



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 7 avril 2017 à compter de 19 h 30
Endroit : **Salle du Conseil**
Siège social de Toronto
116, Cornelius Parkway,
Toronto (Ontario)

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



RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (Séance publique)

**Le 7 avril 2017 à compter de 19 h 30
Salle du Conseil
Siège social de Toronto
116, Cornelius Parkway
Toronto, ON**

ORDRE DU JOUR

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

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 24 mars 2017

1.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du 24 mars 2017

2. Présentation liée aux initiatives prioritaires du plan stratégique

2.1 Transition PAJE – 1^{re} année

3. Rapport des élèves conseillères 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 Politique 2,26 – Enregistrement sonore et visuel

5.1.2 Budget 2017-2018 –Orientations et processus budgétaires

5.1.3 Budget 2017-2018 : Dotation du personnel d'entretien

5.2 **Éducation**

5.2.1 Rapport des comités d'admission

5.2.2 Politiques et directives administratives :

5.2.2.1 Politique 1,07 - Services de garde

5.2.2.2 Politique 3,31 – Bonne arrivée à l'école

5.2.3 Recherche-action : «Technological Pedagogical Content Knowledge in Grade 4 Maths»

5.2.4 Sorties éducatives

5.3 **Communications**

5.3.1 Politique 2,09 - Publicité

5.3.2 Politique 2,13 – Mesures d'urgence

5.4 **Ressources humaines**

5.4.1 Politique 4,06 portant sur les conditions de travail du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

5.4.2 Politique et directives administratives 4,14 – démission et retraite

5.4.3 Nomination des directions d'école

6. Avis de motion

7. Rapport de représentation :

7.1 ACÉPO

8. Renseignements :
 - 8.1 Correspondance :
 - 8.1.1 La lettre de la présidente du conseil d'école de l'École élémentaire Antonine-Maillet
9. Adoption des résolutions des points suivants de la séance à huis clos en séance publique :
 - i) Point n° 3.1.1 : Vente d'une portion du terrain de l'École élémentaire Charles-Sauriol
 - ii) Point n° 3.1.2 : Budget révisé de l'Académie de la Moraine;
 - iii) Point n° 3.2.1 : Mise en disponibilité de propriétés provenant de conseils scolaires de langue anglaise;
 - iv) Point n° 3.3.1 : Changements au sein du personnel
 - v) Point n° 3.3.2 : Conditions de travail
 - vi) Point n° 3.3.3 : Politique 4,13 – Mutation des directions d'école
10. Suspension de la séance publique et passage en séance à huis clos restreinte
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 24 mars 2017

Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 30 à 19 h 50 par audioconférence et dans la salle de vidéoconférence de l'École secondaire Toronto-Ouest comme salle du Conseil sise au 330 avenue Lansdowne, Toronto, 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
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
Conseillère Redjy Georges	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
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 François Guérin	membre élu pour la municipalité régionale de York (vice-président) (salle du Conseil)
Conseillère Koubra Hagggar	élève conseillère élue, 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 municipale régionale de Durham
Conseiller Jean-François L'Heureux	membre élu pour la partie ouest de la ville de Toronto comprenant les quartiers électoraux 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 11, 13, 14, 17, 18,19 (président) (salle du Conseil)
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 (salle du Conseil)
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
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

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

Membres de l'administration présents :

M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation (salle du Conseil)

M. Sébastien Fontaine, surintendant de l'éducation

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

M. Sylvain Landriault, surintendant de l'éducation

M^{me} Sylvie Longo, surintendante exécutive

M. Michel Laverdière, surintendant de l'éducation par intérim (salle du Conseil)

M. Jason Rodrigue, adjoint à la surintendance des affaires

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

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

M^{me} Désirée Bigaignon, secrétaire de séances (salle du Conseil)

2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Lambert, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

La motion est adoptée.

3. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il n'y a aucune déclaration de conflit d'intérêts en séance publique. Cependant, conseillers L'Heureux et Lambert ont déclaré un conflit d'intérêts avec un point à l'ordre du jour de la séance à huis clos lequel sera consigné au procès-verbal de la séance à huis clos.

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DU 24 FÉVRIER 2017

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Belcourt, propose :

QUE le procès-verbal de la séance publique du 24 février 2017 soit adopté.

La motion est adoptée.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

5. AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DU 24 FÉVRIER 2017

5.1 Sorties éducatives (point n° 6.1.6)

Les membres du Conseil requièrent des renseignements à savoir les mesures prises par l'administration au cas où un élève, lors d'une sortie éducative aux États-Unis, se voit refuser l'accès à la frontière. Le directeur de l'éducation informe les membres qu'un plan de contingence est déjà en place et que cette question sera discutée plus à fond lors de la prochaine réunion du CE.

6. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

6.1 Rapport n° 2 du CPP (page 7)

Après avoir pris connaissance du rapport n° 2 du CPP à la suite de la réunion tenue le 6 mars 2017, conseiller Guérin, appuyé par conseillère Emery, propose :

QUE le rapport no 2 du CPP (2016-2017) en date du 24 mars 2017 soit reçu.

QUE le Conseil approuve la nomination de M. Mohamed Sekkak comme représentant de la région de Toronto pour un mandat d'un an, soit de 2016-2017.

Les motions sont adoptées.

7. RAPPORTS ÉMANANT DES SECTEURS

7.1 COMMUNICATIONS

7.1.1 Politique 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée

L'administration présente un rapport portant sur la politique révisée 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

Après avoir passé en revue la politique, conseiller Guérin, appuyé par conseillère Robert, propose :

QUE le rapport en date du 24 mars 2017 intitulé «Politique 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée» soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 1,09 – Accès à l'information et protection de la vie privée telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

7.2 **ÉDUCATIFS**

7.2.1 **Rapport n° 7 (2016-2017) du CCED (page 10)**

Après avoir pris connaissance du rapport n° 7 du CCED, conseiller Lambert, appuyé par conseiller Belcourt, propose :

QUE le rapport n° 7 du CCED (2016-2017) soit reçu.

La motion est adoptée.

7.2.2 **Projet de recherche-action : Sondage sur la consommation des drogues et la santé des élèves en Ontario (SCDSEO)**

Les membres du Conseil examinent le rapport présenté sur le projet de recherche par rapport au sondage sur la consommation des drogues et la santé des élèves en Ontario (SCDSEO).

À la suite des échanges de vues à ce sujet, conseiller Trudel, appuyé par conseiller Lambert, propose :

QUE le rapport en date du 24 mars 2017 sur le projet de recherche-action SCDSEO soit reçu.

QUE le projet de recherche-action – SCDSEO soit approuvé.

Les motions sont adoptées.

8. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

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

Conseiller L'Heureux informe les membres du Conseil que l'ACÉPO a tenu une réunion officielle du conseil d'administration le mardi 21 mars 2017 dernier par audioconférence. Puis, il fait part de plusieurs dossiers qui ont été traités et que le CA a également reçu un rapport complet de la présidence. En outre, il souligne que le représentant de l'ACÉPO à la FNCSF a partagé des renseignements à la suite de la réunion de la FNCSF. En temps et lieu, le CA fixera une rencontre qui se tiendra face à face.

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

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

La motion est adoptée.

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

Conseiller Guérin, appuyé par conseiller Lambert, 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.

9.1 Budget révisé – Agrandissement du siège social

QUE le Conseil entérine la décision d'approuver l'augmentation au budget d'agrandissement du siège social, comme il est décrit dans le rapport présenté.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

9.2. **Budget - École secondaire conjointe à Hamilton**

QUE le Conseil entérine la décision d'approuver le budget équivalent à la quote-part du Conseil pour l'école secondaire conjointe à Hamilton et que, si le financement de Patrimoine Canada est accordé, le Conseil entérine la décision d'ajouter cette allocation au budget global du projet.

12. **LEVÉE DE LA RÉUNION**

À 19 h 50, l'ordre du jour étant épuisé, conseiller Lambert appuyé par conseillère Emery, 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) -

24 mars 2017

RAPPORT N° 2 (2016-2017) Comité de participation des parents (CPP)

Le 24 mars 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le 6 mars 2017 de 18 h 30 à 19 h 55 dans la salle du Conseil du siège social situé au 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) sous la présidence de M. Youssef Kalogo, coprésident du comité.

Membres du comité présents :

Membres du Conseil :

M. Guillaume Teasdale, membre du Conseil (par audioconférence)

Parents :

M. Patrick Brault, membre représentant la région du Sud-Ouest (par audioconférence)

M. Youssef Kalogo, membre représentant la région de Toronto

M. Louis Kdough, membre représentant la région de Peel (par audioconférence)

M^{me} Geneviève Oger, membre représentant la région de Toronto (par audioconférence)

Absente :

M^{me} Véronique Emery, membre du Conseil

M. Bruno Loones, membre représentant la région du Nord

Membres de l'administration présents :

M Martin Bertrand, directeur de l'éducation

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

M^{me} Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil

Invitée : M^{me} Maryse Francella, experte-conseil et personne ressource pour le projet d'engagement des parents

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu un exposé de l'experte-conseil, M^{me} Maryse Francella quant au déroulement et les objectifs de la **séance de formation sur l'engagement des parents** qui aura lieu le 24 avril 2017 à l'École secondaire Toronto-Ouest. En outre, elle a fait part de quelques thématiques qui seront abordées.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

2. Qu'il a reçu la documentation par rapport au **colloque provincial des CPP** qui aura lieu le 8 avril 2017. Deux membres du CPP y participeront. Il s'agit du coprésident, M. Youssouf Kalogo et M. Patrick Brault.
Étant donné que le ministère a également offert à chaque conseil scolaire la possibilité d'envoyer cinq membres de conseils d'école au colloque, l'invitation a donc été lancée à toutes les présidences des conseils d'école du Conseil. Le choix des participants se fera parmi les cinq premiers membres des conseils d'école qui indiqueront leur intérêt à y participer.
3. Que l'adjointe à la surintendance de l'éducation a été mandatée d'élaborer une **demande de subvention pour un projet régional pour 2017-2018**, et ce, de concert avec le coprésident, M. Y. Kalogo. Un rapport à cet effet sera présenté à la réunion du 24 avril.
4. Qu'il a reçu les **politiques** 1,07 – services de garde et 3,33 – rassemblement au début de la journée de classe et lors de cérémonies publiques **pour rétroaction** et ce, dans le cadre de la consultation sur ces deux politiques.
5. Qu'il a reçu une **candidature d'un parent** afin de pourvoir au poste vacant au CPP **pour la région de Toronto** à la suite de la démission d'un membre. Voir ci-après la recommandation du CPP.
6. Que la **prochaine réunion** aura lieu le 24 avril 2017 à l'École secondaire Toronto-Ouest à 18 h 30 suivie de la séance de formation pour les membres des conseils d'école qui débutera à 18 h 45 avec l'accueil des parents.

Qu'il a revu l'horaire des réunions à la demande d'un parent. Après consultation auprès des membres, il est donc entendu de modifier l'horaire. Les réunions commenceront dorénavant à 18 h 45 au lieu de 18 h 30, et ce, à compter de la réunion du 13 novembre.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 2 du CPP (2016-2017) présenté en date du 24 mars 2017 soit reçu.

QUE le Conseil approuve la nomination de M. Mohamed Sekkak comme représentant de la région de Toronto pour un mandat d'un an, soit de 2016-2017.

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) - _____

24 mars 2017

Le directeur de l'éducation,

Le coprésident du comité

Martin Bertrand,

Youssef Kalogo

REÇU AU CONSEIL, LE 24 MARS 2017

**RAPPORT N° 7 (2016-2017)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

Le 24 mars 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu une réunion le 7 mars 2017 de 17 h 30 à 18 h 20 dans la salle du Conseil et par audioconférence sous la présidence de conseiller Guérin.

Membres présents :

dans la salle du Conseil :

M. François Guérin, vice-président du Conseil, CSViamonde (**coprésident du comité**)

M^{me} Claire McDonald, représentante de La Clé d'La Baie

M^{me} Françoise Pelletier, représentante d'Autisme Ontario, Metro Toronto Chapter (**coprésidente du comité**)

M^{me} Chloë Robert, membre du Conseil, CSViamonde

M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde

Par audioconférence :

M. Ali Liénaux, directeur général adjoint représentant le Centre francophone

M^{me} Kosita Musabye, représentante du Programme de soutien en milieu scolaire au Hamilton Health Sciences

Membres absentes :

M^{me} Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto

M^{me} France Vaillancourt, représentante du Centre de santé communautaire pour la région de Hamilton/Niagara

Membres de l'administration présents :

M^{me} Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves

M^{me} Jacqueline Levasseur, directrice des services aux élèves

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

M^{me} Désirée Bigaïgnon, secrétaire de séances du Conseil

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu une présentation sur le **processus de douance** au cours de laquelle les diverses étapes du processus ont été abordées. Il a été souligné que les principales méthodes d'évaluation et d'identification

POINT NO 1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du Conseil (séance publique) -

24 mars 2017

incluent : i) La référence par les enseignantes et les enseignants; ii) la référence des parents ou des tuteurs et tutrices; iii) la référence des pairs; iv) l'autoréférence; v) l'identification par les psychologues.

3. Que la **prochaine réunion** a été fixée pour le 11 avril 2017 de 17 h 30 à 19 h 30 au siège social de Toronto. La participation aux réunions est toujours possible par moyens électroniques.

Le budget EED 2017-2018 et les services policiers sont parmi les points qui seront à l'ordre du jour de cette réunion.

