondaire	Tous		Total
réponses	Oui, beaucoup	Oui, un peu	oui	Oui beaucoup	Oui, un peu	oui	Oui beaucoup	Oui, un peu	oui
j'aime mon école	48,06	40,01	88,07	31,62	46,65	78,27	39,84	43,33	83,17
je me sens accepté à l'école	57,29	33,32	90,61	52,38	37,12	89,50	54,83	35,22	90,05
je me sens accepté dans la classe	56,46	34,50	90,96	52,02	37,72	89,74	54,24	36,11	90,35

Quant aux réponses données par les parents, nous avons regardé de plus près les réponses aux items 7a, 7b, 7c, 7f et 7g.

		Oui, toujours	Oui, la plupart du temps	Total réponses positives
Item 7 : De manière générale, diriez-vous que votre enfant				
Pourcentage				
7a	Aime son école	42,5	50,66	93,16
7b	Se sent accepté par les autres élèves de sa classe, de ses cours	42,07	47,6	89,67
7c	Se sent accepté par les adultes de l'école	62,15	34,35	96,5
7f	Est bien accueilli à l'école	63,61	31,88	95,49
7g	L'école est accueillante et agréable	60,7	33,62	94,32

Merci!

Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 3,03 sur l'enseignement à domicile

Situation actuelle

Le Conseil scolaire Viamonde a déjà une politique sur l'enseignement à domicile. Le Conseil est tenu de revoir ses politiques et ses directives administratives régulièrement. La politique 3,03 sur l'enseignement à domicile a donc été revue et quelques modifications sont proposées.

Processus

Suite à l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la politique 3,03, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école, et du comité de participation des parents. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur. Les directives administratives modifiées sont versées en annexe à titre d'information seulement.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 12 octobre 2018 intitulé *Révision de la politique 3,03 sur l'enseignement à domicile* soit reçu.

Que la politique révisée soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut aux fins de consultation.

Préparé par :
L'adjointe à la surintendance de l'éducation,
Tricia Verreault

Présenté par :
Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j. Ébauche de la politique et des directives administratives 3,03

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,03

ENSEIGNEMENT À DOMICILE PAR LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Approuvée le 1^{er} mars 2003

Révisée le 22 mai 2015

Prochaine révision en 2018-2019

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît qu'un parent, tuteur ou tutrice peut choisir d'éduquer son enfant à domicile pendant une année scolaire tel que stipulé à la Loi sur l'éducation, alinéa 21 (2) a) :

Mis en forme : Police :Italique

« La personne est dispensée de fréquenter l'école dans l'un des cas suivants :

a) elle reçoit un enseignement satisfaisant au foyer ou ailleurs. »-

DÉFINITION

L'enseignement à domicile est l'enseignement que les parents, tuteurs ou tutrices choisissent de fournir à leur enfant ou à leurs enfants à domicile en lieu et place de l'enseignement fourni dans une école du Conseil.

.....

Référence : Loi sur l'éducation

____ Note Politique/Programme n° 131

Politique 3,13

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,03

ENSEIGNEMENT À DOMICILE PAR LES PARENTS, +TUTEURS OU +TUTRICES

Approuvées le 1^{er} mars 2003

Révisées le 22 mai 2015

Prochaine révision en 2018-2019

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) se conforme à la Loi sur l'éducation et à la Note Politique/Programme n° 131 pour les parents, tuteurs ou tutrices désireux de dispenser l'enseignement à domicile à leur enfant.

Mis en forme : Gauche : 2,75 cm

Mis en forme : Police :Italique

1. DÉMARCHÉ DES PARENTS - MODALITÉS

Les parents, tuteurs ou tutrices qui décident de dispenser l'enseignement à domicile doivent aviser par écrit le Conseil scolaire Viamonde de leur intention à l'aide du formulaire à l'annexe A.

Cet avis écrit doit être répété chaque année scolaire avant le 1^{er} septembre, et ce, au Conseil dont relève la dernière école fréquentée par leur enfant.

2. DÉMARCHÉ DU CONSEIL - MODALITÉS

Dès que le Conseil reçoit l'avis écrit des parents, tuteurs ou tutrices indiquant leur intention de fournir l'enseignement à leur enfant, l'enfant est considéré comme dispensé de fréquenter l'école, conformément à l'alinéa 21 (2) a) de la *Loi sur l'éducation*. Le Conseil envoie un accusé de réception aux parents selon le modèle fourni à l'annexe B et supprime l'élève du registre de l'école. -L'enfant recevant l'enseignement à domicile n'a pas le droit de
- fréquenter l'école à temps partiel;
- participer aux activités organisées par l'école (p.ex., sorties éducatives, équipes sportives);
- recevoir de crédit secondaire.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,5 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm, Taquets de tabulation : 0,5 cm, Gauche + Pas à 1,27 cm

Le Conseil considère que l'enseignement fourni est satisfaisant et ne doit pas enquêter à moins d'avoir des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ne reçoit pas un enseignement satisfaisant à domicile.

Mis en forme : Taquets de tabulation : -2,54 cm, Gauche + -1,27 cm, Gauche + 0 cm, Gauche + 0,5 cm, Gauche + 2,54 cm, Gauche + 3,81 cm, Gauche + 5,08 cm, Gauche + 6,35 cm, Gauche + 7,62 cm, Gauche + 8,89 cm, Gauche + 10,16 cm, Gauche + 11,43 cm, Gauche + 12,7 cm, Gauche + 13,97 cm, Gauche + 15,24 cm, Gauche + 16,51 cm, Gauche

Mis en forme : Taquets de tabulation : 0,5 cm, Gauche

3. ENQUÊTE DU CONSEIL SUR L'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

Si le Conseil a des motifs raisonnables de croire que l'enseignement fourni à domicile n'est pas satisfaisant, il doit enquêter sur la question.

Voici quelques exemples de motifs raisonnables :

- Le refus des parents, tuteurs ou tutrices d'aviser par écrit le Conseil de leur intention de dispenser un enseignement à domicile.
- Un rapport crédible d'un tiers ayant des réserves sur l'enseignement dispensé à



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,03

ENSEIGNEMENT À DOMICILE PAR LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Page 2 de 4

_____ domicile.

- La preuve que l'enfant a été retiré de l'école en raison de conflits irrésolus avec cette _____ dernière et non pour lui dispenser un enseignement à domicile.
- Des antécédents d'absentéisme de l'enfant avant que les parents avisent le Conseil de _____ leur intention de dispenser un enseignement à domicile.

Lignes directrices pour l'enquête

Le Conseil peut demander aux parents de fournir des renseignements écrits sur l'enseignement dispensé à domicile. Le formulaire à l'annexe C est utilisé à cette fin. Il est également possible pour la surintendance de l'éducation de rendre visite à la famille. Dans un tel cas, la famille peut aussi choisir d'être accompagnée par une personne de l'une ou l'autre des agences reconnues de soutien aux familles dispensant l'enseignement à domicile.

Les éléments suivants doivent servir à déterminer si l'enseignement est satisfaisant :

- un plan d'éducation pour l'enfant;
- des plans d'alphabétisation et d'enseignement des notions de calcul adaptés au stade _____ de développement de l'enfant;
- des plans d'évaluation du rendement de l'enfant.

À l'issue de l'enquête, si le Conseil ne peut déterminer que l'enseignement fourni est satisfaisant, il peut prendre d'autres mesures conformément au paragraphe 24 (2) ou à l'article 30 de la *Loi sur l'éducation*.

4. RESSOURCES ACCESSIBLES AUX PARENTS DISPENSANT UN ENSEIGNEMENT À DOMICILE

Les parents, tuteurs ou tutrices qui décident de fournir l'enseignement à domicile peuvent demander au Conseil, par écrit, l'accès aux ressources suivantes selon les modalités décrites.

Tests administrés par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Les parents, tuteurs ou tutrices qui désirent que leur enfant participe aux tests de 3^e, 6^e et 9^e années ou au Test de compétences linguistiques de 10^e année, doivent aviser le Conseil par écrit au plus tard le 30 septembre de l'année au cours de laquelle les évaluations ont lieu. Le Conseil confirme aux parents le lieu et l'heure des évaluations. Aucun frais n'est exigé, ni par le Conseil, ni par l'OQRE pour ces évaluations et tests.

Dans la mesure du possible, l'enfant ou les enfants recevant un enseignement à domicile participe(nt) aux tests à l'école locale en même temps que les autres élèves du même niveau. Le Conseil doit demander à l'OQRE un nombre suffisant de cahiers d'examen. Les parents sont responsables de veiller au transport aller-retour des enfants entre leur foyer et le lieu d'administration des évaluations ou tests.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,03

ENSEIGNEMENT À DOMICILE PAR LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Page 3 de 4

L'OQRE communique les résultats des enfants à l'école où le test a été administré. L'école s'assure de faire suivre les résultats des enfants aux parents, tuteurs ou tutrices. Les résultats des enfants recevant un enseignement à domicile ne figurent pas dans les rapports portant sur les écoles et les conseils produits par l'OQRE.

Cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes

Les parents, tuteurs ou tutrices qui souhaitent inscrire leur enfant à des cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI) peuvent le faire, pourvu qu'ils aient avisé le Conseil de leur intention d'offrir un enseignement à domicile. Pour inscrire les enfants auprès du CEI, les parents, tuteurs ou tutrices doivent présenter au CEI la lettre du Conseil indiquant que l'enfant reçoit un enseignement à domicile et est dispensé de fréquenter l'école.

Les parents, tuteurs ou tutrices doivent assumer les frais exigibles par le CEI pour les cours choisis. Les parents doivent s'adresser directement au CEI pour obtenir des précisions sur les frais et recevoir les formulaires d'inscription.

Curriculum de l'Ontario

Les parents, tuteurs ou tutrices offrant un enseignement à domicile peuvent télécharger gratuitement les programmes-cadres du curriculum et les documents de référence produits par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en visitant le site Web du Ministère à <http://www.edu.gov.on.ca>. Ces documents sont également disponibles auprès de Publications Ontario en appelant sans frais le 1 800-668-9938, ou en visitant son site Web à <http://www.publications.gov.on.ca> pour de plus amples renseignements.

Services de soutien offerts par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Les familles dont les enfants reçoivent un enseignement à domicile ont accès aux services auxiliaires de santé dans les écoles ainsi qu'aux services (et au matériel) de soutien à la personne qu'offre le ministère de la Santé et des Soins de longue durée par le truchement de ses centres d'accès aux soins communautaires (CASC). Pour qu'un enfant recevant un enseignement à domicile soit admissible à ces services, ses parents, tuteurs ou tutrices doivent fournir au CASC local la lettre du Conseil qui précise que l'enfant est dispensé de fréquenter l'école parce qu'un enseignement satisfaisant est fourni à domicile.

5. RECONNAISSANCE DES ACQUIS

La politique du Conseil 3,13 qui porte sur la reconnaissance des acquis s'applique également aux élèves d'âge scolaire qui sont dispensés de fréquentation scolaire parce que l'enseignement est offert à domicile.

6. ENQUÊTE DU CONSEILLER PROVINCIAL EN ASSIDUITÉ

Lorsque le Conseil ne peut déterminer si un enfant reçoit un enseignement satisfaisant à domicile, il peut demander au conseiller provincial en assiduité d'enquêter sur ces cas en

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,03

ENSEIGNEMENT À DOMICILE PAR LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Page 4 de 4

vertu du paragraphe 24 (2) de la *Loi sur l'éducation*.

Le Conseil devra fournir au conseiller provincial en assiduité :

- les mesures prises pour déterminer si l'enseignement est satisfaisant;
- les documents attestant ses communications avec les parents, tuteurs ou tutrices,
—notamment les échanges écrits, les notes des conversations téléphoniques et le
—nombre de tentatives faites pour communiquer;
- les documents attestant la nature des informations et du matériel fournis par les
—parents en réponse à l'enquête du Conseil;
- le résumé des faits reliés à l'enquête, y compris la conclusion qui en est tirée.

Le conseiller provincial nomme alors un agent responsable de la tenue d'une enquête.

~~7.~~ **LISTE DES ANNEXES**

- A. Formulaire pouvant servir aux parents, tuteurs ou tutrices pour aviser le Conseil de leur intention d'offrir l'enseignement à domicile.
- B. Modèle de l'accusé de réception du Conseil à l'avis des parents.
- C. Formulaire servant à recueillir des renseignements dans le cadre d'une enquête.
- D. Modèle de lettre aux parents, tuteurs ou tutrices – refus de documentation.
- ~~E.~~ —Modèle de lettre du Conseil au conseiller provincial en assiduité.

~~G.E. Textes et articles de la législation.~~

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : A, B, C, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Tabulation après : 1,9 cm + Retrait : 1,9 cm, Taquets de tabulation : 1,69 cm, Tabulation de liste + Pas à 1,9 cm

Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 3,32 sur la Sécurité dans les écoles

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire a adopté le 26 janvier 2002, la politique 3,32 sur la Sécurité dans les écoles; comme mandaté, celle-ci a fait l'objet d'une révision en 2017.

SITUATION ACTUELLE

La politique est jointe à l'annexe A. Celle-ci fait l'objet de modifications sous trois rubriques :

- Intimidation
- Respect, civilité et civisme
- Alcool, drogues et médicaments

Les modifications à la dernière rubrique tiennent compte des changements apportés aux points 301 et 306 de la *Loi sur l'Éducation de l'Ontario* qui reflètent les paramètres entourant la législation sur l'utilisation du cannabis à des fins récréatives. Les directives administratives 3,32 et le résumé des commentaires reçus en fin de consultation sont annexés à titre de renseignement.

IL EST RECOMMANDÉ

Que le rapport en date du 12 octobre 2018 soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 3,32, Sécurité dans les écoles, telle que présentée.

Préparé par :
Le surintendant de l'éducation,
Sylvain Landriault

Présenté par :
Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j. : Politique 3,32 Sécurité dans les écoles
Directives administratives 3,32, Sécurité dans les écoles
Résumé des consultations – commentaires et suggestions



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 26 janvier 2002

Modifiée le ~~31 janvier 2013~~xx mars 2018

Prochaine révision en ~~2015-2016~~2021-2022

Page 1 de 9

A. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que l'école a l'obligation d'offrir un environnement sain et sécuritaire à tous les élèves, parents et membres du personnel.

Le Conseil croit que l'école est un lieu où l'on privilégie la responsabilité, le respect, le civisme, la civilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire.

La présente politique du Conseil est en réponse aux exigences du ministère de l'Éducation en ce qui a trait au code de conduite, aux suspensions et renvois, à l'intimidation et aux mesures de discipline progressive et aux programmes à cet effet qui doivent avoir cours au sein de ses écoles.

B. PRINCIPES DIRECTEURS

La politique sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles du Conseil établit des normes de comportement claires en matière de respect, de civilité, de civisme et de sécurité physique.

La politique sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles du Conseil précise les conséquences dont les élèves sont passibles si leurs actes ne se conforment pas aux normes établies.

La politique sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles a pour but de favoriser un milieu d'apprentissage et d'enseignement sûr dans lequel chaque élève peut réaliser son plein potentiel.

Cette politique a pour but d'encourager un climat d'apprentissage inclusif, ainsi que de prévenir les comportements inappropriés fondés sur des préjugés ou de la haine pour des motifs prohibés.

Le Conseil met l'accent sur l'amélioration des résultats d'apprentissage de tous les élèves.

Le Conseil préconise des moyens pacifiques pour résoudre les conflits et interdit toute forme d'agression ou d'intimidation. Les membres de la communauté scolaire ont la responsabilité de maintenir un climat où l'on règle les conflits dans le respect et la civilité.

Le Conseil encourage les relations saines favorisant l'intégration.

Le Conseil favorise l'engagement de tous les intervenants et intervenantes et compte sur les élèves pour être des chefs de file ayant une influence positive dans leur milieu scolaire.

