



## 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 22 septembre 2017 à compter de 19 h 30  
**Endroit** : **Salle n° 152**  
**École élémentaire La Source**  
**70, promenade Madelaine**  
**Barrie (Ontario)**

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



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

**Le 22 septembre 2017 à compter de 19 h 30**

**Salle n° 152  
École élémentaire La Source  
70, promenade Madelaine  
Barrie (Ontario)**

**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 16 juin 2017

1.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du 16 juin 2017

**2. Présentation liée aux initiatives prioritaires du plan stratégique**

2.1 Présentation de l'élève conseillère Koubra Haggar

**3. Rapport de l'élève conseiller et de l'élève conseillère 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 **Affaires**

5.1.1 Cotisation annuelle à l'ACÉPO pour l'année scolaire 2017-2018

5.1.2 Cotisation annuelle à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) pour l'année scolaire 2017-2018

5.1.3 Politique 2,15 – Gestion des fonds d'école

5.1.4 Politique 3,29 – Activités de financement

5.2 **Éducatifs**

5.2.1 Rapport des comités d'admission

5.2.2 Rapport n° 1 (2017-2018) du CCED

5.2.3 Résultats des tests de l'OQRE (**à venir**)

5.2.4 Rapport Viamonde International

5.2.5 Projet de recherche-action: Étude sur les effets du statut linguistique bilingue et des valeurs culturelles collectivistes/individualistes sur l'autorégulation des enfants

5.2.6 Sortie éducative

5.3 **Ressources humaines**

5.3.1 Politique 4,21- Évaluation du personnel enseignant chevronné

5.3.2 Politique 4,24 – Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme

6. Avis de motion

7. Rapport de représentation :

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

7.1.1 Rapport d'activités

8. Renseignements :

8.1 Correspondance :

8.1.1 La lettre émanant du bureau du Chef de police accusant réception de la lettre du président du Conseil faisant part au sujet de l'appui du CSViamonde quant au programme pour la visite d'agent de police dans les écoles.

8.1.2 La lettre de la présidente du Conseil de planification pour une université de langue française remerciant le président du Conseil de l'appui du Conseil pour le projet.

9. Suspension de la séance publique pour passer à huis clos restreint

10. Adoption des résolutions des points n° 3.1.3, 3.3.1.2, 3.4.1 de la séance à huis clos en séance publique

11. 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 16 juin 2017**

**Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 30 à 22 h et de 23 h30 à 23 h35 dans la salle n° 112 des bureaux administratifs de Welland, sis au 1, promenade Vanier, Welland, Ontario.**

### **Membres présents :**

Conseiller Julien Baeta	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto comprenant les quartiers électoraux 8, 9, 10, 12, 15, 16, 23, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 (par audioconférence)
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
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 élue, remplace Redjy Georges, 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 ( <b>président</b> )
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 (à compter de 20 h)
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel (par audioconférence)
Conseiller Denis Trudel	membre élu pour la municipalité régionale de Waterloo, les circonscriptions de Wellington, Middlesex, Perth et Huron.
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour la circonscription d'Essex (par audioconférence)

### **Membre absent :**

Conseiller François Guérin	membre élu pour la municipalité régionale de York ( <b>vice-président</b> )
----------------------------	---

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

# **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation  
M. Sébastien Fontaine, surintendant de l'éducation  
M<sup>me</sup> Françoise Fournier, surintendante des affaires  
M<sup>me</sup> Claire Francoeur, directrice des communications et du marketing  
M. Miguel Ladouceur, directeur du SIEP  
M. Sylvain Landriault, surintendant de l'éducation  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Sylvie Longo, surintendante exécutive  
M. Jason Rodrigue, adjoint à la surintendance des affaires  
M<sup>me</sup> Marie-Josée Smith, directrice des ressources humaines  
M<sup>me</sup> Tricia Verreault, adjointe à la surintendance de l'éducation  
M<sup>me</sup> Désirée Bigaignon, secrétaire de séances

## **1. RECONNAISSANCE EN MÉMOIRE**

En l'absence de conseiller Guérin, vice-président du Conseil, conseiller Trudel demande à l'assemblée d'observer une minute de silence à l'intention d'un membre du personnel qui a perdu un parent proche.

## **2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose :

*QUE l'ordre du jour soit approuvé avec un changement dans l'ordre des points à traiter, soit que le point n° 2.1 soit traité après le point n° 4.1.*

L'ordre du jour est ensuite adopté tel que modifié.

## **3. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Il n'y a aucune déclaration d'intérêts en séance publique.

Conseiller Lambert a cependant fait la déclaration d'intérêts suivante avec un point de la séance à huis clos «*Ma fille est une employée du Conseil et aussi membre de l'Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes*».

La déclaration d'intérêts est également consignée au procès-verbal de la séance à huis clos.

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

### **4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DU 12 MAI 2017**

Conseillère Landry, appuyée par conseiller Lambert, propose :

*QUE le procès-verbal de la séance publique du 12 mai 2017 soit adopté.*

Le procès-verbal est ensuite adopté tel que modifié.

### **5. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLERS**

Avant la présentation du rapport des élèves conseillers, le directeur de l'éducation présente officiellement Pascal Hogue, le nouvel élève conseiller élu qui remplacera Redjy Georges pour un mandat de deux (2) ans.

Prenant ensuite la parole, Koubra Hagggar présente le rapport d'activités de certaines écoles au cours des dernières semaines dont voici :

Plusieurs écoles ont procédé à l'élection de leur nouveau conseil des élèves. Les membres sortants ont profité d'une journée pour faire la transition des dossiers aux nouveaux membres de leur école respective.

La «Grande Traversée», le relais cycliste Pan canadien, a connu bien du succès auprès des écoles participantes.

Les élèves des écoles du CSViamonde ont participé activement aux 24<sup>e</sup> Jeux franco-ontariens parrainés par la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO). Cette année, l'événement s'est déroulé à Woodstock, Ontario.

À l'École Norval-Morrisseau, le club «Enfant entraide» a organisé une soirée souper-spaghetti et un spectacle d'improvisation. Avec l'aide de l'organisation Evergreen, les élèves se sont mis à l'œuvre pour planter des arbres et des arbustes. Les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années ont participé à une journée d'ateliers à l'Université Brock. Le 15 juin, l'école a organisé leur fête champêtre annuelle.

Lors de la journée FanCon, l'École Jeunes sans frontières a fait la promotion de la culture de la musique pop. Pendant la matinée, les

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

élèves ont visionné des films et des téléseries et dans l'après-midi, ils ont réalisé des activités, entre autres, ateliers de bricolage, de cuisine, de Xbox, du Kopo etc.

Un vétéran était invité à l'école. Il a tenu une séance d'échanges avec les élèves.

Des élèves passionnés de la photographie ont aussi eu l'occasion de participer à un atelier offert par des photographes professionnels.

Les élèves de l'École Roméo-Dallaire ont organisé une vente de yaourt glacé pour recueillir des fonds à l'occasion de leur fête champêtre. Parmi d'autres activités que l'école a organisées, il y avait, le banquet sportif, une séance de dissection de vers de terre lors de la Journée de sciences; une journée d'accueil destinée aux élèves des deux écoles nourricières.

Le conseil des élèves de l'École Le Caron a organisé une semaine de cavernes au début du mois de juin. L'annonce du défi était faite le matin et les élèves avaient la chance de gagner des prix en relevant les défis proposés. Parmi d'autres activités organisées, les élèves ont pu profiter d'un tournoi de ballon chasseur, d'une journée champêtre et d'un banquet sportif. La semaine du bien-être s'est déroulée du 5 au 9 juin au cours de laquelle l'accent a été mis sur la santé mentale et physique.

La journée contre l'homophobie était un succès au Collège français. Le conseil des élèves a aussi organisé un gala pour sensibiliser les élèves à la santé mentale. De plus, à la fin du mois de mai les élèves se sont régalez lors d'un dîner multiculturel.

Lors de la journée «classes vertes» à l'École Georges-P.-Vanier, les élèves ont profité de la journée ensoleillée pour faire plusieurs activités physiques à l'extérieur.

L'école a eu l'occasion d'accueillir une comédienne franco-ontarienne qui a animé une causerie à propos de l'insécurité linguistique en Ontario français.

Avant de terminer son rapport, Koubra profite de l'occasion pour remercier officiellement Redjy de l'aide qu'elle lui a procurée durant la première année de son mandat comme élève conseillère tout en lui souhaitant bonne chance et succès dans ses projets.

Comme Redjy n'est pas encore arrivée, Pascal Hogue présente la deuxième partie du rapport, dont voici :



## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

L'École Ronald-Marion a organisé un gala de mérite le 15 juin en vue de reconnaître les efforts des élèves qui se sont distingués cette année non seulement sur le plan académique, mais aussi ceux et celles qui ont démontré un leadership, une initiative quant à la promotion de la langue française au sein de l'école et bien dans d'autres domaines.

Parmi les activités que l'École secondaire Confédération a organisées, il y avait la fête champêtre, la piste et pelouse. Le ramassage d'ordures est une activité organisée dans le but de sensibiliser les élèves à l'importance de la protection de l'environnement.

L'École Étienne-Brûlé, pour sa part, avait organisé que seulement quelques activités, car les élèves se préparaient en vue des examens. Le bal des finissants, la Semaine d'esprit, la journée pyjama et cheveux fous, jumeau/jumelle étaient les quelques activités au rendez-vous.

Les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année de l'École Gabriel-Dumont ont organisé une soirée de talents mettant en vedette plusieurs élèves et les écoles nourricières. Les membres de la communauté étaient aussi invités à assister à cet événement. De plus, l'école planifie d'organiser un carnaval d'été.

Dans le but de sensibiliser les élèves à une alimentation saine, ils ont eu l'occasion de participer à quelques ateliers offerts par une diététicienne au cours desquels ils ont appris les principes de base d'une bonne alimentation.

Le conseil des élèves de l'École Toronto-Ouest a eu l'initiative de faire place aux arts comme un de leurs projets de collecte de fonds. Les élèves étaient invités en soirée pour faire de la peinture. Un camp de leadership a été organisé à l'intention des élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années alors que les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ont assisté à des ateliers culinaires.

Parmi les activités organisées à l'École Gaétan-Gervais, il y avait, entre autres, la danse semi-formelle à l'intention des élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année; l'atelier «comment gérer le stress» adressé aux élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

Dans le cadre du projet «Exprime-toi», l'École Franco-Jeunesse a accueilli l'artiste Dominique Boisvenue. Il a eu le plaisir de venir

appuyer les élèves pour peindre une murale dans le couloir du 2<sup>e</sup> étage de l'école.

L'équipe de soccer composée d'élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années a participé au tournoi «Foot au bout».

Les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années feront plusieurs sorties avec des élèves de l'École Gabriel-Dumont, notamment, un voyage à Montréal et Ottawa du 20 au 23 juin, le visionnement d'un film, une visite dans un parc d'eau; une sortie à Boler pour un jeu d'aventure dans les arbres surnommé «Treetop».

Conseiller Lambert, appuyé par conseillère Landry, propose par la suite :

*QUE le rapport des élèves conseillers élus soit reçu.*

La motion est adoptée.

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

#### 6.1 **Nouvelles du système**

Le directeur de l'éducation présente les nouvelles du système en soulignant les exploits réalisés par des élèves et aussi plusieurs activités qui se sont déroulées depuis la dernière réunion.

En bref :

Le 12 mai, Daniel Pelletier, élève de 12<sup>e</sup> année de l'École secondaire Étienne-Brûlé de Toronto s'est classé parmi les dix (10) meilleurs participants au **Concours provincial de français de l'Université d'Ottawa**. Les excellents résultats de Daniel aux quatre épreuves proposées dont, le résumé, la rédaction, la lecture et la dictée, lui ont valu une bourse d'études de 1000 \$ de l'Université d'Ottawa.

Le 12 mai également, le Conseil scolaire Viamonde a procédé à **l'inauguration officielle** de sa troisième école élémentaire de London, **l'école élémentaire La Pommeraie**. La cérémonie s'est déroulée en présence des élèves des écoles élémentaires La Pommeraie et Marie-Curie de London ainsi que de nombreux parents et dignitaires dont le maire de London, M. Matt Brown.

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

Les gagnantes et gagnants de la première édition du **concours Jeunesse Esprit créatif** ont été récompensés lors d'un gala organisé le 17 mai à l'École secondaire Jeunes sans Frontières de Brampton. Dans la catégorie «Essai », Yasmine Hadid, Claire Rosienki-Pellerin et Anaïs Delhomelle du Collège français, ont respectivement remporté la 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> place du concours tandis que dans la catégorie «Art», Muneerah Dulloo, Marco Adly et Ruben Ngongo de l'École secondaire Jeunes sans frontières ont respectivement gagné les 3 premiers prix.

L'Honorable Kevin Flynn, ministre du Travail, s'est rendu à l'École secondaire Gaétan-Gervais d'Oakville le 18 mai pour féliciter Laila Aggag et Nicole Nseir. Ces deux élèves de 12<sup>e</sup> année ont gagné **le premier prix du concours provincial de vidéos étudiantes** organisé en avril par le ministère du Travail de l'Ontario.

Quatre élèves du conseil scolaire Viamonde siégeront au **Conseil de représentation de la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO)** pour l'année 2017-2018. Koubra Haggag, actuelle élève conseillère au Conseil scolaire Viamonde, a été élue vice-présidente du Conseil exécutif. Pour leur part, Zeina Houneini, Alisha Kara et Martin Staadecker, respectivement élèves des écoles secondaires Georges-P.-Vanier d'Hamilton, Norval-Morrisseau de Richmond-Hill et Étienne-Brûlé de Toronto ont été élus membres du Conseil de représentation de leur région respective. Ils et elles débiteront leur nouveau mandat le 30 juin 2017.

Grandes gagnantes de la 1<sup>re</sup> édition du **concours ARTmonie** du Conseil scolaire Viamonde, les écoles Quatre-Rivières d'Orangeville et Toronto Ouest ont reçu le 25 mai le prix du directeur de l'éducation. Ces deux écoles se sont distinguées en soumettant des œuvres pour contrer l'intimidation. Elles ont abordé le sujet de manière originale et créative.

Le 27 mai, l'école secondaire Étienne-Brûlé de Toronto est sortie grande gagnante de la **12<sup>e</sup> édition du tournoi Génies en herbe**. Les élèves ont remporté les catégories «intermédiaire – 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année» et «secondaire 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année». Les écoles Ronald-Marion de Pickering et Norval-Morrisseau de Richmond Hill ont remporté la 2<sup>e</sup> place dans leur catégorie respective à savoir «intermédiaire» et «secondaire».

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

L'École élémentaire Antonine-Maillet d'Oshawa a, pour sa part, reçu la plaque de la plus haute participation.

Leur participation au **projet «Quoi de neuf»**, a permis aux élèves du secondaire de l'École Ronald-Marion de Pickering de retenir l'attention du ministère de l'Éducation. Dans le cadre de leur projet, les élèves ont visité des écoles élémentaires afin d'animer des ateliers destinés aux jeunes de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année. Ils voulaient ainsi faciliter la transition entre les paliers élémentaire et secondaire en créant des liens d'amitié entre les jeunes, tout en démontrant leur leadership. En plus de recevoir un montant de 2500 \$, les élèves sont maintenant invités à présenter leur initiative dans le cadre du projet «Quoi de neuf» lors d'une conférence provinciale en éducation.

À la fin du mois de mai, des élèves du Collège français de Toronto ont remporté les premières places du **concours de la meilleure critique** organisé en marge du festival jeunesse de films francophones, CinéFranco 2017. Adèle Lepine et Amenis Jaber, élèves de 11<sup>e</sup> année, ont reporté le premier prix, catégorie français langue maternelle, pour leur critique du film «Marion, 13 ans pour toujours». Claire Rosienki-Pellerin a, pour sa part, gagné le premier prix pour sa critique du film «Maman à tort» alors que Anais Delhomelle et Colin Lafaury, sont repartis avec le 2<sup>e</sup> prix pour la critique du même film.

Le 31 mai, le Théâtre français de Toronto a dévoilé les cinq grands gagnants du **concours d'écriture Les Zinspirés** édition 2016-2017. Trois proviennent du conseil scolaire Viamonde. Les contes *Ma maison*, *Une soirée avec Jésus*, et *Hugues à la recherche de la liberté*, respectivement rédigés par Maxime Cardinal, Anca Maglaviceanu et Amando Muheto de l'École secondaire Étienne-Brûlé de Toronto, seront mis en scène cet automne au Berkeley Street Theatre du 30 novembre.

Au début de juin, Arushi et Artash Nath, élèves de 2<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année à l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau de Toronto, ont respectivement remporté les défis «Bring your own solution» et «Our Planet, our Home» organisés dans le cadre du **«Space Apps Challenge 2017» de l'Agence spatiale canadienne**. Arushi est maintenant invitée à présenter son projet au siège social de l'ASC à Longueuil au Québec lors de la

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

cérémonie d'annonce des deux nouveaux astronautes. Son frère Artash accède maintenant au «Nasa Global Round».

Le 2 juin, le Collège français de Toronto a procédé au **dévoilement de sa murale «Fenêtres sur les nuages de l'imagination»**, une œuvre des élèves de l'école et de l'artiste montréalais Lambert St-Cyr. Cette magnifique murale qui devait initialement améliorer simplement le coup d'œil du bâtiment est devenue le symbole de la créativité des élèves et de leur engagement environnemental.

Le 3 juin, Houda Mohamed et Soraya Nguendo Yongsi, élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année aux écoles élémentaires Félix-Leclerc de Toronto et Carrefour des jeunes de Brampton ont remporté le premier prix, dans leur catégorie respective, du **concours d'épellation 2017** organisé par Gramen.

Élie Dossou-Yovo et Nyah Wagner, élèves des écoles secondaires Gaétan-Gervais d'Oakville et Étienne-Brûlé de Toronto, font partie des 24 jeunes Canadiens bilingues qui auront l'honneur de participer à l'édition 2017 du **Forum national des jeunes ambassadeurs (FNJA)**. Organisé par *Le français pour l'avenir*, le forum de cette année aura lieu à Charlottetown à L'Île-du-Prince-Édouard du 21 au 25 août prochain.

Le 3 juin, les membres du conseil d'école de l'Académie Alexandre-Dumas de Toronto ont reçu le **prix du Partenariat de la Commission nationale des parents francophones (CNPf) région de l'Ontario et de Parents Partenaires en Éducation (PPE)**. Le conseil de l'Académie Alexandre-Dumas a mérité ce prix grâce à son projet « Célébrons ensemble le mois de l'histoire des Noirs pour accroître la tolérance, l'inclusion et l'estime de soi ».

Le Conseil scolaire Viamonde a participé, pour la 4<sup>e</sup> année consécutive, à **La Grande Traversée (LGT)**. Ce relais cycliste pancanadien. Du 28 mai au 1<sup>er</sup> juin, des jeunes et leurs accompagnateurs ont eu l'occasion de mettre à l'épreuve leur endurance et leur forme physique. Les élèves des écoles Le Caron de Penetanguishene et Toronto Ouest ont pédalé le tronçon entre Shilo et St Georges au Manitoba. Les élèves des écoles Georges-P.-Vanier d'Hamilton, Jeunes sans frontières de Brampton, Gaétan-Gervais d'Oakville ont roulé les rues de

l'Ontario. Tandis que les cyclistes de l'École Ronald-Marion de Pickering ont pris d'assaut les routes entre Sherbrooke et Québec la semaine dernière.

Les premiers élèves adultes ont assisté à des cours de français offerts par Viamonde au cours des dernières semaines. Il s'agit du début de notre projet d'éducation aux adultes. Le projet est fait de concert avec le ministère ontarien de la Citoyenneté et de l'Immigration, le (MACI).

Avant de terminer son rapport, le directeur de l'éducation salue officiellement les 22 personnes qui s'apprêtent ainsi à prendre une nouvelle route au cours des prochaines semaines après une longue et fructueuse carrière en éducation. Il les remercie en particulier pour leur travail et leur engagement à la réussite des élèves et celle du conseil scolaire Viamonde. Il profite donc de l'occasion pour remercier en particulier la surintendante des affaires, M<sup>me</sup> Françoise Fournier, qui fait partie de ces gens qui tirent leur révérence cette année. *«Elle, qui a fait partie de la première équipe de création du Conseil, s'apprête à nous présenter son dernier budget. Son expérience, sa vision et surtout sa sagesse nous manqueront beaucoup. L'excellence de son travail n'a d'égard que son engagement envers le Conseil. En plaçant chaque chiffre dans les colonnes du budget, elle réfléchissait toujours aux meilleures façons d'allouer les ressources pour appuyer la réussite des élèves par l'entremise de projets éducatifs proposés par les surintendances et la direction de l'éducation. Elle appelait ceci de la comptabilité créative»* déclare le directeur de l'éducation.

Puis, il remercie Redjy pour les deux années qu'elle a passées à la table du Conseil et de son apport comme élève conseillère.

Conseiller Belcourt, appuyé par conseiller Lambert, propose :

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

La motion est adoptée.

### 6.2 **Politique 1,01- Établissement des politiques et directives administratives du CSViamonde**

Après avoir examiné le rapport de l'administration au sujet de la politique 1,01 – Établissement des politiques et directives administratives du CSViamonde, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Girouard, propose :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 intitulé «Politique 1,01 – Établissement des politiques et des directives administratives du Conseil scolaire Viamonde» soit reçu.*

*QUE la politique 1,01 – Établissement des politiques et des directives administratives du Conseil scolaire Viamonde soit approuvée telle que présentée.*

Les motions sont adoptées.

### **7. PRÉSENTATION LIÉE AUX INITIATIVES PRIORITAIRES DU PLAN STRATÉGIQUE**

#### **7.1 OUTshine**

Au nom de l'équipe des enseignantes et des enseignants accompagnateurs et accompagnatrices dans le dossier des écoles sécuritaires et tolérantes, M<sup>me</sup> Julie Godin Morrison fait une présentation sur la participation active des élèves à l'initiative d'Égale Canada qui œuvre non seulement à fournir des ressources, de l'appui et des outils aux jeunes qui animent les clubs Alliances Gai-Hétéro (AGH) et aux enseignants qui les encadrent, mais aussi à rassembler, tous les deux ans, les étudiants intéressés à ce type de projet, les conseils scolaires, les groupes communautaires et les intervenants gouvernementaux, et ce, afin de participer à un forum étudiant nommé OUTshine ou Audace.

En automne dernier, le Conseil Viamonde s'est compté parmi les commanditaires d'Audace 2017 qui s'est déroulé à Windsor. L'équipe du Conseil a eu la chance de participer à la planification et l'exécution d'un volet francophone à cet événement. Pour la première fois, ce forum présentait une édition réellement bilingue aux jeunes participants qui venaient cette année du Canada, des États-Unis, d'Europe, de la Grande Bretagne et du continent africain.

Les membres ont ensuite eu l'occasion de visionner un vidéoclip résumant l'expérience que les participants et participantes du CSViamonde ont vécue lors de ce forum qui était rempli de création, de réflexion, de partage et de célébration.

Conseillère Emery, appuyée par conseiller Lambert, propose par la suite :

*QUE la présentation sur le forum «OUTshine» dans le cadre du dossier des écoles sécuritaires et tolérantes lié aux initiatives prioritaires du plan stratégique soit reçue.*

La motion est adoptée.