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_7_mars_2017.pdf

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 7 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 24 MARS 2017

Comment préparons-nous notre personnel enseignant pour assurer une meilleure transition des enfants du jardin vers la 1re année?



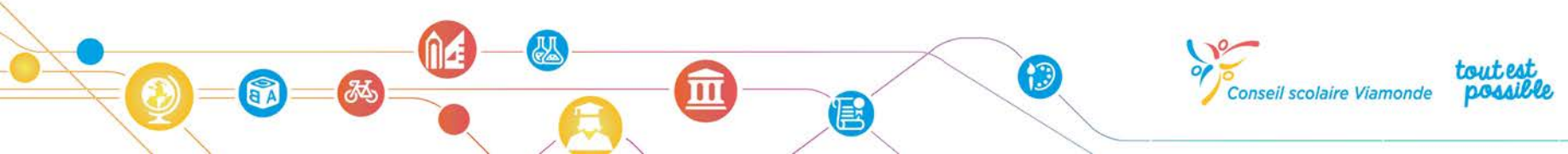
1re année



Depuis septembre 2010, les classes de maternelle-jardin ont vécu des transformations

Emphase accrue sur:

- l'apprentissage par le jeu et l'enquête
- la résolution de problèmes et l'innovation
- l'autorégulation et bien être
- Les milieux d'apprentissage naturels et propices à l'exploration
- la contribution et l'appartenance de l'enfant au groupe classe



Afin d'assurer que les petits réussissent et continuent d'évoluer, nous travaillons avec le personnel de 1^{re} année

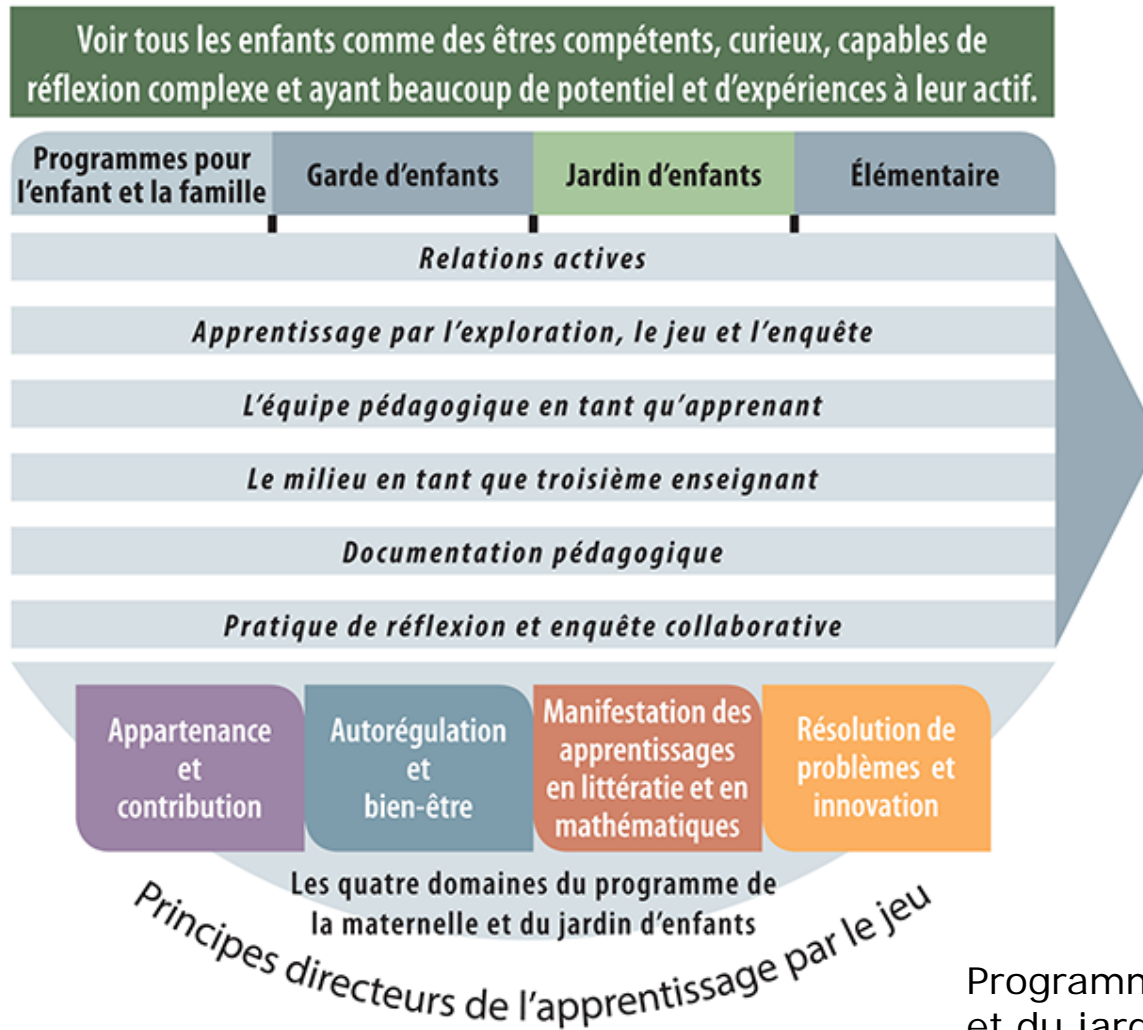
*« Au lieu de:
Est-ce que ces enfants sont prêts
pour la 1^{re} année? »*

*Demandons-nous plutôt:
Est-ce que la 1^{re} année est prête
pour ces enfants? »*

(Jim Grieve, sous-ministre adjoint)



Regardons le continuum d'apprentissage



Programme de maternelle et du jardin 2016, P.21



Réseau de formation

« Transition 1^{re} année »

3 sessions de formation offertes à tous les enseignants de la 1^{re} année du Conseil

Sujets abordés:

- Image de l'enfant
- Apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête
- Le milieu d'apprentissage amélioré (apprentissage par centres, plein air)



Les classes « laboratoires »

- Classes créés pour faire des mises à l'essai des nouvelles approches préconisées
 - Pour repenser des approches déjà en place
 - Pour mesurer l'impact sur les apprentissages des élèves
- *Tout en respectant les attentes du curriculum de la 1^{re} année et en travaillant les compétences du 21^e siècle (pensée critique, créativité, civisme, communication, collaboration)*