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 2 de 9

Le Conseil renforce les messages de prévention de l'intimidation à l'aide de programmes contre la discrimination fondée, entre autres, sur la taille, la force, l'âge, l'intelligence, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, le sexe, la religion, l'incapacité physique ou mentale, l'origine ethnique, les difficultés socio-économiques.

Le Conseil s'engage à fournir un soutien aux élèves victimes d'intimidation, aux élèves témoins d'intimidation et aux élèves qui ont pratiqué l'intimidation.

Le Conseil croit que la possession, l'usage ou la menace d'usage de tout objet pour blesser autrui porte atteinte à la sécurité d'autrui et de soi-même.

Le Conseil estime que les insultes, le manque de respect et les actes blessants nuisent à l'apprentissage et à l'enseignement dans la communauté scolaire.

Le Conseil estime que l'alcool, les drogues illicites et les médicaments utilisés à des fins illicites peuvent constituer un danger pour la santé.

Le Conseil mettra en place un processus de surveillance et d'examen pour déterminer l'efficacité de ses politiques et procédures en matière d'intimidation. Ce processus comprendra notamment un sondage anonyme qui sera mené auprès des parents et des élèves selon le cycle de révision de la politique, soit aux deux ans.

C. DÉFINITIONS

Activités scolaires : Activités parrainées et approuvées par l'école ou le Conseil qui ont lieu sur les lieux scolaires ou à l'extérieur de ceux-ci, et ce, pendant l'année scolaire.

Année scolaire : Année définie par le calendrier scolaire approuvé par le Conseil et le ministère de l'Éducation.

Appel à la suspension : Processus permettant de faire appel auprès du Conseil, à la suite de la décision de la direction d'école de suspendre un élève. La décision du Conseil est définitive.

Appel au renvoi : Processus permettant de faire appel au renvoi auprès du tribunal désigné, à la suite de la décision du Conseil de renvoyer un élève d'une école ou de toutes ses écoles. La décision du tribunal désigné est finale et sans droit d'appel.

Civilité : Observation des bonnes manières en usage dans un groupe social : politesse, courtoisie.

Civisme : Qualité du bon citoyen; participation appropriée à la vie de la communauté.

Code de conduite de l'école : Le code de conduite de l'école est rédigé par l'école en consultation avec les membres du personnel, les parents et les élèves, et énonce les normes de comportement et les conséquences en cas de non-respect, et ce, pour tous les membres

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 3 de 9

de la communauté scolaire (élèves, parents, bénévoles, membres du personnel, visiteurs, visiteuses).

Code de conduite du Conseil : La présente politique du Conseil définit l'ensemble des règlements et précise les normes de comportement ainsi que les conséquences imposées si ces normes ne sont pas respectées.

Comité d'audience de renvoi : Le comité composé de trois membres du Conseil qui tranche la recommandation d'une direction d'école, qu'un élève soit renvoyé d'une école ou de toutes les écoles du Conseil. Ce comité peut aussi modifier ou annuler la suspension d'un élève en attente de renvoi.

Communauté scolaire : Les élèves, parents, bénévoles, membres du personnel, visiteurs ou visiteuses.

Cyberintimidation : L'intimidation par des moyens électroniques. Ceci peut comprendre la création d'une page Web ou d'un blogue dans lequel le créateur usurpe l'identité d'une autre personne, le fait de faire passer une autre personne comme l'auteur de messages ou de renseignements affichés sur l'internet, toute communication électronique d'information à plus d'une personne ou l'affichage d'information sur un site Web auquel plusieurs personnes ont accès.

Discipline progressive : La discipline progressive est une démarche qui s'applique à toute l'école et qui utilise un continuum d'interventions, d'appuis et de conséquences qui mise sur des stratégies encourageant un comportement positif. En cas de comportement inapproprié, les mesures disciplinaires sont axées sur l'intervention comportant des mesures correctives et en appui, et ce, en préférence à l'intervention axée uniquement sur la punition.

Élève autonome : L'élève âgé de 18 ans ou plus, ou l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Harcèlement : Le harcèlement est une forme d'intimidation définie à la politique 4,19 du Conseil intitulée Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.

Intimidation : Comportement agressif et généralement répété d'un élève envers une autre personne qui, à la fois :

- a) a pour but, ou dont l'élève devrait savoir qu'il aura vraisemblablement cet effet :
 - (i) soit de causer à la personne un préjudice, de la peur ou de la détresse, y compris un préjudice corporel, psychologique, social ou scolaire, un préjudice à la réputation ou un préjudice matériel;
 - (ii) soit de créer un climat négatif pour la personne à l'école;
- b) se produit dans un contexte de déséquilibre de pouvoirs, réel ou perçu, entre l'élève et l'autre personne, selon des facteurs tels que la taille, la force, l'âge, l'intelligence, le pouvoir des pairs, la situation économique, le statut social, la religion, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la situation familiale, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, la race, le handicap ou les besoins particuliers.

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : i, ii, iii, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Retrait : 2,54 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 4 de 9

~~L'intimidation est typiquement un comportement répété, persistant et agressif envers une personne ou plusieurs personnes, qui a pour but (ou dont on devrait savoir qu'il a pour effet) de causer de la peur, de la détresse ou un préjudice corporel, ou de nuire à l'amour propre, à l'estime de soi ou à la réputation. L'intimidation se produit dans un contexte de déséquilibre de pouvoirs réel ou perçu. L'intimidation comprend la cyberintimidation et le taxage.~~

Mis en forme : Barré

Renvoi : Un renvoi est imposé par le comité d'audience de renvoi du Conseil à la suite de l'audience de renvoi. Le renvoi peut exclure l'élève d'une seule école ou de toutes les écoles du Conseil. Le Conseil doit offrir à l'élève faisant l'objet d'un renvoi, un programme à l'intention des élèves renvoyés avant de réintégrer l'école d'origine ou une autre école du Conseil selon le cas. Cette réintégration peut faire l'objet d'un plan de transition.

Respect : Le fait de prendre en considération, d'accorder une considération en raison de la valeur qu'on reconnaît à quelqu'un et à se conduire envers lui avec réserve et retenue.

Suspension : L'élève est exclu temporairement de l'école pour un minimum d'un jour et un maximum de 20 jours de classe consécutifs.

Taxage : Une forme d'intimidation qui consiste d'extorsion d'objets divers ou d'argent, souvent accompagnée de violence, commise habituellement par des jeunes aux dépens d'autres jeunes.

Tribunal désigné : Tribunal administratif désigné par règlement du ministère de l'Éducation pour entendre les appels de la décision d'un conseil de renvoyer une ou un élève.

D. CODE DE CONDUITE

La note « Politique, Programme n° 128 » révisée en date du ~~5 décembre 2012~~ ~~4 octobre 2007~~ exige que le Conseil élabore un code de conduite, y compris les normes de comportement. Le code de conduite du Conseil est conforme aux normes du code de conduite provincial et est revu tous les deux ans. Le code de conduite du Conseil, qui fait partie de la stratégie pour la sécurité dans les écoles, est disponible sur le site Internet du Conseil.

Mis en forme : Barré

De plus, chaque école du Conseil, en consultation avec le personnel, les élèves de l'école et le conseil d'école, développera un code de conduite conformément à la politique du Conseil sur la stratégie pour la sécurité dans les écoles.

Le code de conduite de l'école doit énoncer clairement les comportements acceptables et inadmissibles pour toutes les personnes présentes à l'école ou sur les lieux scolaires de la communauté scolaire (élèves, parents, bénévoles, membres du personnel, visiteurs ou visiteuses).

Le code de conduite de l'école doit être communiqué à tous les membres de la communauté scolaire au début de chaque année scolaire et sera revu tous les deux ans en consultation avec les membres du personnel, les membres du conseil d'école, les élèves et les parents. Le code de conduite vise tous les membres de la communauté scolaire se trouvant sur le terrain



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 5 de 9

de l'école, dans les locaux de l'école, à bord des véhicules scolaires s'ils participent à une activité autorisée par l'école ou le Conseil et dans tout autre contexte (par exemple, sur Internet) où un acte posé a des répercussions sur le climat scolaire.

Les écoles devraient avoir recours à une gamme d'interventions, d'appuis et de conséquences, dont des possibilités d'apprentissage qui renforcent un comportement positif tout en aidant les élèves à faire de bons choix. La discipline progressive vise à corriger des comportements inappropriés chez les élèves et à prendre appui sur les stratégies encourageant des comportements positifs. En cas de comportement inapproprié, les mesures disciplinaires sont axées sur l'intervention comportant des mesures correctives et en appui, et ce, de préférence à l'intervention axée uniquement sur la punition.

Afin de déterminer la meilleure solution pour régler un problème de comportement inapproprié, il faut tenir compte de l'élève en question et de sa situation, de la nature et de la gravité du comportement, des conséquences sur le climat scolaire.

Le parent, tuteur ou tutrice de l'élève ou, le cas échéant, l'élève autonome doit signer la réception du code de conduite et retourner l'information à l'école.

E. NORMES DE COMPORTEMENT DU CONSEIL

Nous tenons à réitérer que les normes de comportement du Conseil constituent le code de conduite qui découle du code de conduite provincial et duquel les écoles doivent s'inspirer pour rédiger leur propre code de conduite. Ce code de conduite s'applique à l'école, lors de sorties éducatives, dans les activités périscolaires et parascolaires, de même qu'à bord de l'autobus scolaire, lors d'activités autorisées par l'école ou lors de toute autre circonstance (par exemple, sur Internet) où un acte posé a des répercussions fâcheuses sur le climat scolaire.

1. Respect, civilité et civisme

Les membres de la communauté scolaire doivent :

- respecter les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux et les politiques et directives administratives du Conseil;
- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- respecter les différences chez les gens, de même que leurs idées et opinions;
- traiter les gens avec civilité, dignité et respect;
- respecter les autres et les traiter avec équité sans égard à leur race, à leur ascendance, à leur lieu d'origine, à leur couleur, à leur origine ethnique, à leur citoyenneté, à leur religion, à leur sexe, à leur orientation sexuelle, à leur identité sexuelle, à l'expression de leur identité sexuelle, à leur âge, leur handicap et tout autre motif de discrimination interdit par la loi;
- respecter les droits des autres;
- prendre soin des biens de l'école et d'autrui et les respecter;
- prendre des mesures appropriées pour aider les personnes dans le besoin;

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



- demander de l'aide d'un membre du personnel scolaire pour résoudre un conflit;
- respecter les personnes en situation d'autorité;
- respecter le besoin d'autrui de travailler dans un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement;
- utiliser un langage convenable;
- s'acquitter de leurs responsabilités dans l'accomplissement de leur devoir.

2. Sécurité physique

Armes

Les membres de la communauté scolaire ne doivent pas :

- avoir en leur possession une arme légale ou illégale;
- utiliser un objet comme une arme pour menacer ou intimider une autre personne;
- causer intentionnellement des blessures à autrui avec un objet.

Alcool, drogues et médicaments

Les membres de la communauté scolaire ne doivent pas :

- avoir en leur possession de l'alcool, des drogues illicites, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites;
- être sous l'influence de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, ou ~~ou~~ de drogues illicites ou de médicaments utilisés à des fins illicites;
- fournir de l'alcool, du cannabis, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites aux autres.

Agressions physiques

Les membres de la communauté scolaire :

- ne doivent pas infliger des dommages corporels à autrui;
- ne doivent pas menacer les autres de dommages corporels;
- ne doivent pas encourager une autre personne à menacer ou à infliger des dommages corporels à autrui;

3. Intimidation

Les membres de la communauté scolaire :

- ne doivent pas intimider les autres;
- ne doivent pas encourager une autre personne à intimider les autres.

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 7 de 9

L'intimidation est préjudiciable à l'apprentissage des élèves et nuit à des relations saines et au climat scolaire. L'intimidation ne peut être tolérée, car elle empêche l'école de donner une bonne éducation aux élèves. L'intimidation ne sera tolérée ni dans l'enceinte de l'école, ni dans les activités parascolaires, ni dans les autobus scolaires, ni en toute autre circonstance (par exemple, sur Internet) où un acte d'intimidation a des répercussions sur le climat scolaire.

~~Le Conseil désigne la semaine qui commence le troisième dimanche de novembre comme étant la semaine de sensibilisation à l'intimidation et à la prévention.~~

Mis en forme : Barré

Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des programmes pour contrer l'intimidation et à apporter un appui aux élèves qui font l'objet d'intimidation, aux élèves qui intimident les autres et aux élèves qui ont été témoins d'incidents d'intimidation. ~~Le Conseil appuiera les écoles dans la mise en œuvre de ces programmes par des formations ciblées auprès des membres de son personnel. Tout parent ou tuteur d'un élève ou d'un élève s'étant dégagé de l'autorité parentale qui n'est pas satisfait de l'appui ainsi fourni doit d'abord soulever la question auprès de la direction de l'école. Au cas où ils ne seraient toujours pas satisfaits de l'appui reçu, les parents peuvent contacter le Conseil. Toute décision du Conseil sera finale.~~

Mis en forme : Barré

Chaque école devra développer et mettre en œuvre un plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation dans le cadre de son plan d'amélioration. Chaque école aura son équipe responsable de la sécurité dans l'école. Cette équipe est composée d'au moins un élève, un parent, un membre du personnel enseignant, un membre du personnel non enseignant, un partenaire communautaire, si possible, et la direction de l'école. Cette équipe devra rédiger le plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation en consultation avec les membres du personnel, les élèves, les parents du Conseil et du public.

Ce plan comprendra la définition provinciale de l'intimidation, les stratégies de prévention, les stratégies d'intervention, les ressources pour soutenir les élèves intimidés, des stratégies pour soutenir les élèves qui ont été témoins d'intimidation, les ressources pour soutenir les élèves qui ont pratiqué l'intimidation, les procédures pour permettre aux élèves de signaler des incidents d'intimidation en toute sécurité sans peur de représailles, les procédures pour permettre aux parents ou autres de signaler des incidents d'intimidation, les stratégies pour assurer la formation des membres de la communauté scolaire, les stratégies de communication et de sensibilisation, le processus de surveillance et d'examen. Ce plan doit miser sur les stratégies éprouvées conformes aux normes de discipline progressive.

Le plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation doit être affiché sur le site Web de l'école.

Le plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation sera révisé tous les deux ans.

~~Chaque école doit offrir de la formation sur l'intimidation à tous les enseignants et autres membres du personnel scolaire.~~

Mis en forme : Barré

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 8 de 9

F. MESURES EN CAS DE PRÉJUDICE CAUSÉ À UN ÉLÈVE

Les mesures additionnelles suivantes s'appliquent lorsqu'un élève subit un préjudice à cause du comportement d'un autre élève.

Avis aux parents de l'élève victime

Si la direction d'école croit qu'un élève a subi un préjudice par la suite du comportement d'un autre élève, elle en avise les parents de l'élève qui a subi le préjudice.

Cet avis doit contenir les renseignements suivants :

- la nature de l'activité ayant causé le préjudice à l'élève;
- la nature du préjudice causé à l'élève;
- les mesures prises pour protéger la sécurité de l'élève, y compris les mesures disciplinaires prises;
- le soutien fourni à l'élève en réponse au préjudice.

Avis aux parents de l'élève ayant causé le préjudice

Si la direction d'école croit qu'un élève a subi un préjudice par la suite du comportement d'un autre élève, elle en avise les parents de l'élève qui a causé le préjudice.

Cet avis doit contenir les renseignements suivants :

- la nature de l'activité ayant causé le préjudice à l'autre élève;
- la nature du préjudice causé à l'autre élève;
- les mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité;
- le soutien fourni à l'élève en réponse au préjudice à la suite de sa participation à l'activité.

Références :

Loi sur l'éducation, telle que modifiée.

Règlement 472/07 – *Comportement, mesures disciplinaires et sécurité des élèves*

Notes Politique/Programmes émises ou révisées :

- 128 – révisée le 5 décembre 2012, 4 octobre 2007 : Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires
- 141 – révisée le 5 décembre 2012, émise le 23 août 2007 : Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'une suspension à long terme
- 142 – révisée le 5 décembre 2012, émise le 23 août 2007 : Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'un renvoi
- 144 – révisée le 5 décembre 2012, émise le 19 octobre 2009 : Prévention de l'intimidation et intervention

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 9 de 9

-
- 145 – révisée le 5 décembre 2012, émise le 19 octobre 2009 : Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves.