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

### 8.1 **AFFAIRES**

#### 8.1.1 **Prévisions budgétaires 2017-2018**

Les membres du Conseil examinent la documentation présentée sur les prévisions budgétaires 2017-2018.

Après la présentation de M. Jason Rodrigue, des précisions sont apportées à la suite des questions posées par les membres.

Conseiller Girouard, appuyé par conseillère Robert, propose les motions suivantes :

*QUE le rapport sur les prévisions budgétaires 2017-2018 en date du 16 juin 2017 soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve le budget 2017-2018 de 205 037 957 \$ tel que présenté dans la documentation annexée au rapport de l'administration.*

*QUE le Conseil approuve l'utilisation de 649 479 \$ des excédents de fonctionnements pour équilibrer le budget.*

*QUE le Conseil autorise la direction de l'éducation à procéder à l'embauche supplémentaire nécessaire du personnel enseignant, du personnel d'aide-enseignant*



## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

*ou aide-enseignante et du personnel en petite enfance, et ce, selon la hausse des effectifs.*

*QUE le Conseil autorise la direction de l'éducation à procéder à l'embauche du personnel subventionné par les subventions spéciales accordées après l'approbation du budget.*

Les motions sont adoptées.

### **8.2 ÉDUCATIFS**

#### **8.2.1 Rapport des comités d'admission**

Après l'examen du rapport présenté sur les comités d'admission, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Belcourt, propose les motions suivantes :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 sur les comités d'admission soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve l'admission des élèves telle que présentée dans les comités d'admission respectifs.*

Les motions sont adoptées.

#### **8.2.2 Rapports n° 9 et n° 10 (2016-2017) du CCED (page 23)**

Après avoir pris connaissance des rapports n° 9 et n° 10 du CCED, conseiller Lambert, appuyé par conseillère Emery, propose les motions suivantes :

*QUE les rapports n° 9 et n° 10 (2016-2017) du CCED soient reçus.*

*QUE le Conseil approuve le plan annuel de l'enfance en difficulté 2017-218 révisé.*

Les motions sont adoptées.

#### **8.2.3 Politique 3,31 – Programme «Bonne arrivée» à l'école**

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

Après avoir passé en revue la politique 3,31 – Programme Bonne arrivée à l'école, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Belcourt, propose :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 intitulé «Politique 3,31 – Programme Bonne arrivée à l'école» soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve la politique 3,31 sur le programme Bonne arrivée à l'école telle que présentée.*

Les motions sont adoptées.

### 8.2.4 **Politique 3,33 – Rassemblement au début du jour de classe ou lors de cérémonies publiques**

Les membres du Conseil examinent le rapport de l'administration portant sur la politique 3,33 - Rassemblement au début du jour de classe ou lors de cérémonies publiques.

Conseiller Girouard, appuyé par conseiller Lambert, propose par la suite :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 intitulé «Politique 3,33 - Rassemblement au début du jour de classe ou lors de cérémonies publiques soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve la politique 3,33 – Rassemblement au début du jour de classe ou lors de cérémonies publiques telle que présentée.*

Les motions sont adoptées.

8.2.5 **Politique 3,12 – Recherche-action menée au sein du CSViamonde**

L'administration présente un rapport portant sur la politique 3,12 – Recherche-action menée au sein du CSViamonde.

Conseillère Emery, appuyée par conseiller Girouard, propose donc :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 portant sur la politique 3,12 - Recherche-action menée au sein du CSViamonde soit reçu.*

*QUE la politique révisée 3,12 - Recherche-action menée au sein du CSViamonde soit envoyée aux directions d'école, conseils d'école et comité de participation des parents (CPP) aux fins de consultation.*

Les motions sont adoptées.

8.3 **COMMUNICATIONS**

8.3.1 **Rapport n° 1 du comité des communications** (page 28)

Après avoir examiné le rapport no 1 du comité des communications à la suite de la réunion tenue le 12 mai dernier, conseiller Girouard, appuyé par conseillère Emery, propose :

*QUE le rapport no 1 (2016-2017) du comité des communications soit reçu.*

*QUE le Conseil mandate l'administration d'élaborer un processus, d'une part, pour développer un énoncé de mission pour le Conseil et, d'autre part, pour revoir sa vision et ce, avant le renouvellement du plan stratégique de 2020.*

Les motions sont adoptées.

8.3.2 **Politique 2,13 – Mesures d’urgence**

Les membres du Conseil passent en revue le rapport de l’administration ainsi que la politique 2,13 sur les mesures d’urgence.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Belcourt, propose donc :

*QUE le rapport sur la politique et les directives administratives 2,13 – Mesures d’urgence en date du 16 juin 2017 soit reçu.*

*QUE la politique 2,13–Mesures d’urgence soit approuvée.*

Les motions sont adoptées.

8.4 **RESSOURCES HUMAINES**

8.4.1 **Révision de la politique 4,12 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de services**

Après avoir examiné le rapport portant sur la révision de la politique 4,12 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de services, conseiller Girouard, appuyé par conseiller Belcourt, propose :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 sur la révision de la politique 4,12 soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve la politique révisée 4.12 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de service telle que présentée.*

Les motions sont adoptées.

8.4.2 **Politique 4,23 – Santé et sécurité au travail**

L'administration présente un rapport au sujet de la politique 4,23 – Santé et sécurité au travail.

Après l'examen de la politique, conseiller Trudel, appuyé par conseiller Lambert, propose :

*QUE le rapport daté du 16 juin 2017 sur la politique 4,23 – Santé et sécurité au travail soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve la politique révisée 4,23 – Santé et sécurité au travail.*

Les motions sont adoptées.

8.4.3 **Révision de la politique 4,24 – Évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant à long terme**

Les membres du Conseil passent en revue la politique 4,24 – Évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant à long terme.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Girouard, propose par la suite :

*QUE le rapport daté du 16 juin 2017 sur la révision de la politique 4,24 – Évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant à long terme soit reçu.*

*QUE le Conseil approuve la politique révisée 4,24 - Évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant à long terme telle que présentée.*

Les motions sont adoptées.

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

### **9. RÉPONSE À L'AVIS DE MOTION ET À LA DÉLÉGATION DU 12 MAI 2017 PORTANT SUR LA PROGRAMMATION À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE ANTONINE-MAILLET**

Après avoir examiné le rapport de l'administration en suivi à la réponse à l'avis de motion et à la délégation du 12 mai 2017 au sujet de la programmation à l'École élémentaire Antonine-Maillet, conseiller Lambert, appuyé par conseillère Emery, propose :

*QUE le rapport en date du 16 juin 2017 intitulé «Réponse à l'avis de motion et à la délégation du 12 mai 2017 sur la programmation à l'École élémentaire Antonine-Maillet» soit reçu.*

La motion est adoptée.

### **10. RAPPORT DE REPRÉSENTATION**

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

Le président du Conseil informe les membres que le conseil d'administration s'est réuni pendant la journée du 26 mai. Parmi les dossiers traités, il y avait, entre autres, la mise à jour du dossier de gouvernance du Centre Jules-Léger. La recherche de candidats pour pourvoir au poste de direction générale de l'ACÉPO est toujours en cours.

En outre, il a participé à la 2<sup>e</sup> journée de la francophonie à Queen's Park organisé par le Parti conservateur au cours de laquelle, il a fait valoir les besoins pour de nouvelles écoles publiques. Puis, il a profité de sa rencontre avec le conseiller principal en matière d'éducation pour faire part des besoins et des défis des francophones en province.

Conseiller Belcourt, appuyé par conseiller Lambert, propose par la suite :

*QUE le rapport verbal de représentation à l'ACÉPO soit reçu.*

La motion est adoptée.

10.2 **Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)**

En vue de la prochaine assemblée générale de la FNCSF qui se tiendra dans le cadre du congrès annuel prévu du 19 au 21 octobre 2017, trois membres du Conseil avec droit de vote et trois membres suppléants doivent être nommés.

Le président fait un tour de table à savoir les membres qui souhaitent se porter volontaire. Conseiller Guérin avait déjà fait part de son intérêt.

Conseiller Lambert, appuyé par conseiller Girouard, propose par la suite :

*QUE conseillers Trudel, Girouard et L'Heureux soient les trois membres avec droit de vote pour représenter le CSViamonde à l'AGA de la FNCSF et que conseillers Guérin, Belcourt et Lambert soient les trois membres suppléants.*

Les motions sont adoptées.

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

En vue de la prochaine assemblée générale de l'AFO qui se tiendra dans le cadre du congrès annuel prévu du 27 au 29 octobre 2017, un membre du Conseil avec droit de vote doit être nommé.

Comme conseiller Girouard a exprimé un intérêt à y participer, conseiller Trudel, appuyé par conseillère Landry, propose :

*QUE conseiller Girouard soit le membre qui représentera le CSViamonde avec droit de vote lors de l'AGA de l'AFO.*

La motion est adoptée.

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

### **11. CORRESPONDANCE**

Après avoir pris connaissance de la correspondance suivante, conseillère Landry, appuyée par conseiller Trudel, en propose la réception. La motion est adoptée.

- i) La lettre du président du Conseil adressée à conseillère Landry la félicitant de la médaille d'Ordre de la pléiade qu'elle a reçue pour sa contribution exceptionnelle envers la francophonie ontarienne.
- ii) Le message du ministre de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique concernant le contenu du questionnaire du recensement canadien de 2021.
- iii) La lettre du président du Conseil adressée au chef de Police de Toronto ayant pour objet «School Ressources Program – Letter of Support».
- iv) La Lettre du président du Conseil à M<sup>me</sup> Dyane Adam appuyant la création d'une université franco-ontarienne

### **12. SUSPENSION DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET RETOUR EN SÉANCE À HUIS CLOS**

À 22 h, conseillère Emery, appuyée par conseiller Girouard, propose :

*QUE la séance publique soit suspendue et que les membres se réunissent à nouveau en séance à huis clos.*

La motion est adoptée.

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

Conseiller Lambert, appuyé par conseillère Emery, propose :

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

La motion est adoptée.



13.1 **Changements au sein du personnel**

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

13.2 **Mise en disponibilité de propriétés provenant de conseils scolaires de langue anglaise**

*QUE le Conseil confirme au Hamilton Wentworth DSB que le **Conseil scolaire Viamonde** n'a pas d'intérêt dans les propriétés comme il est mentionné ci-dessous.*

1. L'école King George située au 77 Gage avenue North à Hamilton
2. L'école Cardinal Heights, située au 70 Bobolink Road à Hamilton

*QUE le Conseil confirme au **Toronto Catholic DSB** que le **Conseil scolaire Viamonde** n'a pas d'intérêt dans la propriété comme il est mentionné ci-dessous.*

1. L'ancienne École Don Bosco, située au 2 St Andrews Boulevard à Toronto

*QUE le Conseil confirme au **Toronto DSB** que le **Conseil scolaire Viamonde** n'a pas d'intérêt dans les propriétés comme il est mentionné ci-dessous.*

1. L'ancienne école Silver Creek PS, située au 65 Hartsdale Dr à Toronto
2. L'ancienne école McNicoll PS, située au 155, McNicoll avenue Toronto

13.3 **Révision de la politique 4,05 – Conditions de travail pour le personnel non-syndiqué cadre et l'approbation de la nouvelle politique 4,08 sur les conditions de travail pour le personnel non-syndiqué et non-cadre du Conseil scolaire Viamonde**

*QUE le Conseil approuve les modifications à la politique 4,05 sur les conditions de travail pour le personnel non-syndiqué cadre et approuve la nouvelle politique 4,08 sur les conditions de travail pour le personnel non-syndiqué et non-cadre telles que présentées.*

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) - \_\_\_\_\_

16 juin 2017

### **14. LEVÉE DE LA RÉUNION**

L'ordre du jour étant épuisé, à 23 h 35, conseiller Girouard, appuyé par conseillère Robert, 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) -

16 juin 2017

### **RAPPORT N° 9 (2016-2017) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 16 juin 2017

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

#### **Membres du comité qui ont indiqué leur présence à la réunion :**

M. Ali Liénaux, directeur général adjoint représentant le Centre francophone  
M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto  
M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde  
M<sup>me</sup> France Vaillancourt, représentante du Centre de santé communautaire  
pour la région de Hamilton/Niagara

#### **POUR RÉCEPTION**

Conformément aux procédures adoptées à sa réunion du 25 janvier 2006 intitulé «Lignes directrices pour le bon fonctionnement des réunions du CCED», M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim a jugé d'annuler la réunion prévue pour le 16 mai 2017, car on ne prévoyait pas atteindre le quorum et ce, en se basant sur le nombre de réponses reçues.

La prochaine réunion a été fixée pour le 13 juin 2017.

#### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 9 du CCED (2016-2017) soit reçu.

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

**Le coprésident du comité,**

**Michel Laverdière**

**François Guérin**

**REÇU AU CONSEIL, LE 16 JUIN 2017**

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

### **RAPPORT N° 10 (2016-2017) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 16 juin 2017

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

Le comité a tenu une réunion le 13 juin 2017 de 17 h 30 à 18 h 40 dans la salle du Conseil et par audioconférence sous la présidence de conseiller Guérin.

#### **Membres présents :**

##### **dans la salle du Conseil :**

M. Ali Liénaux, directeur général adjoint représentant le Centre francophone  
M. François Guérin, vice-président du Conseil, CSViamonde (**coprésident du comité**)

M<sup>me</sup> Françoise Pelletier, représentante d'Autisme Ontario, Metro Toronto Chapter (**coprésidente du comité**)

##### **Par audioconférence :**

M<sup>me</sup> Kosita Musabye, représentante du Programme de soutien en milieu scolaire au Hamilton Health Sciences

M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto

M<sup>me</sup> Chloë Robert, membre du Conseil, CSViamonde

#### **Membres absentes :**

M<sup>me</sup> Claire McDonald, représentante de La Clé d'La Baie

M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde

M<sup>me</sup> France Vaillancourt, représentante du Centre de santé communautaire pour la région de Hamilton/Niagara

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves (par audioconférence)

M<sup>me</sup> Jacqueline Levasseur, directrice des services aux élèves

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

M<sup>me</sup> Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu un rapport verbal du surintendant de l'éducation par intérim sur la dotation prévue pour l'année scolaire 2017-2018 pour appuyer l'équipe des services aux élèves, et ce, afin de continuer à offrir les meilleurs services aux élèves.
2. Qu'il a reçu un rapport de mise à jour sur la prestation intégrée des services en orthophonie, physiothérapie et ergothérapie dans le cadre de la stratégie ontarienne pour les services en matière de besoins particuliers pour les enfants et les jeunes ainsi qu'une présentation pour le Conseil scolaire Viamonde et ses conseils scolaires francophones limitrophes. En bref, 13 tables régionales où le CSViamonde a des écoles, une seule table demeure sans protocole d'entente pour la coordination des services. Le Conseil continue à recevoir des renseignements des huit autres tables régionales qui couvrent le territoire du Conseil. La prestation intégrée des services de réadaptation connaît de grands défis notamment, au niveau du financement provenant des ministères de l'Éducation et du Service à l'enfance et à la jeunesse, de la livraison des services en français dans les conseils scolaires francophones. En ce qui concerne les consultations, elles doivent avoir lieu auprès des différentes associations professionnelles, comités d'intérêt, groupes de parents et représentants syndicaux. Certaines de ces consultations sont en cours et d'autres pourraient avoir lieu pendant l'été ou au début de l'automne.
3. Qu'il a reçu une présentation de mise à jour aux conseils scolaires de l'Ontario par la direction des politiques et programmes de l'enfance en difficulté (DPPEED) lors des rencontres régionales des regroupements des gestionnaires en enfance en difficulté. La présentation portait sur les principaux dossiers en élaboration au Ministère sur lesquels elle a informé et questionné les leaders en EED. Il s'agit des suivants :
  - Ressource et formation sur la prévention de la violence;
  - Exclusion d'une personne;
  - PEI : rapport d'automne;
  - Appuyer les élèves TSA;
  - Stratégie ontarienne pour les services en matière de besoins particuliers;
  - Cadre provincial sur les programmes comportant des attentes différentes;
  - Animaux d'assistance.

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

4. Qu'il a reçu un rapport de mise à jour sur le dossier de la gouvernance du Centre Jules-Léger dans lequel il est indiqué que le Centre Jules-Léger situé à Ottawa relève de la Direction des écoles provinciales, Division du soutien aux élèves et des services régionaux pour toutes questions opérationnelles. Comme prochaines étapes, le ministère a pour objectif d'assurer un transfert de gouvernance sans heurt vers les conseils scolaires francophones afin de minimiser autant que possible tout impact auprès des élèves, leurs familles et le personnel du Centre. Le ministère est en train de revoir attentivement le rapport de la firme de consultants ainsi que les rétroactions recueillies dans le cadre de ses séances de travail en vue de déterminer les modifications législatives ou réglementaires requises.
5. Qu'il a approuvé le calendrier des réunions pour l'année 2017-2018 dont voici les dates retenues :

<b>Date</b>	<b>Sujets de discussion (pour validation)</b>
Mardi 5 septembre 2017	Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévision budgétaire 2017-2018</li></ul> Organigramme du secteur : Personnel des services aux élèves
Mardi 3 octobre 2017	Données sur les élèves qui reçoivent des services en enfance en difficulté
Mardi 14 novembre 2017	Programme Classe de préparation à la vie
Mardi 5 décembre 2017	Mise à jour d'automne au CCED du Ministère ÉDU Résultats des tests provinciaux en lecture, écriture et mathématiques
Mardi 9 janvier 2018	À déterminer
Mardi 6 février 2018	Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : <ul style="list-style-type: none"><li>• États financiers 2016-2017</li><li>• Budget révisé 2017-2018</li></ul>
Mardi 6 mars 2018	Plan annuel de l'enfance en difficulté (consultation) Priorités 2018-2019 pour les Services aux élèves
Mardi 3 avril 2018	Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultation sur le processus budgétaire</li></ul>

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

<b>Date</b>	<b>Sujets de discussion (pour validation)</b>
	annuel du Conseil en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2018-2019
Mardi 8 mai 2018	Plan annuel de l'enfance en difficulté (approbation)
Mardi 5 juin 2018	Mise à jour du printemps au CCED du Ministère ÉDU

6. Qu'il a reçu un rapport de l'administration sur le plan annuel révisé de l'enfance en difficulté pour 2017-2018. Certaines suggestions ont été soumises à l'administration pour ajout au plan annuel révisé, lequel sera soumis au Ministère d'ici le 30 juin.

Vous trouverez ci-après une recommandation de l'administration sur ce dossier.

Pour accéder à la documentation de l'ordre du jour de la réunion, vous pouvez cliquer sur le lien :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/odj\\_13\\_juin\\_2017.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/odj_13_juin_2017.pdf)

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 10 du CCED (2016-2017) soit reçu.

QUE le Conseil approuve le plan annuel de l'enfance en difficulté 2017-2018 révisé.

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

**Michel Laverdière**

**François Guérin**

**REÇU AU CONSEIL, LE 16 JUIN 2017**

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

### **RAPPORT N<sup>o</sup> 1 (2016-2017) DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS**

Le 16 juin 2017

### **RAPPORT NO 1 (2016-2017) DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS**

Le 16 juin 2017

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

**Le comité des communications s'est réuni le 12 mai 2017 de 16 h 30 à 18 h dans la salle n 107 de l'École élémentaire La Pommeraie sise au 3500, Settlement Trail à London, Ontario.**

#### **Membres présents :**

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

M. Pierre Girouard, conseiller scolaire, CSViamonde

M. Denis Trudel, conseiller scolaire, CSViamonde

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

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation

M<sup>me</sup> Claire Francoeur, directrice des communications et du marketing

M<sup>me</sup> Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil, CSViamonde

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a fait un retour sur le **mandat du comité** des communications tout en mettant en évidence que le comité doit s'assurer de tenir compte de l'intérêt du Conseil dans son ensemble. Le comité a pour mandat d'étudier des dossiers et de prendre des décisions en matière de communications sur des sujets qui relèvent du rôle de la gouvernance qui échoit aux membres du Conseil.

En outre, il a été suggéré d'examiner à nouveau la politique actuelle de communications. Il a été suggéré de scinder en deux la politique pour en obtenir une version adaptée pour les communications par les membres du Conseil et une autre pour les membres du personnel du Conseil.



## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) -

16 juin 2017

2. Qu'il s'est penché sur le bien-fondé d'écrire un énoncé de **mission** pour le Conseil. Pour le moment le Conseil compte seulement une vision. Compte tenu de plusieurs éléments, qui ont changé depuis les dix dernières années, par exemple, le changement de démographie, la croissance, il serait bien d'avoir une mission et une vision.
3. Voir ci-après la recommandation qui a été faite à ce sujet.  
Qu'il a discuté de nouvelles façons pour rejoindre les parents et la communauté lors des **consultations publiques** qui se tiennent dans le cadre du plan stratégique pour susciter une plus grande rétroaction de la part des divers intervenants. Il est donc convenu d'envisager la possibilité de recourir à un outil électronique facile à utiliser, instantané et fiable qui n'entrave pas la confidentialité des réponses. De plus, au niveau de la consultation auprès des parents, il faudrait savoir comment les parents conçoivent nos écoles et quelles sont leurs attentes.
4. Qu'il a discuté de défis de **communication** des membres du Conseil en vue de renseigner les communautés scolaires sur l'ensemble des projets en cours dans leur région. Il est donc convenu qu'en automne, le Secteur des communications du Conseil offrira aux membres du Conseil une formation complète afin de les aider à naviguer sur le web et développer des liens avec leur communauté par le biais des médias sociaux.
5. Que la date de la **prochaine réunion** sera déterminée ultérieurement.

### **VOTRE COMITÉ RECOMMANDE DONC :**

QUE le rapport n° 1 (2016-2017) du comité des communications présenté en date du 16 juin 2017 soit reçu.

QUE le comité de communications recommande au Conseil de mandater l'administration d'élaborer un processus, d'une part, pour développer un énoncé de mission pour le Conseil et, d'autre part, pour revoir sa vision, et ce, avant le renouvellement du plan stratégique de 2020.

**Le directeur de l'éducation,**

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

**Martin Bertrand**

**Jean-François L'Heureux**

## **POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Réunion du Conseil (séance publique) - \_\_\_\_\_ 16 juin 2017

**REÇU AU CONSEIL, LE 16 JUIN 2017**

## **POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

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

**Objet : Cotisation annuelle à l'ACÉPO pour l'année 2017-2018**

---

Le Conseil est membre de l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) et paye une cotisation annuellement.

L'ACÉPO a résolu de maintenir des liens privilégiés avec l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA). À cette fin, les conseils membres contribuent une somme supplémentaire à l'ACÉPO pour ce partenariat.

Pour l'année 2017-2018, la cotisation annuelle et la contribution OPSBA sont:

<b>Cotisation annuelle</b>	
Montant fixe par conseil	5 000 \$
Montant par élève (6\$ par élève)	68 556 \$
TVH	9 562,28 \$
<b>Total</b>	<b>83 118,28 \$</b>
<b>Partenariat OPSBA</b>	
Montant fixe par conseil	8 000 \$
TVH	1 040 \$
<b>Total</b>	<b>9 040 \$</b>

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 22 septembre intitulé « Cotisation annuelle de l'ACÉPO pour l'année 2017-2018 » soit reçu.