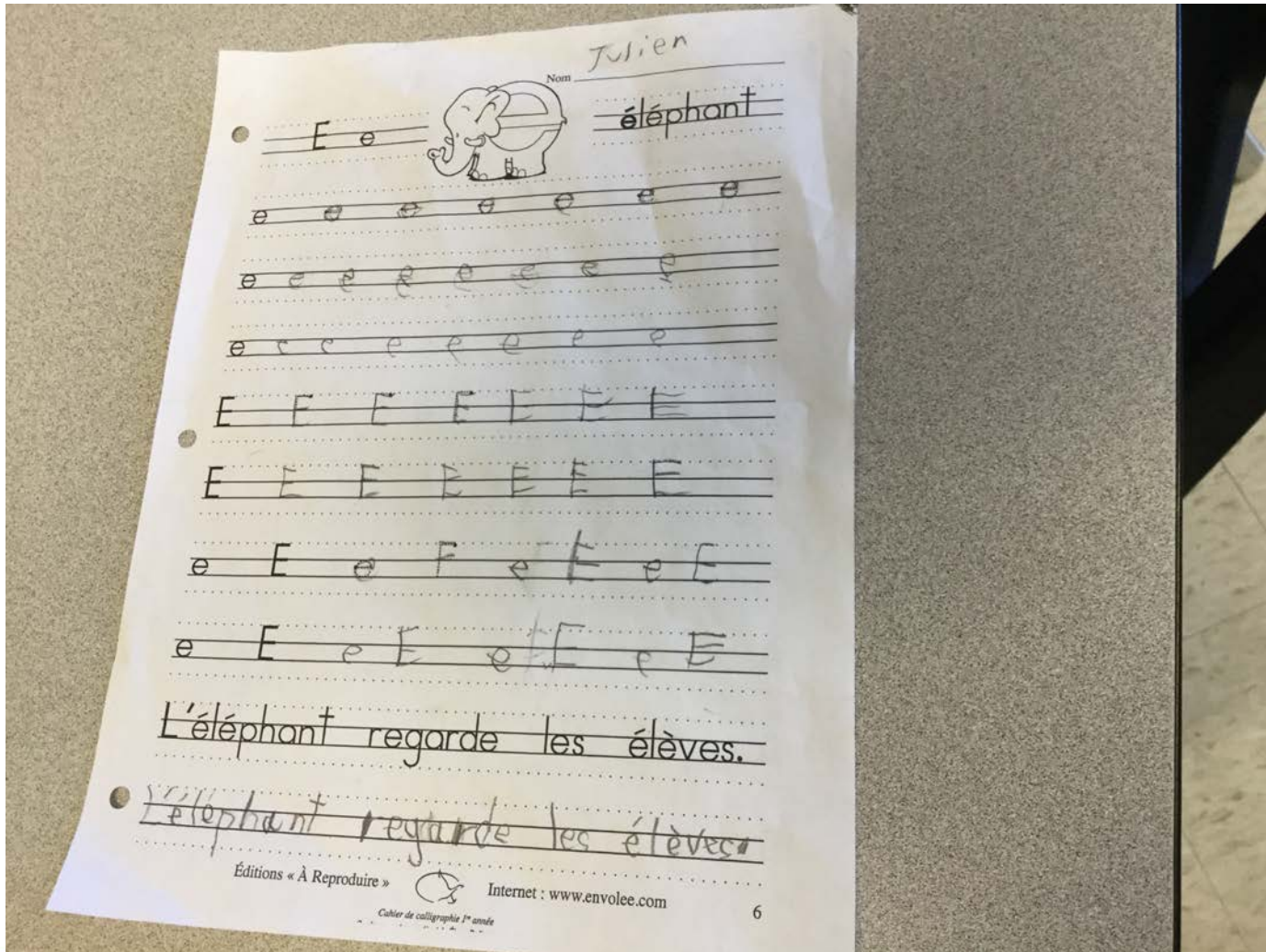


Les résultats dans une classe laboratoire

À partir d'activité
"bien connue"
au préscolaire:
La construction



Au lieu de:

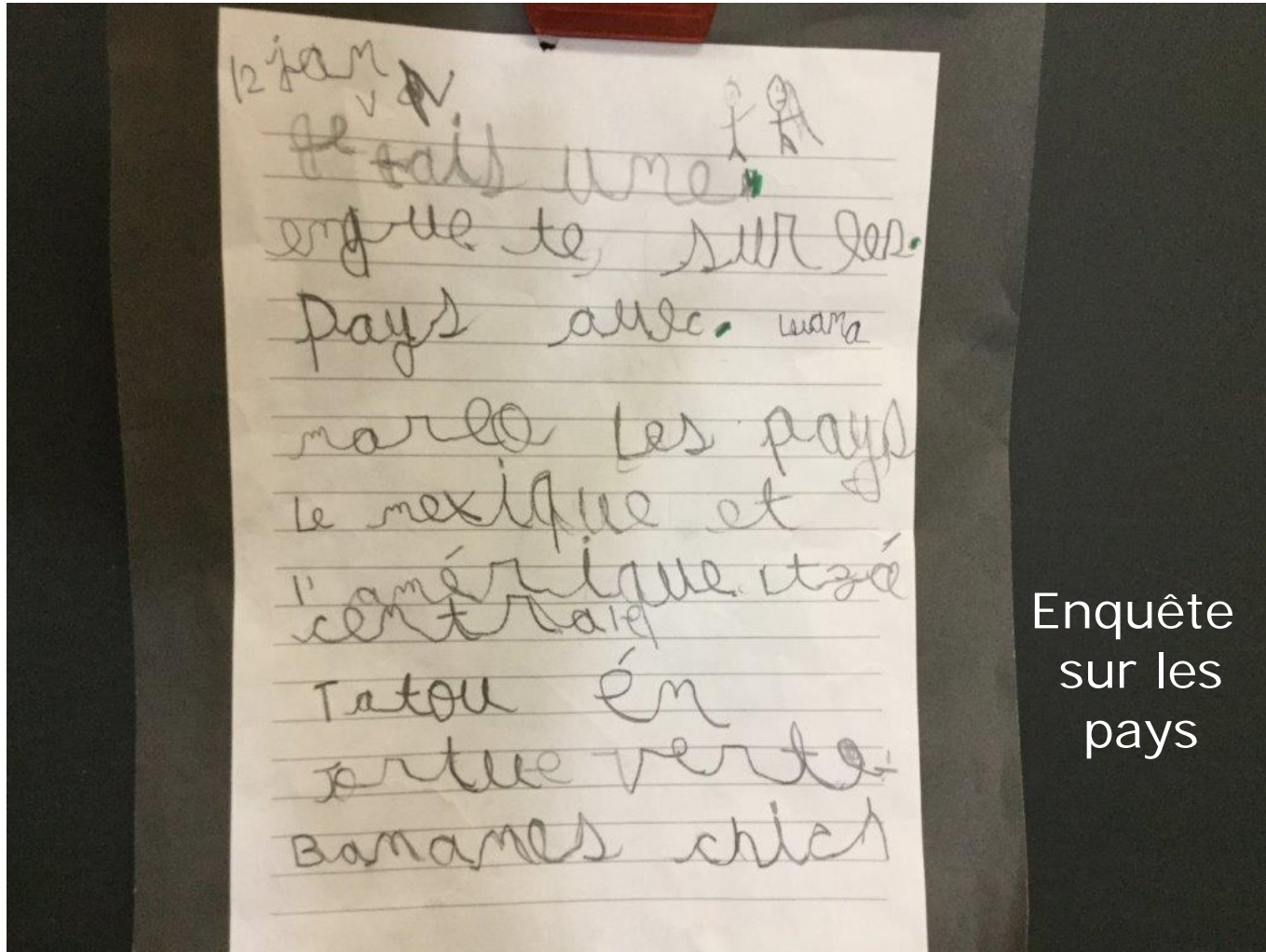


Lecture et écriture dans une culture d'enquête: les élèves font des recherches selon leurs intérêts