Mis en forme : Barré

POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Approuvées le 26 janvier 2002

Modifiées le ~~xx mars 2018~~ ~~31 janvier 2019~~

Prochaine révision en ~~2015-2016~~ 2021-2022

Mis en forme : Barré

Page 1 sur 18

PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives s'adressent au comité de suspension et de renvoi, aux agents de supervision, aux directions d'école, au personnel enseignant ou non enseignant, aux élèves et aux parents de ces élèves. Elles servent à encadrer le processus de suspension et de renvoi des élèves. Elles sont prises en application de la partie XIII de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E-2, telle que modifiée ainsi que le Règlement 472/07, *Comportement, mesures disciplinaires et sécurité des élèves*.

Tout appel à une suspension ou toute audience de renvoi sera entendu par le Comité d'appel à la suspension et de renvoi du Conseil (le Comité).

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la politique sur la Stratégie pour la sécurité dans les écoles 3,32 du Conseil.

SUSPENSION D'UN ÉLÈVE

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué peut suspendre un élève en vertu du paragraphe 306 de la *Loi sur l'éducation* et de toute violation à la politique 3,32 ou du Code de conduite.

L'article 306 de la *Loi sur l'éducation* prévoit que les infractions suivantes peuvent mener à une suspension :

1. Menacer verbalement d'infliger des dommages corporels graves à autrui;
2. Être en possession d'alcool ou de drogues illicites, ou à moins que l'élève ne soit un consommateur de cannabis thérapeutique, de cannabis;
3. Être en état d'ébriété, ou à moins que l'élève ne soit consommateur de cannabis thérapeutique, soit sous l'emprise du cannabis ou sous l'influence de drogues illicites;
4. Dire des grossièretés à un membre du personnel enseignant ou à une autre personne en situation d'autorité;
5. Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de son école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci;
6. Pratiquer l'intimidation, y compris la cyberintimidation;
7. Se livrer à une autre activité pour laquelle la direction d'école peut suspendre un élève aux termes d'une politique du Conseil.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit examiner tous les faits et déterminer s'il y a matière à suspendre un élève. Dans certaines circonstances, la direction d'école

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 2 sur 18

devra impliquer le service de police pour l'appuyer dans son évaluation de la situation en fonction du protocole en place avec le service de police.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 3 sur 18

Rapports d'incidents par les membres du personnel

Dans le cas où un incident susceptible d'une suspension est rapporté par un membre du personnel enseignant, la direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit communiquer les résultats de l'enquête de toute infraction au membre du personnel enseignant qui a rapporté l'incident.

Si l'incident a été rapporté par un membre du personnel non enseignant, la direction d'école doit communiquer les résultats de son enquête sauf dans les circonstances où elle estime que ce ne serait pas approprié. Dans ce cas, la divulgation d'information personnelle est limitée à ce qui est raisonnablement nécessaire pour communiquer les résultats de l'enquête.

Si la direction d'école, sa déléguée ou son délégué décide de questionner un élève impliqué dans un incident quelconque, elle l'informe de son droit d'être accompagné d'une personne adulte. La direction d'école, sa déléguée ou son délégué limite le nombre de personnes qui sont présentes lors des entrevues et avise de la nature confidentielle des renseignements qui pourraient être dévoilés.

Éléments à considérer

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué tient compte de tout élément de preuve ou observation que présentent les parents de l'élève, l'élève qui a au moins 18 ans ou l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale, en ce qui concerne l'incident ou la sanction possible.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué s'assure de rencontrer l'élève avant de décider sur la sanction.

Si la direction d'école, sa déléguée ou son délégué est d'avis que l'élève doit être suspendu, elle l'exclut temporairement de son école et de toutes les activités scolaires de celle-ci.

Un élève ne peut pas être suspendu plus d'une fois pour un même incident.

Durée de la suspension

La durée maximale d'une suspension est de 20 jours de classe.

Si la direction d'école, sa déléguée ou son délégué désire suspendre un élève pour plus de cinq jours de classe, elle doit consulter l'agent de supervision responsable de son école avant d'imposer une telle sanction.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 4 sur 18

Facteurs atténuants

Dans tous les cas où une suspension est envisagée, la direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit tenir compte des facteurs atténuants et des antécédents de l'élève tels qu'énumérés au Règlement 472/07 en vertu de la *Loi sur l'éducation* s'ils ont pour effet d'atténuer la gravité de l'activité pour laquelle l'élève a été suspendu. Les facteurs à considérer sont les suivants :

- L'élève est incapable de contrôler son comportement.
- L'élève est incapable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement.
- La présence continue de l'élève dans l'école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit également tenir compte des autres facteurs suivants :

- Les antécédents de l'élève;
- Le fait de savoir si un processus de discipline progressive a été ou non appliqué à l'élève;
- La situation personnelle de l'élève, y compris son âge;
- Les circonstances entourant l'acte reproché, y compris le fait de savoir si l'incident était lié au harcèlement de l'élève, notamment en raison de sa race, son origine ethnique, de sa religion, de son handicap, de son sexe ou de son orientation sexuelle;
- Le comportement de toute autre personne impliquée dans l'incident;
- La nature et l'étendue des dommages;
- Les conséquences sur la poursuite des études de l'élève;
- Dans le cas d'un élève ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) :
 - o À savoir si le comportement fautif est une manifestation du handicap identifié dans son PEI;
 - o À savoir si des mesures d'accommodement adéquates et personnalisées ont été prises à son égard; et
 - o À savoir si le renvoi risque d'aggraver son comportement ou sa conduite.

Avis de la suspension

La direction d'école qui suspend un élève doit informer les enseignantes et les enseignants de l'élève et l'agent de supervision responsable de son école.

La direction d'école doit prendre les mesures raisonnables afin d'informer les parents de l'élève dans les 24 heures sauf si, selon le cas, l'élève a au moins 18 ans ou si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale. Cette communication devrait être entreprise par voie d'appel téléphonique.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 5 sur 18

La direction d'école doit également s'assurer qu'un avis écrit de suspension est remis promptement aux personnes suivantes :

- Les parents de l'élève ou l'élève, si celui-ci a au moins 18 ans ou s'il a 16 et 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale;
- L'agent de supervision responsable de l'école que fréquente l'élève suspendu; et
- L'agent d'assiduité.

L'avis de suspension doit comporter les renseignements suivants :

- Les motifs de la suspension;
- La durée de la suspension;
- Des renseignements pertinents sur tout programme à l'intention des élèves suspendus pour une période de plus de cinq jours, offert à l'élève;
- Des renseignements sur le droit d'appel de la suspension, y compris une copie des présentes directives administratives et de la politique;
- Le nom et les coordonnées de l'agent de supervision responsable de la supervision de son école.

Suspension de plus de cinq jours scolaires - programme à l'intention des élèves suspendus

La direction d'école qui suspend un élève pour plus de cinq jours d'école, lui offre un programme à l'intention des élèves suspendus.

- a) Suspension de six à dix jours de classe : Le programme prévu par le plan d'action de l'élève doit comprendre une composante scolaire afin que l'élève faisant l'objet d'une suspension à long terme de six à dix jours de classe puisse poursuivre ses études.
- b) Suspension de onze à vingt jours de classe : Le programme prévu par le plan d'action de l'élève doit comprendre deux composantes, l'une scolaire et l'autre non scolaire afin d'aider l'élève faisant l'objet d'une suspension à long terme de onze à vingt jours de classe à poursuivre ses études. Il faut envisager de poursuivre la prestation de tout type de soutien qui peut avoir été en place pour l'élève avant sa suspension.

Tout élève qui participe à un tel programme n'est pas réputé prendre part à des activités scolaires. L'école doit fournir les travaux scolaires à l'élève qui refuse de participer à un tel programme.

Suspension de cinq jours ou moins

Si l'élève est suspendu pour une période de cinq jours ou moins, il est exclu temporairement de son école et de toutes les activités scolaires. La direction d'école, dans la mesure du possible, s'assure qu'on lui prépare un ensemble de devoirs à compléter à la maison afin de lui permettre de ne pas prendre du retard dans ses travaux scolaires.

Réintégration à la suite de la suspension

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Français (Canada)



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 6 sur 18

La direction d'école peut imposer à l'élève un processus de réintégration à l'école. Dans tous les cas, l'élève doit être accompagné d'un parent et doit rencontrer la direction d'école, sa déléguée ou son délégué avant de réintégrer ses cours. Pour le cas de l'élève majeur ou celui qui a 16 ou 17 ans et qui s'est soustrait à l'autorité parentale, il doit rencontrer la direction d'école, sa déléguée ou son délégué avant de réintégrer ses cours.

APPEL DE LA SUSPENSION

Les personnes suivantes peuvent interjeter un appel de la décision de la direction d'école, de sa déléguée ou de son délégué de suspendre l'élève : les parents de l'élève sauf si l'élève a au moins 18 ans ou l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale. Elles sont considérées comme étant des parties à l'appel.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué et l'agent de supervision responsable de l'école sont des parties à l'appel.

L'avis écrit d'appel doit être remis à l'agent de supervision responsable de la supervision de l'école dans les délais suivants :

- (1) Dans les dix jours de classe qui suivent le début de la suspension, dans le cas où la suspension n'est pas suivie d'une enquête de renvoi;
- (2) Dans les cinq jours suivant la réception de l'avis de la direction d'école, de sa déléguée ou de son délégué, dans le cas où la suspension est suivie d'une enquête pour fin de renvoi et d'une recommandation de ne pas procéder au renvoi.

L'avis, envoyé par la poste en version originale, est réputé comme ayant été reçu le cinquième jour de classe qui suit le jour de l'envoi. L'avis, envoyé par télécopieur ou par une autre méthode de transmission électronique ou par service de messagerie, est considéré envoyé au moment qu'il sera reçu, d'abord que celui-ci soit remis avant la fin de la journée scolaire. Sinon, il est considéré comme étant remis le premier jour de classe qui suit le jour de son envoi.

Délai prescrit pour la rencontre

Tout appel à la suspension sera entendu et tranché par le comité d'appel à la suspension et de renvoi du Conseil dans les quinze jours de classe qui suivent la réception au Conseil de l'avis d'appel, sauf si les parties conviennent d'un délai plus long. Le Comité ne doit pas refuser de traiter l'appel pour le motif que l'avis d'appel renferme une lacune.

Les parties à l'appel à la suspension sont avisées par écrit, dans la mesure du possible cinq



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 7 sur 18

jours de classe avant la réunion du Comité, de la date, de l'heure et du lieu de la rencontre. L'avis stipule que si la partie recevant l'avis ne comparaît pas, la rencontre aura lieu et une décision sera prise malgré son absence.

PROCÉDURES À SUIVRE LORS DE L'APPEL D'UNE SUSPENSION

Toute réunion du Comité d'appel à la suspension doit se tenir à huis clos. Il est préférable que la réunion soit en personne mais il est possible qu'elle puisse avoir lieu par vidéoconférence à partir d'un site qui sera désigné par le Conseil. La direction de l'éducation désignera un membre du personnel afin d'accompagner toute personne désirant se prévaloir d'une audience par vidéoconférence.

Les audiences et les procédures du Comité d'appel à une suspension ne sont pas assujetties à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S-22, telle que modifiée.

Les parties à l'appel peuvent être représentées par un conseiller juridique ou un autre représentant (« advocate »).

Ordre des présentations

Au début de la séance, la présidence du Comité d'appel explique l'ordre des présentations et la procédure qui sera suivie.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué présente le dossier. Les membres du Comité d'appel peuvent poser des questions à la direction d'école, sa déléguée ou son délégué dans le but d'obtenir des précisions. L'agent de supervision responsable de l'école peut agir en tant que personne-ressource à l'appui de la direction d'école, de sa déléguée ou de son délégué.

Les parents de l'élève, sauf si l'élève a au moins 18 ans ou l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, donnent leur version des faits et leurs représentations. Les membres du Comité d'appel peuvent poser des questions découlant de la présentation dans le but d'obtenir des précisions.

L'élève a le droit d'assister à la réunion et sera invité à faire une déclaration en son propre nom. Celle-ci n'est pas obligatoire.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué a ensuite la possibilité de répondre aux représentations faites au nom de l'élève ou par l'élève.

La présidence du Comité remercie alors les parties, l'élève et toute autre personne qui a participé à la réunion. Le conseiller juridique du Conseil, s'il est présent, peut rester pour agir comme personne-ressource auprès du Comité d'appel.

Prise de décision du Comité

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 8 sur 18

Le Comité peut se prévaloir des services d'un procureur afin d'obtenir des conseils juridiques afin de rendre sa décision. Le Comité a également accès à l'appui de l'agent de supervision qui a été nommé par la direction de l'éducation.

Le Comité délibère à huis clos et rend sa décision avec ses motifs par écrit.

En plus de tous les éléments présentés, y compris les vues des parties, la décision du Comité doit tenir compte des facteurs atténuants du Règlement 472/07 (liste précitée) et l'application des principes de discipline progressive lors de sa prise de décision.

Le Comité peut annuler la suspension, la confirmer ou la modifier. Si la suspension est annulée ou modifiée, le Comité ordonne que sa mention dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève soit supprimée ou modifiée en conséquence, même si la suspension a déjà été purgée.

La présidence du Comité informe la direction de l'éducation de la décision et de ses motifs afin qu'elle puisse assurer le suivi approprié avec les parties.

La direction de l'éducation informe promptement par écrit l'élève, les parents de l'élève sauf dans le cas de l'élève ayant au moins 18 ans ou si l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, l'agent de supervision responsable, la direction d'école et le conseiller en assiduité de la décision du Comité dès que possible après que la décision soit rendue par le Comité.

La décision du Comité est finale et sans droit d'appel.

Rétention de la suspension dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève

L'avis de suspension est conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève pour une période de ~~trois ans-trois ans~~, à moins que ce dernier soit suspendu à nouveau, dans quel cas, le décompte de la période de conservation de l'avis de suspension recommence.

PROCESSUS DE RENVOI D'UN ÉLÈVE - RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE SA DÉLÉGUÉE OU SON DÉLÉGUÉ

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit suspendre l'élève s'il a des motifs raisonnables de croire que l'élève s'est livré à l'une ou l'autre des activités inscrites à l'article 310 de la *Loi sur l'éducation* pendant que l'élève se trouvait à l'école ou prenait part à une activité scolaire ou dans d'autres circonstances où le fait de se livrer à l'activité a ou aura des répercussions sur le climat de l'école.

Les gestes prévus à l'article 310 de la *Loi sur l'éducation* sont :

1. Être en possession d'une arme, notamment une arme à feu;
2. Se servir d'une arme pour infliger ou menacer d'infliger des dommages corporels

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 9 sur 18

- à autrui;
3. Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
4. Commettre une agression sexuelle;
5. Faire le trafic d'armes ou de drogues illicites ou de médicaments utilisés à des fins illicites;
6. Commettre un vol qualifié;
7. Donner de l'alcool, du cannabis, de la drogue ou des médicaments utilisés à des fins illicites à un mineur;
8. Pratiquer l'intimidation, si les circonstances suivantes sont réunies :
 - (i) l'élève a déjà été suspendu pour avoir pratiqué l'intimidation,
 - (ii) la présence continue de l'élève dans l'école représente un risque inacceptable pour la sécurité d'une autre personne.
9. Se livrer à une autre activité visée au paragraphe 306 (1) qui est motivée par des préjugés ou de la haine fondés sur des facteurs tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la langue, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle.
10. Se livrer à une autre activité qui, aux termes d'une politique du Conseil, est une activité pour laquelle la direction d'école doit suspendre un élève et donc mener une enquête, conformément à la présente partie, pour établir si elle doit recommander au Conseil de renvoyer l'élève.