**QUE** le Conseil paie les frais de cotisation à l'ACÉPO au montant de 83 118,28 \$ incluant la TVH pour la période allant du 1er septembre 2017 et se terminant le 31 août 2017.

**QUE** le Conseil paie les frais liés au partenariat OPSBA au montant de 9 040,00 \$ incluant la TVH pour l'année scolaire 2017-2018

Préparé par :  
Le surintendant des affaires par intérim  
Jason Rodrigue

Présenté par :  
Le directeur de l'éducation  
Martin Bertrand

## **POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

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

#### **Objet : Cotisation à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) pour l'année scolaire 2017-2018**

---

Chaque année, le Conseil reçoit une demande de la FESFO sollicitant une contribution financière de sa part afin de l'aider à organiser des activités et de faire de l'animation culturelle pour les jeunes des écoles secondaires de langue française. Toutes les écoles secondaires du Conseil participent à diverses activités organisées par la FESFO.

La contribution sollicitée du Conseil est de l'ordre de 3,50 \$ par élève du palier secondaire, et ce, pour 1 963 élèves. Cette contribution représente un total de 7 763,67 \$ (incluant les taxes) pour l'année scolaire 2017-2018.

#### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport daté du 22 septembre 2017 intitulé « Cotisation à la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) pour l'année scolaire 2017-2018 » soit reçu.

**QUE** le Conseil verse la somme de 7 763,67 \$ à titre de contribution financière à la FESFO pour l'année scolaire 2017-2018.

Préparé par :  
Le surintendant des affaires par intérim  
Jason Rodrigue

Présenté par :  
Le directeur de l'éducation  
Martin Bertrand

## **POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

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

**Objet : Politique 2,15 Gestion des fonds d'école**

---

#### **PRÉAMBULE**

Le 12 mai 2017, le Conseil scolaire a approuvé l'envoi de l'ébauche de la politique « Politique 2,15 Gestion des fonds d'école » pour consultation. Celle-ci fut expédiée auprès des directions d'école, du personnel enseignant, des conseils d'école, du comité de participation des parents et des syndicats.

#### **SITUATION ACTUELLE**

Les commentaires reçus lors des consultations en ce qui a trait à la politique sont fournis à l'annexe A du présent rapport.

Certains commentaires ont été retenus et intégrés à la politique révisée à l'annexe B. Les changements suite aux consultations sont identifiés en jaune.

Les directives administratives attenantes à cette politique sont incluses à l'annexe C aux fins d'information.

#### **IL EST RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport en date du 22 septembre 2017 intitulé « Politique 2,15 Gestion des fonds d'école » soit reçu.

QUE la politique « Politique 2,15 Gestion des fonds d'école » soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des affaires par intérim,  
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

## COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

### POLITIQUE 2,15 – Gestion des fonds d'école

<b>PRÉAMBULE</b>	À ajouter le mot « <b>et sécuritaire</b> » après le mot «prudente».
<b>DÉFINITION</b>	<p><b>Doc 2, Annexe B : « Guichet »</b> : Comme «Guichet Viamonde» porte à confusion car, en réalité, les parents ne voient que «School days».</p> <p>Je suggère que soit ajouté à la liste suivante : <i>le personnel, les élèves et les bénévoles. «<b>les membres du conseil d'école</b>».</i></p> <p>À moins que les membres du conseil d'école soient dans la catégorie dite «bénévoles».</p>
<b>RESPONSABILITÉ</b>	<p><b>Para 2, « Responsabilités »</b> : Il nous semblerait mieux de préciser ici, comme on le fait ailleurs, que c'est la direction qui fournit les comptes au trésorier chaque réunion, que le trésorier présente ensuite.</p> <p>Première et seconde lignes : Prière de changer «<b>...et doit approuver toutes les activités de financement qui peut générer des fonds d'école...</b>» par</p> <p>«...et doit approuver toutes les activités de financement qui <b>peuvent</b> générer des fonds d'école ...»</p> <p>Dans la première phrase, à changer : (...) activités de financement qui <b>peuvent</b> au lieu de peut.</p> <p>(...) rapports financiers annuels rendant <b>compte</b> des fonds (...), à biffer le «s» dans le mot «compte»</p>
<b>COMPTES BANCAIRES</b>	<b>Para 6, «Déficit»</b> : peut-être du langage plus fort que démontre que, sauf exception mineure, les fonds d'école ne peuvent être, ni ne devrait jamais être, en position déficitaire.
<b>SIGNATAIRES</b>	<b>Para 10, «Dépenses, généralités»</b> : Le terme «chèque en blanc» veut dire un chèque qui est signé mais sans montant, donc correctement

	<p>employé au troisième tiret. Cependant au premier tiret, il nous semble que le texte parle plutôt des chéquiers, qui doivent être conservés dans un endroit sécuritaire.</p> <p>«Les signataires des comptes bancaires doivent être un minimum de <u>trois</u> ?</p>
<b>TENUE DE LIVRES</b>	
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT</b>	
<b>FONDS ALLOUÉS AU CONSEIL D'ÉCOLE</b>	<p>Nous ne sommes pas d'accord avec les changements proposés à l'article 8 de la politique 2,15. La somme de 500 \$ doit être transférée annuellement au compte de l'école et désignée pour le budget du conseil d'école tel que requis par le ministère de l'Éducation. Ces fonds serviront à financer les activités du conseil d'école selon le budget approuvé par le conseil d'école chaque année.</p> <p>L'utilisation des 500 \$ est sujette au vote du conseil d'école et aucune déduction est non pas nécessairement pour des assurances, formations ou abonnements qui ne sont pas approuvés ni autorisés par le conseil d'école chaque année.</p> <p>Le point 3 (Responsabilité) est assez clair : c'est la direction qui gère les fonds d'école.</p> <p>Cependant, je suggère que soit précisé dans ce point 8, que, les 500 \$ alloués au conseil d'école sont gérés par la direction d'école. Cela éviterait des incompréhensions, car certains conseils d'école pourraient penser que la gestion des 500 \$ leur revient.</p> <p>Il serait aussi bien de clarifier ce qui est contenu dans «les formations». Les membres des conseils d'école ont-ils droit à des formations ? Si oui, lesquelles ? Ou bien s'agit-il des ateliers que le conseil peut organiser pour les parents ?</p> <p>Le texte est ambigu. On ne sait pas où ira les fonds. Est-ce que le conseil d'école verra cette somme dans son compte ?</p> <p>À écrire «D'ÉCOLE» au titre.</p>

	(...) pour les dépenses <b>du</b> conseil d'école.
<b>PUBLICATION</b>	Spécifier la durée de l'affichage sur le site web.  SVP spécifier la durée d'affichage/publication des rapports financiers sur le site web.
<b>CONSERVATION DE DOSSIERS</b>	
<b>VÉRIFICATION</b>	
<b>RÉFÉRENCES</b>	
<b>AUTRE COMMENTAIRE</b>	Le conseil d'école de l'école L'Harmonie n'a aucun commentaire quant à la politique 2,15. Nous avons par contre un commentaire quant aux directives administratives 2,15. Nous comprenons que cette consultation n'est pas au sujet des directives administratives, mais nous avons constaté des références répétées à la secrétaire d'école. En 2017, il apparaît plus respectueux de trouver une appellation épiciène pour ce poste très important dans nos écoles. Le poste de secrétaire d'école ne peut certainement pas être réservé seulement aux femmes.



# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



ADMINISTRATION

Annexe B

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Politique n° 2,15

Approuvée le 21 juin 2003

Modifiée le \_\_ avril 2017

Prochaine révision en 2018-2019

Page 1 de 3

## 1.0 PRÉAMBULE

Les directions d'écoles du Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds d'école.

Mis en forme : Surlignage

## 2.0 DÉFINITION

Les fonds d'école comprennent tous les fonds reçus et ou prélevés lors de toutes les activités de financement entreprises au nom de l'école par le personnel, les élèves, les élèves, et les bénévoles ou le conseil d'école.

Mis en forme : Surlignage

## 3.0 RESPONSABILITÉ

La direction d'école est responsable de la gestion des fonds d'école et doit approuver toutes les activités de financement qui peuvent générer des fonds d'école. Elle doit fournir au conseil d'école des rapports financiers annuels rendant compte des fonds générés et de leur utilisation. Elle doit aussi fournir des rapports de transactions financières découlant des activités du conseil d'école à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école pour présentation à chaque réunion du conseil d'école.

Mis en forme : Surlignage

## 4.0 COMPTES BANCAIRES

Un compte bancaire unique, obligatoirement libellé au nom de l'école, doit être utilisé pour toutes les opérations financières relatives aux activités de l'école, qu'elles soient organisées par les membres du personnel, le conseil d'école, un groupe d'élèves ou un groupe de parents. Des comptes bancaires de banques supplémentaires peuvent être ouverts et libellés au nom de l'école uniquement lorsqu'il s'agit d'une exigence municipale, provinciale ou fédérale (par ex. bingo, billets Nevada).

## 5.0 SIGNATAIRES

Les signataires des comptes de banques bancaires doivent être un minimum de trois personnes et un maximum de quatre. Ces personnes doivent faire partie du personnel de l'école. La direction d'école doit être une des personnes désignées signataires du compte de banque bancaire.

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Politique n° 2,15

Page 2 de 3

### 6.0 TENUE DE LIVRES

La direction d'école doit s'assurer que des pratiques comptables adéquates soient suivies et que toutes les transactions comptables soient comptabilisées avec le module « Application Gestion Bancaire » (AGB) du logiciel SAP. Elle doit s'assurer du respect des directives administratives découlant de cette politique.

### 7.0 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

La direction d'école et une personne déléguée par le groupe responsable de l'activité de financement doivent être cosignataires des documents internes de l'école pour toutes les transactions concernant celle-ci.

### 8.0 FONDS ALLOUÉS AU CONSEIL D'ÉCOLE

~~La somme~~ Le Ministère alloue annuellement une somme de 500 \$ par école pour les dépenses de conseil d'école - est transférée du budget d'école aux fonds scolaires - compte du conseil d'école pour aider qui sert à couvrir les dépenses du conseil d'école - telles que les frais d'abonnement à l'association Parents partenaires en éducation, les formations et le coût d'assurances pour les membres du conseil d'école ou autres coûts reliés à la gestion du conseil d'école. - etc.

Mis en forme : Surlignage

### 9.0 PUBLICATION

Les rapports financiers supportant les réunions du conseil d'école durant l'année de même que le rapport annuel découlant des activités du conseil d'école et des fonds d'école doivent être publiés sur le site web de l'école.

### 10.0 CONSERVATION DE DOSSIERS

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans.

### 11.0 VÉRIFICATION

Le personnel du Service des finances du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification en tout temps. Le conseil d'école, par résolution, peut également en faire la demande, par écrit, à la surintendance des affaires.

### 12.0 RÉFÉRENCES

Politique et directives administratives 3,29      Activités de financement

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Politique n°2,15

Page 3 de 3

Politique et directives administratives 2,01

Approvisionnement

Politique et directives administratives 2,20  
d'approvisionnement

Code d'éthique pour la gestion de la chaîne

Politique et directives administratives 2,22

Dépenses d'accueil, reconnaissance et cadeaux

Politique et directives administratives 2,23  
conseils

Dépenses auxiliaires admissibles aux experts-

Politique et directives administratives 1,18

Dénonciation

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



Annexe C

## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Approuvées le 21 juin 2003

Révisée le 30 janvier 2014

Modifié le

Prochaine révision en 2020-2021

Page 1 de 21

#### 1.0 DÉFINITIONS

« AGB » signifie le module Application Gestion Bancaire du logiciel SAP.

« Fonds d'école » signifie tous les fonds reçus et prélevés lors de toutes les activités de financement entreprises au nom de l'école et approuvées par la direction d'école. Ils n'incluent pas :

- les budgets alloués aux écoles;
- les dons pour usage spécifique avec restriction; et
- les fonds du personnel (ex. cadeau, café, comité social).

Les activités du conseil d'école sont financées entièrement par les fonds d'école.

« Guichet » signifie le Guichet Viamonde, un outil de paiement en ligne utilisant le portail SchoolDay.

Mis en forme : Surlignage

#### 2.0 RESPONSABILITÉS

La direction d'école doit s'assurer que toutes les transactions comptables sont comptabilisées dans AGB.

La trésorière ou le trésorier du conseil d'école doit présenter le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école découlant des activités du conseil d'école à chaque réunion du conseil d'école.

#### 3.0 IMPUTATIONS

L'information financière doit être claire. Lors d'imputation de chèque, de dépôt, de transfert de compte ou tout autre ajustement, la description de la transaction doit être aussi détaillée que possible. Voici des exemples d'informations requises pour les transactions :

- pour les chèques, le numéro de la facture ainsi qu'une brève description de l'achat;
- pour les dépôts, la nature de la collecte de fonds;
- pour les transferts de comptes et la raison du transfert; et
- pour les ajustements bancaires, la raison de l'ajustement.



## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

### Directives administratives n° 2,15

Page 2 de 21

#### 4.0 RESTRICTIONS

Les fonds d'école sont assujettis aux politiques et directives administratives référencées dans la politique et ne doivent pas servir à défrayer les dépenses suivantes :

- les salaires;
- les dépenses d'emploi du personnel encourues lors de déplacement en fonction de leur travail normal, cependant les frais d'accompagnement des élèves pour des activités scolaires ou tournois couverts par les prélèvements de fonds sont permis;
- les dépenses personnelles notamment les boissons alcoolisées; et
- les dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux, qui ne sont pas conformes à la politique 2,22 du Conseil.

#### 5.0 REMBOURSEMENT DU CONSEIL (PETITE CAISSE)

Les dépenses qui pourraient être couvertes par le budget d'école et qui auraient été défrayées par les fonds d'école sont remboursables par l'utilisation de la fonction « Remboursement du Conseil » dans AGB.

#### 6.0 DÉFICIT

Au global, les fonds d'école ne peuvent être en position déficitaire. Lorsqu'une activité particulière est déficitaire, la direction d'école doit démontrer comment le manque à gagner sera comblé. Les fonds excédentaires des autres activités peuvent être utilisés pour financer ce déficit.

#### 7.0 COMPTES BANCAIRES

Pour l'ouverture d'un compte de banque ou le changement de signataire autorisé, le formulaire Changement au compte bancaire de l'école (Annexe A) doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de l'institution financière. Ce formulaire doit être conservé à l'école pour sept ans.

La secrétaire d'école doit remettre une copie du formulaire Changement au compte bancaire de l'école au Service des finances, qui met à jour l'information dans SAP.

#### 8.0 DEMANDE DE FINANCEMENT

Toute demande de financement (peu importe la source) doit être révisée et approuvée par la direction d'école avant l'envoi. Dans le cas où la demande de financement est recommandée par le conseil d'école, la direction d'école est responsable de faire l'envoi de la demande au nom de l'école et du conseil d'école et doit remettre une copie de la demande aux membres du conseil d'école.



## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 3 de 21

#### **9.0 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT ET DÉPÔTS BANCAIRES**

##### **9.1 Généralités**

- 9.1.1 Dans le but d'éviter des vols et de diminuer les tâches administratives, les paiements des parents, tuteurs ou tuteurs à l'école se font à travers le Guichet. Si ce n'est pas pratique d'accepter un paiement par l'entremise du Guichet (ex. vente de pâtisseries ou vente de popcorn lors de soirée familiale), un chèque ou l'argent comptant peut être accepté.
- 9.1.2 Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptly (chaque semaine si possible) par la secrétaire d'école à l'institution financière de l'école.
- 9.1.3 L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.
- 9.1.4 La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.

##### **9.2 Procédures (lors de circonstances exceptionnelles seulement)**

- 9.2.1 La personne responsable de l'activité de financement doit compter l'argent, remplir les informations sur l'Enveloppe de remise d'argent (Annexe B) et la sceller.
- 9.2.2 Avant de remettre l'Enveloppe de remise d'argent à la secrétaire d'école, la personne responsable de l'activité doit compléter le Registre central de remise d'argent (Annexe C). La secrétaire d'école ou la direction d'école doit confirmer qu'elle a reçu l'enveloppe en signant le registre.
- 9.2.3 La secrétaire d'école doit compter l'argent dans l'Enveloppe de remise d'argent et le signer.
- 9.2.4 La secrétaire d'école doit endosser chaque chèque immédiatement sur réception à l'aide d'une étampe (tampon encreur) de l'école.
- 9.2.5 En utilisant l'Enveloppe de remise d'argent, la secrétaire d'école doit préparer et signer le Bordereau de dépôt (Annexe D) généré par AGB. La direction d'école doit réviser et signer ce dernier. La secrétaire d'école doit se déplacer à l'institution financière de l'école pour effectuer le dépôt.
- 9.2.6 Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie des chèques déposés.
- 9.2.7 À la fin de l'activité de financement, la personne responsable doit remplir un formulaire de Rapprochement de recettes (Annexe E) pour appuyer les recettes. Les recettes doivent être comparées aux dépôts. La documentation d'appui à l'activité doit aussi être conservée.



## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 4 de 21

#### 9.3 Activités de financement pour organismes externes

- 9.3.1 Lorsque l'école participe à une activité de financement qui favorise un organisme externe (ex. Terry Fox), les fonds sont remis directement à l'organisme sans être déposés au compte bancaire de l'école.
- 9.3.2 Si l'école profite de l'activité de financement et que l'organisme refuse d'accepter les fonds directement (ex. Dictée PGL), la secrétaire d'école peut faire le dépôt au compte bancaire de l'école et écrire un chèque pour la différence.

#### 10.0 DÉPENSES

##### 10.1 Généralités

Il est important que :

- les chèques en blanc chéquiers soient conservés dans un endroit sécuritaire;
- les chèques soient signés par deux signataires autorisés;
- un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc; et
- tous les chèques annulés ou endommagés soient joints au bordereau et le mot « ANNULÉ » soit inscrit sur le chèque.

##### 10.2 Procédures

- 10.2.1 Tout déboursé doit être approuvé par la direction d'école au préalable.
- 10.2.2 Tout déboursé doit être supporté par le formulaire Demande interne de chèque (Annexe F) ainsi que les reçus originaux ou les pièces justificatives.
- 10.2.3 Tout paiement doit être fait par chèque en utilisant AGB.
- 10.2.4 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture aux fins de référence. Aucune photocopie de pièces justificatives n'est acceptée à moins de circonstances exceptionnelles (ex. une facture de spectacle ou un dépôt est payée par deux écoles).

#### 11.0 AVANCE DE FONDS

Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds peut être faite.

##### 11.1 Procédures

- 11.1.1 La Demande interne de chèque (Annexe F) doit être remplie et signée par la direction d'école avant que l'avance de fonds soit faite.
- 11.1.2 Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.
- 11.1.3 Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle – Avance de fonds (Annexe G).
- 11.1.4 Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle – Avance de fonds doit être remis à la secrétaire d'école.



## **ADMINISTRATION**

### **GESTION DES FONDS D'ÉCOLE**

### **Directives administratives n° 2,15**

Page 5 de 21

#### **12.0 ARRÊT DE PAIEMENT**

- 12.1 En cas de chèque volé ou perdu, la secrétaire d'école doit vérifier auprès de l'institution financière pour s'assurer que le chèque n'a pas été encaissé.
- 12.2 Si le chèque n'a pas été encaissé, la secrétaire d'école doit préparer l'Arrêt de paiement (Annexe H). La direction d'école doit approuver ce formulaire et l'envoyer à l'institution financière.
- 12.3 La secrétaire d'école doit annuler le chèque dans AGB. Par la suite, un nouveau chèque peut être émis.

#### **13.0 RAPPORTS FINANCIERS**

##### **13.1 Conciliation bancaire**

La secrétaire d'école doit préparer et signer la Conciliation bancaire (Annexe I) au plus tard trente jours suivant la fin du mois.

13.1.1 La direction d'école doit vérifier la Conciliation bancaire pour s'assurer de :

- l'exactitude des données;
- le solde du relevé bancaire concorde avec le solde de l'état de compte bancaire et celui des transactions; et
- le solde du Rapport sommaire de l'école (Annexe J) concorde avec le « sommaire du grand livre ».

13.1.2 La direction d'école doit signer la Conciliation bancaire ainsi que le Rapport sommaire de l'école.

13.1.3 La secrétaire d'école doit fournir mensuellement une copie électronique de la Conciliation bancaire, le Rapport sommaire de l'école et le relevé bancaire à la ou le comptable junior du Service des finances.

##### **13.2 Rapports d'activités au conseil d'école**

La direction d'école doit fournir le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école (Annexe K) et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école (Annexe L) à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école sur les activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier présente le rapport avec l'appui de la direction d'école à chaque réunion du conseil d'école. Dans l'absence de la trésorière ou du trésorier, la direction d'école présente le rapport.

##### **13.3 Rapport annuel des fonds d'école**

La ou le comptable junior prépare le Rapport annuel des fonds d'école (Annexe M) et le remet à la direction d'école pour révision et approbation. C'est la responsabilité de la direction d'école d'assurer que ce rapport est présenté au Conseil d'école annuellement.



# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

### Directives administratives n° 2,15

Page 6 de 21

#### 13.4 Publication des rapports

Les rapports d'activités au conseil d'école doivent être publiés sur le site web de l'école un minimum de trois jours avant la rencontre du conseil d'école. Le rapport annuel des fonds d'école doit être publié sur le site web de l'école au plus tard le 30 septembre de chaque année.

#### 14.0 RÉCLAMATION DE LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (T.V.H.)

Le Conseil rembourse 100% de la T.V.H. payée sur l'achat de livres et 83% de la T.V.H. payée sur tout autre achat relié aux fonds d'école, et ce, selon les règles de l'Agence de Revenu du Canada.

Au début de chaque année scolaire, le Service des finances génère un rapport dans AGB pour chaque école individuellement pour l'année scolaire précédente et rembourse l'école pour le rabais de la T.V.H.

#### 15.0 INVESTISSEMENT

La direction d'école peut investir au nom de l'école à l'institution financière de l'école, un surplus d'argent dans un dépôt à court terme ou un certificat de placement à court terme garanti. Un registre d'investissement doit être maintenu.

#### 16.0 CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pour une durée de sept ans. Cette documentation doit inclure :

- les conciliations bancaires et relevés bancaires mensuels;
- les bordereaux de dépôts;
- les enveloppes de dépôts;
- les chèques encaissés;
- les chèques annulés; et
- les pièces justificatives.

Toutes transactions par l'entremise du Guichet sont automatiquement enregistrées dans le système pour une durée de sept ans.

#### 17.0 CLASSEMENT

Conciliations bancaires	F03	chronologique par mois (avec relevés bancaires, chèques encaissés et Rapport sommaire de l'école)
Bordereaux de dépôts	F03	chronologique par mois avec enveloppes de dépôts
Chèques annulés	F01	séquentiel par numéro de chèque
Demandes de chèques	F01	séquentiel par numéro de chèque (annexer le talon du chèque et pièces justificatives)
Rapports d'activités au conseil d'école	F06	chronologique par mois
Rapport annuel des fonds d'école	F06	chronologique par mois



## **ADMINISTRATION**

### **GESTION DES FONDS D'ÉCOLE**

### **Directives administratives n° 2,15**

Page 7 de 21

#### **18.0 PERTE OU VOL**

En cas de perte ou de vol, la direction d'école doit aviser la surintendance des affaires. Le budget d'école ne peut pas être utilisé pour remplacer ceux-ci. Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

Le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de perte de ces fonds.