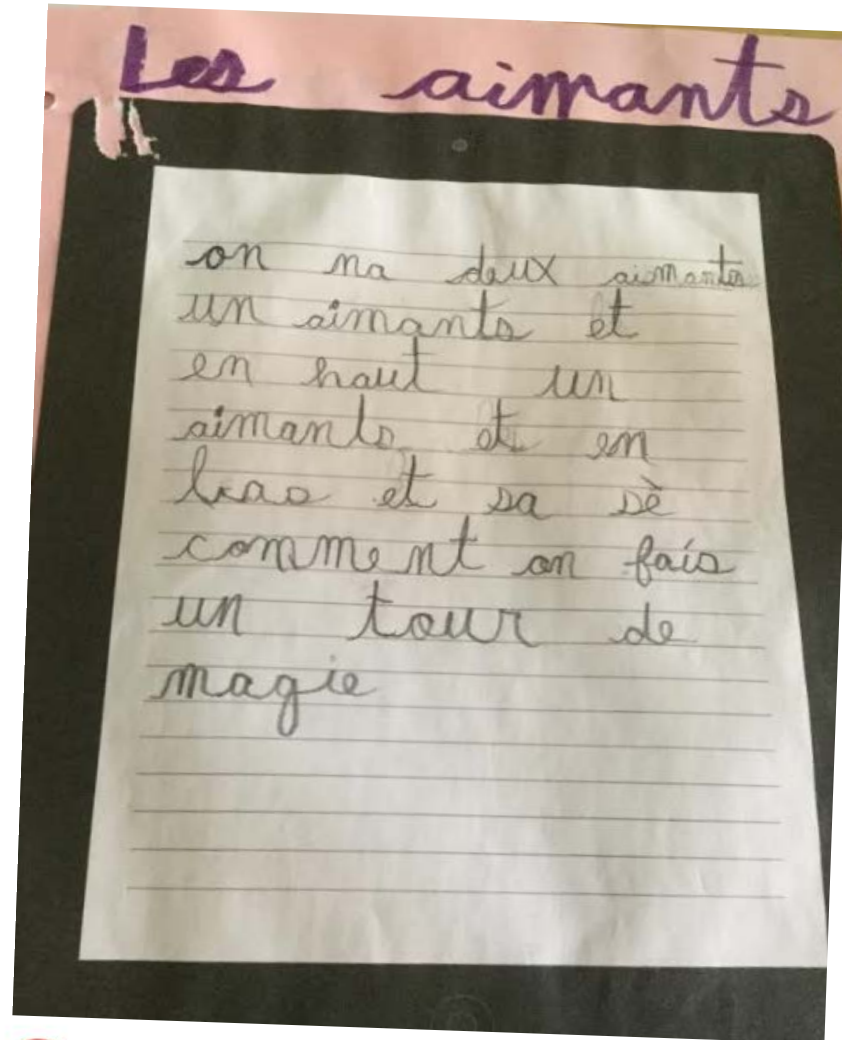
Communication écrite du résultat de l'enquête (janvier)

POINT N° 2. DE L'ORDRE DU JOUR



Enquête
sur les
pays

Progression de l'écrit (février)

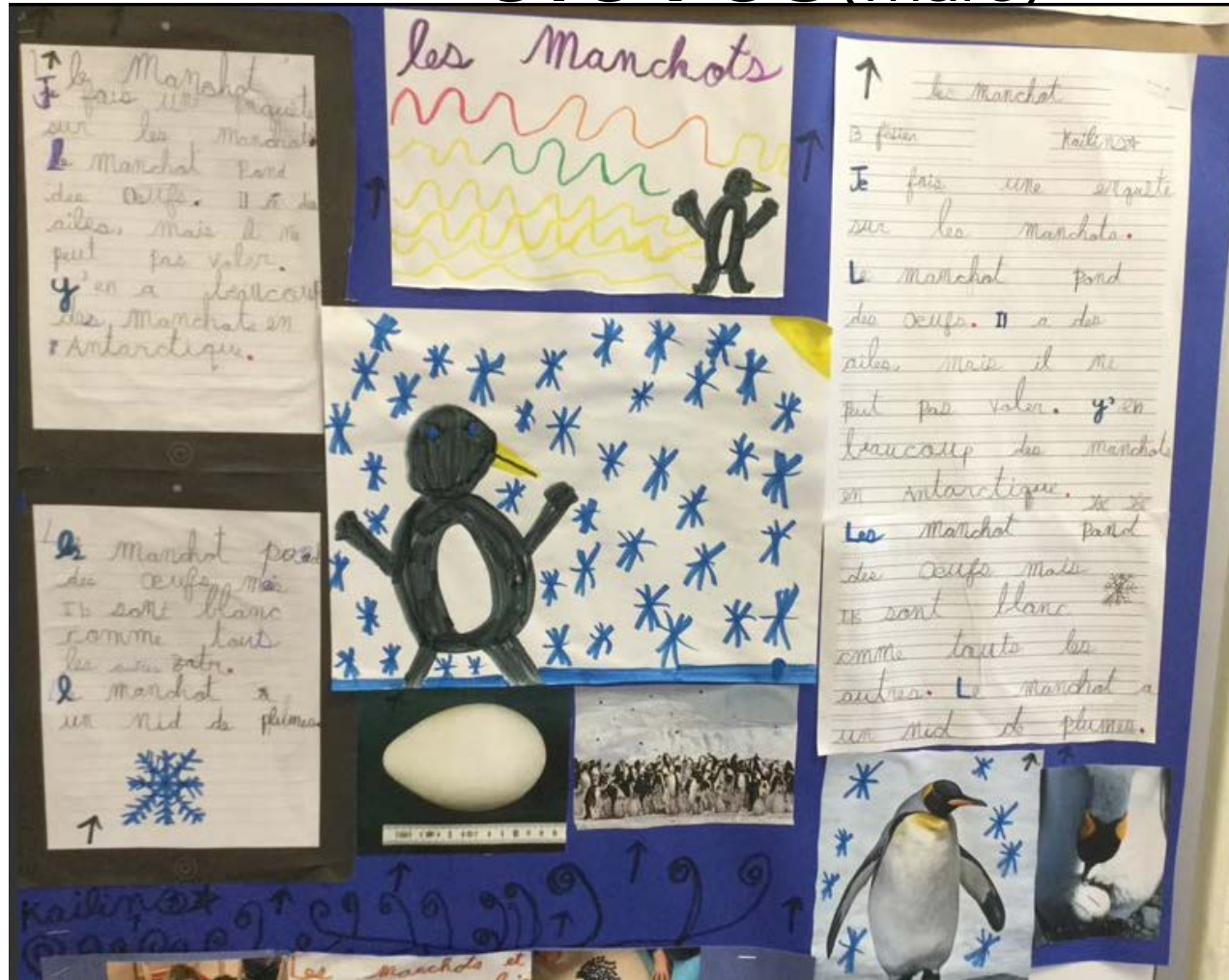


Enquête sur les
aimants



Affiche crééees par les élèves (mars)