Tout membre du personnel de l'école ou toute personne en autorité qui a raison de croire qu'un élève a commis un acte ou s'est livré à une activité susceptible de mener à un renvoi doit en aviser la direction d'école dès que possible.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué qui croit qu'un élève s'est livré à une de ces activités qui sont passibles d'un renvoi doit :

- a) suspendre l'élève en vue d'un renvoi. La suspension en vue d'un renvoi est imposée pour une durée maximale de 20 jours de classe, tenant compte des facteurs atténuants et des antécédents;
- b) offrir à l'élève un programme à l'intention des élèves suspendus. Pour l'élève qui refuse de participer à un tel programme, l'école doit lui fournir des travaux à effectuer à la maison;
- c) mener une enquête promptement pour établir si elle doit recommander au Conseil le renvoi de l'élève;
- d) consulter l'agent de supervision;
- e) rendre sa décision finale par rapport à la suspension;
- f) rendre sa décision de recommander ou non le renvoi de l'élève de son école ou de toutes les écoles du Conseil;
- g) remettre une copie de son rapport d'enquête aux parents de l'élève, à l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou à l'élève qui a au moins 18 ans.

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 10 sur 18

L'enquête

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué amorce son enquête promptement après la suspension.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit rencontrer toutes les personnes pouvant avoir une connaissance des faits et s'assurer d'interviewer l'élève en question avant de prendre une décision quant à la recommandation de renvoyer l'élève.

Le rapport d'enquête devrait être rempli par la direction d'école, sa déléguée ou son délégué et remis à l'agent de supervision de l'école dans les dix jours à compter du premier jour de la suspension de l'élève.

À l'issue de son enquête, la direction d'école, sa déléguée ou son délégué peut recommander ou non le renvoi de l'élève.

Facteurs atténuants

Dans tous les cas où un renvoi est envisagé, la direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit tenir compte des facteurs atténuants et des antécédents de l'élève tels qu'énumérés au Règlement 472/07 en vertu de la *Loi sur l'éducation* s'ils ont pour effet d'atténuer la gravité de l'activité pour laquelle l'élève a été suspendu. Les facteurs à considérer sont les suivants :

- L'élève est incapable de contrôler son comportement.
- L'élève est incapable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement.
- La présence continue de l'élève dans l'école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué doit également tenir compte des autres facteurs suivants :

- Les antécédents de l'élève;
- Le fait de savoir si un processus de discipline progressive a été ou non appliqué à l'élève;
- La situation personnelle de l'élève, y compris son âge;
- Les circonstances entourant l'acte reproché, y compris le fait de savoir si l'incident était lié au harcèlement de l'élève, notamment en raison de sa race, de son origine ethnique, de sa religion, de son handicap, de son sexe ou de son orientation sexuelle;
- Le comportement de toute autre personne impliquée dans l'incident;
- La nature et l'étendue des dommages;
- Les conséquences sur la poursuite des études de l'élève;
- Dans le cas d'un élève ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) :

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.

Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 11 sur 18

- o À savoir si le comportement fautif est une manifestation du handicap identifié dans son PEI;
- o À savoir si des mesures d'accommodement adéquates et personnalisées ont été prises à son égard; et
- o À savoir si le renvoi risque d'aggraver son comportement ou sa conduite.

Aucun renvoi

Si la direction d'école, sa déléguée ou son délégué ne recommande pas le renvoi de l'élève, elle peut :

- confirmer la suspension et sa durée;
- confirmer la suspension, mais en raccourcir la durée, même si la suspension a déjà été purgée, et modifier sa mention dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève; ou
- annuler la suspension et retrancher toute mention de celle-ci du Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève, et ce, même si la suspension a déjà été purgée.

Dans un tel cas, la direction d'école veille à ce qu'un avis écrit comportant les renseignements suivants soit remis promptement à chaque personne qu'elle devait aviser de la suspension :

- la mention que l'élève ne fera pas l'objet d'un processus de renvoi pour l'activité qui a donné lieu à la suspension;
- le choix appliqué par rapport à la suspension (maintien ou annulation) et sa durée (confirmation ou raccourcissement).

Dans le cas où la suspension est maintenue (confirmée ou raccourcie) l'avis donnera :

- des renseignements sur le droit d'appel de la suspension;
- une copie de la politique et des directives administratives régissant l'appel d'une suspension; et
- le nom et les coordonnées de l'agent de supervision de l'école ou de l'agent de supervision nommé par la direction de l'éducation.

Recommandation de renvoi

Si la direction d'école, sa déléguée ou son délégué recommande de renvoyer l'élève, en consultation avec l'agent de supervision de l'école, elle prépare un rapport comportant les renseignements suivants :

- un résumé de ses conclusions;
- une recommandation quant au renvoi de son école ou de toutes les écoles du Conseil;
- une recommandation sur le type d'école qui pourrait aider l'élève s'il est renvoyé de



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 12 sur 18

son école ou sur le type de programme à l'intention des élèves renvoyés qui pourrait aider l'élève s'il est renvoyé de toutes les écoles du Conseil.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué remet son rapport d'enquête avec recommandation et un avis écrit pour toutes les personnes à qui un avis de suspension devait être remis. L'avis écrit comporte les renseignements suivants :

- la mention que l'élève fera l'objet d'une procédure de renvoi pour l'activité qui a donné lieu à la suspension;
- une copie de la politique et des directives administratives du Conseil qui traite des renvois;
- la mention qu'une réponse écrite peut être remise au rapport de la direction d'école, de sa déléguée ou de son délégué;
- des précisions quant aux issues possibles de l'audience dont :
 - o le fait que si le Comité ne renvoie pas l'élève, la suspension peut être confirmée, raccourcie ou annulée;
 - o le droit de faire des représentations lors de la réunion sur la question de la suspension dans le cas où l'élève n'est pas renvoyé;
 - o le fait que la décision du Comité sur la suspension est définitive et sans appel;
 - o le fait que l'on puisse offrir à l'élève d'être placé dans une autre école, s'il est renvoyé seulement de son école;
 - o le fait qu'on puisse offrir à l'élève de participer à un programme à l'intention des élèves renvoyés, s'il est renvoyé de toutes les écoles du Conseil.
- Le nom et les coordonnées de l'agent de supervision de l'école ou de l'agent de supervision nommé par la direction de l'éducation.

La réunion pour considérer la recommandation de renvoi

Lorsque la direction d'école, qui a terminé son enquête, recommande que l'élève soit renvoyé, la question procède à une audience devant le Comité en vertu des exigences prescrites par la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée. Cette réunion n'est pas régie par la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, telle que modifiée.

Les parties à la réunion pour considérer le renvoi sont les parents de l'élève sauf si l'élève a au moins 18 ans ou l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale. La direction d'école, sa déléguée ou son délégué et l'agent de supervision de l'école sont également des parties.

Les parties à l'audience peuvent être représentées par un conseiller juridique ou un autre représentant (« advocate »).

La direction de l'éducation peut nommer un agent de supervision afin d'appuyer le Comité.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 13 sur 18

L'élève et les parties à la réunion sont avisés par écrit du lieu, de la date et de l'heure de la séance, et ce, dans la mesure du possible, cinq jours de classe avant la réunion. L'avis précise que si la partie recevant l'avis ne comparait pas à la réunion, le Comité procédera sans elle.

La réunion du Comité a lieu en personne sauf s'il existe des circonstances exceptionnelles. Dans le cas de circonstances exceptionnelles il est possible qu'elle puisse avoir lieu par vidéoconférence à partir d'un site qui sera désigné par le Conseil. La direction de l'éducation désignera un membre du personnel afin d'accompagner toute personne désirant se prévaloir d'une audience par vidéoconférence.

Lors de la réunion, le Comité :

- examine les observations de chacune des parties sous la forme qu'elle choisit de le lui présenter, que ce soit oralement, par écrit, ou des deux façons;
- sollicite les vues de l'ensemble des parties sur la question de savoir si l'élève, en cas de renvoi, devrait être exclu seulement de son école ou de toutes les écoles du Conseil;
- sollicite les vues de l'ensemble des parties sur la question de savoir si, dans le cas où l'élève n'est pas renvoyé, il devrait confirmer la suspension imposée à l'origine, la confirmer mais en raccourcir la durée ou l'annuler.

Facteurs atténuants

Le Comité tient compte des facteurs prescrits au Règlement 472/07 s'ils ont pour effet d'atténuer la gravité de l'activité pour laquelle le renvoi est recommandé par la direction d'école, sa déléguée ou son délégué.

Le Comité doit tenir compte des facteurs atténuants suivants :

- L'élève est incapable de contrôler son comportement.
- L'élève est incapable de comprendre les conséquences prévisibles de son comportement.
- La présence continue de l'élève dans l'école ne pose pas de risque inacceptable pour la sécurité de qui que ce soit.

Le Comité doit également tenir compte des autres facteurs suivants :

- Les antécédents de l'élève;
- Le fait de savoir si un processus de discipline progressive a été ou non appliqué à l'élève;
- La situation personnelle de l'élève, y compris son âge;
- Les circonstances entourant l'acte reproché, y compris le fait de savoir si l'incident était lié au harcèlement de l'élève, notamment en raison de sa race, de son origine ethnique, de sa religion, de son handicap, de son sexe ou de son orientation sexuelle;

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 14 sur 18

- Le comportement de toute autre personne impliquée dans l'incident;
- La nature et l'étendue des dommages;
- Les conséquences sur la poursuite des études de l'élève;
- Dans le cas d'un élève ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) :
 - o À savoir si le comportement fautif est une manifestation du handicap identifié dans son PEI;
 - o À savoir si des mesures d'accommodement adéquates et personnalisées ont été prises à son égard; et
 - o À savoir si le renvoi risque d'aggraver son comportement ou sa conduite.

Ordre des présentations

Au début de la séance, la présidence du Comité d'audience de renvoi explique la procédure qui sera suivie.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué présente les faits pertinents découlant de son enquête ainsi que sa recommandation quant au renvoi de son école ou de toutes les écoles du Conseil. Les membres du Comité peuvent poser des questions à la direction d'école, sa déléguée ou son délégué et à l'agent de supervision responsable de l'école dans le but d'obtenir des précisions.

Les parents de l'élève, sauf dans le cas d'un élève qui a au moins 18 ans ou de l'élève qui a 16 ou 17 ans et qui s'est soustrait à l'autorité parentale, présentent la version des faits et leurs représentations au sujet de la recommandation de renvoi. Les membres du Comité d'appel peuvent poser des questions découlant de la présentation.

L'élève a le droit d'assister à l'appel et sera invité à faire une déclaration en son propre nom. Celle-ci n'est pas obligatoire.

La direction d'école, sa déléguée ou son délégué a ensuite la possibilité de répondre aux représentations faites au nom de l'élève ou par l'élève.

La présidence du Comité remercie alors les parties, l'élève et toute autre personne qui a participé à l'audience de renvoi.

Délibérations et décision du Comité

Le Comité d'audience de renvoi discute du cas à huis clos et rend sa décision avec ses motifs par écrit. Il doit décider s'il doit renvoyer l'élève et en cas de renvoi s'il est renvoyé de son école ou de toutes les écoles du Conseil.

Le Comité ne peut pas renvoyer un élève si plus de 20 jours de classe se sont écoulés depuis qu'il a été suspendu, à moins que les parties à l'audience ne conviennent d'un délai plus long.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 15 sur 18

Le Comité peut se prévaloir des services d'un procureur afin d'obtenir des conseils juridiques pendant la réunion et les délibérations. Le Comité a également l'appui de l'agent de supervision nommé par la direction de l'éducation.

Avis de la décision du Comité d'audience de renvoi

La présidence du Comité d'audience de renvoi informe la direction de l'éducation de la décision afin qu'elle puisse faire le suivi approprié auprès des parties. La direction de l'éducation informe promptement par écrit l'élève, les parents de l'élève, sauf si l'élève a au moins 18 ans ou l'élève a 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale, la surintendance de l'éducation, la direction d'école et la conseillère ou le conseiller en assiduité.

L'avis de renvoi doit comporter les renseignements suivants :

- Le motif du renvoi;
- La mention indiquant si l'élève est renvoyé de son école ou de toutes les écoles du Conseil;
- Des renseignements au sujet de l'école ou sur le programme à l'intention d'élèves renvoyés;
- Des renseignements sur le droit d'appel du renvoi, y compris la marche à suivre pour interjeter appel auprès du tribunal désigné, la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille.

APPEL AU RENVOI

La décision de renvoyer un élève que prend le Conseil peut être portée en appel auprès du tribunal administratif désigné, la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille.

Les personnes suivantes peuvent interjeter l'appel :

- Les parents, sauf si l'élève a au moins 18 ans ou dans le cas de l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale;
- Les autres personnes que désigne le tribunal.

Les personnes qui peuvent interjeter l'appel doivent donner un avis d'appel écrit à la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille dans les 30 jours calendrier qui suivent la date à laquelle la décision du Comité leur a été délivrée.

L'avis d'appel doit contenir les éléments prescrits au paragraphe 5(3) du Règlement 472/07.

La décision de la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille est finale et sans droit d'appel.



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 16 sur 18

Rétention de la décision de renvoyer l'élève dans le Dossier scolaire de l'Ontario

La décision de renvoyer l'élève sera conservée dans le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève pendant trois ans, à moins que ce dernier soit suspendu ou renvoyé à nouveau, dans quel cas, le décompte de la période de conservation d'un avis de suspension ou du renvoi recommence.

POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 17 sur 18

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Déroulement de l'audience d'appel à la suspension	
Annexe 2	Déroulement de l'audience d'appel au renvoi	
Annexe 3	Lettre de suspension Élève mineur Élève autonome	Des gabarits sont consignés dans le répertoire administratif à l'intention des directions d'école
Annexe 4	Accusé de réception de l'appel à la suspension Élève mineur Élève autonome	
Annexe 5	Avis de rencontre du Comité d'appel à la suspension Élève mineur Élève autonome	
Annexe 6	Décision du Comité d'appel à la suspension Élève mineur Élève autonome	
Annexe 7	Décision de suspension en attente de renvoi Élève mineur Élève autonome	
Annexe 8	Suivi pour enquête ne menant pas à un renvoi Élève mineur Élève autonome	
Annexe 9	Rapport type - Enquête de la direction d'école pour le Comité d'audience d'un renvoi	
Annexe 10	Avis de rencontre du Comité d'audience du renvoi Élève mineur Élève autonome	
Annexe 11	Décision du Comité d'audience du renvoi – élève renvoyé Élève mineur Élève autonome	
Annexe 12	Décision du Comité d'audience du renvoi – non renvoi Élève mineur Élève autonome	

Commenté [s1]: Est-ce que cela vaudrait la peine d'ajouter un Annexe 5 - Avis en cas de préjudice causé à un élève ? C'est déjà dans la politique, donc seulement ajouter si c'est plus pratique pour vous.

POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,32

STRATÉGIE POUR LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES

Page 18 sur 18

AUTRES DOCUMENTS LÉGAUX EN ANNEXE

Annexe 13	<i>Règlement 472/07 – Suspension et renvoi des élèves</i>
Annexe 14	Note Politique/Programmes 128 – révisée le 4 octobre 2007 <u>révisée le 5 décembre 2012</u> : <i>Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires</i>
Annexe 15	Note Politique/Programmes 141 – émise le 23 août 2007 <u>révisée le 5 décembre 2012</u> : <i>Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'une suspension à long terme</i>
Annexe 16	Note Politique/Programmes 142 – émise le 23 août 2007 <u>révisée le 5 décembre 2012</u> : <i>Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'un renvoi</i>
Annexe 17	Note Politique/Programmes 144 – émise le 4 octobre 2007 <u>révisée le 5 décembre 2012</u> : <i>Prévention de l'intimidation et intervention</i>
Annexe 18	Note Politique/Programmes 145 – émise le 4 octobre 2007 <u>révisée le 5 décembre 2012</u> : <i>Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves</i>

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré

Dans le présent document, le terme *élève* désigne l'élève masculin ou l'élève féminine.
Dans le présent document, le terme *parents* désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Approbation de la politique révisée 3,35 *Devoirs*

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire a adopté en mars 2018 la politique révisée 3,35 *Devoirs*; comme mandatée, celle-ci fut envoyée pour consultation aux instances habituelles.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la politique révisée 3,35 *Devoirs* ». Aucune modification n'a été apportée à la politique 3,35 suite aux commentaires reçus de la communauté lors de la consultation. Les directives administratives sont versées à l'Annexe B à titre d'information seulement.