#### **19.0 SOUPÇON DE VOL**

La direction d'école doit aviser la surintendance des affaires s'il y a des doutes sur le bona fide de transactions effectuées.

#### **20.0 VÉRIFICATION**

La revue annuelle des fonds d'école doit être effectuée par un membre du Service des finances.

Une vérification interne des fonds d'école doit être effectuée par un membre du Service des finances au minimum à chaque cinq ans. L'analyste financière doit communiquer le rapport de vérification interne à la direction d'école ainsi qu'à la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

Le Service des finances peut, à sa discrétion, effectuer une vérification interne éclair en tout temps.

Lorsque le conseil d'école approuve une résolution demandant une vérification interne des fonds d'école, il en fait la demande à la surintendance des affaires. Le rapport préparé par le Secteur des finances doit être remis au conseil d'école, la direction d'école, la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

#### **21.0 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

Le conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation d'un appel à une décision de la direction d'école. La surintendance de l'éducation accorde un suivi dans un délai de quinze jours. La décision de la surintendance est sans appel.

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 8 de 21

### Annexe A Changement au compte bancaire de l'école

À être rempli par l'école	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Noms des signataires autorisés	Signatures des signataires autorisés
1. _____ Direction de l'école	1. _____ Direction de l'école
2. _____ Membre du personnel de l'école	2. _____ Membre du personnel de l'école
3. _____ Membre du personnel de l'école	3. _____ Membre du personnel de l'école
4. _____ Membre du personnel de l'école	4. _____ Membre du personnel de l'école
Raison de l'ouverture du compte	

A être rempli par l'institution financière	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Nom et adresse de l'institution financière	
Nom et titre de la représentation	Signature de la représentation

À être approuvé par la direction de l'école	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Distribution : Original – Dossier de l'école  
Copie – Service des finances

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 9 de 21

### Annexe B Enveloppe de remise d'argent

Chèques			Billets		Monnaie emballée		Monnaie restante	
Quantité	Montant	Total	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant
			5 \$		1¢		1¢	
			10 \$		5¢		5¢	
			20 \$		10¢		10¢	
			50 \$		25¢		25¢	
			100 \$		1 \$		50¢	
					2 \$		1 \$	
							2 \$	
			<b>Total</b>	\$	<b>Total</b>	\$	<b>Total</b>	\$

Total de l'argent comptant	\$
Total des chèques	\$
Total du dépôt	\$

Activités:	
Dépôt au compte:	
Nom:	Numéro:
Dépôt par:	
Signature:	Date:
Dépôt vérifié par:	
Signature:	Date:

<b>Total</b>	\$
--------------	----



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 10 de 21

### Annexe C Registre central de remise d'argent

Date que l'argent est remis	Activité	Nom du membre du personnel, de l'élève ou du parent	Apposer initiales lorsque l'argent est remis	Montant	Apposer initiales pour accuser réception	<i>Réservé à la secrétaire</i> Date du dépôt

Distribution : Secrétaire d'école

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 11 de 21

### Annexe D Bordereau de dépôt

Nom de la banque:	Transit bancaire:	Compte bancaire:
-------------------	-------------------	------------------

Nom:	Client de la banque:	# du sac:
------	----------------------	-----------

Chèques		
Quantité	Montant chèque	Chèque ligne Total
1	10.00	10.00
1	13.73	13.73
1	30.00	30.00
1	1,049.80	1,049.80
<b>Numéro de chèque</b>		<b>4</b>
<b>Total chèque</b>		<b>1,103.53</b>

Billets		
	Quantité	Montant
\$5	9	45.00
\$10	7	70.00
\$20	9	180.00
\$50		
\$100		
<b>Total billets</b>		<b>295.00</b>

Mon. emballée		
	Quantité	Montant
1¢		
5¢		
10¢		
25¢		
\$1		
\$2		
<b>Total rouleaux</b>		<b>0.00</b>

Mon. Restante		
	Quantité	Montant
1¢		
5¢	3	0.15
10¢		
25¢	4	1.00
\$1	1	1.00
\$2	5	10.00
<b>Total Monnaie</b>		<b>12.15</b>

Sommaire Dépôt			
Total billets:	295.00		
Total mon emballée:	0.00		
Total restante:	12.15		
<b>Total partiel</b>	<b>307.15</b>		
Total chèque:	1,103.53	# de chèque	4
<b>DÉPÔT TOTAL</b>	<b>1,410.68</b>		

Autorisé par:	Direction
---------------	-----------

Date:	Doc. SAP:
-------	-----------

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 12 de 21

### Annexe E Rapprochement de recettes

À être rempli par la personne responsable de l'activité	
Groupe :	Total de recettes prévues (\$) :
Activité :	Total reçu (\$) :
Nom de la personne responsable :	Date :
Signature de personne responsable :	

À être rempli par la secrétaire d'école	
Date du dépôt	Montant du dépôt

N.B. Le montant total des dépôts doit correspondre au montant total reçu selon la personne responsable de l'activité.

À être approuvé par la direction d'école	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Distribution : Original – Secrétaire d'école

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 13 de 21

### Annexe F Demande interne de chèque

Groupe ou activité :	
Personne désignée de l'activité (demandé par) :	
Chèque à l'ordre de :	
Description de la dépense :	
Montant total :	Code de taxe :
<input type="checkbox"/> Fonds scolaires	<input type="checkbox"/> Fonds du Conseil (Remboursement du Conseil)
Compte AGB : _____	Compte budgétaire : _____ - _____ - _____ <small>nature comptable fonds centre de coût ordre (au besoin)</small>
Signature – personne désignée de l'activité :	Date :
Signature – direction d'école :	Date :
<input type="checkbox"/> Reçu ci-joint <input type="checkbox"/> Facture ci-jointe <input type="checkbox"/> Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)	

<b>À l'utilisation de la secrétaire d'école</b>	
Numéro du chèque :	Date du chèque :

Distribution : Original – Secrétaire d'école

F03 demande interne de chèque 2040-31 (Rév. 2006-07)



# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 14 de 21

### Annexe G Registre de contrôle – Avance de fonds

Chèque émis à :	
Date :	Montant du chèque :

Nom du bénéficiaire	Montant reçu	Signature du bénéficiaire

Montant total du chèque \_\_\_\_\_ \$

Montant déboursé \_\_\_\_\_ \$

Montant retourné \_\_\_\_\_ \$

#### Procédures :

- Entrer le nom du bénéficiaire et le montant et demander au bénéficiaire de signer pour confirmer l'argent reçu.
- Lorsque les fonds sont remboursés, veuillez remplir le formulaire et le retourner au Secteur des affaires incluant le solde des fonds et inscrivez le solde retourné dans le registre.

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Distribution : Original – Secrétaire d'école

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 15 de 21

### Annexe H Arrêt de paiement

<b>Directives à la banque ou à la caisse. Veuillez annuler le chèque suivant :</b>
<b>Instructions to the Bank. Please cancel the following cheque:</b>
Nom de l'école : School name :
Numéro de compte : Account number :
Chèque libellé au nom de : Cheque made out to :
Montant du chèque : Amount of the cheque :
Date du chèque : Date of the cheque :

<b>Approbation de la direction de l'école (Principal Approval)</b>	
Nom : Name :	Date :
Signature :	

Distribution : Original – Dossier de l'école  
Copie : Télécopier ce document à votre institution financière

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 16 de 21

### Annexe I Conciliation bancaire de l'école Conciliation bancaire de l'école Novembre/2016

<b>Solde de l'état de compte bancaire</b>	<b>25,399.92</b>	
Solde aux livres mensuel	22,673.44	
Sommaire du grand livre	22,673.44	Ecart 0.00
Plus: transactions en circulation	2,726.48	
<b>Solde des transactions conciliées</b>	<b>25,399.92</b>	

Liste des transactions de l'écran de la conciliation bancaire

Date du document	Nom du compte du grand livre	# Compte GLA	Type de trans.:	# Doc SAP.	Pg	#chèque	Fournisseur	Raison	Dr(chèque) autres(EA)	Cr(dépôt) autres(EA)	Chèques/dépôts scindés	CB
23.09.2016	Admi-Générale	580100501	Chèque	580100070806402	01	004373	Mikey's Place for Autism	prélèvement de fonds - Soirée pour l'autisme	507.75	0.00	0.00	
23.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070820199	01	004396	Bradford Greenhouses Ltd.	prélèvement de fonds - vente de poinsettias	1021.63	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821512	01	004397	Pizza Delight	diners pizza jeudis - novembre 2016	722.23	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821515	01	004398	Subway	diners sous-marin vendredis - novembre 2016	259.90	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821516	01	004399	Don's Tree Farm	sapins - vente de poinsettias et sapins	100.00	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821517	01	004400		petits gâteaux/cadeau présidente sortante	114.97	0.00	0.00	

Total débits (total des chèques émis, NSF, autre EA, chèque EA, dépôt EA): 2,726.48

Total des crédits (total des dépôts, dépôt EA, chèque EA, autres EA): 0.00

Veuillez vérifier si les dates des chèques excèdent six (6) Mois et après cette date, que le chèque soit « considéré » périmenté ». \_\_\_\_ Initiales

Veuillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles un ou des Dépôts sont en circulation. \_\_\_\_ Initiales

Complété par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature de la direction: \_\_\_\_\_



**ADMINISTRATION**

**GESTION DES FONDS D'ÉCOLE**

**Directives administratives n° 2,15**

Page 17 de 21

**Annexe J  
Rapport sommaire de l'école**

**AGB - Rapport sommaire de l'école**



30.07.2013 10:13:47 AGB - Rapport sommaire de l'école 1  
 Dates: 01.09.2012 à 31.05.2013 Exercice: 2013

#école	Nom de l'école	#compte GLA	Nom du compte	Type de compte	Solde ouverture	Débit	Crédit	Solde fermeture
583000	c\Nom de l'école	583000001	Remboursement du conseil		0.00	7,515.74	7,515.74	0.00
583000	Champlain	583000501	Admi-Générale	Administration	176.43	1,910.96	1,920.96	186.43
583000	Champlain	583000503	CDÉ-Prélèvement de fonds	Conseil d'école	1,482.81	10,897.38	16,821.20	7,406.63
583000	Champlain	583000504	CDÉ-Pizza	Conseil d'école	133.42	1,585.63	1,744.00	291.79
583000	Champlain	583000505	CDÉ-Lait	Conseil d'école	75.99	3,150.99	4,428.53	1,353.53
583000	Champlain	583000509	Don /TPS	Dons pour charité	3,657.84	5,234.34	5,004.37	3,427.87
583000	Champlain	583000513	Activités sportives	Administration	0.00	1,259.65	1,640.60	380.95
583000	Champlain	583000514	Programme de déjeuners	Administration	2,746.15	5,827.39	5,200.47	2,119.23
583000	Champlain	583000517	Fonds-conseil des parents	Conseil d'école	1,117.57	1,102.87	1,268.11	1,282.81
*					9,390.21	38,484.95	45,543.98	16,449.24

Date

Signature de la direction



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 18 de 21

**Annexe K**  
**Rapport sommaire des fonds du conseil d'école**

**Nom de l'école**  
**Rapport sommaire des fonds du conseil d'école**  
**Pour la période du 1er septembre au XXXX**

	<b>Solde d'ouverture</b>	<b>Revenus</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Solde de fermeture</b>
<b>Conseil d'école</b>				
Conseil des parents	16 667,95	3 468,97	1 822,79	18 314,13
Subvention PEP	-	1 000,00	-	1 000,00
Soirée de la famille	-	260,00	-	260,00
<b>Total des fonds scolaires</b>	<b>16 667,95</b>	<b>4 728,97</b>	<b>1 822,79</b>	<b>19 574,13</b>

N.B. Les revenus et dépenses indiqués ci-haut inclus les transferts de comptes.

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 19 de 21

### Annexe L Rapport détaillé des fonds du conseil d'école

Nom de l'école  
Rapport détaillé des fonds du conseil d'école  
Pour la période du 1er septembre au XXXX

#Doc SAP	Date Tr.	Nom du compte	#Compte GLA	Type Tr.	# chèque	Nom de fournisseur	Raison	Crédit	Débit
58XX0080131543	2012-10-01	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	2782,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	483,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	64,00	0,00
58XX0070493055	2012-10-25	Conseil des parents	58XX0516	C hèque	000645	Nom X	remboursement pour les livrets (levée de fonds)	0,00	1664,50
58XX0080135794	2012-11-27	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			remboursement pour étiquettes	139,97	0,00
58XX0090045659	2012-11-28	Conseil des parents	58XX0516	Transfert			transfert pour absorber coûts de la fête champêtre	0,00	158,29
								<u>3468,97</u>	<u>1822,79</u>
58XX0080129883	2012-09-07	Subvention PEP 2012-2013	58XX0517	Dépôt			subvention PEP	<u>1000,00</u>	<u>0,00</u>
58XX0090046692	2013-01-31	Soirée de la famille	58XX0520	Transfert			Transfert du compte de don	<u>260,00</u>	<u>0,00</u>
								<u>4728,97</u>	<u>1822,79</u>
							<b>TOTAL</b>	<u>4728,97</u>	<u>1822,79</u>

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 20 de 21

### Annexe M Rapport annuel des fonds d'école

École élémentaire \_\_\_\_\_  
Rapport annuel des fonds d'école  
Année scolaire 20XX-20XX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Transferts entre comptes	Solde de fermeture
<b>ACTIVITÉS ET RESSOURCES DES ÉLÈVES</b>					
<b>Conseil d'école</b>					
CDÉ - PEP Conseil d'école 2015	3 769,51	5 195,94	4 961,12		4 004,33
CDÉ -Participation des parents	0,00	425,00			425,00
<b>Sous-total</b>	<b>3 769,51</b>	<b>5 620,94</b>	<b>4 961,12</b>		<b>4 429,33</b>
<b>Conseil des élèves</b>					
Conseil des élèves	0,00	347,65	84,93		262,72
<b>Sous-total</b>	<b>0,00</b>	<b>347,65</b>	<b>84,93</b>		<b>262,72</b>
<b>Prélèvements de fonds</b>					
PROGRAMME DE NUTRITION	564,21	5 968,03	7 134,26	602,02	0,00
Agendas scolaires	6,55	898,71	1 050,00	144,74	0,00
Cour d'école	0,00			5 157,74	5 157,74
Dons externe	2 276,75	853,00	0,00	(3 129,75)	0,00
Gift of play	850,00			(850,00)	0,00
Norcard	1 862,40	0,00	684,41	(1 177,99)	0,00
Pita Pit	337,79	1 883,00	1 704,50	(516,29)	0,00
Prélèvements	0,00			8 493,75	8 493,75
Programme de lait	1 064,94	5 866,49	5 182,07		1 749,36
Promenade d'hiver	1 226,00			(1 226,00)	0,00
Scholastic	0,00	2 097,05	2 080,95	94,60	110,70
Soumarine	541,10			(541,10)	0,00
Spaghetti	1 321,45	1 717,55	1 233,75	(1 805,25)	0,00
Terry FOX	0,00	665,78	499,15	(166,63)	0,00
Vente de chocolat	1 016,11			(1 016,11)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>11 067,30</b>	<b>19 949,61</b>	<b>19 569,09</b>	<b>4 063,73</b>	<b>15 511,55</b>
<b>Total</b>	<b>14 836,81</b>	<b>25 918,20</b>	<b>24 615,14</b>	<b>4 063,73</b>	<b>20 203,60</b>
<b>COLLECTE DE FONDS AU PROFIT D'ŒUVRE CARITATIVES EXTERNES</b>					
<b>Dons pour charité</b>					
Programme de fruit	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>VISITE SUR PLACE/EXCURSIONS</b>					
<b>Activités parascolaires</b>					
Sortie éducatives	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
<b>Sous-total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>Total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>AUTRES FONDS GÉNÉRÉS</b>					
<b>Administration</b>					
Administration générale	1 288,27	1 985,73	1 092,02	(1 347,33)	834,65
Pizza	3 356,15	4 313,79	3 476,71	(4 193,23)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>Total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20 379,34</b>	<b>39 343,57</b>	<b>38 504,35</b>	<b>(0,00)</b>	<b>21 218,56</b>

# POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



## ADMINISTRATION

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Directives administratives n° 2,15

Page 21 de 21

### Annexe N Transfert de fonds

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Approbation	
Signature de la direction d'école	Date
Signature du membre de conseil d'école (au besoin)	

À l'utilisation de la secrétaire d'école	
Numéro de transaction	Date du transfert

Distribution : Original – Secrétaire d'école



## **POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

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

#### **Objet : Politique 3,29 Activités de financement**

---

#### **PRÉAMBULE**

Le 12 mai 2017, le Conseil scolaire a approuvé l'envoi de l'ébauche de la politique « 3,29 Activités de financement » pour consultation. Celle-ci fut expédiée auprès des directions d'école, du personnel enseignant, des conseils d'école, du comité de participation des parents et des syndicats.

#### **SITUATION ACTUELLE**

Les commentaires reçus lors des consultations en ce qui a trait à la politique sont fournis à l'annexe A du présent rapport.

Certains commentaires ont été retenus et intégrés à la politique révisée à l'annexe B. Les changements suite aux consultations sont identifiés en jaune.

Les directives administratives attenantes à cette politique sont incluses à l'annexe C à titre de renseignement.

#### **IL EST RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport en date du 22 septembre 2017 intitulé « Politique 3,29 Activités de financement » soit reçu.

QUE la politique « Politique 3,29 Activités de financement » soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des affaires par intérim,  
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

**COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS****POLITIQUE 3,29 – Activités de financement**

<b>ÉNONCÉ DE PRINCIPE</b>	<b>Doc 1/Annexe A</b> : Nous proposons que soit rajouté dans l'énoncé un principe qui se trouve dans l'Annexe B : que les activités de financement créent aussi des occasions pour que la communauté tout entière puis se rassembler.
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT</b>	<b>Doc 2/Annexe B, para 1</b> : Les fonds levés doivent (1) «...servent à des fins éducatives de l'école», ou (2) «... sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif», ou (3) «à des projets communautaires». Il nous semble qu'il faut préciser que les projets communautaires doivent être aussi à but non lucratif.
<b>SÉCURITÉ</b>	
<b>AUTORISATION</b>	
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES – ANNEXE A</b>	À inclure les activités suivantes : Terry Fox Vente de lait Commande de boîtes à lunch (Lunch Box orders) Vente de chocolats Vente de collations «Soirée Cinéma»
<b>CADRE RÉGULATEUR</b>	

# POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



Annexe B

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,29

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvée le 24 avril 1999

~~Révisée le 21 juin 2003~~

~~Révisée le 13 novembre 2010~~

~~Dernière révision Révisée le 27 avril 2013~~

~~Révisée le 22 septembre 2017~~

Prochaine révision en 2020-2021 ~~14-2017~~

Page 1 de 3

### ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît qu'en plus de faciliter les sorties éducatives et de permettre l'achat de matériel et de services, des activités de financement peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habiletés académiques et sociales, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide.

Mis en forme : Justifié

~~Les activités de financement doivent respecter les exigences de En conformité avec~~ l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et ~~avec~~ la note de service 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*, ~~le Conseil permet à ses écoles élémentaires et secondaires d'entreprendre des activités de financement.~~

~~Le Conseil reconnaît que la~~ Les directions d'école ~~sont à la~~ responsables ~~de toutes les~~ activités de financement ~~tenues dans leurs écoles, et ce, pour afin~~ d'assurer la sécurité des élèves, la transparence financière, l'imputabilité et la cohérence avec les valeurs du Conseil.

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Justifié, Autoriser lignes veuves et orphelines, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

Mis en forme : Justifié

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Une activité de financement ~~consiste en toute activité visant~~ vise à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école ~~et~~ pour des initiatives humanitaires, ~~pour des~~ organismes caritatifs ou ~~pour~~ des projets de la communauté. ~~Elle~~ Cette activité peut être planifiée par le personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

~~Une a~~ l'activité de financement ~~doit donc bénéficier à une cause~~ a une fin précise, et les revenus générés ~~doivent être~~ sont affectés à cette fin.

### SÉCURITÉ

1. La sécurité des élèves ~~doit être assurée lorsqu'ils qui~~ participent à ~~une des~~ activités de financement ~~entreprises par le~~ leur ~~ur~~ école ~~doit recevoir une attention particulière.~~
2. ~~Le porte-à-porte~~ est interdit ~~aux écoles d'organiser des activités où~~ pour les ~~élèves du palier de l'école élémentaire,~~  
~~doit~~ faire du porte-à-porte. La sécurité de l'élève relève du parent.

### AUTORISATION

~~Un élève ne peut pas participer à une activité sans avoir~~ l'autorisation écrite ~~au préalable~~ des

# POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



## ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 3

---

parents, tut~~riceurs~~ ou tute~~urseries~~ est requise pour qu'une ou un élève puisse participer à la ~~vente de produits et à des activités de financement.~~

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

Les activités permises ~~sont mentionnées à font partie de~~ l'Annexe A.

~~Si une activité prévue n'en fait pas partie, e fait pas partie de l'Annexe A, l~~ la direction ~~d'école~~ doit consulter la surintendance de l'éducation avant de procéder.

### CADRE RÉGULATEUR

Politique 150 du ministère de l'Éducation ~~politique du ministère de l'Éducation concernant les~~ [aliments et les boissons dans les écoles](#).

Note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*.



## ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 3 de 3

---

#### ANNEXE A

##### Activités de financement permises

- Vente d'objets commémoratifs
- Vente de nourriture à l'école selon les normes établies par la politique du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP 150)
- Danses
- Pièces de théâtre
- Vente de livres
- Vente de vidéos
- Vente de logiciels
- Vente de revues
- Vente de fleurs
- Vente de vêtements
- Vente de plantes
- Billets Nevada
- Bingos
- Marchethon
- Bercethon
- Sautons en cœur
- Course
- Vente de photos
- Vente de bagues
- Vente de travaux d'élèves
- Foire d'amusements
- Fête champêtre
- BBQ
- Vente aux enchères
- Vente-débaras
- Lave-auto
- Calendriers
- Carte de souhaits
- Tirage
- Bazar
- Marché aux puces
- Vente d'objets ou de nourriture (p. ex. sac de poubelles, cartes-cadeaux, etc.)
- Sollicitation de dons.

## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

### Directives administratives n° 3,29

#### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvées le 24 avril 1999

Révisées le 21 juin 2003

Révisées le 13 novembre 2010

Révisées le 27 avril 2013

Révisées le ???

Prochaine révision en 20~~204~~-~~20216~~-~~2017~~

Page 1 de 8

#### RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :

- a) l'école
- b) une classe
- c) un comité de l'école
- d) le conseil d'école et ses comités
- e) le conseil des élèves
- f) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

Elle doit s'assurer que les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.

2. La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école.
3. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.
4. Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP 150).
5. La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil [scolaire Viamonde \(Conseil\)](#) est respectée lors de toute activité de financement. La direction d'école doit élaborer le plan annuel d'activités de financement avec les membres du personnel de l'école et le conseil d'école.

#### ÉLABORATION DU PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

1. La direction d'école, en consultation avec le personnel, les élèves et le conseil d'école et tout autre comité de l'école, doit développer le plan annuel d'activités de financement ~~tel qu'identifié à l'Annexe C).~~

Le plan doit indiquer:-

- a) l'activité
- b) l'échéancier
- c) les revenus prévus
- d) l'usage proposé des revenus et
- e) le nom de la personne responsable.