POINT NO. 2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



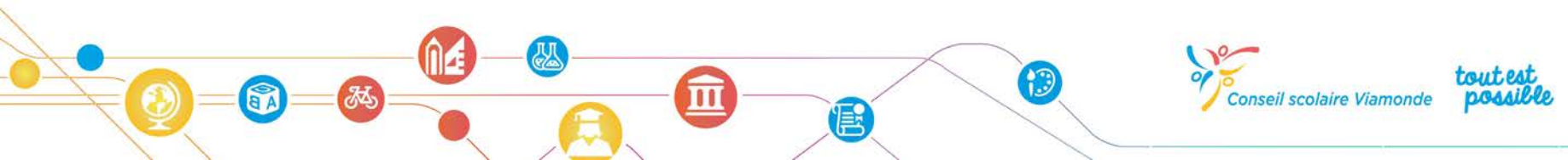
Enquête sur les manchots



Ce que les enseignants confirment

- Collaboration accrue
- Résolution de problèmes mise en évidence
- Motivation et engagement des élèves
- Un meilleur sens de l'organisation
- Recours à la créativité et à la pensée critique

Et...intégration de toutes les matières du curriculum!



Ce que les parents en disent

- Curiosité et enquête à conserver
- Grande confiance en soi
- Progrès en lecture avec la fluidité
- Écriture riche et expressive
- Créativité et innovation dans les idées
- Maturité et ouverture d'esprit

"Merci de nous impliquer; nous sommes si fiers!"



Ce que les élèves confirment

Je suis capable de...

chercher
mots de
le liam

demandez

écrire
écrire
écrire
écrire

l'aide de

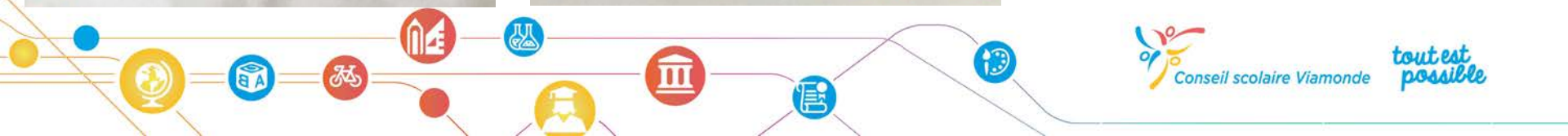
l'aide de
manail
autres

donner

travaux
suggestions
groupe

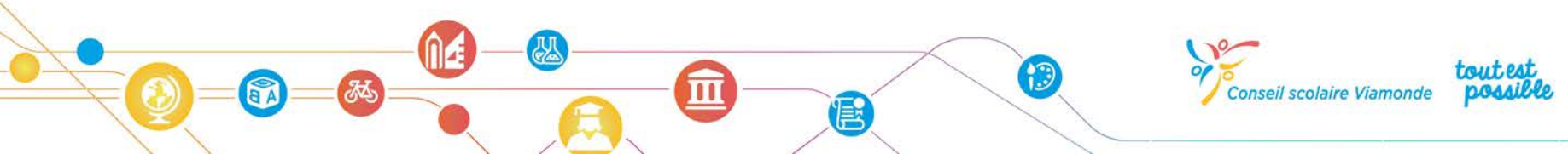
rester à
la tâche
collaborer

ter
des autres



Prochaines étapes

- Étendre le réseau de la maternelle jusqu'à la 3^e
- Poursuivre les apprentissages en intégrant les dossiers prioritaires
 - la perspective autochtone
 - écoles sécuritaires et tolérantes (diversité, prévention de l'intimidation, ect..)
 - le bien-être (exercices de pleine conscience)



POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 2,26 Enregistrement sonore et visuel

Préambule

Le 23 septembre 2016, le Conseil scolaire a approuvé l'envoi de l'ébauche de la politique « 2,26 Enregistrement sonore et visuel » 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.

Suite à une consultation avec le conseiller juridique du Conseil, certains commentaires n'ont pas été retenus.

La politique révisée pour fin d'approbation se retrouve à l'annexe B.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 7 avril 2017 intitulé « Politique 2,26 Enregistrement sonore et visuel » soit reçu.

QUE la politique « 2,26 Enregistrement sonore et visuel » soit approuvée telle que présentée.

Préparé par :

La surintendance des affaires,
Françoise Fournier

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand



POLITIQUE 2,26 – ENREGISTREMENT SONORE

Politique 2,26 – Enregistrement sonore	
PRÉAMBULE	<ul style="list-style-type: none">▶ Dans la 1^{re} phrase, je suggère que «Le Conseil scolaire Viamonde considère ...» soit remplacé par : «Le Conseil scolaire Viamonde (Le Conseil) considère ...»
PRINCIPES	<ul style="list-style-type: none">▶ 1^{er} paragraphe : Je suggère que «...l'enregistrement sonore ou visuel de la voix d'un individu par un membre du personnel du Conseil, un élève ou le parent ou tuteur d'un élève, en employant n'importe quel moyen légal, mais de façon furtive ou clandestine, n'est pas permis sur les lieux du Conseil scolaire Viamonde» soit remplacé par «...l'enregistrement sonore de la voix d'un individu ou visuel d'un individu par un membre du personnel du Conseil, un élève ou le parent ou tuteur d'un élève, en employant n'importe quel moyen légal, mais de façon furtive ou clandestine, n'est pas permis sur les lieux du Conseil.▶ 2^e paragraphe : Je suggère que le type de consentement soit clarifié. S'agit-il d'un consentement verbal? Écrit? Ou les deux sont valables? Un consentement verbal non enregistré peut être remis en cause à tout moment par celui qui l'a fait. Il serait donc bien de clarifier.▶ Commentaire général #1 : La section PRINCIPES fait également référence à l'enregistrement visuel. Je suggère que cela se reflète dans le titre de la politique. Le titre serait alors : Enregistrement sonore et visuel» en lieu et place de «Enregistrement sonore». Si cette suggestion est acceptée, alors «Sonore» devra être remplacée par «Sonore et visuel» dans tout le texte.▶ Commentaire général #2 : Je suggère que cette politique soit élaborée de sorte à permettre