L'annexe C du présent rapport présente les commentaires reçus de la communauté lors de la consultation.

IL EST RECOMMANDÉ

Que le rapport en date du 12 octobre 2018 intitulé Approbation de la politique révisée 3,35 *Devoirs* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique révisée 3,35 *Devoirs* telle que présentée.

Préparé par :
Surintendante exécutive de l'éducation,
Sylvie Longo

Présenté par :
Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j. Politique révisée et des directives administratives 3,35

DEVOIRS**Approuvée le 14 juin 2002****Révisée le 30 mai 2014****Révisée le 19 mars 2018****Prochaine révision en 2021-2022**

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que les devoirs sont un élément intégral de l'éducation et qu'ils constituent une activité permettant le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail auprès des élèves.

Définition : Un devoir est une activité d'apprentissage planifiée et conçue pour permettre aux élèves de consolider les connaissances et les compétences acquises en salle de classe, de mettre en pratique les stratégies d'apprentissage, de renforcer les concepts enseignés, de se préparer à un apprentissage futur et de développer des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail telles que l'utilisation du français oral, la fiabilité, le sens de l'organisation, l'autonomie, l'esprit de collaboration, le sens de l'initiative et l'autorégulation.

ÉNONCÉ

Le Conseil considère que les devoirs à la maison :

- font partie de l'expérience d'apprentissage de l'élève;
- correspondent à une intention pédagogique définie qui découle du programme scolaire de l'élève et qui est lié aux attentes du curriculum;
- doivent comprendre divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève;
- doivent être adaptés ou modifiés en fonction des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage;
- se situent dans l'un des types suivants : à compléter, pratique, préparation, prolongement ou création;
- appuient l'évaluation au service de l'apprentissage et donc doivent être vérifiés ou corrigés par l'enseignante ou l'enseignant dans des délais raisonnables;
- permettent aux élèves d'assumer la responsabilité de leur apprentissage personnel, compte tenu de leur âge et de leurs capacités;
- favorisent l'implication des parents dans l'apprentissage de leur enfant;
- ne sont pas assignés comme punition, ni comme mesure disciplinaire;
- ne se limitent pas aux tâches papier et crayon;
- ne nécessitent aucune ressource, ni technologie particulières auxquelles l'élève n'aurait pas accès.

Le Conseil estime que les parents, tuteurs ou tutrices ainsi que le personnel enseignant sont responsables de la réussite scolaire de leurs enfants ou de leurs élèves et doivent participer activement au processus d'apprentissage, y compris aux devoirs.

Le Conseil considère qu'il est essentiel que le personnel des écoles ainsi que les parents, tuteurs ou tutrices soient informés et qu'ils connaissent leur rôle et leurs responsabilités en ce qui a trait aux devoirs.

POINT NO 5.1.5 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

ANNEXE B

Directives administratives n° 3,35

DEVOIRS

Approuvées le 14 juin 2002

Révisées le 30 mai 2014

Révisées le 31 mai 2014 / 19 mars 2018

Prochaine révision en 2016-21-2017-22

Page 1 de 4

Les directives administratives sur les devoirs ont pour but de fournir une interprétation commune de la mise en œuvre de la politique et de préciser les rôles et responsabilités des divers partenaires.

DÉFINITION DES DEVOIRS

Un devoir est une activité d'apprentissage planifiée et conçue pour permettre aux élèves de consolider les connaissances et les compétences acquises en salle de classe, de mettre en pratique les stratégies d'apprentissage, de renforcer les concepts enseignés, de se préparer à un apprentissage futur et de développer des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail telles que l'utilisation du français oral, la fiabilité, le sens de l'organisation, l'autonomie, l'esprit de collaboration, le sens de l'initiative et l'autorégulation.

DEVOIRS EFFICACES

Afin d'être efficaces, les devoirs :

- sont enrichissants, stimulants et pertinents pour l'élève;
- ne constituent pas nécessairement une tâche quotidienne, mais sont assignés de façon régulière et uniforme;
- sont planifiés pour éviter la surcharge de travail chez les élèves;
- sont clairement énoncés, clairement par l'enseignante ou l'enseignant et compris par les élèves;
- répondent aux principes de la différenciation pédagogique;
- tiennent compte des engagements parascolaires et familiaux et des activités reliées à d'autres cours;
- comprennent divers types d'activités, adaptés aux besoins de chaque élève;
- ne sont pas assignés comme punition ou mesure disciplinaire;
- nécessitent un suivi, dans un délai raisonnable, de la part de l'enseignante ou de l'enseignant;
- reflètent les attentes du curriculum, le caractère non confessionnel du Conseil et de ses écoles et la diversité de sa communauté scolaire;
- impliquent les parents, tuteurs ou tutrices dans l'apprentissage de leur enfant, mais n'exigent pas une contribution excessive de leur part.

Mis en forme : Droite

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Gauche, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Police : Non Gras

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Sans numérotation ni puces

POINT NO 5.1.5 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,35

DEVOIRS

Page 2 de 4

TYPES DE DEVOIRS

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESComptÉ
À compléter	Un devoir assigné à la suite d'un enseignement, débuté en classe et qui se poursuit à la maison.	Permet à l'élève d'être à jour afin de suivre la programmation scolaire.
Pratique	Un devoir qui permet de réviser et renforcer les compétences et concepts étudiés en classe.	Permet à l'élève de mettre en application, de manière indépendante, les compétences nouvellement acquises.
Préparation	Un devoir qui prépare l'élève à un sujet ou concept qui sera bientôt abordé en classe.	Permet à l'élève de recueillir de l'information sur un sujet donné ou d'un apprentissage et de s'y préparer.
Prolongement /cÉrÉation	Un devoir qui permet d'appliquer la matière, vue en classe, à de nouvelles situations.	Permet à l'élève de résoudre des problèmes et de développer des capacités de pensée créative et critique.

Mis en forme : Police :Non Gras

Mis en forme : Police :Gras

Tableau mis en forme

TEMPS MOYEN RECOMMANDÉ

Maternelle et jardin d'enfants <i>En maternelle et jardin d'enfants, l'apprentissage en dehors de la classe doit comprendre le jeu, la conversation, l'écoute, la découverte et la lecture en famille de textes de langue française. Le personnel enseignant peut offrir des suggestions et des ressources pour des activités d'apprentissage facultatives en dehors de la classe.</i>	On ne doit pas donner des devoirs aux élèves de maternelle et jardin d'enfants.
Primaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par jour.
Moyen (4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes par jour.
Intermédiaire (7 ^e et 8 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes par jour.
Secondaire intermédiaire (9 ^e et 10 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
Secondaire supérieur (11 ^e et 12 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30 minutes par cours, par jour.

Mis en forme : Police :Non Gras

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm

Tableau mis en forme



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,35

DEVOIRS

Page 3 de 4

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- Dans la mesure du possible, les devoirs ne doivent pas être assignés avant les vacances (congé des Fêtes, semaine de relâche) ou avant la fin de semaine, à l'exclusion des projets et des travaux d'envergure assignés longtemps à l'avance. Toutefois, il demeure possible d'assigner avant la fin de semaine des devoirs ayant comme échéance le jeudi qui suit.
- Si un devoir à la maison exige un travail d'équipe, la distance entre les foyers des élèves et les ressources disponibles dans le foyer de chaque élève et dans la municipalité où habite l'élève doivent être prises en ligne de compte. Dans la mesure du possible, le travail d'équipe devrait être fait en salle de classe.
- Les devoirs à la maison ne nécessitent pas de technologies ou de ressources particulières auxquelles l'élève n'aurait pas accès.
- Lors d'une absence prolongée d'un élève à la suite d'une décision volontaire des parents, des tuteurs ou tutrices, le personnel enseignant n'est pas tenu de fournir des activités de travail ou des devoirs détaillés. Lors d'absence prolongée pour raison de maladie, les parents, tuteurs ou tutrices devraient communiquer avec la direction de l'école afin de discuter des options possibles.

RESPONSABILITÉS

La direction doit :

- revoir la politique et les directives administratives sur les devoirs avec le personnel enseignant, les parents, tuteurs et tutrices en début d'année scolaire;
- harmoniser les pratiques en matière de devoirs au sein de l'école;
- fournir les ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre uniforme des pratiques en matière de devoirs, comme, par exemple, l'utilisation de l'agenda électronique, et la promotion de l'utilisation du service d'aide aux devoirs notamment SOS Devoirs.

Le personnel enseignant doit :

- encourager et appuyer les parents, tuteurs ou tutrices et l'élève dans la mise en place d'une routine efficace de travail à domicile;
- expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme scolaire;
- enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p.ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes);
- préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève;
- adapter ou modifier les devoirs en fonction des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage;
- préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes :

POINT NO 5.1.5 DE L'ORDRE DU JOUR



ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,35

DEVOIRS

Page 4 de 4

- prolongement, pratique, préparation, création;
- préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome;
- vérifier, contrôler et donner de la rétroaction régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève;
- rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail;
- consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves;
- utiliser les devoirs comme un outil pour développer et appuyer l'apprentissage et non comme conséquence disciplinaire.

Les parents, tuteurs ou tutrices doivent :

- encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible;
- se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs;
- s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment;
- encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant faire le devoir pour leurs enfants;
- offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à l'exécution des devoirs;
- fixer chaque jour un moment déterminé pour faire les devoirs;
- tenir compte du temps alloué aux devoirs et mettre fin à l'exécution de ceux-ci lorsque vient l'heure du coucher;
- communiquer avec le personnel enseignant lorsque leurs enfants rencontrent régulièrement des défis à faire les devoirs.
- e

L'élève doit :

- s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliées;
- demande, au besoin, de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant;
- gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire quant à la réalisation des devoirs;
- faire ses devoirs régulièrement et avec soin.

Mis en forme : Police :Non Gras

Mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

Mis en forme : En-tête

POINT NO 5.1.6 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : SORTIES ÉDUCATIVES

Les sorties éducatives à l'extérieur de la province, listées ci-après, sont prévues aux écoles suivantes :

Colombie-Britannique

Lieu :	Vancouver, Colombie-Britannique
École :	École secondaire Toronto Ouest
Date :	14 au 19 juin 2019
Niveau d'études :	8 ^e année
Nombre d'élèves :	30
But du voyage :	Explorer les composantes du programme STIAM lors d'un voyage éducatif à Vancouver.
Coût par élève :	2 570 \$
Montant défrayé par l'élève :	2 570 \$
Montant défrayé par l'école :	0
Montant défrayé par le conseil d'école :	0
Montant défrayé par un autre organisme :	0
Montant défrayé par une autre subvention :	0
Coût total de l'activité :	77 100 \$

Colombie-Britannique

Lieu :	Whistler, Colombie-Britannique
École :	École secondaire Le Caron
Date :	24 au 28 avril 2019
Niveau d'études :	9 ^e à 12 ^e
Nombre d'élèves :	18
But du voyage :	Festival de musique où les élèves reçoivent une évaluation écrite et auditive de leur performance. Ils assistent à des ateliers et une classe de maître par des professionnels du milieu de la musique et assisteront à plusieurs concerts.
Coût par élève :	26 100 \$
Montant défrayé par l'élève :	555,56 \$ (pour un total de 10 000 \$)
Montant défrayé par l'école :	13 000 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	1 100 \$
Montant défrayé par un autre organisme :	2 000 \$ (AHEFH)

POINT NO 5.1.6 DE L'ORDRE DU JOUR

Montant défrayé par une autre subvention :	0
Coût total de l'activité :	26 100 \$

Les sorties proposées respectent la politique 3,26 du CS Viamonde sur les sorties éducatives.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport en date du 12 octobre 2018 *Sorties éducatives* soit reçu.

Que les demandes pour les sorties en Colombie-Britannique, dont le présent rapport fait l'objet, soient approuvées.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Sébastien Fontaine

Le surintendant de l'éducation par intérim,
Michel Laverdière

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 1,06 Politique sur les commandites

PRÉAMBULE

Le cycle de révision des politiques du Conseil est sur un cycle de quatre ans et la politique en annexe est due pour une révision.

SITUATION ACTUELLE

La politique 1,06 commandites a été révisée et est incluse à l'annexe A.

Certains changements ont été apportés à la politique pour mieux répondre à la pratique actuelle concernant les commandites.

Les directives administratives sont annexées à titre de renseignement.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 octobre 2018 intitulé «Politique 1,06 Commandites » soit reçu.

QUE la «Politique 1,06 Commandites » soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des communications et du marketing,
Claire Francoeur

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

p. j. Annexe A; Politique 1,06 Commandites



CONSEIL

Politique n° 1,06

COMMANDITES

Entrée en vigueur le 25 avril 2009

Révisée le 22 mars 2014

Prochaine révision en 2016-2017

Révisée le 12 octobre 2018

Page 1 de 3

1. PRÉAMBULE

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

1.1 DÉFINITIONS

Commandite

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

Commanditaire

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

Commandité

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

1.2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

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

Commenté [FC1]: Mis ds la directive

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

2. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITAIRE »

2.1 BUTS VISÉS PAR LE CONSEIL

Commenté [FC2]: Mis ds la dir.

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



CONSEIL

Politique n° 1,06

COMMANDITES

Page 2 de 3

2.1.1 Visibilité du Conseil

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

2.1.2 Promotion de l'école et du Conseil

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

2.1.3 Recrutement et rétention des élèves et du personnel

- Recruter ses diverses clientèles (élèves, personnel, etc.);
- ~~Accroître ou conserver le nombre d'élèves s'inscrivant à l'une des écoles du Conseil~~
- Accroître la fidélisation des élèves et du personnel envers le Conseil.

2.1.4 Partenariats et liens dans les communautés

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

2.1.5 Promotion de la culture et de la langue françaises

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

2.2 SECTEURS D'ACTIVITÉS PRIVILÉGIÉS

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

- Arts et culture
- Éducation et jeunesse



CONSEIL

Politique n° 1,06

COMMANDITES

Page 3 de 3

-
- Loisirs et sports.

2.3 TERRITOIRE PRIVILÉGIÉ

Le Conseil privilégie les commandites qui se tiennent dans son territoire.

2.4 CLIENTÈLES CIBLES

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

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

3. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITÉ »

3.1 BUTS VISÉS PAR LE CONSEIL

Le Conseil utilise la commandite pour :

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

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Approuvées le 25 avril 2009

Entrées en vigueur le 25 avril 2009

Révisées le 22 mars 2014

Prochaine révision en 2016-2017

Révisée le 12 octobre 2018

Page 1 de 10

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Police :Gras

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

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

1. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

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

2. MARCHÉ

2.1 SUBDIVISION DES MARCHÉS DU CONSEIL :

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

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

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

2.2 PORTÉE GÉOGRAPHIQUE DES COMMANDITES

Niveau local

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

Niveau régional

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

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 2 de 10

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



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 3 de 10

Niveau global

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

3. IMAGE DE MARQUE

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

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

4. LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITAIRE »

4.1 PRINCIPES DIRECTEURS

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

4.2 RÔLES

4.2.1 Rôle du Secteur des communications et du marketing

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

- reçoit l'ensemble des demandes de commandites (niveaux local, régional et global) (voir la grille de l'annexe A);



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 4 de 10

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

4.2.2 Rôle des directions d'école

Les directions d'école :

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

4.2.3 FACTEURS POUVANT FAVORISER L'ADMISSIBILITÉ

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



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 5 de 10

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

4.2.4 FACTEURS D'INADMISSIBILITÉ

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

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

4.2.5 DEMANDES DE COMMANDITE

Pour effectuer une demande de commandite, la requérante ou le requérant doit remplir le formulaire « Demande de commandite » ~~affiché sur le site web~~ <http://www.csviamonde.ca> ~~disponible auprès des agentes et agents de liaison communautaire~~, et le retourner, soit :

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

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

5 LE CONSEIL À TITRE DE « COMMANDITÉ »

Mis en forme : Français (Canada)

5.1 PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Conseil peut accepter ou refuser toute commandite.
- Les commandites doivent respecter les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux ainsi que les normes fixées par le Canadian Advertising Standards Council.