Mis en forme : Surlignage



## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

Directives administratives n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 8

Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- a) l'école;
- b) les classes;
- c) les comités;
- d) le conseil d'école;
- e) le conseil des élèves;
- f) le conseil des étudiants; ou,
- g) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

### COMMUNICATION

1. La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité aux élèves, aux parents, tutrices ou tuteurs ~~ou tutrices~~ et au personnel.
2. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux parents, tutrices ou tuteurs ~~ou tutrices~~, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.
3. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation écrite (sur le formulaire désigné – annexe A) des parents, tutrices ou tuteurs ~~ou tutrices~~ donnant la permission à leur enfant de participer à l'activité de financement.

### UTILISATION DES FONDS

1. ~~La direction d'école doit s'assurer que les fonds recueillis grâce aux activités de financement sont utilisés à des fins éducatives au sein de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires. L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds.~~
2. Les fonds recueillis :
  - a) ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
  - b) ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement; ~~etc.~~,
  - c) ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.
3. L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil d'école.

### PARTICIPATION

1. La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.

# **POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR**



## **ÉDUCATION ET ÉLÈVES**

**Directives administratives n° 3,29**

### **ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Page 3 de 8

- 
- 
2. La concurrence entre les élèves pour augmenter les revenus n'est pas permise. Les prix d'encouragement ne sont décernés que pour la participation.



# POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

Directives administratives n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de 8

#### ANNEXE A

#### ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

PERMISSION DES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

École	N° de téléphone	N° de l'activité
Personne responsable de l'activité		Année d'études ou cours
Description de l'activité		
Date de l'activité (a-m-j)		
Objectifs de l'activité		

#### Avis aux parents, tuteurs ou tutrices

Tel que mentionné dans la politique du Conseil 3,29 *Activités de financement* :

- L'autorisation écrite des parents, tuteurs ou tutrices est requise pour qu'un élève puisse participer à la vente de produits et à des activités de financement;
- Il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte;
- Les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives au sein de l'école.

Date	Signature de la personne responsable de l'activité	Signature de la direction
------	--	---------------------------

✂ ----- Compléter et retourner à l'école -----

Nom de l'élève	N° de l'activité
Description de l'activité de financement	

Je donne la permission à mon enfant de participer à cette activité de financement :  oui  non

\_\_\_\_\_  
Signature du parent, tuteur ou tutrice

\_\_\_\_\_  
Date

[S10 permission parents activités de financement \(3130-177\) Rév. 2014-02](#)



## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

Directives administratives n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 5 de 8

---

---

#### ANNEXE B

#### LIGNE DIRECTRICE SUR LES COLLECTES DE FONDS

Ministère de l'Éducation - 2012 Page 5 de 7

##### Activités de collectes de fonds

Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre);
- Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel);
- Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger);
- Conférenciers;
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves;
- Bourses d'études;
- Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école);
- Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures);
- Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage; ou,
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraites pour élèves).

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;=
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le



## **ÉDUCATION ET ÉLÈVES**

**Directives administratives n° 3,29**

### **ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Page 6 de 8

---

personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;

- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); [ou](#).
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

### **PRATIQUES EXEMPLAIRES**

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.

# POINT NO 5.1.4 DE L'ORDRE DU JOUR



## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvées le 24 avril 1999  
Révisées le 21 juin 2003  
Révisées le 13 novembre 2010  
Révisées le 27 avril 2013  
Révisées le ???

Prochaine révision en ~~2020~~ ~~2021~~ ~~2017~~

Directives administratives n° 3,29\*

Mis en forme : Droite

Page 7 de 8\*

Mis en forme : Droite

### ANNEXE C

### PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Mis en forme : Gauche : 1,5 cm, Droite : 1,5 cm, Haut : 2,5 cm, Bas : 2,3 cm, Largeur : 27,94 cm, Hauteur : 21,59 cm

Nom de l'école  
Plan d'activités de financement  
Année scolaire 20XX-20XX

	<u>Activité</u>	<u>Responsable</u>	<u>Échéancier</u>	<u>Revenus prévus</u>	<u>Usage proposé des revenus</u>	<u>Compte budgétaire</u>
<u>1.</u>						
<u>2.</u>						
<u>3.</u>						
<u>4.</u>						
<u>5.</u>						
<u>6.</u>						
<u>7.</u>						
<u>8.</u>						
<u>9.</u>						
<u>10.</u>						
<u>11.</u>						
<u>12.</u>						
<u>13.</u>						
<u>14.</u>						



**ÉDUCATION ET ÉLÈVES**

**Directives administratives n° 3,29**

**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Page 8 de 8

---

---

<u>15.</u>						
<u>16.</u>						
<u>17.</u>						
<u>18.</u>						
<u>19.</u>						

## **POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

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

#### **Objet : COMITÉS D'ADMISSION**

Les comités d'admission suivants ont eu lieu, dans les écoles listées ci-dessous, pour l'admission d'élèves non ayants-droits :

<b>RÉGION CENTRE</b>				
<b>Date</b>	<b>Écoles</b>	<b>Élèves</b>		
		<b>Évalués</b>	<b>Non admis</b>	<b>Admis</b>
14 juin 2017	École élémentaire Félix-Leclerc	2		2
15 juin 2017	École élémentaire Félix-Leclerc	1		1
19 juin 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	1		1
19 juin 2017	École secondaire Toronto Ouest	1		1
20 juin 2017	École élémentaire Félix-Leclerc	1		1
20 juin 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	1		1
20 juin 2017	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	1		1
20 juin 2017	École secondaire Norval-Morrisseau	5		5
21 juin 2017	École élémentaire Mathieu-da-Costa	1		1
22 juin 2017	École élémentaire La Mosaïque	1		1
22 juin 2017	École élémentaire Le Flambeau	5		5
22 juin 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	3		3
26 juin 2017	École élémentaire Gabrielle-Roy	3		3
27 juin 2017	École élémentaire La Fontaine	1		1
27 juin 2017	École secondaire Norval-Morrisseau	1		1
27 juin 2017	École Ronald-Marion	3		3
28 juin 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	1		1
29 juin 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	1		1
29 juin 2017	École secondaire Jeunes sans frontières	1		1
4 juillet 2017	École élémentaire Laure-Rièse	1		1
5 juillet 2017	Académie Alexandre-Dumas	1		1
5 juillet 2017	École élémentaire Carrefour des jeunes	3		3
5 juillet 2017	École Ronald-Marion	1		1
6 juillet 2017	École élémentaire La Fontaine	1		1
6 juillet 2017	École élémentaire Mathieu-da-Costa	4		4
6 juillet 2017	École secondaire Norval-Morrisseau	1		1
29 août 2017	Académie Alexandre-Dumas	6		6
29 août 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	13		13
29 août 2017	École élémentaire La Mosaïque	1		1
29 août 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	1		1
29 août 2017	École secondaire Étienne-Brûlé	2		2
29 août 2017	École secondaire Jeunes sans frontières	2		2
30 août 2017	Académie Alexandre-Dumas	3		3
30 août 2017	École élémentaire Antonine-Maillet	2		2
30 août 2017	École élémentaire Carrefour des jeunes	5		5
30 août 2017	École élémentaire Charles-Sauriol	17		17
30 août 2017	École élémentaire Mathieu-da-Costa	2		2

## POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

31 août 2017	Académie de la Moraine	3		3
31 août 2017	École élémentaire La Fontaine	1		1
31 août 2017	École secondaire Norval-Morrisseau	3		3
31 août 2017	École secondaire Toronto Ouest	3		3
1er septembre 2017	École élémentaire Carrefour des jeunes	1		1
1er septembre 2017	École élémentaire Félix-Leclerc	2		2
1er septembre 2017	École élémentaire Gabrielle-Roy	5		5
1er septembre 2017	École élémentaire Horizon Jeunesse	1		1
1er septembre 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	2		2
1er septembre 2017	École élémentaire La Fontaine	2		2
1er septembre 2017	École élémentaire Laure-Rièse	1		1
1er septembre 2017	École élémentaire Le Flambeau	4		4
1er septembre 2017	École élémentaire Mathieu-da-Costa	3		3
1er septembre 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	1		1
1er septembre 2017	Collège français	2		2
1er septembre 2017	École secondaire Étienne-Brûlé	1		1
5 septembre 2017	École secondaire Étienne-Brûlé	3		3
5 septembre 2017	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	1		1
6 septembre 2017	Académie de la Moraine	1		1
6 septembre 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	1		1
7 septembre 2017	Académie Alexandre-Dumas	2		2
7 septembre 2017	Académie de la Moraine	1		1
7 septembre 2017	École Ronald-Marion	1		1
7 septembre 2017	École secondair Étienne-Brûlé	2		2
8 septembre 2017	École élémentaire Carrefour des jeunes	1		1
8 septembre 2017	École élémentaire Le Flambeau	2		2
8 septembre 2017	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	2		2
11 septembre 2017	Académie de la Moraine	1		1
12 septembre 2017	École élémentaire Mathieu-da-Costa	1		1
<b>Total</b>		<b>154</b>	<b>0</b>	<b>154</b>

### RÉGION NORD

<i>Date</i>	<i>Écoles</i>	<i>Élèves</i>		
		<i>Évalués</i>	<i>Non admis</i>	<i>Admis</i>
1er juin 2017	École élémentaire des Quatres-Rivières	1		1
20 juin 2017	École élémentaire La Source	2	1	1
23 juin 2017	École élémentaire des Quatres-Rivières	1		1
29 août 2017	École secondaire Roméo-Dallaire	1		1
30 août 2017	École élémentaire La Source	3		3
1er septembre 2017	École secondaire Le Caron	1		1
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

### RÉGION SUD

<i>Date</i>	<i>Écoles</i>	<i>Élèves</i>		
		<i>Évalués</i>	<i>Non admis</i>	<i>Admis</i>
8 juin 2017	École élémentaire du Chêne	1		1
20 juin 2017	École élémentaire LaMarsh	1		1
20 juin 2017	École élémentaire Nouvel Horizon	1		1
21 juin 2017	École élémentaire LaMarsh	4		4
22 juin 2017	École élémentaire LaMarsh	1		1
28 juin 2017	École élémentaire du Chêne	1		1

## POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

30 juin 2017	École élémentaire Patricia-Picknell	7		7
5 juillet 2017	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	2		2
5 juillet 2017	École secondaire Georges-P.-Vanier	1		1
21 août 2017	École élémentaire Renaissance	1		1
29 août 2017	École élémentaire du Chêne	6		6
29 août 2017	École secondaire Gaétan-Gervais	1		1
29 août 2017	École élémentaire LaMarsh	1		1
30 août 2017	École élémentaire du Chêne	2		2
30 août 2017	École élémentaire L'Héritage	3		3
30 août 2017	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	2		2
30 août 2017	École secondaire Georges-P.-Vanier	2		2
31 août 2017	École secondaire Gaétan-Gervais	4		4
1er septembre 2017	École élémentaire LaMarsh	1		1
1er septembre 2017	École élémentaire Patricia-Picknell	5		5
5 septembre 2017	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	3		3
5 septembre 2017	École secondaire Georges-P.-Vanier	2		2
8 septembre 2017	École élémentaire LaMarsh	2		2
<b>Total</b>		<b>54</b>	<b>0</b>	<b>54</b>

### RÉGION SUD-OUEST

Date	Écoles	Élèves		
		Évalués	Non admis	Admis
8 juin 2017	École élémentaire Les Rapides	1		1
16 juin 2017	École élémentaire L'Harmonie	8		8
22 juin 2017	École secondaire Gabriel-Dumont	3		3
28 juin 2017	École secondaire de Lamothe-Cadillac	2		2
29 juin 2017	École élémentaire L'Odyssée	1		1
5 juillet 2017	École élémentaire La Pommeraie	2		2
5 juillet 2017	École élémentaire L'Envolée	3		3
6 juillet 2017	École élémentaire La Pommeraie	3		3
7 juillet 2017	École élémentaire L'Envolée	1		1
28 août 2017	École secondaire Gabriel-Dumont	2		2
30 août 2017	Académie de la Tamise	1		1
30 août 2017	École élémentaire La Pommeraie	1		1
30 août 2017	École élémentaire Louise-Charron	4		4
30 août 2017	École secondaire de Lamothe-Cadillac	3		3
31 août 2017	École élémentaire L'Harmonie	1		1
31 août 2017	École élémentaire L'Odyssée	2		2
31 août 2017	École élémentaire Marie-Curie	3		3
31 août 2017	École secondaire Gabriel-Dumont	1		1
5 septembre 2017	École élémentaire L'Harmonie	1		1
6 septembre 2017	École élémentaire L'Envolée	3		3
7 septembre 2017	École élémentaire La Pommeraie	3		3
<b>Total</b>		<b>49</b>	<b>0</b>	<b>49</b>



## **POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST RECOMMANDÉ:

**QUE** le rapport en date du 22 septembre 2017 sur les comités d'admission soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve l'admission de ces élèves.

Préparé par :

La surintendante exécutive de l'éducation,  
*Sylvie Longo*

Les surintendances de l'éducation,  
*Michel Laverdière*  
*Sébastien Fontaine*  
*Sylvain Landriault*

L'adjointe à la surintendance de l'éducation,  
*Tricia Verreault*

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
*Martin Bertrand*

## **POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR**

### **RAPPORT N° 1 (2017-2018) COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 22 septembre 2017

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

Le comité a tenu une réunion le 5 septembre 2017 de 17 h 30 à 19 h 05 dans la salle du Conseil et par audioconférence sous la présidence de conseiller Guérin.

#### **Membres présents :**

##### **dans la salle du Conseil :**

M. Ali Liénaux, directeur général adjoint représentant le Centre francophone  
M. François Guérin, vice-président du Conseil, CSViamonde (**coprésident du comité**)  
M<sup>me</sup> Chloë Robert, membre du Conseil, CSViamonde  
M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde

##### **Par audioconférence :**

M<sup>me</sup> Kosita Musabye, représentante du Programme de soutien en milieu scolaire au Hamilton Health Sciences

#### **Membres absentes :**

M<sup>me</sup> Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto

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

M<sup>me</sup> Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves  
M<sup>me</sup> Jacqueline Levasseur, directrice des services aux élèves  
M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim  
M<sup>me</sup> Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu une présentation du surintendant de l'éducation par intérim sur les **services aux élèves pour l'année scolaire 2017-2018**. Dans le cadre de son rapport, il a fait part des nouvelles initiatives mises sur pied lors de cette année scolaire. Il passe ensuite en revue les dossiers en cours, notamment, i) Stratégie ontarienne pour les services aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers; ii) Groupe de travail sur le comportement; iii) Dotation du

## **POINT NO 5.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR**

personnel d'appui aux élèves et les critères d'assignation des aides-enseignants et enseignantes et des éducateurs et éducatrices spécialisés; iv) Les projets pour 2017-2018; v) L'équipe œuvrant au sein des services aux élèves; vi) Le rôle des orthophonistes et des aides-orthophonistes; vii) La technologie d'aide; viii) La présentation de l'équipe de service social et de psychologie; ix) Le processus de référence; x) Le modèle d'intervention et de services; xi) Les services offerts; xii) Les programmes et partenariats.

2. Qu'il a été informé de la démission de M<sup>me</sup> Claire Macdonald, représentante de la Clé d'La Baie ainsi que la mise en candidature **de la nouvelle représentante de La Clé d'La Baie**. Vous trouverez ci-après la recommandation que le comité a faite au Conseil à ce sujet.

En outre, deux autres membres représentant respectivement, Autism Ontario – Metro Toronto Chapter et le Centre de santé communautaire pour la région de Hamilton/Niagara ont démissionné. Le Conseil sera donc informé dès que l'administration reçoit respectivement la mise en candidature des remplaçants pour les deux organismes.

3. QUE la **prochaine réunion** aura lieu le 3 octobre 2017 de 17 h 30 à 19 h 30 au siège social de Toronto. La participation est toujours possible par moyens électroniques.

Pour accéder à la documentation de l'ordre du jour de la réunion, vous pouvez cliquer sur le lien :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/odj\\_5\\_septembre\\_2017.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/odj_5_septembre_2017.pdf)

### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport n° 1 du CCED (2017-2018) soit reçu.

QUE le Conseil approuve la mise en candidature de M<sup>me</sup> Josée Boulianne à titre de représentante de La Clé d'La Baie en vue de remplacer M<sup>me</sup> Claire Macdonald.

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

**Le coprésident du comité,**

**Michel Laverdière**

**François Guérin**

Le 22 septembre 2017

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : *Rapport Viamonde International***

**ANTÉCÉDENTS**

*Viamonde International* a vu le jour au cours de l'année scolaire 2014-15. Le programme, qui vise le développement du programme d'études internationales au conseil scolaire Viamonde, repose notamment sur la *Mise en œuvre de la stratégie ontarienne en matière d'éducation internationale de la maternelle à la 12<sup>ème</sup> année*.

**SITUATION ACTUELLE**

Durant l'année scolaire 2016-17, Viamonde International a tracé les sillons du programme de recrutement d'élèves internationaux et a maintenu ses alliances avec les Académies de Rennes et de Paris. Le rapport en annexe fait état des principales réalisations touchant à ces aspects et brosse un portrait des initiatives à venir en 2017-18.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport en date du 22 septembre 2017 sur Viamonde International soit reçu.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,  
Sylvain Landriault

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

# Rapport Viamonde international

Année 2016-2017



## **POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR**

Le présent rapport fait état des stratégies d'implantation du programme d'éducation internationale au Conseil scolaire Viamonde durant l'année scolaire 2016-17. Il offre également un aperçu des actions à être entreprises au cours la présente année scolaire. Le programme, débuté en 2014-15, repose notamment sur la Mise en œuvre de la stratégie ontarienne en matière d'éducation internationale de la maternelle à la 12ème année. Le rapport a été préparé de façon linéaire et repose sur cinq axes précis :

1. Bâtir la capacité du personnel du conseil scolaire Viamonde à agir efficacement dans l'implantation du programme des élèves internationaux
2. Accroître la visibilité du conseil scolaire Viamonde
3. Recrutement d'élèves internationaux
4. Développement des partenariats
5. Orientations pour 2017-2018

### **1. Bâtir la capacité du personnel du conseil scolaire Viamonde à agir efficacement dans l'implantation du programme des élèves internationaux :**

- Mise sur pied du comité de mise en œuvre (8 rencontres août 2016- juin 2017)
  - o Secteurs des finances, des communications et Viamonde international
- Participation de Jean-Pierre Michaud à diverses rencontres et formations ;
  - o ICEF (How to maximise your ICEF experience, Beyond the Horizon : trends shaping of the future, Anti-Marketing- new way forward, Best practices for student recruitment online, Simplifying the payment nightmare, Recruiting from Latin America, The authentic voice ; international alumni in recruitment and marketing, The ICEF agent barometer 2016 : North America, Recruiting from Tukey : 2017 market trends, Market spotlight in Brazil, Creating your digital marketing strategy, Délégués commerciaux du Canada, The future of global education, conseils et astuces pour identifier les meilleurs agents avec qui travailler)

## **POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR**

- OASDI (Ontario Association of School District International) – rencontre des membres et symposium provincial
  - CAPS-I (Association canadienne des écoles publiques – international)– audio conférences, audio conférence comité francophone, conférence annuelle
  - Séminaire de formation ICEF pour les nouvelles organisations (3 sessions et accompagnement)
  - Formation aux équipes écoles :
    - 28 mars 2017 : survol du programme Viamonde international et établir la capacité des écoles à accueillir des élèves internationaux ainsi que d’offrir des opportunités d’ouvertures internationales aux élèves ontariens.
    - Année scolaire 2017-2018 embauche d’un enseignant accompagnateur responsable des projets touchant les écoles
  - Évaluation des fournisseurs de services :
    - Assurances
    - Paiements
  - Accompagnement des écoles dans l’inscription d’élèves
    - Note de service pour préciser les différentes situations
    - Valider les informations auprès d’organisme œuvrant en immigration (CIC, Centre francophone, agents immigration etc.)
    - Fournir les informations précises aux écoles et appuyer l’administration dans le processus d’inscription
- 2. Accroître la visibilité du conseil scolaire Viamonde :**
- Créer l’image de marque et les objets promotionnels
  - Représenter le conseil scolaire Viamonde :
    - Alliance française
    - Organisations provinciales et nationales (Ministère, OASDI, CAPS-I, CMEC-Edu Canada
    - Rencontres et accueil de dignitaires et de délégués diplomatiques

## **POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR**

- Travail conjoint pour la production du site web avec le secteur des communications du conseil scolaire
- Participation à une mission commerciale au Brésil ciblant l'éducation de langue française au Canada (mars 2017)

### **3. Recrutement d'élèves internationaux**

- Participation à des foires de recrutement :
  - ICEF Berlin (30 octobre – 1 novembre 2016) rencontre de 35 agents
  - ICEF Amérique du Nord – Miami (5 – 7 décembre 2016) rencontre de 34 agents
  - Universo educativo Mexico (18 – 20 février 2017) – foire de recrutement d'élèves, rencontre de familles
  - Mission commerciale canadienne en éducation - Brésil (18 – 22 mars 2017) rencontre de 12 agents, présentation à l'alliance française, foire FPP Edu-media rencontre de familles
  - ICEF Canada – Vancouver (23 au 25 avril 2017) rencontre de 32 agents
- Signatures d'ententes et confirmations d'inscriptions
  - Nous avons signé l'entente développée par Viamonde avec 7 agences (Mexique, Brésil, Colombie, Espagne) sur les quarante-quatre envoyées.
  - Une élève a confirmé son inscription (Maroc) et sera inscrite au Collège français (permis refusé par citoyenneté et immigration)
  - Un élève inscrit en 9<sup>ème</sup> à Étienne-Brûlé
  - Un élève (Étienne-Brûlé) dans le programme d'échange du club Rotary d'une année donnant accès à une élève de Ronald-Marion de faire une année en Argentine
  - Un élève de la Côte-d'Ivoire en attente du permis d'étude
  - Deux élèves à l'élémentaire suite à des séjours familiaux



## **POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR**

### **4. Développement de partenariats**

- Assurer la mise en œuvre des ententes signées avec les Académies de Rennes et de Paris
- Explorer la possibilité de conclure d'autres ententes de collaboration (collège Sainte-Anne-de-La Pocatière, Lycée St-Vincent, Académie Clermont-Ferrand)
- Développer des partenariats pour enrichir l'expérience internationale des élèves dans les écoles du conseil scolaire Viamonde (p.ex., Ambassade de France, échanges étudiants).

### **5. Orientations pour 2017-2018**

- Stratégie de recrutement orientée vers les marchés francophones (Afrique du Nord, Europe) et vers des marchés moins exploités (p. ex. : Russie, États Baltes, Turquie).
- Poursuivre les efforts de recrutement dans les marchés plus traditionnels (p.ex. : Mexique, Vietnam, Chine, Brésil, Colombie, Allemagne)
- Développer des ententes de collaboration avec certaines agences (exclusivité, soutien)
- Développer le recrutement à travers les organismes culturels francophones de Toronto et de la région et la communauté francophones travaillant en collaboration avec le conseil scolaire Viamonde
- Participer à des foires d'agences (collaboration plus étroite, rencontre avec les clients directement)
- Production de matériel promotionnel valorisant nos élèves
- Accompagnement des écoles dans différents projets d'internationalisation de l'expérience d'apprentissage, école du réseau du Baccalauréat International

Les deux dernières années ont permis de construire les assises qui favoriseront l'actualisation du programme et la viabilité de son fonctionnement. Des actions concrètes se poursuivront au cours des prochains mois et faire avancer l'Éducation internationale au Conseil scolaire Viamonde.