POINT NO 5.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Annexe A

	<p>(d'une certaine façon) l'enregistrement pouvant servir de preuve dans les cas extrêmes comme les atteintes à l'intégrité physique ou morale (y compris l'intimidation) d'un membre du personnel du Conseil, d'un élève ou d'un parent ou du tuteur de l'élève. Je suggère donc ce qui suit :</p> <p>«Le Conseil comprend que l'enregistrement sonore ou visuel sans consentement préalable peut être nécessaire dans les cas extrêmes comme les atteintes à l'intégrité physique ou morale (y compris l'intimidation) d'un membre du personnel du Conseil, d'un élève ou du parent ou du tuteur d'un élève.»</p> <p>▶ Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore par un élève résultera à l'envoi ...</p>
CONSÉQUENCES	<p>▶ Je pense que la politique n'est pas suffisamment dissuasive. Elle semble tolérer une ou 2 violations. C'est seulement en cas de persistance qu'un avertissement écrit sera adressé à 'auteur des violations. La question que je me pose est la suivante : Après combien de violations pourrait-on véritablement parler de persistance? Notons qu'une seule violation peut suffire à nuire à un individu. À mon humble avis la politique ne prévoit rien en ce qui concerne l'utilisation que peut être faite de l'enregistrement. Je suggère qu'à la suite du 3^e paragraphe que soit ajouté un 4^e paragraphe comme suit :</p> <p>«Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore et visuel ayant pour but de nuire à un individu pourrait être passible de poursuites judiciaires conformément aux lois provinciales et fédérales en vigueur.»</p>

Enregistrement sonore et visuel

Approuvée le xx

Entrée en vigueur le xx

Modifiée le

1. Préambule

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

2. Principes

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

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

Par exemple, les enregistrements à des fins de formation, de réunions publiques du Conseil ou d'activités de communication ou du marketing du Conseil ou lors d'activités d'apprentissage sont permis pour utilisation à l'interne seulement. La diffusion de ces enregistrements est régie par la politique et les directives administratives 1,06 Accès sur l'information et protection de la vie privée. Ces enregistrements ne pourraient être publiés sans le consentement écrit sur les formulaires qui découlent de la politique 1,06. , pourvu que le consentement des parties enregistrées a été obtenu au préalable.

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

La présente politique est assujettie aux obligations qui pourraient découler du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, LRO 1990, c H.19, tel que modifié, notamment en matière d'accommodement raisonnable. Si le besoin d'accommoder se présente, d'autres moyens moins invasifs que l'enregistrement sonore ou visuel, tels que la prise de note par une autre personne, peuvent être employés.

3. Conséquences

Enregistrement sonore et visuel

Approuvée le xx

Entrée en vigueur le xx

Modifiée le

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel ou des d'autres directives administratives qui en découlent du Conseil par un membre du personnel pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, sera sujette aux modalités de la politique et des directives administratives 4,29 Mesures disciplinaires.

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

~~—Dépendant de la sévérité de l'infraction, d'autres mesures disciplinaires pourraient être imposées.—, ainsi qu'à ses parents/tuteurs que si le comportement de l'élève persiste, toute violation subséquente à l'avertissement peut engendrer d'autres mesures disciplinaires.~~

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel par un parent ou par une tutrice ou un tuteur d'un élève ~~peut~~ pourrait résulter en un avertissement écrit à son égard. D'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires selon le cas. ~~ou dépendant de la sévérité, d'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires. que si le comportement persiste, l'école ou le Conseil peut choisir de communiquer avec le parent ou tuteur affecté que par des moyens qui respectent le droit à la vie privée des employés du Conseil.~~

Référence

Politique 1,06 Accès sur l'information et protection de la vie privée.

POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril, 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Budget 2017-2018 –Orientations et processus budgétaires

SUBVENTIONS POUR LES BESOINS DES ÉLÈVES (SBE)

Généralement, lors de la rencontre du mois d'avril, les grandes lignes des subventions pour les besoins d'élèves de la prochaine année scolaire sont présentées au Conseil. La publication des SBE est prévue pour le 12 avril 2017 alors l'information n'était pas disponible pour la rencontre du mois d'avril. À la suite de l'annonce des SBE, une fiche de renseignement sera préparée expliquant les changements importants affectant le budget 2017-2018.

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

La préparation du budget se fait en tenant compte du plan stratégique du Conseil qui s'engage dans les quatre axes suivants :

1. réussite des élèves;
2. bien-être des élèves et du personnel;
3. croissance, rayonnement et engagement communautaire ; et
4. redevabilité et gestion des ressources.

La préparation de l'ébauche du budget est aussi basée sur les principes suivants :

1. le budget doit être équilibré;
2. les initiatives doivent aider à améliorer le rendement des élèves ou à améliorer l'efficacité et l'efficience;
3. les exigences de dotation de classes primaires doivent être respectées;
4. les exigences de dotation pour le choix de cours au palier secondaire doivent être satisfaites;
5. des initiatives doivent être mises de l'avant pour favoriser le rayonnement du Conseil;
6. les ententes collectives et l'encadrement provincial doivent être respectés;
7. les budgets des divers services et secteurs doivent être revus pour effectuer des économies;
8. les écoles et les secteurs sont dotés de personnel selon les subventions ministérielles pour les initiatives et la réalité des effectifs scolaires;
9. les initiatives du ministère de l'Éducation doivent être respectées;
10. la transparence doit être assurée.

L'accent sera mis sur les initiatives suivantes qui respectent les axes du plan stratégique du Conseil :

POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

1. assurer le recrutement et la rétention des élèves;
2. poursuivre le bien-être – santé mentale;
3. développer davantage les services en petite enfance;
4. encourager l'auto-identification des Autochtones, Premières Nations, Inuits et Métis afin de développer davantage des programmes;
5. poursuivre le recrutement d'élèves pour le programme d'éducation internationale et les initiatives à l'international;
6. mise sur pied d'un programme d'éducation aux adultes;
7. mise sur pied d'un programme de placement avancé ;
8. poursuivre le développement des programmes spécialisés dans les écoles secondaire ;
9. ajouter une troisième langue dans les écoles secondaire;
10. assurer la technologie à la fine pointe;
11. développer le leadership chez les élèves, le personnel enseignant et le personnel administratif;
12. poursuivre les initiatives du volet environnemental;
13. travailler à élargir l'espace francophone sur le territoire Viamonde ; et,
14. assurer la mise sur pied de nouveaux outils et de processus pour faciliter la gestion.

PROCESSUS BUDGÉTAIRE

La première étape dans la préparation du budget est l'établissement des prévisions d'effectifs scolaires. Le financement est basé sur les effectifs. Par la suite, la dotation du personnel est effectuée en tenant compte des besoins particuliers des écoles. Les divers secteurs préparent leurs projections de budget en fonction du plan stratégique, des orientations budgétaires, des effectifs et de l'ouverture d'écoles. Tous les membres du comité exécutif ainsi que plusieurs gestionnaires sont impliqués dans le processus budgétaire.