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 6 de 10

- Les commandites doivent être compatibles avec la mission et la vision du Conseil ainsi qu'avec les valeurs de notre système d'éducation.
- Le Conseil ne sollicitera ni n'acceptera de commandites de la part d'entités dont la réputation pourrait nuire à son image.
- La commandite doit clairement démontrer sa capacité à aider le Conseil à atteindre certaines de ses buts.
- Aucun partenaire ou commanditaire ne bénéficiera d'une exclusivité d'association.

5.2 RÔLES

5.2.1 Rôle du Secteur des communications et du marketing

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

5.2.2 Rôle des directions d'école

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

5.2 FACTEURS POUR LE CHOIX DES COMMANDITAIRES

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



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 7 de 10

-
- Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements bénéficient le plus directement possible aux élèves ou au personnel du Conseil (dans les tâches reliées à leur emploi).
 - Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements les plus compatibles avec les stratégies de communications et de marketing du Conseil.
 - Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements assureront un renforcement du positionnement et de l'image du Conseil.
 - Les compagnies, groupes ou associations dont les projets ou événements sont axés sur le développement et le bien-être de la collectivité francophone.

5.4 FACTEURS D'INADMISSIBILITÉ POUR LE CHOIX DES COMMANDITAIRES

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

5.5 PROTOCOLE D'ENTENTE

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

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 8 de 10

ANNEXE A

FORMULAIRE DEMANDE DE COMMANDITE	
Nom et description de l'organisme producteur	
Coordonnées de l'organisme en charge du projet incluant l'adresse du site web	
Coordonnées de la personne ressource	
Nom du projet ou de l'événement	
Dates de tenue du projet ou de l'événement	
Lieu(x) du projet ou de l'événement	
Description de l'événement	
Nombre d'années d'existence	
Achalandage (nombre de personnes ayant assisté ou participé au cours des années antérieures)	
Profil de la clientèle cible	
Nom du forfait de commandite proposé	
Durée de l'engagement	
Description du forfait de commandite proposé (plan de visibilité et des avantages dont bénéficieront le Conseil ou ses écoles)	
Contribution demandée	

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Normal, Centré, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Normal, Centré, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Centré

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 9 de 10

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

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

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

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

Directives administratives n° 1,06

COMMANDITES

Page 10 de 10

GRILLE D'ÉVALUATION

Note : sur une échelle de 1 à 5,

1= totalement insatisfaisant, 2= insatisfaisant, 3= peu satisfaisant, 4= satisfaisant, 5= grandement satisfaisant

Ratio : sur une échelle de 1 à 5. La pondération du ratio est réévaluée annuellement en fonction du plan de communication et des objectifs stratégiques annuels du Conseil.

1= importance très réduite, 2= importance réduite, 3= importance moyenne, 4= important, 5= très important

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

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

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 1,12 Politique sur les communications

PRÉAMBULE

Le cycle de révision des politiques du Conseil est sur un cycle de quatre ans et la politique en annexe est due pour une révision.

SITUATION ACTUELLE

La politique 1,12 Communications a été révisée et est incluse à l'annexe A.

Certains changements ont été apportés à la politique pour mieux répondre à la pratique actuelle concernant les communications.

Les directives administratives sont annexées à titre de renseignement.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 octobre 2018 intitulé «Politique 1,12 Communications » soit reçu.

QUE la «Politique 1,12 Communications » soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des communications et du marketing,
Claire Francoeur

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

p. j. Annexe A Politique 1,12 Communications



Conseil

Politique n° 1,12

Communications

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre 2018

Page 1 de 3

1. Préambule

La qualité des communications au sein d'une organisation en démontre sa vitalité, son dynamisme et l'importance qu'elle accorde au volet humain de cette organisation.

Toutes nos relations quotidiennes sont basées sur la communication. Son apport n'est plus à démontrer, puisque la preuve a maintes fois été faite que la diffusion régulière d'informations, d'idées, de projets, des décisions et de réalisations du Conseil est cruciale au succès tant individuel que commun.

Cette politique des communications favorise l'apport des communications dans notre quotidien. Elle veut favoriser davantage le développement d'une culture où la communication et la diffusion de l'information font partie intégrante de nos actions.

Les bases de la politique prennent racine dans la [mission et la vision](#), la devise et les valeurs véhiculées au sein du [ESDCSO-Conseil](#), en plus de respecter la loi provinciale en matière d'éducation et la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnel. ~~Is permettent de favoriser le recrutement et la rétention des élèves ainsi que du personnel.~~

2. Objectif

Évoluer au sein du [ESDCSO-Conseil](#) est plus que d'interagir dans un milieu où la langue de communication est le français. Le Conseil et ses écoles forment une communauté dynamique, fière de sa richesse et de sa diversité culturelle d'expression française.

En tant qu'outil de gestion, la politique des communications balise la création, la mise en action, l'interaction et la rétroaction des actions de communication initiées par le conseil scolaire. Elle constitue un outil permettant d'optimiser l'efficacité des communications auprès des publics interne et externe, afin de ;

- maximiser la contribution de l'ensemble des ressources en communication ;
- harmoniser les messages et les activités de communication ;
- favoriser l'émergence de solidarité et développer un sentiment d'appartenance au Conseil auprès de ses membres ;
- conscientiser chaque membre du Conseil au fait qu'~~elle~~ ou ~~il~~le est responsable de la qualité de ses communications et de la pertinence de ses communications ;

Conseil

Politique n° ,1,12

Communications

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre 2018

Page 2 de 3

- améliorer la qualité des relations interpersonnelles en entretenant une communication ouverte bidirectionnelle avec les employés du Conseil, les écoles, les élèves, les parents, les partenaires et la communauté.

3. Les publics cibles

La politique s'applique à toutes les communications produites et publiées par le CSDCSO Conseil -tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre tour à tour, les élèves, les parents/, tuteurs et tutrices, les membres du personnel, la communauté et, le public en général et les employés du Conseil.

4. Les sphères d'activités

4.1 La communication interne

La communication à l'interne repose sur le principe que tous et toutes ont le droit d'être informé et ont le devoir de se tenir informer. Ces droits et devoirs s'appliquent en respect de la loi sur l'accès à l'information et le respect à la protection des renseignements privés

L'objectif de la politique de communication à l'interne vise à développer un sentiment d'appartenance et d'engagement envers la mission et la vision ainsi que la devise et les valeurs du Conseil. La communication interne est un outil d'animation, de motivation, d'information et de cohésion. Cette communication s'exerce dans un climat de confiance, de respect et de transparence entre les parties et ce, en fonction des ressources disponibles- .

4.2 La communication externe

Le CSDCSO Conseil -reconnait qu'il gravite au sein d'une communauté en constante évolution dont les priorités et intérêts varient selon les différentes régions de son territoire. Le Conseil a à cœur d'établir une communication de qualité et adaptée aux communautés avec lesquelles il interagit où qu'elles se trouvent sur son territoire.

Lors de ces communications externes le CSDCSO Conseil -met en valeur son rôle de rassembleur, de centre d'excellence en éducation, de lieu privilégié d'échange d'idées et d'information, de forum et d'agent de diffusion de la

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Conseil

Politique n° ,1,12

Communications

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre 2018

Page 3 de 3

culture francophone, ~~et de centre d'excellence en éducation.~~ Cette communications s'exercera dans le respect de la loi sur l'accès à l'information et le respect à la protection des renseignements privés.

4.3 Les sites Internet, ~~Intranet~~

Les sites Internet ~~des écoles et le site Internet du Conseil ainsi que les plateformes des médias sociaux des écoles et du Conseil~~ sont des outils marketing utilisés afin d'accroître ~~leur~~ visibilité ~~de notre organisation respective.. Ils doivent être utilisés de façon judicieuse en respectant comme décrit dans la politique 2,18 - Outils électroniques et communications virtuelles sur les outils électroniques.~~

Mis en forme : Police : Verdana, 11 pt, Non Gras, Français (Canada)

Mis en forme : Police : Verdana, 11 pt, Français (Canada)

4.4 Communication en situation d'urgence

Lorsque survient une situation d'urgence, le ~~CSDCSO Conseil~~ -désire offrir une information claire et de qualité tant à l'interne qu'à l'externe. Le Conseil agira avec transparence en maintenant une communication constante et franche avec ~~le public,~~ les parents, les élèves ~~et son personnel et-~~ le public.

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 1 de 7

1. Préambule

La qualité des communications au sein d'une organisation dépend de la volonté de l'organisme à mettre en place et à respecter les mécanismes encadrant cette communication.

2. Objectif

Mettre en place des balises claires et transparentes facilitant la mise en application de la politique des communications du Conseil ~~-CSDCSO-~~.

3. Les publics cibles

La directive administrative politique s'applique à toutes les communications produites et publiées par le du Conseil CSDCSO à l'intention aussi bien de ses instances groupes à l'internes que les groupes externes.

3.1 Instances à l'interneGroupes internes:

- les élèves ;
- les membres du personnel:
 - ~~le personnel enseignant ;~~
 - ~~le personnel administratif et de soutien ;~~
 - ~~le personnel professionnel ;~~
 - ~~le personnel cadre ;~~
 - les membres du Conseil ~~-conseil des conseillers et conseillères ;~~
- les parents d'élèves ;
- les syndicats et associations professionnelles ;
- les bénévoles
- les conseils d'école.

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 2 de 7

3.2 Groupes externes:

- les élèves diplômés ;
- les futurs élèves et les familles ;
- les familles d'ayants droit non inscrites dans une école Viamonde;
- les futurs membres du personnel employés du Conseil ;
- les garderies ;
- la communauté francophone vivant sur le territoire du Conseil CSDCSO ;
- les partenaires du réseau de l'éducation ;
- le ministère de l'Éducation ;
- les entreprises et les employeurs en général ;
- les médias ;
- le grand public.

4. Les sphères d'activités

4.1 La communication interne

Le Conseil a besoin de s'adresser régulièrement aux instances internes sur plusieurs sujets afin de les consulter, de les informer ou de diffuser les succès et les réalisations des élèves et du personnel à l'ensemble de sa communauté. De plus, le Conseil CSDCSO reçoit régulièrement de la part de groupes externes des individus, des groupes d'individus et du Conseil dans son ensemble, de l'une information pertinente qu'il juge pertinent de rendre et accessible aux instances à l'interne. à tous et s'occupe de la diffuser efficacement.

D'une part, le Conseil consulte régulièrement les groupes cibles internes dans le but de solliciter leurs opinions, réactions, avis et conseils. D'autre part, le Conseil diffuse largement et régulièrement les succès et les réalisations de son personnel et des élèves à l'ensemble de sa communauté.

En conséquence, le Conseil CSDCSO favorise une communication bidirectionnelle avec les instances à l'interne afin de les tenir informés et de se tenir au fait de leurs opinions et réactions sur les sujets qui les intéressent.

Afin de maximiser l'impact de ses communications internes, le Conseil CSDCSO

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 3 de 7

respecte une structure de diffusion de l'information afin de présenter un message unifié. Cette communication sera diffusée à partir d'un point central :

- la présidence du Conseil pour les questions à caractère politique ;
- la direction de l'éducation, via la direction du Secteur des communications, pour les questions à caractère administratif et pédagogique.

4.2 La communication externe

Le Conseil CSDCSO exercera une communication régulière, accessible, pertinente et ce, en fonction des ressources disponibles. Cette communication vise principalement à :

- diffuser la mission et la vision du Conseil ainsi que ses et les valeurs du CSDCSO ;
- souligner et publier les succès des élèves et du personnel du Conseil ;
- faire la promotion de la qualité et le caractère avant-gardiste des programmes et services offerts par le Conseil ;
- faire la promotion de l'importance et la raison d'être de l'éducation laïque de langue française offerte par le Conseil auprès du public tant francophone qu'anglophone ;
- augmenter la notoriété du Conseil en diffusant une image de marque forte ;
- recruter et favoriser la fidélisation rétention des élèves ;
- recruter et favoriser la fidélisation rétention du personnel.

Afin de maximiser l'impact de ses communications externes le Conseil CSDCSO respecte une structure de diffusion de l'information afin de présenter un message unifié représentant la vision et les valeurs du Conseil. Cette communication sera diffusée à partir d'un point central :

- la présidence du Conseil pour les questions à caractère politique ;
- la direction de l'éducation pour les questions à caractères administratif et pédagogique.

Toutes les demandes d'information provenant des médias sont transférées automatiquement au Secteur des communications, qui après discussion avec la direction de l'éducation assurera le suivi adéquat des requêtes.

4.3 L'Internet es-sites Internet et les sites web

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 4 de 7

4.3.1 Les sites Internet des écoles (incluant les médias sociaux)

Les écoles y affichent, dans le respect des valeurs et des normes graphiques du Conseil, des informations, des photos, dessins ou vidéos qui témoignent de leur dynamisme et qui moussent l'intérêt collectif envers l'école elle-même et le conseil.

Les sites Internet des écoles véhiculent de l'information utile aux élèves et aux parents sur les activités scolaires, les règlements, le code de vie, l'horaire de classe, ou tout autre sujet jugé pertinent par la direction d'école.

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 5 de 7

4.3.2 Le site Internet du Conseil du CSDCSO (incluant les médias sociaux)

Le Conseil y affiche des informations, des photos ou des vidéos qui témoignent de son dynamisme et de celui de ses écoles en vue de et qui ~~mousseront~~ l'intérêt collectif envers le conseil et l'éducation laïque de langue française.

Le site Internet du Conseil véhicule de l'information utile aux élèves, aux parents et au public en général sur les bases de l'éducation laïque de langue française, sa mission et sa vision en plus de sa devise et ses valeurs, son approche pédagogique, son administration et tout autres sujets jugés pertinents par le directeur de l'Éducation.

4.3.3. Site Intranet du Conseil

Le site Intranet du Conseil véhicule de l'information utile aux membres du personnel employés en matière de ressources humaines, de gestion des affaires, de la gestion des immobilisations, des services éducatifs et des communications, et tous les autres sujets jugés pertinents pour maintenir un haut niveau d'efficacité au Conseil et dans les différents Secteurs et services.

4.4 Communication de crise ou situation d'urgence

Lorsque survient une situation d'urgence ou de crise, la direction d'école, la direction de service ou du secteur avise sans tarder la surintendance et/ou la direction de l'éducation ainsi que la direction du secteur des communications.

Le Secteur des communications recommande des stratégies de communications à la direction de l'éducation qui prend la décision finale.

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 6 de 7

5. Rôles et responsabilités des intervenants

5.1 La présidence du Conseil

Conformément à la loi sur l'Éducation, la présidence du Conseil tient le rôle de porte-parole lorsque les informations à diffuser ont trait à la gouvernance, aux politiques, aux orientations stratégiques ainsi qu'et aux décisions prises par les membres du Conseil. En cas d'absence de la présidence, ou à sa demande, la vice-présidence du Conseil ou la direction de l'Éducation peuvent s'acquitter de ce rôle.

5.2 La direction de l'éducation

La direction de l'Éducation a la responsabilité de prendre la parole lorsque les informations à diffuser ont trait à la gestion et aux opérations quotidiennes du Conseil, à l'approche pédagogique et aux pratiques éducatives. En cas d'absence, ou à sa demande, une surintendance de l'éducation ou la direction des communications et du marketing peut s'acquitter de cette responsabilité.