Le 22 septembre 2017

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

**Objet : Étude sur les effets du statut linguistique bilingue et des valeurs culturelles collectivistes/individualistes sur l'autorégulation des enfants**

### **ANTÉCÉDENTS**

*L'étude sur les effets du statut linguistique bilingue et des valeurs culturelles collectivistes/individualistes sur l'autorégulation des enfants* fait partie d'un projet international visant à démêler les effets du multilinguisme et de la culture sur le développement du fonctionnement exécutif des enfants d'âge scolaire. Elle est menée auprès des élèves de l'élémentaire.

### **SITUATION ACTUELLE**

L'étude cherche à faire progresser la compréhension scientifique de l'impact du multilinguisme sur l'autorégulation des enfants et du développement de leurs fonctions exécutives. Ces-dernières sont des prédicteurs clé de la réussite scolaire, de l'adaptation sociale et des comportements de santé.

L'apprentissage de plusieurs langues est censé avoir un impact favorable sur le développement du contrôle exécutif, mais la recherche sur le sujet ne permet pas de conclure pleinement si cela est dû à l'apprentissage de plusieurs langues ou à d'autres facteurs socioculturels.

L'étude vise les élèves de six écoles élémentaires du Conseil :

- L'Envolée
- Louise-Charron
- Les Rapides
- Académie de la Tamise
- La Pommeraie
- Marie-Curie

L'étude sera effectuée au cours de la présente année scolaire. Deux chercheurs de l'Université Western mèneront le travail auprès des élèves. Ceux-ci devront répondre à un questionnaire, effectuer des tests informatiques par l'entremise de jeux vidéo mesurant leurs capacités mentales et compléter un test de vocabulaire.

Les résultats de l'étude seront communiqués aux parents, aux enseignants, aux directeurs, et intéresseront les personnes qui œuvrent dans les domaines

## **POINT NO 5.2.5 DE L'ORDRE DU JOUR**



touchant au développement de l'enfance, les chercheurs en langues, les psychologues interculturels, les éducateurs et le public canadien.

La participation à l'étude est faite de façon optionnelle et les réponses demeurent confidentielles. Le consentement parental est obligatoire.

### **IMPLICATION FINANCIÈRE**

Aucune implication financière pour le Conseil.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

QUE le rapport en date du 22 septembre 2017 sur *l'étude sur les effets du statut linguistique bilingue et des valeurs culturelles collectivistes/individualistes sur l'autorégulation des enfants* soit reçu.

QUE le projet de recherche soit approuvé.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,  
Sylvain Landriault

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

# POINT NO 5.2.5 DE L'ORDRE DU JOUR



ANNEXE A

## PROJET DE RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

### Instructions :

1. La direction d'école ou la surintendance de l'éducation doit s'assurer que le formulaire est rempli.
2. Le projet de recherche-action doit être présenté au Conseil.

École <i>3 schools in London, ON 2 schools in Windsor 1 school in Sarnia</i>	Année(s) <i>2017-2018</i>	N° d'élèves <i>200</i>
---	------------------------------	---------------------------

### RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Nom <i>Dr. J. Bruce Morton</i>	Copie du projet recherche-action est en annexe <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse <i>Dept. of Psychology Westminster Hall, UWO London, ON N6A 3K7</i>	Téléphone <i>519-661-2111 ext. 84795</i>
Adresse électronique <i>bmorton3@uwo.ca</i>	Organisme <i>The University of Western Ontario</i>

### DESCRIPTION

Description de la recherche-action (Inclure, le cas échéant, l'approbation du conseil d'éthique de l'université) <i>Please see attached for research proposal, UWO ethics approval, measures and letters of information and consent.</i>	Date(s)
---	---------

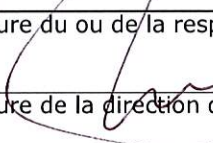
### AUTORISATION

Formulaire de permission pour le parent, tuteur, tutrice, élève adulte	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Copie des questionnaires	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Recherche-action présentée au personnel	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
au conseil d'école	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Méthode de sélection des élèves	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Renseignements sur la confidentialité	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

### RECOMMANDATION - EN FAVEUR

De la direction d'école	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Du personnel	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Du conseil d'école	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

### SIGNATURE

Date de la demande <i>June 8 / 2017</i>	Signature du ou de la responsable de la recherche 
Date de la demande	Signature de la direction d'école
Date de l'approbation	Signature de la surintendance de l'éducation

Distribution : Original - Surintendance de l'éducation  
Copie - Direction de l'école

### **Les Effets du Statut Linguistique Bilingue et des Valeurs Culturelles Collectivistes/Individualistes sur l'Autorégulation des Enfants**

#### **Chercheur Principal:**

Dr. J. Bruce Morton  
Professeur Agrégé, Département de Psychologie  
519-661-2111 ext.84795  
bmorton3@uwo.ca

#### **Formulaire d'Information**

Votre enfant est invité à participer à une étude intitulée « Les Effets du Statut Linguistique Bilingue et des Valeurs Culturelles Collectivistes/Individualistes sur l'Autorégulation des Enfants ». Les enfants qui parlent deux langues montrent parfois un développement intellectuel légèrement plus avancé par rapport aux enfants qui parlent seulement une langue. Le but de cette étude est d'examiner de plus près cette preuve afin de déterminer si ces différences sont reliées au nombre de langues que l'enfant parle ou à d'autres facteurs tel que l'origine culturelle et socioéconomique des enfants. Ceci est une étude internationale impliquant des enfants de différent pays dans le monde.

Cette étude est volontaire. Votre enfant n'est pas obligé de participer. Si votre enfant participe à cette étude, il ou elle sera absente de sa classe pendant un maximum de 1 heure. Pour assurer la sécurité de votre enfant, au moins deux assistants de recherche formés accompagneront votre enfant lorsqu'il sera absent de sa classe. Un des assistants de recherche sera en compagnie de votre enfant en tout temps et va le ou la guider tout au long de la procédure du test.

La procédure du test est détaillée ci-dessous et consiste de sondages, tests de réflexion et un test de vocabulaire.

Si vous consentez à la participation de votre enfant dans cette étude, veuillez envoyer ce document signé à l'enseignant de votre enfant le plus tôt possible.

#### **Procédure expérimentale**

Dans le cadre du test, votre enfant va compléter des sondages, trois tests de réflexion, et un test de vocabulaire. Les sondages mesurent l'importance du succès scolaire pour votre enfant, l'importance des relations sociales envers votre enfant et différents aspects du contexte social et économique de votre famille. Les sondages nécessiteront environ 15 minutes à compléter. Trois tests de réflexion mesureront combien d'éléments votre enfant peut se souvenir pour un court laps de temps, combien d'endroits votre enfant peut se souvenir pour un court laps de temps et à quel point votre enfant peut se concentrer sur une tâche sans être distrait. Chaque test dure environ 5 minutes. Enfin, votre enfant va compléter un test de vocabulaire. Si votre enfant parle deux langues, il ou elle complètera un test pour chacune de ses deux langues. Si votre enfant parle une langue, il complètera un test de vocabulaire. Pour tester le vocabulaire de votre enfant, votre enfant recevra une

liste de mots et pour chacun des mots, il sera demandé de sélectionner une photo qui correspond le mieux au sens du mot. Tout dépendant si votre enfant parle une ou deux langues, l'évaluation du vocabulaire prendra entre 10 et 20 minutes.

Tous les tests seront complétés sur un ordinateur fourni par l'assistant de recherche dans une pièce tranquille et distante de la classe régulière de votre enfant. Lorsqu'il sera en dehors de sa salle de classe, votre enfant sera accompagné d'un adulte en tout temps.

Votre enfant recevra un numéro de participant unique. Toutes informations recueillies sur votre enfant seront liées à son numéro de participant. Aucune informations ne seront liées au nom de votre enfant. Il sera donc impossible d'identifier précisément votre enfant à partir de l'information que nous aurons recueillit sur votre enfant.

Toute information retenue sur votre enfant sera sauvegardée par ordinateur sous un format chiffré, ce qui signifie que l'information ne sera pas lisible pour personne qui utiliseront cet ordinateur. De cette façon, si l'ordinateur est perdu ou volé, personne ne sera capable d'obtenir des informations sur votre enfants. Lorsque les tests seront terminés, toute l'information sera automatiquement transférée dans un ordinateur protégé par un mot de passe situé dans une installation verrouillée dans le laboratoire du Dr. J Bruce Morton à l'Université de Western Ontario, à Londres, Canada. Lorsque l'information sera dans cette installation, le Dr. J. Bruce Morton utilisera une clé pour rendre l'information lisible. Seulement le Dr. J. Bruce Morton connaît cette clé.

### **Critère d'Inclusion**

Les enfants âgés entre 9 et 12 ans qui parlent couramment un ou deux langues sont admissible à participer à cette présente étude.

### **Critères d'Exclusion**

Les enfants avec des trouble visuels et/ou retards de développement majeurs sont exclus de cette étude.

### **Risques et Inconvénients Possibles**

Il n'y a aucun risque ou inconfort connu ou anticipé associé à vous ou à votre enfant participant à cette étude.

### **Avantages possibles**

Il n'y aura aucun bénéfice direct pour vous ou votre enfant en participant à cette étude. Cependant, nous espérons que les résultats de cette recherche nous aideront à mieux comprendre comment les enfants pensent et apprennent à mesure qu'ils grandissent.

### **Compensation financière**

Si vous choisissez que votre enfant participe à cette étude, votre enfant recevra une carte cadeau de 20\$ dans une librairie locale.

### **Participation Volontaire**

La participation à cette étude est volontaire. Vous ne renoncez à aucun droit légal en consentant à la participation de votre enfant. Votre enfant peut refuser de participer, refuser de répondre à toute question ou de se retirer de l'étude à tout moment sans conséquence pour lui/elle.

### **Confidentialité**

Toutes les données recueillies resteront confidentielles et seront uniquement accessibles au Dr. J. Bruce Morton et aux professionnels formés qui travaillent dans le laboratoire du Dr. Morton. Aucune information ne sera divulguée avec personne dans l'école de votre enfant. Si les résultats de cette étude sont publiés, le nom de votre enfant ne sera pas utilisé. Les données seront détruites dans les cinq ans suivant la complétion de cette étude. Les représentants de la Commission d'éthique de la recherche non-médicale de l'Université de Western Ontario peuvent vous contacter ou demander l'accès à vos dossiers liés à cette étude pour surveiller le déroulement de la recherche. Veuillez noter que nous sommes obligés de déclarer à des organisations extérieures (par exemple, Société d'aide à l'enfance) toute information à propos d'abus de mineurs ou autres informations de ce genre, si cela est indiqué dans les questionnaires des parents ou directement par votre enfant.

Si vous avez des questions à propos de cette étude, et/ou si vous voulez obtenir une copie des résultats de cette étude suite à son achèvement, veuillez contacter Dr. J. Bruce (519-661-2111, x84795; bmorton@uwo.ca).

Si vous avez des questions sur la conduite de cette étude ou sur vos droits en participant à cette étude, vous pouvez contacter le Directeur du Bureau de l'Éthique de la Recherche, l'Université de Western Ontario, CANADA, 519-661-3036 ou par adresse courriel à: ethics@uwo.ca.

---

## **FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

**Titre de l'Étude:** Les Effets du Statut Linguistique Bilingue et des Valeurs Culturelles Collectivistes/Individualistes sur l'Autorégulation des Enfants

### **Chercheurs de l'Étude:**

Dr. J. Bruce Morton (Chercheur Principal)

Veuillez vérifier les deux points suivants :

- J'ai lu et compris le formulaire d'information. Toutes mes questions ont été répondues et je consens mon enfant (nom complet) \_\_\_\_\_ à participer.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'Enfant

\_\_\_\_\_  
Signature du Parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du Parent

\_\_\_\_\_  
Signature du Parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du Chercheur

\_\_\_\_\_  
Signature du Chercheur

\_\_\_\_\_  
Date



# **POINT NO 5.2.5 DE L'ORDRE DU JOUR**

## **FORMULAIRE D'ASSENTIMENT**

### **Titre de l'étude**

Les Effets du Statut Linguistique Bilingue et des Valeurs Culturelles  
Collectivistes/Individualistes sur l'Autorégulation des Enfants

### **Chercheur Principal**

Dr. J. Bruce Morton

### **Pourquoi êtes-vous ici?**

Le Dr. Morton étudie les enfants provenant de différents pays du monde. Il aimerait vous informer à propos de son étude et voir si vous souhaitez participer à son étude.

### **Pour quelles raisons est-ce que Dr. Morton fait cette étude?**

Il espère en apprendre plus sur l'existence d'une différence dans la façon dont les enfants de Chine pensent en comparaison avec les enfants du Liban et du Canada.

### **Qu'est-ce que vous allez faire si vous participez à cette étude?**

Si vous participez à cette étude, nous vous demanderons de compléter ces différentes tâches sur un ordinateur :

1. Répondre à des questions sur votre famille et votre éducation. Ceci devrait prendre environ 15 minutes.
2. Participer à quatre jeux de mémoire et de pensée. Ceci devrait prendre environ 20 minutes.
3. Associer des images avec des mots. Ceci devrait prendre entre 10 et 20 minutes.

### **Allez-vous faire ça par vous même?**

Non, un adulte sera avec vous pour vous montrer comment fonctionne l'ordinateur.

### **Allez-vous bénéficier de cette étude?**

Non, cette étude ne vous bénéficiera pas directement, mais dans le future elle pourrait nous aider à mieux comprendre comment grandissent les enfants provenant de différents pays du monde.

### **Qui peut voir mes réponses?**

Seulement le Dr. Morton pourra voir vos réponses. Aucune de vos réponses ne seront partagées avec vos parents ou professeurs.

## **POINT NO 5.2.5 DE L'ORDRE DU JOUR**

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions, vous pouvez les demander au Dr. Morton en tout temps. Son numéro de téléphone est le 519-661-2111 x84785.

Vous pouvez aussi envoyer un courriel au Dr. Morton à cette adresse : bmorton3@uwo.ca.

Vous pouvez aussi discuter de cette étude avec vos parents/gardiens.

### **Êtes-vous obligé de participer à cette étude?**

Vous n'êtes pas obligé de participer à cette étude. Si vous ne voulez pas jouer aux jeux et répondre aux questions, refusez de participer. Personne ne sera fâché si vous ne désirez pas participer. Même si vous dites oui à participer, vous pouvez changer d'avis à tout moment. C'est vous qui décidez.

---

### **FORMULAIRE D'ASSENTIMENT**

Les Effets du Statut Linguistique Bilingue et des Valeurs Culturelles  
Collectivistes/Individualistes sur l'Autorégulation des Enfants

Je souhaite participer à l'étude de Dr. Morton

\_\_\_\_\_  
Nom (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date d'Aujourd'hui

\_\_\_\_\_  
Nom de la Personne qui Obtient l'Assentiment

\_\_\_\_\_  
Signature de la Personne qui Obtient l'Assentiment

\_\_\_\_\_  
Date

**Western University Non-Medical Research Ethics Board  
NMREB Delegated Initial Approval Notice**

**Principal Investigator:** Prof. J Bruce Morton  
**Department & Institution:** Social Science\Psychology, Western University

**NMREB File Number:** 108329

**Study Title:** Effects of bilingual language status and collectivist/individualist cultural values on children's self-regulation.

**NMREB Initial Approval Date:** October 31, 2016

**NMREB Expiry Date:** October 31, 2017

**Documents Approved and/or Received for Information:**

Document Name	Comments	Version Date
Western University Protocol	Received October 7, 2016	
Letter of Information & Consent		2016/10/07
Assent	Assent	2016/07/05
Instruments	Socioeconomic Status Questionnaire	2016/08/23
Instruments	Revised Schwartz 56-item Scale	2016/08/23
Instruments	Child Characteristics Questionnaire	2016/09/29
Other	CBS Trials Game Descriptions - Received October 7, 2016	
Instruments	Peabody Picture Vocabulary Test (English Version) - Received July 27, 2016	
Instruments	Peabody Picture Vocabulary Test (Arabic Version) - Received July 27, 2016	
Instruments	Sample of PPVT images - Received October 7, 2016	

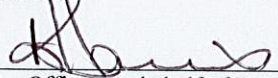
The Western University Non-Medical Research Ethics Board (NMREB) has reviewed and approved the above named study, as of the NMREB Initial Approval Date noted above.

NMREB approval for this study remains valid until the NMREB Expiry Date noted above, conditional to timely submission and acceptance of NMREB Continuing Ethics Review.

The Western University NMREB operates in compliance with the Tri-Council Policy Statement Ethical Conduct for Research Involving Humans (TCPS2), the Ontario Personal Health Information Protection Act (PHIPA, 2004), and the applicable laws and regulations of Ontario.

Members of the NMREB who are named as Investigators in research studies do not participate in discussions related to, nor vote on such studies when they are presented to the REB.

The NMREB is registered with the U.S. Department of Health & Human Services under the IRB registration number IRB 00000941.

  
Ethics Officer, on behalf of Dr. Riley Hinson, NMREB Chair or delegated board member

Ethics Officer: Erika Basile \_\_\_ Nicole Kaniki \_\_\_ Grace Kelly \_\_\_ Katelyn Harris  Vikki Tran \_\_\_ Karen Gopaul \_\_\_

# POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 22 septembre 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

## **Préambule**

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : **4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.**

## **Situation actuelle**

Vous trouverez à l'annexe A la politique 4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. Ses directives administratives se trouvent à l'annexe B.

Cette politique est régie par la *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié. Aucun changement n'a été apporté à *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié depuis la révision de la politique 4,21 le 18 septembre 2015, donc aucun changement n'est proposé à cette politique. En ce qui concerne la directive administrative, seulement quelques changements mineurs de langages sont proposés.

## **Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 22 septembre 2017 sur la révision de la politique 4,21 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné  
Annexe B : Directives administratives 4,21 Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

U:\Conseil\Rapports\dec 2014-nov 2018\dec 2016-nov 2017\G05-politique 4,21-Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné-22 septembre 2017

## PERSONNEL

Politique n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le 21 juin 2008

Révisée le 25 mai 2013

Révisée le 18 septembre 2015

Prochaine révision en 2017-2018

Page 1 de 3

---

## INTRODUCTION

### L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Compte tenu du fait que l'école et le Conseil forment une communauté d'apprentissage, les directions d'école, les directions adjointes, le personnel enseignant et les surintendances de l'éducation jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. En exerçant leurs responsabilités, ils favorisent également la collaboration et font preuve de respect mutuel.

Un membre du personnel enseignant est considéré comme étant chevronné dès la réussite du PIPNPE ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Pour plus de précisions, consulter la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

Le personnel enseignant chevronné inclut un enseignant ou une enseignante temporaire ayant complété avec succès son PIPNPE.

Le processus d'évaluation du rendement des enseignants et des enseignantes chevronnés ne concerne pas :

- le personnel enseignant suppléant;
- le personnel de l'éducation permanente;
- les surintendances de l'éducation;
- les directions d'école;
- les directions adjointes d'école;
- les professeurs des établissements de formation à l'enseignement.

Le nouveau personnel enseignant au Conseil qui débute dans la profession en Ontario est évalué selon la politique 4,22 qui traite de l'évaluation du personnel enseignant et du programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel ;
- l'évaluation du rendement.

## 1. Objectif

Le Conseil, de par son processus d'évaluation, vise à améliorer la qualité de l'enseignement afin d'assurer un apprentissage qui favorise l'amélioration du rendement et l'épanouissement des élèves en :

- évaluant le rendement du personnel enseignant;
- fournissant de l'aide au membre du personnel enseignant qui en éprouve le besoin et ce, pour une période raisonnable;
- encourageant le perfectionnement professionnel.

#### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

## 2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant relève de la direction d'école, la direction adjointe, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil en conformité avec la *Loi sur l'éducation*.
- 2.2 L'évaluation du rendement du personnel enseignant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa ou de son superviseur immédiat en conformité avec la *Loi sur l'éducation*.
- 2.3 L'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'école détermineront quelle direction d'école effectuera l'évaluation du rendement du personnel enseignant affecté à plus d'une école.

## 3. Cycle d'évaluation

- 3.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de **cinq ans**. La direction d'école peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq ans. Le personnel enseignant, membre d'une unité de négociation d'enseignants et d'enseignantes, et l'enseignant ou l'enseignante temporaire sont évalués en fonction de cette politique.
- 3.2 Le personnel enseignant chevronné qui débute au sein du Conseil doit faire l'objet d'une évaluation au cours de sa première année d'emploi.
  - 3.2.1 Le personnel enseignant chevronné est considéré nouveau au Conseil pour la période de douze mois qui suit son embauche comme enseignant ou enseignante au Conseil.
  - 3.2.2 Le cycle de cinq ans commence lorsque le personnel enseignant débutant dans la profession a complété le PIPNPE selon la politique 4,22.
- 3.3 Le personnel enseignant chevronné au sein du Conseil est évalué une fois dans l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.
- 3.4 La direction d'école peut effectuer d'autres évaluations du rendement de l'enseignant ou de l'enseignante en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la politique du Conseil, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.
- 3.5 L'enseignante ou l'enseignant peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par l'enseignante ou l'enseignant si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.6 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en salle de classe ou dans le milieu d'enseignement habituel ainsi que des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.

## **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

### **4. Plan de perfectionnement**

Le processus de perfectionnement professionnel du Conseil constitue un cadre de référence permettant au personnel enseignant d'élaborer un plan annuel de perfectionnement. L'élaboration et la tenue à jour d'un tel plan donnent aux enseignantes, aux enseignants et aux directions d'école l'occasion de collaborer et d'avoir de fructueux échanges sur des stratégies d'amélioration du rendement et sur la croissance professionnelle. Cela permet aussi au personnel enseignant de réfléchir chaque année à son perfectionnement et son épanouissement professionnels, et à son engagement dans l'actualisation de la Politique d'aménagement linguistique.

- 4.1 Chaque enseignante ou enseignant chevronné doit préparer un plan de perfectionnement chaque année à compter de l'année au cours de laquelle elle ou il n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant.
- 4.2 Le plan annuel de perfectionnement doit être rédigé et dirigé par l'enseignante ou l'enseignant et est élaboré en collaboration avec la direction d'école.
- 4.3 Chaque année, les enseignantes ou enseignants, en consultation avec la direction d'école, doivent revoir et mettre à jour leur plan de perfectionnement de l'année précédente.
- 4.4 Au cours d'une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant doit revoir et mettre à jour son plan annuel de perfectionnement de concert avec la direction d'école lors d'une rencontre qui se déroule dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.
- 4.5 Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation sauf à la demande de la direction d'école ou de l'enseignante ou de l'enseignant, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.
- 4.6 L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent signer tous deux le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie.

### **5. Énoncés de compétences**

La direction d'école est tenue d'évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par rapport aux seize compétences énoncées à l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/2*, ainsi modifié.