5.3 Le Secteur des communications

Le Secteur des communications est le point de convergence du Conseil CSDCSO en matière de communications :

- il élabore un plan de communication en fonction de la politique des communications ;
- il harmonise les communications internes et externes pour les différentes composantes du Conseil
- il planifie et gère les campagnes de communications, de relations publiques et de marketing ;
- il agit en tant qu'expert-conseil auprès des services, secteurs et des écoles en matière qui émettent des communications tant à l'externe qu'à l'interne.
- il reçoit toutes les demandes des médias et en assure le suivi en accord avec la direction de l'Éducation.

POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION



Directive administrative n° -1,12

Approuvée le 30 mai 2009

Entrée en vigueur le 30 mai 2009

Modifiée le 12 octobre

Page 7 de 7

5.4 Les membres du Comité exécutif et les directions de services

Les surintendances de l'éducation et des affaires, les directions de secteurs et les directions de services se rendent disponibles auprès des écoles ou des différents secteurs et services, incluant le Secteur des communications, afin de répondre aux questions, émanant tant des instances à l'interne ~~publics-cibles internes~~ que des groupes à l'extérieur, pour des questions qui touchent leur champ d'expertise ou de responsabilité. L'information fournie sera efficace, précise, offerte avec diligence, en respectant les délais de tombée de média. Les directions des secteurs et service réfèrent au Secteur des communications, toutes les communications impliquant les médias.

5.5 Les directions d'école

Les directions d'école définissent leur démarche de communication en s'appuyant sur la politique des communications. Elles gèrent, en lien avec le Secteur des communications, toutes les communications de relations publiques, de marketing ou de relations de presse. ~~aux parents et aux communautés locales.~~

De plus, les écoles doivent transmettre au Secteur des communications, toutes les initiatives promotionnelles, publicitaires et ententes communautaires ou de commandites pour approbation avant la production finale ou la diffusion. Les directions d'école réfèrent au Secteur des communications, toutes les communications impliquant les médias spécialement dans les cas d'urgence et de crise.

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 2,04 « *Utilisation ou location des installations scolaires* »

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration du Conseil a mis à jour la politique 2,04 *Utilisation ou location des installations scolaires*.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez en annexe la nouvelle politique 2,04. Plusieurs changements ont été apportés afin d'harmoniser la pratique courante, faire la distinction entre les permis de location et les baux et pour éliminer le dédoublement de l'information.

Comme la politique actuelle 2,04 a été remaniée de façon considérable, voici le lien pour vous y référer.

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Politiques_du_conseil/Administration/Politiques/2_04_Utilisation_et_location_des_installations_scolaires_politique.pdf

La nouvelle directive administrative est également en annexe à titre d'information.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 12 octobre 2018 sur la Politique 2,04 du Conseil scolaire Viamonde traitant de *l'utilisation ou location des installations du Conseil* soit reçu.

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Que le Conseil approuve la politique révisée 2,04 du Conseil scolaire
Viamonde traitant de *l'utilisation ou location des installations du Conseil*.

Préparé par :

Le directeur du secteur de l'immobilisation de l'entretien et de la
planification,
Miguel Ladouceur

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Approuvée le 17 septembre 2011

Révisée le 12 octobre 2018

Page 1 de 2

OBJECTIF

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) souhaite fournir aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers l'accès aux lieux scolaires pourvu que cette utilisation ne soit pas en conflit avec le bon fonctionnement de ses écoles et du Conseil et qu'elle respecte les règles de sécurité.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil s'engage à être accueillant et ouvert à toutes et à tous et assure aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers un accès équitable et juste à ses installations.

Le Conseil et ses écoles ont préséance sur toutes les demandes provenant de groupes ou organismes externes au Conseil relativement à l'utilisation des locaux durant et en dehors des heures régulières de classes.

Le Conseil s'engage à privilégier l'accès aux groupes francophones à but non lucratif qui desservent la communauté francophone.

GÉNÉRALITÉS

Les groupes communautaires, les organismes, les associations et les particuliers qui souhaitent utiliser les installations scolaires ont la responsabilité de se conformer aux règlements, aux conditions et aux directives du Conseil ainsi qu'aux lois municipales et provinciales sur l'utilisation des installations scolaires; ils ont également la responsabilité de veiller à ce que les installations scolaires soient utilisées de façon responsable et respectueuse.

Le Conseil, par l'intermédiaire du secteur de l'entretien, des immobilisations et de la planification (SIEP), coordonne et gère les permis pour les édifices et les terrains scolaires.

Le Conseil, par l'intermédiaire du secteur des affaires, coordonne et gère les baux pour les locaux et terrains scolaires.

Permis de location : Location à court terme d'espace dans les installations scolaires à utilisation non exclusive.

Bail : Location à long terme ou à court terme d'espace dans les installations scolaires avec une utilisation exclusive de certains locaux, et parfois aussi de l'utilisation partagée ou commune d'autres locaux.

FRAIS

**UTILISATION OU LOCATION DES
INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 2 de 2

À l'exception des activités du Conseil ou des écoles, la location des installations scolaires ne doit pas occasionner de frais supplémentaires au Conseil. Ainsi, des frais peuvent être imposés aux utilisateurs ou aux locataires dans certains cas afin de couvrir les dépenses engendrées par l'utilisation ou la location des installations scolaires.

Le Conseil peut signer une entente à long terme et exclusive avec un groupe. Les ententes à long terme prendront la forme d'un bail ou d'une entente de licence et seront négociés par la surintendance des affaires, et ce, conformément au Règlement 444/98 – Aliénation de biens immeubles excédentaires.

ADMINISTRATION

Directives administratives 2,04

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 29 septembre 2012

Révisées le 17 septembre 2013

Révisées le 12 octobre 2018

Page 1 de 11

GÉNÉRALITÉS

La présente directive administrative s'applique aux installations scolaires du Conseil. Une installation scolaire partagée avec un autre organisme ou louée d'un autre organisme peut être assujettie à différentes directives.

Les permis de locations sont gérés par l'entremise du logiciel « Cyberpermis », accessible sur le site web du Conseil.

Le Conseil et ses écoles ont toujours priorité pour accéder et utiliser les installations et les terrains scolaires pour leurs propres activités, et ce, durant et après la journée scolaire, en soirée ou les fins de semaine.

Toutes les communications avec le secteur des immobilisations, de l'entretien et de la planification (SIEP) reliées au permis de location se font à l'adresse courriel suivante : cyberpermis@csvgiamonde.ca

RÔLES

Le SIEP est responsable de :

- coordonner et gérer les permis de location dans les locaux et les terrains scolaires, par l'entremise du site web « Cyberpermis »;
- recueillir les paiements des permis de locations et vérifier les preuves d'assurances des détenteurs de permis ;
- délivrer les permis de location aux groupes communautaires, organismes, associations, et particuliers qui en font la demande;
- maintenir une communication ouverte avec les écoles au sujet des demandes de permis de location;
- assurer, par l'entremise des superviseurs dans chacun des édifices, la présence du personnel requis lors d'un permis dans les installations scolaires;
- coordonner la planification des demandes d'utilisation pour la période estivale.

Le secteur des affaires du Conseil est responsable de :

- préparer les baux pour les groupes et particulier comme dans le cas d'utilisation à long terme des installations du Conseil ou pendant la période estivale;
- préparer les ententes avec les groupes communautaires, organismes, associations, et particuliers qui désirent utiliser des stationnements du Conseil.

Le secteur de communication du Conseil est responsable de :

- promouvoir l'utilisation des installations scolaires auprès de la communauté;
- vérifier l'intérêt de groupes et d'associations francophones sur l'animation d'un camp en été ou lors de la semaine de relâche;

ADMINISTRATION

Directives administratives 2,04

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 2 de 11

-
- approuver les demandes de promotion formulées par les organismes qui organisent des activités dans les écoles du Conseil (activités parascolaires).

TRAITEMENT DES DEMANDES

Location durant l'année scolaire (septembre à juin)

La disponibilité des édifices du Conseil pour les permis de location est établie en fonction du calendrier scolaire, des besoins de chaque école et de l'horaire du personnel de conciergerie.

Le logiciel ne permet pas la création de permis de location qui débutent avant 18h lors des journées scolaires.. Un requérant qui désire offrir une activité plus tôt, par exemple un programme offert aux élèves immédiatement après les heures de classes, une demande écrite doit être acheminée au SIEP. Si approuvé, le permis sera créé par le SIEP pour le requérant.

La fin du dernier permis dépend de l'horaire du personnel d'entretien sur les lieux. Si un permis est accepté au-delà de l'horaire du personnel d'entretien, des frais supplémentaires seront applicables.

Seuls les groupes de la catégorie A et les détenteurs de baux peuvent faire des demandes de permis durant les journées pédagogiques. Aucun permis ne sera accordé en soirée après la journée pédagogique.

Pendant le congé de mars et la période des fêtes, seules les demandes de location durant la journée peuvent être considérées. L'approbation de la demande dépend de plusieurs facteurs, incluant la disponibilité du personnel d'entretien et la tenue de travaux de rénovation ou de réparation.

Utilisation par les écoles (septembre à juin)

Dans la mesure du possible, les directions d'écoles doivent planifier, dès le début de l'année scolaire, leurs besoins d'utilisation de leurs locaux scolaires à l'extérieur des heures de classe. Elles et ils doivent faire leurs réservations en conséquence dans le cyberpermis afin de minimiser les annulations de permis de location de groupes externes. Si une réservation est nécessaire en cours de l'année, la direction d'école doit réserver les locaux dont elle a besoin au plus tard dix jours ouvrables avant la tenue de l'activité. À défaut de ceci, une somme de 250 \$ sera déduite du budget d'école.

Demandes pour l'année scolaire suivante (septembre à juin)

Il est impossible de réserver des locaux ou des terrains, autres que pour l'année scolaire en cours.

Du 1^{er} juin au 1^{er} août, un groupe ou particulier qui souhaite réserver des locaux pour l'année scolaire suivante doit remplir et soumettre le formulaire « demande de considération pour un permis de location » (voir annexe E).

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Les demandes de permis sont analysées et accordées selon l'ordre de priorité suivante :

- 1) l'ordre de priorité des catégories des groupes en débutant par la catégorie A vers la catégorie D. Un groupe qui fait partie d'une catégorie supérieure à une autre obtient la préséance;
- 2) parmi les groupes d'une même catégorie, un groupe qui fait une demande de renouvellement obtient la préséance à la condition que :
 - a. cette demande soit identique à la demande précédente;
 - b. une demande peut être considérée comme un renouvellement sans être totalement identique si le changement proposé libère une ou plusieurs cases horaires afin de permettre la location à d'autres groupes. Toutefois, une demande n'est pas considérée comme un renouvellement si elle inclut :
 - i. une augmentation du nombre d'heures, ou
 - ii. un changement du nombre de jours, ou
 - iii. un changement de plage horaire.
- 3) parmi les groupes d'une même catégorie, pour les groupes qui déposent une demande pour la première fois, la préséance sera accordée par ordre chronologique de la réception des demandes complètes et conformes.

À compter du 21 août de chaque année, les groupes seront informés de la décision du Conseil au sujet de leur demande et les permis seront délivrés, le cas échéant. Il est possible que le délai de traitement soit prolongé en fonction du volume des demandes reçues.

- 1) Toutes les demandes reçues après le 1^{er} août seront traitées après le 21 août. Les demandes de permis sont analysées et accordées selon l'ordre de priorité, des catégories des groupes en commençant par la catégorie A vers la catégorie D
- 2) parmi les groupes d'une même catégorie les permis seront accordés selon l'ordre chronologique de réception des demandes complètes et conformes.

Période estivale (juillet et août) - Camps d'été

Pendant l'été, aucun permis de location n'est accordé. Les organismes qui désirent utiliser les installations scolaires durant cette période doivent obtenir un bail avec le Conseil.

Avant la fin novembre de chaque année, la direction du SIEP, où sa personne désignée établira la disponibilité des installations scolaires (intérieures et extérieures) pour utilisation par des groupes externes ou internes en vue de la prochaine période estivale.

La réception des demandes d'utilisation des installations scolaires de la période estivale s'échelonnait du 1^{er} décembre au 1^{er} avril de chaque année. Le formulaire à cet effet est à l'annexe D. Les baux seront accordés en fonction de la disponibilité des locaux et des règles prévues à la section précédente *Demandes pour l'année scolaire suivante*.

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 4 de 11

Veuillez noter que le Conseil se réserve le droit d'identifier une période pendant le congé estival afin de faire le grand ménage des lieux avant la rentrée scolaire. Cette période peut s'étendre jusqu'à dix jours ouvrables, selon la superficie des locaux utilisés.

Période estivale (juillet et août) – Activités du Conseil

Les activités du Conseil qui se déroulent pendant la période estivale doivent également faire l'objet d'un permis de location (ex. : cours d'été, camps de littératie). La création du permis est faite par le SIEP à la suite de la réception des détails de l'activité. Afin de bien coordonner le tout avec les camps d'été, les informations doivent être reçues par la fin janvier.

MODALITÉS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOCATION

Le requérant doit se rendre sur le site du Conseil scolaire Viamonde et accéder à la plateforme appelée Cyberpermis et se créer un compte. Cette étape permet, entre autres, au Conseil de confirmer la catégorie de l'organisme (annexe A). Dans certains cas, les groupes auront à fournir de la documentation pour prouver leur statut d'organisme.

Une fois que la demande de création de comptes est approuvée par le Conseil, la requérante ou le requérant peut faire des demandes de permis.

Toutes les demandes de permis doivent être soumises au moins dix jours ouvrables avant la date visée pour la location.

Toutes les demandes de modification d'un permis approuvé doivent être reçues au moins quatre jours ouvrables avant la date de location. Le Conseil se réserve le droit de refuser au complet ou en partie la modification demandée. Une demande de modification qui ne respecte pas les échéances sera rejetée et aucuns frais ne seront remboursés, le cas échéant.

Le Conseil se réserve le droit de :

- Modifier une demande de permis afin d'optimiser ses ressources :
 - o ce changement peut modifier l'horaire, le type de local ou de l'école demandée. L'intérêt de poursuivre avec un permis modifié sera confirmé auprès de la demanderesse ou du demandeur du permis.
- Vérifier la véracité d'un permis :
 - o demander sur les lieux du permis une preuve d'assurances et une copie du permis. Si la détentrice ou le détenteur du permis ne possède pas ces informations, le Conseil peut lui refuser l'accès aux locaux ou exiger le départ immédiat du groupe de l'école.
- Refuser d'octroyer un permis à un groupe qui ne respecte pas les règles :
 - o tout groupe qui par le passé a posé des défis (ex : retard de paiement de factures, délai pour les assurances, dommages causés aux installations, comportement inadéquat, non-respect du temps ou toute autre problématique) peut se voir refuser un nouveau permis.

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 5 de 11

FRAIS

Des frais sont imposés aux organismes, aux associations, aux groupes ou aux particuliers qui utilisent les lieux et les équipements du Conseil, et ce, conformément au barème des frais de permis de location (annexe B) et selon les catégories (annexe A).

La grille de tarification de base est établie en fonction des critères suivants :

- l'activité ne demande pas de préparation ou de consommation de nourriture;
- l'activité regroupera moins que 50 personnes;
- lieux disponibles pour location : la cafétéria, le gymnase et ses vestiaires associés, trois salles de classe et moins.
- L'activité se déroule en semaine pendant les heures de travail régulières du personnel de conciergerie.