### **6. Échelle de notation**

Le rendement global du personnel enseignant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux notes :

- Satisfaisant
- Insatisfaisant

Références – Partie X.0.1 de la *Loi sur l'éducation*  
- *Règlement de l'Ontario 99/2*

## **PERSONNEL**

Directives administratives n° 4,21

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le 21 juin 2008

Révisées le 25 mai 2013

Prochaine révision en 2015-2016

Page 1 de 18

---

## **1. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel; et
- l'évaluation du rendement.

### **1.1 Plan annuel de perfectionnement professionnel**

Le Conseil, par l'intermédiaire de ses directions d'école, ses directions adjointes d'école et ses surintendances de l'éducation, doit veiller à ce que tous les membres de son personnel enseignant aient un plan pour chaque année. Le personnel enseignant qui passe du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant à celui du personnel enseignant chevronné doit préparer un plan de perfectionnement durant sa première année à titre d'enseignant chevronné.

Les enseignantes et les enseignants sont responsables de leur propre plan et le préparent en discutant et en collaborant avec la direction de l'école. Le plan doit comprendre :

- les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant;
- une proposition de plan d'action;
- et les délais pour atteindre ces objectifs.

Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent signer chaque année le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie. Les exigences concernant le plan annuel de perfectionnement sont indiquées dans le *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié. Le modèle du formulaire du plan est présenté en annexe E.

### **1.2 Mise en œuvre du processus de perfectionnement professionnel**

#### **1.2.1 Processus pendant une année d'évaluation**

Pendant une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour le plan de perfectionnement, et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

Les rencontres, avant et après l'observation en salle de classe, permettent de se livrer à cet exercice. Le plan doit être mis à jour à partir de cette révision, si cela s'avère nécessaire, et tenir compte des objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de cette année.



## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 2 de 18

#### 1.2.2 Processus pendant une année sans évaluation

Durant ces années-là et en consultation avec la direction d'école, l'enseignante ou l'enseignant est tenu de revoir son plan de l'année précédente, son apprentissage et sa croissance de l'année, et les objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la dernière évaluation.

À la suite de quoi, le plan de l'enseignante ou de l'enseignant doit être mis à jour si cela s'avère nécessaire.

Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation, sauf si l'enseignante ou l'enseignant ou la direction d'école en fait la demande, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.

## 2. COMPÉTENCES

Les seize énoncés de compétences décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes qui sont basées sur les normes indiquées dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Ces compétences représentent le fondement de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Les compétences établies pour le processus d'évaluation du rendement sont basées sur les normes de la profession qui ont été approuvées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario en 2006.

Domaines	Compétences
<b>Engagement envers les élèves et leur apprentissage</b>	Les enseignantes et enseignants : <ol style="list-style-type: none"><li>1. se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves.</li><li>2. font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves.</li><li>3. traitent les élèves équitablement et avec respect.</li><li>4. assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.</li></ol>
<b>Connaissances professionnelles</b>	Les enseignantes et enseignants : <ol style="list-style-type: none"><li>5. connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation.</li><li>6. connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation.</li><li>7. connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe.</li><li>8. savent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent leur apprentissage et leur rendement.</li></ol>

# POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 3 de 18

<b>Pratique professionnelle</b>	Les enseignantes et enseignants : 9. appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves. 10. communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. 11. effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. 12. adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu en ayant recours à une variété de ressources. 13. utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
<b>Leadership dans les communautés d'apprentissage</b>	Les enseignantes et enseignants : 14. collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école. 15. collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
<b>Perfectionnement professionnel continu</b>	Les enseignantes et enseignants : 16. participent aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement.

### 3. ÉCHELLE DE NOTATION

Le rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant doit être noté pour permettre la rétroaction nécessaire à la croissance professionnelle. L'échelle de notation donne, au personnel enseignant, une indication précise du rendement comme première étape pour identifier les possibilités de perfectionnement.

L'échelle suivante à deux niveaux sert à chaque évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné :

- *Satisfaisant*
- *Insatisfaisant*

#### 3.1 Description des notes globales

La description des notes pour l'évaluation du rendement est donnée pour aider la direction d'école et le personnel enseignant à comprendre ce que chaque note signifie. Il est recommandé de considérer chaque note globalement et non comme une simple liste de

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 4 de 18

---

compétences à évaluer individuellement.

#### ***Satisfaisant***

L'enseignante ou l'enseignant qui reçoit une note globale *Satisfaisant* démontre pendant une période prolongée :

- une efficacité dans toutes les compétences pour le personnel enseignant chevronné;
- une pratique d'enseignement efficace qui améliore la réussite des élèves;
- des améliorations et des raffinements dans son enseignement par la réflexion et par l'acceptation d'une rétroaction constructive;
- une prise en charge de ses propres efforts d'amélioration dont un perfectionnement professionnel axé sur l'amélioration de son enseignement et de l'apprentissage des élèves;
- des caractéristiques professionnelles témoignant d'une pratique efficace – surtout des aspirations et des attentes élevées pour ses élèves, inspirant confiance aux élèves et aux collègues, et collaborant au bien-être des élèves et de l'école.

#### ***Insatisfaisant***

L'enseignante ou l'enseignant chevronné dont la note est *Insatisfaisant* :

- démontre que son enseignement n'est pas efficace par rapport aux compétences prévues pour le personnel enseignant chevronné;
- doit améliorer ses compétences signalées dans son évaluation personnelle, et qui affectent son enseignement et l'apprentissage des élèves.

Le jugement professionnel de la direction d'école ou de la direction adjointe joue aussi un rôle important car ses observations lui servent à attribuer une note globale au rendement.

Une décision judicieuse quant à cette note doit être fondée sur des données probantes et variées, recueillies à plusieurs occasions, et doit tenir compte d'une gamme de facteurs.

## **4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Dans les **20 jours de classe** suivant le début de l'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de son année d'évaluation, la direction d'école doit l'informer que son rendement sera évalué au cours de l'année scolaire (voir annexe A). L'évaluation peut se dérouler au moment de l'année d'évaluation où la direction d'école le juge approprié.

### **4.1 Personnel enseignant employé de façon continue par le Conseil**

Toute enseignante ou tout enseignant employé de façon continue par le Conseil doit avoir une année d'évaluation **par cycle de cinq ans** et doit être évalué au moins une fois au cours de cette année. Si une enseignante ou un enseignant n'enseigne que pendant un semestre au cours de son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 5 de 18

#### 4.2 Personnel enseignant nouvellement engagé par le Conseil

Le Conseil veille à ce qu'au moins une évaluation soit effectuée au cours de la première année d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné.

Le cycle d'évaluation de cinq ans d'une enseignante ou d'un enseignant commence lorsqu'elle ou il termine sa première année d'emploi au Conseil.

#### 4.3 Transition du nouveau personnel enseignant

Une enseignante ou un enseignant n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant lorsqu'elle ou il a réussi le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* (PIPNE) ou, sous réserve de toute prorogation prévue aux règlements, à la fin de sa période d'enseignement de 24 mois à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant tel que stipulé dans la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement de l'Ontario 99/02*.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant cesse d'être un nouvel enseignant, il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq ans pour le personnel enseignant chevronné. Les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants terminent habituellement leur PIPNE au cours de leur première année d'enseignement ou de la période d'enseignement de 24 mois qui peut être prolongé(e) selon le Règlement 99/02. Quelle que soit l'année où elles ou ils ont satisfait aux exigences du PIPNE, le Conseil doit prévoir une année d'évaluation pour ces enseignantes et enseignants de manière à ce qu'il s'écoule quatre années sans évaluation entre la dernière année d'évaluation à titre de nouvelle enseignante et de nouvel enseignant et la suivante à titre d'enseignante ou d'enseignant chevronné.

Si la période d'enseignement à titre de nouveau personnel enseignant est prolongée, l'enseignante ou l'enseignant devrait commencer son cycle d'évaluation de cinq ans à titre d'enseignant chevronné dès la fin de cette prolongation.

#### 4.4 Évaluations supplémentaires

La direction d'école peut, si elle le juge opportun, procéder à des évaluations de rendement d'une enseignante ou d'un enseignant de son école en plus de celles exigées. Le système d'évaluation impose un nombre minimum d'évaluations sans pour autant limiter le droit de la direction d'école à observer les méthodes de son personnel enseignant, à discuter de son rendement avec une enseignante ou un enseignant, à lui demander des exemples de son travail, à lui faire des commentaires et à l'aider dans son perfectionnement et sa croissance professionnels.

Sauf pendant son année d'évaluation, une enseignante ou un enseignant peut demander une évaluation de son rendement en plus des évaluations exigées. Par exemple, elle ou il peut le faire pour connaître son rendement au cours d'une année sans évaluation, ou en cas de demande de transfert ou de promotion. La direction de l'école où est affecté l'enseignante ou l'enseignant peut refuser une telle demande, si elle estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas le rendement de cette enseignante ou de cet enseignant. Toutefois, une évaluation supplémentaire ne modifie aucunement le cycle de cinq ans des

## **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 6 de 18

enseignantes et enseignants chevronnés. Par exemple, une enseignante ou un enseignant dont l'évaluation est planifiée au cours de la prochaine année scolaire selon le cycle de cinq ans et qui fait l'objet d'une évaluation du rendement supplémentaire au cours de la présente année scolaire devra être évalué à nouveau au cours de la prochaine année scolaire soit au terme de son cycle initial de cinq ans. En d'autres mots, le cycle de cinq ans ne reprend pas à la suite d'une évaluation supplémentaire.

#### **4.5 Règles concernant les enseignants et les enseignantes en prêt de services**

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire, son cycle d'évaluation doit se poursuivre. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où en est l'enseignante ou l'enseignant dans son cycle d'évaluation. Le conseil d'origine doit s'assurer que toutes les évaluations requises dans le cycle sont effectuées pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant, sauf dans le cas suivant.

Si l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné en prêt de services donne lieu à un *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- L'entente de prêt de services est résiliée.
- L'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée, si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de services.
- Le cycle d'évaluation de cinq ans de l'enseignante ou de l'enseignant recommence à la fin de l'entente de prêt de services, et la première année du cycle est une année d'évaluation.
- À son retour au travail, le Conseil effectue l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant dans les 60 jours de classe suivant son retour.

#### **4.6 Calcul des absences particulières sur le cycle d'évaluation**

Lorsque le Conseil prévoit l'évaluation de son personnel enseignant en vertu du cycle pour le personnel enseignant chevronné, il ne doit pas tenir compte des périodes suivantes dans le cycle :

- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste non enseignant;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

#### **4.7 Évaluation après un congé prolongé**

Si une enseignante ou un enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent l'être dans les 60 jours de classe suivant son retour.

Si une enseignante ou un enseignant est en congé de maladie prolongé pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations sont faites dans les 60 jours de classe suivant

#### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

son intégration complète au travail.

#### **4.8 Délégation des fonctions de direction d'école à la direction adjointe ou à la surintendance de l'éducation**

La direction de l'école où est affecté l'enseignant~~e~~ ou l'enseignante doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la direction adjointe. Dans certains cas, la surintendance de l'éducation peut également remplir les fonctions attribuées à la direction d'école (consulter le paragraphe 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.)

#### **4.9 Absence de la direction d'école ou de la direction adjointe d'école, de la surintendance de l'éducation**

Si la direction ou la direction adjointe déléguée est absente et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant ne change pas. La Loi permet à la direction ou à la direction adjointe de déléguer ses obligations à une surintendance de l'éducation. De même, en l'absence de la surintendance de l'éducation, la Loi lui permet de déléguer ses fonctions à une autre surintendance de l'éducation.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

### **5. ÉTAPES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Conformément aux règlements de l'Ontario 99/02 et 98/02, tels que modifiés, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
- préparation du rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné avec l'attribution d'une note sur le rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant.

#### **5.1 Rencontre préalable à l'observation en classe**

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation.

La direction doit indiquer la date de la rencontre préalable à l'observation en salle de classe dans le rapport sommatif.

Cette rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

- fournir à l'enseignante ou l'enseignant un aperçu des seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement;

## **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 8 de 18

- 
- s'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement soient bien comprises;
  - discuter des compétences qui pourraient faire l'objet de l'observation en classe (cela ne signifie cependant pas qu'il faille exclure des observations sur les autres compétences);
  - promouvoir une atmosphère cordiale avant l'observation en salle de classe;
  - définir les attentes de la leçon qui sera observée;
  - discuter du plan de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette période d'observation en classe;
  - définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves;
  - discuter des particularités des élèves de cette classe;
  - établir les procédures au préalable;
  - déterminer la date et l'heure de l'observation en classe (au moins 48 heures précédant l'observation).

La rencontre préalable à l'observation en salle de classe donne aussi l'occasion à l'enseignante ou à l'enseignant et à la direction d'école de commencer à passer en revue l'actuel *Plan annuel de perfectionnement* (PAP) et d'en discuter.

La direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant peuvent aussi commencer à discuter des compétences – parmi les seize – sur lesquelles devraient porter les observations de la direction d'école dans le rapport sommatif.

#### **5.2 Observation en salle de classe**

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en salle de classe. Cette dernière n'est cependant qu'un des éléments de l'évaluation et, pour certaines compétences, des indications à l'appui de l'évaluation sont obtenues d'autres manières.

Pour l'évaluation du rendement, chaque enseignante ou enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception de certaines affectations, la composante d'observation en salle de classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la direction d'école dans la salle de classe de l'enseignante ou de l'enseignant. Cependant, conformément au *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe. L'enseignante ou l'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel. Par milieu d'enseignement habituel, il peut s'agir :

- du gymnase pour l'enseignante ou l'enseignant en éducation physique;
- d'une salle de classe ordinaire où elle ou il travaille avec certains élèves pour l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté;
- du bureau d'orientation pour la conseillère ou le conseiller en orientation;
- d'une salle où l'enseignante ou l'enseignant travaille avec un petit groupe d'élèves.

La direction doit indiquer la date des observations en classe dans le rapport sommatif.

#### **5.3 Rencontre suivant l'observation en salle de classe**

Après l'observation ou les observations en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante

### **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

#### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 9 de 18

---

ou l'enseignant doivent se rencontrer pour passer en revue les résultats de l'observation et discuter de l'utilisation d'autres informations appropriées à l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction d'école.

Au cours de la rencontre suivant l'observation en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant réviseront rapidement les seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement.

Ils discuteront :

- des compétences reconnues comme étant centrales à l'évaluation;
- des observations des compétences à inclure dans le rapport sommatif;
- des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte dans la préparation de son PAP. (Ces objectifs et stratégies devront être basés sur les recommandations émises par la direction d'école lors de l'évaluation.)
- de la façon dont l'enseignante ou l'enseignant pourra recueillir les observations des parents et des élèves, et les intégrer au PAP.

À la suite d'une évaluation notée *Satisfaisant*, ces stratégies peuvent faire partie du PAP de l'enseignante ou de l'enseignant.

Dans le cas d'une évaluation notée *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement devront être indiquées dans le plan d'amélioration de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école indique, dans le rapport sommatif, la date de la rencontre qui a suivi l'observation en salle de classe. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en salle de classe.

#### **5.4 Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné**

Le rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné est un formulaire approuvé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement (voir annexe B).

Il doit indiquer :

- les dates des observations en salle de classe et des rencontres;
- les compétences dont la direction et l'enseignante ou l'enseignant auront discuté comme pouvant être centrales à l'observation en salle de classe (case : Objectif de l'observation en classe);
- les observations de la direction d'école sur les compétences reconnues au cours de discussions avec l'enseignante ou l'enseignant comme étant centrales à l'évaluation du rendement (la direction d'école peut également formuler des commentaires au sujet d'autres compétences qui ont été examinées lors de l'évaluation du rendement);
- la note globale attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction, avec l'occasion pour cette dernière ou ce dernier de fournir des rétroactions sur les points forts et les zones possibles de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant;



#### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

- les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte en préparant son PAP.

La direction d'école recueille des indications à l'appui de son évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant. Elles peuvent être consignées dans le rapport sommatif.

Nonobstant les entretiens entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école, cette dernière doit évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par rapport aux seize compétences énoncées dans l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/02*, ainsi modifié, (présentés à la section 2) et peut faire des commentaires au sujet d'autres compétences que celles dont il a été question.

#### 5.5 Autres exigences possibles du Conseil

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, le Conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant à son emploi, tant qu'elles ne vont pas à l'encontre de celles qui s'appliquent au personnel enseignant chevronné et qui sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

### 6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la *Loi sur l'éducation*. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la direction d'école pour lui fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les jours de classe se calculent en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.

#### 6.1 Procédure requise après un *Satisfaisant*

Après une évaluation du rendement notée *Satisfaisant*, la direction d'école doit recommander des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son PAP.

La direction d'école peut aussi fournir des rétroactions sur les points forts et les zones de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école doit signer le rapport sommatif (Annexe B) et en donner copie à l'enseignante ou à l'enseignant dans les **20 jours de classe suivant la dernière observation en salle de classe**.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit en signer une copie pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou

#### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

Une copie du rapport sommatif signé par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doit être envoyée aux dossiers du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation.

La prochaine année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

#### **6.2 Procédure requise après un premier *Insatisfaisant***

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit une note *Insatisfaisant* pour l'évaluation de son rendement, des exigences supplémentaires permettent de s'assurer qu'elle ou il bénéficiera du soutien, de l'orientation et du suivi nécessaires pour améliorer son rendement dans un certain délai.

Dans **les quinze jours de classe suivant la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir annexe C) :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin d'expliquer :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard;
  - les mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- élaborer et remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement (voir annexe F). C'est à l'enseignante ou à l'enseignant de prendre les mesures indiquées dans ce plan afin d'améliorer son rendement.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception.

Une copie signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant du rapport sommatif et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doit être envoyée au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

#### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

#### 6.3 Deuxième évaluation après un premier *Insatisfaisant*

La deuxième évaluation à la suite d'une première évaluation notée *Insatisfaisant* doit être effectuée **dans les 60 jours de classe** qui suivent la remise, à l'enseignante ou à l'enseignant, de l'avis écrit du premier *Insatisfaisant* par la direction d'école (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

La direction d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité qui lui incombe de garantir aux élèves une éducation de qualité.

Si la deuxième évaluation est notée *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent suivre la procédure décrite à la section 6.1 - Procédure requise après un *Satisfaisant*.

Si la deuxième évaluation est notée *Insatisfaisant*, les exigences suivantes s'appliquent.

#### 6.4 Attribution d'un deuxième *Insatisfaisant*

Si deux évaluations consécutives donnent lieu à un *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant sera mis en suivi.

Dans **les quinze jours de classe suivant la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir annexe D) :
  - qu'elle ou il sera mis en suivi;
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes;
  - la façon dont son rendement a changé depuis la précédente évaluation, s'il y a lieu;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer les attentes à combler de sa part dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
  - d'expliquer en quoi son rendement a changé depuis son évaluation précédente;
  - de demander quelles mesures seraient susceptibles de l'aider à améliorer son rendement;
- élaborer et remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement, et ce, en tenant compte de ses commentaires (voir annexe F). Avant de

#### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

---

préparer ce plan, la direction d'école doit consulter la surintendance de l'éducation, à moins que cette dernière n'exerce les fonctions de direction d'école. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doit être envoyée au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

#### 6.5 Mise en suivi

Une enseignante ou un enseignant est mis en suivi lorsque deux évaluations consécutives se sont soldées par un *Insatisfaisant*. La direction d'école devra alors :

- surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- consulter régulièrement la surintendance de l'éducation sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures éventuelles à prendre pour l'améliorer, sauf si la surintendance de l'éducation exerce les fonctions de direction. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation;
- faire, à l'enseignante ou à l'enseignant, des observations et des recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

#### 6.6 Troisième évaluation pendant une mise en suivi

La direction d'école doit procéder à une autre évaluation **au cours des 120 jours de classe** suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prévenu de sa mise en suivi (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

**Si la troisième évaluation se traduit par un *Satisfaisant*** : l'enseignante ou l'enseignant cesse immédiatement d'être en suivi.

Dans **les 20 jours de classe suivant la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Satisfaisant* en lui précisant la fin de sa mise en suivi (voir annexe G).

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

## **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 14 de 18

---

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

La prochaine année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

**Si la troisième évaluation est notée *Insatisfaisant*** : cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant conformément à la procédure faisant partie de la section 7 – Règles sur la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant.

Dans **les quinze jours de classe suivant la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- informer immédiatement la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines des résultats de la dernière évaluation du rendement;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer en quoi son rendement est demeuré inchangé depuis son évaluation précédente;
  - d'expliquer les prochaines étapes;
- transmettre un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir annexe H) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant, à la surintendance de l'éducation et à la direction des ressources humaines.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

## **7. RÈGLES SUR LA CESSATION D'EMPLOI D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT**

### **7.1 Recommandation de cessation d'emploi après un troisième Insatisfaisant**

Si la troisième évaluation effectuée pendant le suivi d'une enseignante ou d'un enseignant se solde par un troisième *Insatisfaisant* consécutif, la direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cet enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 15 de 18

---

copies du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux trois évaluations.

La direction des ressources humaines doit sans tarder remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite faisant état des motifs qui la sous-tendent;
- une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

#### **7.2 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation**

Dans les cas où il faut agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet de s'écarter des procédures habituelles.

Si, au cours des 120 jours de classe suivant le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école et la surintendance de l'éducation décident conjointement que le délai occasionné par la tenue d'une troisième évaluation du rendement nuirait à l'intérêt des élèves, elles doivent transmettre dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir annexe I) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant et la direction des ressources humaines.

De plus, la recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, tout délai occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Dans le cas où une surintendance de l'éducation exerce les obligations et les responsabilités de direction d'école, elle doit agir conjointement avec une autre surintendance de l'éducation.

La direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cet enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux trois évaluations.

#### **7.3 Procédures du Conseil à la réception d'une recommandation de cessation d'emploi**

En attendant que le Conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la direction de l'éducation doit suspendre l'enseignante ou l'enseignant avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

À la suite de la réception de la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, le Conseil doit décider, à la majorité des voix, s'il y donnera suite, **dans les 60 jours qui suivent**.

## **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 16 de 18

---

Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la réaffectation de cette enseignante ou de cet enseignant cesse et, à moins que le Conseil et l'enseignante ou l'enseignant conviennent d'un autre arrangement, l'enseignante ou l'enseignant réintègre son poste.

Lorsque le Conseil entérine la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et préciser la conduite ou les actions de l'enseignante ou de l'enseignant motivant la décision du Conseil.

Si une enseignante ou un enseignant employé par le Conseil démissionne pendant son suivi, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario exposant les motifs de la mise en suivi de cette enseignante ou de cet enseignant.

## **8. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS**

### **8.1 Tenue des dossiers**

Le Conseil doit conserver les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif. Durant une année d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant, une copie de son plan annuel de perfectionnement doit être jointe à la documentation et faire partie intégrante du dossier conservé par le Conseil.

### **8.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires**

Quand le Conseil envisage d'embaucher une enseignante ou un enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil à avoir employé cette enseignante ou cet enseignant, s'il y a lieu, afin d'obtenir les copies :

- des documents concernant les deux dernières évaluations du rendement dont dispose le Conseil, si l'une de ces deux évaluations effectuées par le Conseil s'est traduite par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents ayant servi au cours des deux dernières évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant effectuées par le Conseil, si l'une des évaluations s'est soldée par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du Conseil requérant;
- de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

Quand le Conseil reçoit d'un autre conseil une demande de documents relatifs à l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant, il doit l'informer dans les plus brefs

### **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

#### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 17 de 18

---

délais s'il a des documents à fournir, et, si oui, les fournir rapidement.

Ces dispositions concernant l'échange de renseignements entre conseils scolaires représentent les exigences minimales en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Elles n'ont pas pour effet de limiter le droit conféré, par ailleurs, aux conseils pour obtenir ou fournir des renseignements concernant d'éventuels employés ou d'anciens employés.



## **POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR**



### **PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,21**

### **ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Page 18 de 18

---

---

#### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A : Lettre – évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné
- Annexe B : Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné
- Annexe C : Avis de première note insatisfaisante
- Annexe D : Avis de deuxième note insatisfaisante
- Annexe E : Plan annuel de perfectionnement
- Annexe F : Plan d'amélioration
- Annexe G : Avis de fin de la mise en suivi
- Annexe H : Recommandation de cessation d'emploi après un troisième Insatisfaisant
- Annexe I : Recommandation de cessation d'emploi sans évaluation supplémentaire alors que l'enseignante ou l'enseignant est en suivi
- Annexe J : Processus d'évaluation du rendement

#### **À noter :**

Les annexes numérotées sont disponibles au Template sous le répertoire :  
T:\Formulaires\H – Ressources humaines\H01 Éval pers ens chev

## **POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR**



Le 22 septembre 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme

### ***Préambule***

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique suivante : **4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme.**

### ***Situation actuelle***

Vous trouverez à l'annexe A le gabarit pour l'évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant. À l'annexe B se trouve la politique 4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme. Ses directives administratives se trouvent à l'annexe C.

Dans cette politique, seulement des changements mineurs de langage sont proposés.

### **Il est recommandé :**

Que le rapport daté du 22 septembre 2017 sur la révision de la politique 4,24 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique révisée 4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,  
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Gabarit – évaluation de rendement du personnel enseignant suppléant  
Annexe B : Politique 4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme  
Annexe C : Directives administratives 4,24 Évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant à long terme

## POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



### ANNEXE A

## Gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant

<b>Nom de la suppléante ou du suppléant (Prénom et nom)</b>		<b>Nom de la direction d'école (Prénom et nom)</b>	
<b>Durée de l'affectation (aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj)</b>		<b>Nom de l'école</b>	
à			
<b>Description de l'affectation de la suppléante ou du suppléant</b>			
<b>Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)</b>			
Pré-observation		Observation en classe	Post-observation

*Se référer aux directives dans le Cadre d'évaluation du personnel enseignant suppléant*

<b>Domaines considérés dans l'évaluation : Engagement envers les élèves et leur apprentissage / Connaissances professionnelles / Exercice de la profession</b>		
<b>Attentes de rendement</b>	<b>À améliorer</b>	<b>Satisfait aux attentes</b>
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Démontre des stratégies de gestion efficace en salle de classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Différencie des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR

<b>Résultat de l'évaluation</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Initiatives suggérées pour la croissance professionnelle :</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Insatisfaisant</b>	
<b>Commentaires additionnels (facultatif):</b>		

### **Signature de la direction d'école**

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément aux attentes de l'Évaluation du personnel enseignant suppléant.

Date (aaaa/mm/jj)

### **Observations de la suppléante ou du suppléant sur l'évaluation (facultatif).**

### **Signature de la suppléante ou du suppléant**

J'accuse réception de cette évaluation.

Date (aaaa/mm/jj)

## **POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR**

**Tableau 1. Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants**

<b>Attentes de rendement</b>	<b>Indicateurs observables possibles</b>
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suit la loi, les politiques locales et les procédures qui conviennent en ce qui a trait à la sécurité et au bien-être des élèves</li> <li>▪ veille à effectuer des évaluations sans parti pris et donne l'exemple</li> <li>▪ valorise et favorise l'équité et la justice et adopte des pratiques antidiscriminatoires à l'égard du genre, de l'orientation sexuelle, de la race, des déficiences, de l'âge, de la religion, de la culture, ou autres facteurs similaires</li> <li>▪ communique l'information à partir d'une perspective multiculturelle sans parti pris</li> </ul>
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sait communiquer la joie d'apprendre</li> <li>▪ motive efficacement les élèves à améliorer l'apprentissage</li> <li>▪ maintient un rapport positif avec les élèves</li> <li>▪ favorise des interactions polies et respectueuses entre les élèves</li> <li>▪ établit des attentes claires et réalisables en classe avec les élèves</li> </ul>
3. Démontre des stratégies de gestion efficace en salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fait preuve d'attention et de respect à l'égard des élèves en maintenant des interactions positives</li> <li>▪ s'occupe du comportement inapproprié des élèves de manière positive</li> </ul>
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possède une bonne compréhension du curriculum de l'Ontario au moment de l'enseignement</li> <li>▪ présente des informations exactes et à jour</li> <li>▪ démontre une connaissance de la matière et des compétences connexes</li> </ul>
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ applique la connaissance sur la manière dont les élèves se développent et apprennent sur le plan physique, social et cognitif</li> <li>▪ choisit les ressources pertinentes pour préparer les leçons en fonction des besoins des élèves</li> <li>▪ organise les matières en leçons et unités d'études motivantes</li> <li>▪ utilise un format clair et uniforme pour planifier et présenter ses enseignements</li> <li>▪ utilise une variété de stratégies d'enseignement efficaces</li> <li>▪ fait preuve d'aptitude à communiquer et en fait la promotion de manière efficace</li> <li>▪ utilise le temps d'enseignement de manière ciblée et délibérée</li> <li>▪ aide les élèves à développer et à utiliser des moyens pour avoir accès à l'information et évaluer les choses de manière critique</li> <li>▪ utilise la technologie disponible de manière efficace</li> </ul>
6. Différencie des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organise l'instruction de manière à ce qu'elle soit utile pour tous les élèves, compte tenu de leurs diverses formes d'apprentissage</li> <li>▪ répond aux situations exceptionnelles au niveau de l'apprentissage et aux besoins particuliers en modifiant les processus d'évaluation pour veiller à ce que les besoins de l'enfant en difficulté soient satisfaits</li> </ul>
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se vaut d'une série de méthodes pour signaler les progrès des élèves</li> <li>▪ participe à un dialogue motivant avec les élèves pour leur donner une rétroaction pendant le processus d'enseignement/d'apprentissage</li> <li>▪ réunit des données exactes sur le rendement des élèves et conserve des dossiers complets sur la réussite des élèves</li> <li>▪ utilise une série de techniques d'évaluation appropriées</li> <li>▪ fait des rapports continus en suivant les progrès des élèves et maintient informés les élèves aussi bien que les parents</li> </ul>

# POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



## ANNEXE B

### PERSONNEL

Politique n° 4,24

#### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Approuvée le 26 avril 2014

~~Prochaine révision en 2016-2017~~ Révisée le 16 juin 2017

Page 1 de 1

Mis en forme : Retrait : Gauche : -0,99 cm

Mis en forme : Police : Verdana, 11 pt, Gras, Non Italique

Mis en forme : Police : 11 pt, Gras

Mis en forme : Retrait : Gauche : -0,02 cm, Suspendu : 0,02 cm, Droite : 5,21 cm, Espace Après : 0,2 pt, Interligne : Multiple 1,04 li

#### PRÉAMBULE

L'évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme est conçue pour appuyer le perfectionnement professionnel continu des enseignantes et enseignants suppléants. Cet appui, par le dialogue et la rétroaction avec la direction d'école sur leurs pratiques d'enseignement, vise à assurer leur rendement optimal. L'évaluation permet de valider et d'améliorer les compétences professionnelles des enseignants suppléants dans le but de les outiller adéquatement afin qu'ils puissent relever les défis qui les attendent dans l'accomplissement de leurs responsabilités quotidiennes et à plus long terme.

Mis en forme : Justifié

#### OBJECTIFS

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») met en place pour les membres de son personnel enseignant suppléant à long terme un processus d'évaluation du rendement qui permet des échanges avec la direction contribuant à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage, du rendement des élèves et de l'insertion dans la profession enseignante.

Reconnaissant les habiletés uniques et les forces de chaque membre du personnel enseignant suppléant, l'évaluation permet d'atteindre un meilleur rendement et d'améliorer la performance.

Aux fins du processus d'évaluation de rendement conformément à la présente politique, le personnel enseignant suppléant à long terme visé s'entend :

d'un membre de l'unité de négociation des enseignantes et enseignants certifié par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris l'enseignante et l'enseignant formés à l'extérieur de la province) qui a obtenu une affectation de suppléance à long terme minimale de quatre (4) mois.

Mis en forme : Justifié

#### GÉNÉRALITÉS

L'évaluation du personnel enseignant suppléant n'est pas considérée équivalente à l'évaluation du rendement du personnel enseignant et n'exonère pas l'enseignante ou l'enseignant des exigences de l'évaluation du rendement du personnel enseignant après l'obtention d'un poste permanent.

Mis en forme : Justifié

Le processus d'évaluation, décrit dans les directives administratives qui accompagnent la présente politique, est conforme aux exigences en vertu de la législation applicable.

## **POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR**

4\_24\_Évaluation\_rendement\_personnel\_enseignant\_suppléant\_long\_terme\_politique



## ANNEXE C

### PERSONNEL

#### Directives administratives n° 4,24

#### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 1 de 6

#### 1. Cadre provincial

L'évaluation du personnel enseignant suppléant s'inspire des normes d'exercice de la profession enseignante publiées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et, plus concrètement, du gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant (voir l'annexe A) utilisé pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Les attentes énumérées ~~vis-à-vis-à l'égard~~ du rendement dans l'évaluation sont moins nombreuses et plus ~~généralisées-générales~~ que les compétences exigées par l'évaluation du rendement du personnel enseignant ayant un poste permanent. Cette différence est attribuable aux circonstances et au continuum de perfectionnement d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant.

#### 2. Attentes relatives au rendement

Les sept affirmations portant sur les attentes au niveau du rendement, qui constituent la base de l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants, décrivent les compétences, les connaissances et les comportements dont doit faire preuve le personnel enseignant suppléant dans l'exercice de leur profession.

Les indicateurs observables énumérés ~~sous-vis-à-vis~~ chacune des attentes sont des actions concrètes ou des compétences particulières ~~manières possibles~~ par lesquelles l'enseignant suppléant pourrait démontrer répondre à l'attente. ~~Toutefois, bien que raisonnables, ces~~ indicateurs ne constituent pas une liste exhaustive ~~et~~. Par conséquent, l'enseignant suppléant n'a donc pas besoin de répondre à absolument tous les critères énumérés pendant son affectation comme enseignante ou enseignant suppléant (voir le tableau 1).

La direction de l'école peut inclure d'autres exemples d'observations par lesquelles une attente a été observée ou non dans la section réservée aux commentaires dans le gabarit de l'évaluation.

Pour chaque attente de rendement, la direction coche soit « Satisfait aux attentes » ou « À améliorer » sur le gabarit d'évaluation. Par ailleurs, la direction peut inscrire des commentaires ou fournir des exemples de la manière dont l'attente a été oui ou non satisfaite dans la section « Commentaires additionnels ».



# POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



## ANNEXE C

### PERSONNEL

#### Directives administratives n° 4,24

#### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 2 de 6

**Tableau 1. Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants**

Attentes de rendement	Indicateurs observables possibles
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suit la loi, les politiques locales et les procédures qui conviennent en ce qui a trait à la sécurité et au bien-être des élèves</li> <li>▪ veille à effectuer des évaluations sans parti pris et donne l'exemple</li> <li>▪ valorise et favorise l'équité et la justice et adopte des pratiques non-discriminatoires à l'égard du genre, de l'orientation sexuelle, de la race, des déficiences, de l'âge, de la religion, de la culture, ou autres facteurs similaires</li> <li>▪ communique l'information à partir d'une perspective multiculturelle sans parti pris</li> </ul>
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sait communiquer la joie d'apprendre</li> <li>▪ motive efficacement les élèves à améliorer l'apprentissage</li> <li>▪ maintient un rapport positif avec les élèves</li> <li>▪ favorise des interactions polies et respectueuses entre les élèves</li> <li>▪ établit des attentes claires et réalisables en classe avec les élèves</li> </ul>
3. Démonstre des stratégies de gestion efficace en salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fait preuve d'attention et de respect à l'égard des élèves en maintenant des interactions positives</li> <li>▪ s'occupe du comportement inapproprié des élèves de manière positive</li> </ul>
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possède une bonne compréhension du curriculum de l'Ontario au moment de l'enseignement</li> <li>▪ présente des informations exactes et à jour</li> <li>▪ démontre une connaissance de la matière et des compétences connexes</li> </ul>
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ applique la connaissance sur la manière dont les élèves se développent et apprennent sur le plan physique, social et cognitif</li> <li>▪ choisit les ressources pertinentes pour préparer les leçons en fonction des besoins des élèves</li> <li>▪ organise les matières en leçons et unités d'études motivantes</li> <li>▪ utilise un format clair et uniforme pour planifier et présenter ses enseignements</li> <li>▪ utilise une variété de stratégies d'enseignement efficaces</li> <li>▪ fait preuve d'aptitude à communiquer et en fait la promotion de manière efficace</li> <li>▪ utilise le temps d'enseignement de manière ciblée et délibérée</li> <li>▪ aide les élèves à développer et à utiliser des moyens pour avoir accès à l'information et évaluer les choses de manière critique</li> <li>▪ utilise la technologie disponible de manière efficace</li> </ul>
6. Différencie des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organise l'instruction de manière à ce qu'elle soit utile pour tous les élèves, compte tenu de leurs diverses formes d'apprentissage</li> <li>▪ répond aux situations exceptionnelles au niveau de l'apprentissage et aux besoins particuliers en modifiant les processus d'évaluation pour veiller à ce que les besoins de l'enfance en difficulté soient satisfaits</li> </ul>
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se <del>vaut</del> prévaut d'une série de méthodes pour signaler les progrès des élèves</li> </ul>

Code de champ modifié

# POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



## ANNEXE C

### PERSONNEL

#### Directives administratives n° 4,24

#### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"><li>participe à un dialogue motivant avec les élèves pour leur donner une rétroaction pendant le processus d'enseignement/d'apprentissage</li><li>réunit des données exactes sur le rendement des élèves et conserve des dossiers complets sur la réussite des élèves</li><li>utilise une série de techniques d'évaluation appropriées</li><li>fait des rapports continus en suivant les progrès des élèves et maintient informés les élèves aussi bien que les parents</li></ul>
--	---

Référence : *Évaluation des enseignantes et enseignants suppléants : cadre provincial et gabarit d'évaluation - ÉBAUCHE Février 2013*

### 3. Étapes de l'évaluation

#### 3.1 Rencontre pré-observation

Les rencontres dans le cadre des processus d'évaluation favorisent le dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant suppléant. Avant l'observation en classe, la direction et l'enseignant suppléant se rencontrent pour ~~un aperçu~~ discuter du processus d'évaluation et des éléments qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (voir l'Annexe A, p. ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation).

S'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une rencontre pré-observation avec tous les intéressés. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant suppléant peut demander un entretien privé avec la direction d'école avant l'observation en salle de classe pour discuter de sujets liés à l'évaluation qui sont spécifiques à son évaluation.

#### 3.2 Observation en classe

La direction observe l'enseignante ou l'enseignant suppléant au moins une fois dans son milieu pédagogique régulier à une heure préétablie par les deux parties. La date de l'observation est consignée sur le gabarit d'évaluation.

#### 3.3 Résultats de l'évaluation

La direction détermine le résultat de l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant suppléant au moment de remplir le gabarit d'évaluation. La direction utilise son discernement professionnel pour mesurer la qualité de l'enseignement en fonction des sept attentes de rendement décrites au tableau 1 et pour décider du résultat de l'évaluation, c'est-à-dire si le rendement est « satisfaisant » ou « insatisfaisant ».



## ANNEXE C

### PERSONNEL

#### Directives administratives n° 4,24

#### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 4 de 6

Le résultat de l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle évaluation soit faite. Conformément au Règlement de l'Ont. 274/12, tel que modifié, le personnel enseignant qui reçoit un résultat « insatisfaisant » est considéré non admissible à postuler à un poste permanent au sein du conseil scolaire jusqu'au moment où un résultat « satisfaisant » est reçu dans une affectation subséquente de suppléance à long terme.

Le gabarit d'évaluation est complété par la direction d'école comme moyen de documenter les résultats de l'évaluation. Il peut également être utilisé par les enseignantes et enseignants suppléants pour réfléchir à la rétroaction qu'ils ont reçue et cerner les possibilités de perfectionnement.

La direction peut fournir des commentaires sur la cote globale de l'enseignante ou l'enseignant suppléant dans la section réservée à cet effet sur le gabarit d'évaluation.

#### 3.4 Rencontre post-observation

Après l'observation, la direction rencontre l'enseignante ou l'enseignant suppléant afin de parler de ses constatations, de discuter des résultats de l'évaluation et de fournir des recommandations sur les aspects où il y a lieu de s'améliorer professionnellement. L'enseignant suppléant peut utiliser les recommandations pour réfléchir à son progrès et se fixer des buts de perfectionnement.

L'enseignant suppléant peut inscrire des commentaires sur l'évaluation dans la section prévue à cet effet du gabarit d'évaluation.

#### 4. Fréquence de l'évaluation

L'enseignante ou l'enseignant suppléant doit être évalué soit :

- lors de sa première affectation de suppléance à long terme d'une durée de quatre (4) mois ou plus;
- ou
- lors de sa première affectation d'une durée de quatre (4) mois ou plus depuis la mise en oeuvre du processus d'évaluation.

Si le résultat de l'évaluation est « insatisfaisant », un nouveau processus d'évaluation aura lieu quand l'enseignante ou l'enseignant suppléant demandera une évaluation la prochaine fois qu'une affectation subséquente de suppléance à long terme de quatre (4) mois ou plus

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,24

### ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 5 de 6

lui sera octroyée.

La direction peut effectuer des évaluations supplémentaires à la demande de l'enseignante ou l'enseignant suppléant ou si elle estime qu'il est recommandable de le faire à la lumière des circonstances liées au rendement de l'enseignant suppléant.

#### 5. Synchronisation de l'évaluation

Au moment de déterminer la synchronisation de l'évaluation, la direction doit considérer ce qui est raisonnable compte tenu de la durée de l'affectation de suppléance à long terme. Elle doit donner l'occasion à l'enseignante ou l'enseignant suppléant de s'adapter à l'affectation, et elle doit donner le temps requis pour le processus d'évaluation.

- ~~a) de la durée de l'affectation de suppléance à long terme;~~
- ~~b) de donner l'occasion à l'enseignante ou l'enseignant suppléant de s'adapter à l'affectation, et~~
- ~~c) le temps requis pour le processus d'évaluation.~~

La synchronisation de l'évaluation est à la discrétion de la direction; cependant, le processus d'évaluation intégral doit se produire pendant la durée de l'affectation de suppléance à long terme, y compris pour ce qui est de transmettre le gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

#### 6. Exigences liées à la documentation

##### 6.1 Responsabilités de la direction et de l'enseignante ou l'enseignant suppléant

La direction fournit un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant avant la fin de son affectation dans cette école. L'enseignante ou l'enseignant suppléant signe le gabarit d'évaluation pour accuser la réception du document.

La direction transmet un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli au secteur des ressources humaines afin qu'il soit conservé dans le dossier de l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

##### 6.2 Responsabilités du secteur des ressources humaines

Le secteur des ressources humaines fournit aux directions d'école les noms des enseignante et des enseignants suppléants qui doivent faire l'objet d'une évaluation dans le cadre d'une affectation de suppléance à long terme de quatre mois (4) ou plus au moment où celle-ci est connue.



**ANNEXE C**

**PERSONNEL**

**Directives administratives n° 4,24**

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG-TERME**

Approuvées le 26 avril 2014

Révisées le 16 juin 2017

Page 6 de 6

Annexe A – Gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant

(17 sept.)  
Correspondance



# Toronto Police Service

40 College Street, Toronto, Ontario, Canada. M5G 2J3  
(416) 808-2222 FAX (416) 808-8202  
Website: www.TorontoPolice.on.ca



Mark Saunders  
Chief of Police

REÇU LE :

File Number: 1685/2017

21 JUIN 2017

SECTEUR DE LA DIRECTION

June 9, 2017

Mr. Jean-Francois L'Heureux  
116 Cornelius Parkway  
Toronto, ON M6L 2K5

Dear Mr. L'Heureux,

The Office of the Chief of Police is in receipt of your correspondence dated June 7, 2017, regarding your letter of support for the School Resource Officer Program.

The Chief would like to thank you for your support as well as taking the time to write.

Sincerely,

Acting Inspector Darla Tannahill  
Executive Officer  
Office of the Chief of Police

DT:em

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

**French Language University  
Planning Board**

Ministry of Advanced Education  
and Skills Development

2 Carlton Street, Suite 1310  
Toronto ON M5B 1J3  
Telephone: 416 314-1199

**Conseil de planification pour une  
université de langue française**

Ministère de l'Enseignement  
supérieur et de la Formation  
professionnelle

2, rue Carlton, bureau 1310  
Toronto (Ontario) M5B 1J3  
Téléphone : 416 314-1199

Le 28 juillet 2017

Monsieur Jean-François L'Heureux  
Président  
Conseil scolaire Viamonde  
116, Cornelius Parkway  
Toronto (Ontario) M6L 2K5

Monsieur L'Heureux,

Au nom du Conseil de planification pour une université de langue française (ULF), je vous remercie chaleureusement pour votre appui au projet de l'ULF. En cours de planification de cette nouvelle université, le Conseil a pris conscience que les partenariats et les collaborations seraient la clé de son succès et en a fait un de ses traits distinctifs.

Les membres du Conseil et moi-même avons eu le privilège d'engager une réflexion avec quelques centaines de personnes dans plusieurs secteurs; une expérience enrichissante et, pourrait-on dire, rare dans une vie. Partout, nous avons reçu un accueil chaleureux et l'expression authentique d'une volonté d'engagement concret à la pleine réalisation de ce projet fédérateur pour la francophonie ontarienne et pour l'Ontario. Le Conseil scolaire Viamonde ne fait pas exception et nous avons hâte de poursuivre nos discussions, en temps opportun, pour mieux définir des modalités de collaboration possibles.

Le Conseil a déposé à la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle un rapport provisoire le 30 juin et son rapport final une dizaine de jours plus tard. Dès lors, le ministère étudie attentivement les recommandations et le projet formulés par le Conseil qui restent confidentiels jusqu'au moment où la ministre décide de les rendre public. Je suis confiante que le gouvernement prendra sa décision d'ici l'automne et qu'il répondra de façon positive aux recommandations qui lui ont été faites afin d'élargir l'accès à l'éducation postsecondaire en français en Ontario et plus particulièrement dans le Centre et le Sud-Ouest de la province. Entre temps, le Conseil reste en place et travaille avec le ministère à définir les prochaines étapes. Pour ma part, je vous assure que je vous informerai de tout développement.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

La présidente du Conseil de planification pour une université de langue française,



Dyane Adam, Ph.D., C.M.