Si l'un ou l'autre des critères précédemment énumérés est modifié, les frais d'opération seront ajustés comme suit :

- pour les activités, qui incluent la préparation et la consommation de la nourriture, l'équivalent d'une heure de frais d'opération supplémentaire sera ajouté au permis. (Voir annexe B);
- pour les activités qui prévoient d'accueillir de 50 à 200 personnes, les frais horaires d'opération seront facturés en double pour chaque heure d'utilisation des installations scolaires. (Voir annexe B);
- nonobstant le nombre de personnes, si le permis prévoit l'utilisation de plus de trois salles de classe, une heure de frais d'opération sera ajoutée pour chaque multiple de trois salles supplémentaires. Par exemple, quatre à six salles de classe une heure de frais d'opération sera ajoutée et sept à neuf salles de classe deux heures de frais d'opération seront ajoutées. (Voir annexe B);
- si l'activité se déroule durant la semaine, mais après les heures régulières de travail du personnel de conciergerie, les « frais horaires d'opérations supplémentaires – semaine » s'appliqueront en plus des frais de location des locaux. (voir annexe B);

Le calcul des coûts de permis de location des installations scolaires durant la fin de semaine est établi de la façon suivante :

1. Le nombre d'heures de location multiplié par
2. le coût des « frais horaires d'opération supplémentaires – samedi » ou des « frais horaires d'opération supplémentaires – dimanche » selon le cas (ajusté selon le type d'activité et le nombre de personnes attendues, telles qu'expliquées plus haut)
3. Additionné à une heure de frais d'opération supplémentaires – samedi » ou des « frais horaires d'opération supplémentaires – dimanche » pour permettre au personnel de préparer les locaux (30 minutes avant l'arrivée du détenteur du permis et 30 minutes de ménage après le départ du détenteur du permis). (Voir annexe B)

Pour fin de facturation, la durée minimale d'un permis de location est d'une heure. Les

ADMINISTRATION

Directives administratives 2,04

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 6 de 11

fractions d'heure seront considérées comme étant une heure complète.

En fin de semaine, la durée minimale d'un permis est de trois heures (deux heures + une heure de frais d'opération – samedi ou dimanche, le cas échéant)

L'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui fait une demande pour utiliser ou louer les locaux doit quitter les lieux à l'heure indiquée sur le permis. Une heure de frais d'opération supplémentaires sera ajoutée si cette consigne n'est pas respectée.

Le détenteur de permis devra payer pour tous les frais supplémentaires encourus par le Conseil découlant de l'activité. Exemples : Frais de pompiers, d'ambulanciers, d'agents de sécurité, de la police, de nettoyage supplémentaire requis ou de la réparation de dommages causés aux locaux ou aux équipements du Conseil.

Les tarifs des bureaux de scrutin sont selon la catégorie C et selon les lois applicables.

ÉCOLES PRIORITAIRES

Le Conseil participe au programme « Initiative des écoles prioritaires du ministère de l'Éducation de l'Ontario (ÉDU) ». L'initiative des écoles prioritaires permet aux groupes communautaires sans but lucratif d'accéder gratuitement à certaines de nos installations scolaires à l'extérieur des heures de classe. Les groupes doivent offrir des services axés sur l'activité physique, la saine nutrition, le mieux-être et les soins personnels. Ces groupes peuvent avoir accès aux salles de classe, au gymnase, bibliothèque, etc. sans frais de location.

Les écoles prioritaires sont identifiées sur le Cyberpermis.

ASSURANCE

Toute émission de permis inclut une assurance de base et est fournie par OSBIE. Il est la responsabilité du SIEP d'évaluer si un organisme a besoin d'une assurance supplémentaire selon la sorte d'activité planifiée. Cette assurance peut être obtenue par l'entremise du Conseil, conformément aux tarifs imposés par OSBIE, l'assureur du Conseil (voir l'annexe C). Pour les activités non décrites à l'annexe C, la demande sera revue par la surintendance des affaires.

PAIEMENT

Les frais pour les permis et les assurances supplémentaires (si applicable) doivent être réglés en ligne trois jours ouvrables avant la date de la location afin d'assurer que le permis soit délivré à temps.

Le paiement des frais de location par des organismes, des associations, des groupes ou des particuliers qui utilisent un bâtiment scolaire de façon continue peut se faire mensuellement, et ce, le dernier jour ouvrable de chaque mois. Il est à noter que ces frais doivent être payés pour le mois précédant la date des activités.

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 7 de 11

RÉSILIATION DE PERMIS

Certaines circonstances peuvent causer l'annulation ou la résiliation d'un permis sans remboursement :

- la négligence d'effectuer un paiement ou de régler les frais de location trois jours avant la tenue de l'événement;
- le retard ou la négligence d'effectuer un paiement, dans le cas de location continue paiement mensuel;
- la négligence de bien décrire les activités planifiées. Par exemple : la préparation de nourriture sans préavis ou la présence d'un plus grand nombre de personnes que le nombre mentionné au permis.

D'autres circonstances peuvent engendrer l'annulation ou la résiliation d'un permis avec remboursement. Le Conseil avisera le détenteur du permis dans la mesure du possible :

- si les locaux sont requis pour des activités du Conseil;
- si les locaux sont requis aux fins d'élection.
- La fermeture de l'école ou l'impossibilité d'accéder aux lieux loués lors de circonstances extraordinaires.
- Pour autre raison, avec motif.

INTEMPÉRIES ET FORCES MAJEURES

La détentrice ou le détenteur de permis est responsable de vérifier le site web du Conseil (CSViamonde.ca) pour s'assurer que l'école où a lieu son activité est ouverte. En cas d'intempéries ou de forces majeures, les écoles sont fermées et les permis sont automatiquement annulés et remboursés.

PERSONNES-RESSOURCES

Les directives émises par les représentants du Conseil devront être observées par la détentrice ou le détenteur de permis. Ces personnes sont la direction, la direction adjointe, un superviseur d'édifice ou un membre du personnel d'entretien.

Chaque organisme, association, groupe ou particulier ayant obtenu un permis de location doit désigner une personne responsable des activités du groupe et doit s'identifier auprès de la personne représentant le Conseil dès son arrivée sur les lieux afin de s'enquérir des directives d'usage.

DEMANDES DE PROMOTION PAR LES ORGANISMES

Toutes demandes visant à faire la promotion au sein du Conseil scolaire Viamonde d'une activité tenue par une détentrice ou un détenteur de permis ou d'un bail d'un organisme communautaire doivent être formulées au SIEP et approuvées par le secteur des communications.

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 8 de 11

UTILISATION DES FONDS GÉNÉRÉS PAR LES PERMIS DE LOCATION

Annuellement, une fois que tous les frais inhérents au permis de location ont été comptabilisés, s'il y a un profit les sommes restantes seront redistribuées aux écoles équitablement, en tenant compte de l'utilisation des édifices par les permis.

LIEUX ET ÉQUIPEMENTS

Les bureaux de l'administration ne sont jamais disponibles pour des permis.

Une salle de classe est une salle régulière de cours, ce qui est différent d'un atelier, d'un laboratoire, d'une salle d'arts graphiques, d'arts ménagers ou de salles réservées à l'enseignement de matières spécialisées. Les seuls équipements qui sont disponibles aux détenteurs de permis sont les chaises et les tables.

Il appartient à la personne désignée par le Conseil de placer et de ranger les chaises.

L'utilisation d'autres équipements du Conseil est strictement interdite.

Une requérante ou un requérant peut demander l'utilisation d'un équipement qui n'est pas normalement offert. Cette demande sera étudiée et, si approuvée, l'utilisation de l'équipement pourrait entraîner des coûts supplémentaires.

Tout le matériel et l'équipement apporté par la détentrice ou le détenteur de permis doivent être enlevés de l'école à la fin de l'activité.

Les lieux doivent être laissés dans l'état où la détentrice ou le détenteur de permis l'a trouvé. Tout le matériel et l'équipement devront être remis à leur place et les lieux devront être laissés dans un état de propreté satisfaisante.

1. GYMNASÉ

Un permis pour un gymnase comprend l'aire du gymnase. L'accès aux vestiaires, aux douches, aux paniers de basketball et aux poteaux de filet de volleyball peut être fourni sur demande, pourvu qu'une surveillance adéquate soit assurée par des adultes. Le port de chaussures de sport avec semelles qui ne laissent pas des marques est obligatoire dans le gymnase pour la pratique d'un sport.

L'utilisation des sièges amovibles (gradins) est possible si la demande est faite au préalable et notée sur le permis. À noter que seul le personnel d'entretien peut opérer les gradins rétractables.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers du gymnase. Il est interdit d'abîmer le plancher. C'est la responsabilité du détenteur du permis de prévoir les mesures nécessaires pour s'assurer que les activités ou son équipement ne causeront pas des dommages ou des marques sur le plancher.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 9 de 11

2. INSTALLATIONS DE CAFÉTÉRIA, CUISINE ET CUISINETTE

Un permis pour une cafétéria comprend seulement l'aire de la cafétéria. L'accès à la cuisine de la cafétéria peut être demandé, mais l'accès à une cuisine gérée par un traiteur est toujours interdit.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers de la cafétéria.

Afin qu'une demande de permis soit approuvée pour un local ou de la nourriture ou des rafraîchissements seront préparés, les conditions suivantes s'appliquent :

- l'activité est bien décrite et la demande pour le local est indiquée dans le permis;
- la direction d'école et la détentric ou le détenteur de permis s'entendent sur une façon d'agir afin de protéger les équipements de la cuisine et de s'assurer de la remise en ordre de celle-ci avant la reprise des opérations de l'école;
- la vaisselle de l'école ainsi que le contenu des réfrigérateurs de l'école ne sont pas disponibles aux détenteurs de permis.
- Dans le cas d'une cuisine de cafétéria, l'utilisation de tous équipements sauf le réfrigérateur est interdite. En autre mot, le local peut seulement être utilisé pour l'entreposage et la distribution de nourriture.
- Les frais supplémentaires pour un permis qui prévoit la préparation et la consommation de la nourriture n'enlèvent pas au détenteur du permis la responsabilité de laisser les lieux propres, désinfectés selon les normes du bureau de santé, et en bon ordre. Veuillez noter que l'eau de javel est interdite dans les édifices du Conseil.

3. CONCERTS ET SPECTACLES À L'AUDITORIUM

Un permis pour un auditorium peut inclure l'utilisation des rideaux de scène et des loges.

L'utilisation du système de son, de lumière et de multimédia de l'école est interdite à moins d'avoir reçu l'approbation au préalable. Cette approbation doit figurer sur le permis. Pour le faire, il est nécessaire que la direction d'école valide que l'opérateur des équipements sera en mesure de les opérer correctement et de façon sécuritaire.

Il est entendu que le nombre total de billets vendus pour une représentation ou un spectacle ne doit pas excéder le nombre maximum de places permises dans les locaux loués, et ce, conformément au Code de prévention des incendies.

Tous les fils électriques temporairement installés sur la scène ou dans l'auditorium doivent satisfaire aux normes de sécurité de l'Ontario. Aucune installation permanente n'est permise. Le déplacement d'accessoires comme le décor qui oblige à passer de l'extérieur à l'intérieur et

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 10 de 11

vice-versa ne doit pas se faire pendant les heures de classes régulières, sauf si la détentrice ou le détenteur de permis a obtenu la permission de la direction d'école.

Le port de chaussures à semelle approprié est obligatoire sur scène.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur scène ou sur les planchers de l'auditorium. La nourriture est interdite dans les auditoriums.

4. ENTREPOSAGE

L'entreposage d'équipement ou de matériel dans un édifice du Conseil par un organisme, une association ou un groupe pour ses activités requiert une approbation au préalable. La demande est faite auprès du SIEP. La direction d'école et de la surintendance seront consultées pour approbation. Cet équipement ou ce matériel n'est pas assuré par le Conseil et le Conseil ne peut être tenu responsable de toutes pertes ou tout dommage.

5. TERRAINS DE JEUX

Les terrains de jeux sont disponibles pendant l'année scolaire aux groupes externes par l'entremise d'un permis. Le groupe doit s'assurer de ne pas abimer le terrain de jeux lors de son utilisation. Le Conseil n'offre pas de filets ou autres équipements pendant ces locations. Les terrains sont entretenus selon les normes du Conseil et sont offerts dans leur état actuel. Pour les utilisateurs potentiels qui désirent un différent niveau d'entretien, une entente doit être rédigée et pourrait entraîner des coûts supplémentaires. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le secteur des affaires.

6. STATIONNEMENTS

Les coûts d'utilisation d'un nombre suffisant d'espaces de stationnement pour la tenue d'une activité sont inclus dans les frais du permis de location pour la durée du permis. L'utilisation d'espace de stationnement pour toutes autres raisons fera l'objet d'une entente. Généralement, seules des demandes pour stationner des autobus sont considérées. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le secteur des affaires.

AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

Les conditions suivantes relatives aux permis de location des installations scolaires s'appliquent en tout temps:

- le permis n'est pas transférable;
- il est interdit d'avoir en sa possession de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.
- Il est interdit d'être sous l'influence de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



ADMINISTRATION

Directives administratives 2,04

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 11 de 11

-
- il est interdit de fumer dans les édifices et sur les terrains du Conseil;
 - il est interdit de tenir des activités, dans les édifices et sur le terrain du Conseil qui va à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, des activités illégales ou criminelles ou qui sont jugés comme une atteinte aux droits de la personne ou du public;
 - tous les participants à une activité organisée par une détentrice ou un détenteur de permis sont sous la supervision et la responsabilité immédiate d'adultes compétents qui devront assurer le respect des règles du Conseil. Si l'activité requiert l'utilisation de plus d'une salle, l'organisme détenteur du permis doit s'assurer d'avoir au moins une surveillante ou un surveillant adulte responsable dans chaque salle utilisée;
 - il est interdit de circuler dans l'édifice à l'exception des locaux identifiés sur le permis ce qui inclut les salles de toilettes désignées par le permis;
 - le Conseil n'est aucunement responsable des dommages, des pertes de biens ou blessures occasionnées à toute personne et ce, sans égard à la cause de ces dommages, pertes ou blessures ni aux biens que les personnes apportent lors de la tenue de l'activité prévue au permis;
 - les portes d'entrée et de sortie doivent être libres de toute obstruction en tout temps;
 - il est interdit de faire de l'affichage qui pourrait abîmer les murs ou la propriété du Conseil;
 - les voitures, les motocyclettes, les bicyclettes doivent être garées aux endroits désignés à cet effet à l'extérieur des édifices.

POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 12 octobre 2018

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 4,23 « *Santé et Sécurité au travail* »

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration du Conseil a mis à jour la politique 4,23 *Santé et sécurité au travail*.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez en annexe la politique 4,23. Aucun changement n'est proposé.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 12 octobre 2018 sur la Politique 4,23 du Conseil scolaire Viamonde traitant de la *Santé et sécurité au travail* soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique révisée 4,23 du Conseil scolaire Viamonde traitant de la *Santé et sécurité au travail*.

Préparé par :

Le directeur du secteur de l'immobilisation de l'entretien et de la planification,
Miguel Ladouceur

La directrice du secteur des ressources humaines
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Approuvée le 12 septembre 1998

Révisée le 23 mars 2002

Révisée le 22 juin 2013

Révisée le 24 juin 2016

Révisée le 16 juin 2017

Révisée le 12 octobre 2018

Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 3

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 visé, 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 oeuvre 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. Les composantes de ces programmes sont jointes à l'annexe A.

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.

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 de travail et des programmes de retour au travail des membres du personnel de façon sécuritaire.

La politique sur la santé et la sécurité au travail sera revue annuellement par le Conseil.

Annexe A

Sans se limiter à la liste ci-jointe, les composantes des programmes et les procédures spécifiques à élaborer ou à mettre à jour sont :

- Formation des membres du personnel (nouvel emploi, nouveau travail, nouvel équipement)
- Inspections des lieux de travail et analyses de risques
- Analyses et enquêtes des accidents et maladies survenues dans le lieu de travail
- Accès aux espaces restreints, vides techniques
- Protection de la machinerie
- Entretien général
- Entretien de l'équipement et de l'outillage
- Équipement de protection
- Secours et premiers soins
- Sécurité électrique
- Prévention des incendies
- Contrôles d'ingénierie
- SIMDUT
- Travaux à haute température
- Contrôle d'accès aux édifices
- Sécurité en hauteur.