Le budget préliminaire du Conseil sera présenté à la réunion du mois de mai. À ce temps, l'administration demandera l'approbation du Conseil pour la dotation en personnel qui touche les écoles. Le budget final est ensuite présenté au Conseil pour approbation en juin.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 avril 2017 sur le « Budget 2017-2018 –Orientation et processus budgétaire » soit reçu.

QUE le Conseil approuve les orientations budgétaires telles que présentées dans le présent rapport.

Préparé par :
La surintendante des affaires
Françoise Fournier

L'adjoint à la surintendance des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

POINT NO 5.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril, 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Budget 2017-2018 – Dotation du personnel d'entretien

CONTEXTE

Selon la convention collective des membres du personnel de l'entretien (SCFP), lorsqu'il y a une réduction du nombre de postes réguliers ou une réduction de plus de deux heures de travail par semaine, le processus de mise à pied est déclenché. De plus, quand les heures du personnel d'entretien sont augmentées, les postes doivent être affichés. Ces changements entraînent donc du déplacement du personnel entre les écoles et les autres lieux du travail du Conseil selon les modalités prévues à la convention collective. Ce processus ardu peut prendre quelques mois à compléter. Afin de s'assurer de son succès, la communication avec le syndicat est cruciale. Il est très difficile de déclencher ce processus de dotation durant la période estivale étant donné que les directions d'école et les superviseurs sont généralement en vacances.

Afin de minimiser l'impact sur les écoles et d'assurer une mise en place pour la fin août, il est recommandé que le processus de dotation du personnel d'entretien débute au mois de mai de chaque année. La première étape du processus de dotation est l'approbation du budget.

Une formule équitable et conservatrice de répartition du personnel dans chaque lieu de travail est utilisée pour la répartition des heures du personnel d'entretien par lieu de travail.

SITUATION ACTUELLE

L'annexe A présente la dotation du personnel d'entretien alloué par école ou par site pour l'année scolaire 2017-2018.

L'allocation proposée pour l'année 2017-2018 comprend l'ajout de 3,0 postes de concierge en chef et 3,625 postes de nettoyeurs pour les nouvelles écoles de Mississauga-Nord et Etobicoke-Sud, et pour le nouveau site de l'école secondaire Gaétan-Gervais. Il peut y avoir de légers ajustements à certaines écoles pour refléter la fluctuation d'effectifs, l'ajout de garderies ou de programmes avant et après l'école ainsi que pour l'ajout ou le retrait des portatives.

Deux postes seront assignés au besoin pour adresser des situations particulières telles que l'ajout de superficie (portatives).

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Le changement net à la dotation du personnel d'entretien représente une addition de 6,875 postes au montant de 406 000 \$. Le changement rattaché aux majorations salariales prévues à la nouvelle convention collective est de 210 000 \$ pour l'année scolaire 2017-2018.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 avril 2017 sur « Budget 2017-2018 – dotation du personnel d'entretien » soit reçu.

QUE le Conseil approuve la dotation du personnel d'entretien pour l'année 2017-2018 tel que présenté à l'annexe A.

Préparé par :
La surintendante des affaires
Françoise Fournier

L'adjoint à la surintendance des affaires
Jason Rodrigue

La directrice des ressources humaines
Marie-Josée Smith

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

POINT NO 5.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR



Dotation du personnel d'entretien - palier élémentaire Budget 2017-2018 En ETP (Equivalent temps plein)

	Effectifs d'élèves			Budget 2016-2017						Budget 2017-2018				
	16-17		17-18	Budget			Révisé			Budget 2017-2018			Ajout (Retrait)	
	Budget	Révisé	Budget	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur		
Guelph														
L'Odyssee	133	124	117	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	-	
Waterloo														
L'Harmonie	328	353	368	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	-	
Niagara														
Champlain	82	78	75	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	-	
Confédération élém.	44	44	54											
LaMarsh	147	158	158	1,000	-	1,000	1,000	-	1,000	1,000	-	1,000	-	
L'Héritage	149	130	131	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	-	
Nouvel Horizon	155	144	138	1,000	-	0,750	1,000	-	0,750	1,000	-	0,625	(0,125)	
London														
Gabriel-Dumont élém.	147	138	154											
La Pommerale	233	227	223	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	-	
La Tamise	296	302	313	1,000	-	2,000	1,000	-	2,000	1,000	-	1,875	(0,125)	
Marie-Curie	265	282	281	1,000	-	1,000	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	-	
Lambton/Kent														
Franco-Jeunesse élém.	31	28	21											
Les Rapides	159	144	145	1,000	-	0,750	1,000	-	0,750	1,000	-	0,750	-	
Windsor														
L'Envolée	209	215	205	1,000	-	2,500	1,000	-	2,500	1,000	-	2,500	-	
Lamothe-Cadillac élém.	62	64	63											
Louise-Charron	104	92	97	1,000	-	0,500	1,000	-	0,500	1,000	-	0,625	0,125	
Autres														
Edifice Appian	-	-	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	
A Assigner	-	-	-	-	-	2,000	-	-	-	-	-	2,000	2,000	
Total	9 397	9 560	9 734	34,000	1,000	45,375	34,000	1,000	44,625	36,000	1,000	46,750	4,125	

Dotation du personnel d'entretien - palier secondaire Budget 2017-2018 En ETP (Equivalent temps plein)

	Effectifs d'élèves			Budget 2016-2017						Budget 2017-2018				
	16-17		17-18	Budget			Révisé			Budget 2017-2018			Ajout (Retrait)	
	Budget	Budget révisé	Budget	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur	Concierge Chef	Concierge	Nettoyeur		
Simcoe														
Le Caron	130	118	115	1,000	1,000	0,500	1,000	1,000	0,500	1,000	1,000	0,500	-	
Roméo-Dallaire	155	145	124	1,000	-	1,750	1,000	-	1,750	1,000	-	1,750	-	
Durham														
Ronald-Marion	139	142	149	1,000	1,000	2,500	1,000	1,000	2,500	1,000	1,000	2,500	-	
York														
Norval-Morrisseau	74	82	91	1,000	-	0,875	1,000	-	1,000	1,000	-	0,875	(0,125)	
Grand Toronto														
Collège français	156	158	177	1,000	-	1,750	1,000	-	1,750	1,000	-	1,750	-	
Étienne-Brûlé	291	271	292	1,000	1,000	2,000	1,000	1,000	2,000	1,000	1,000	2,000	-	
Toronto Ouest	166	141	138	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dufferin Peel														
Jeunes sans frontières	344	345	358	1,000	1,000	1,750	1,000	1,000	1,750	1,000	1,000	2,000	0,250	
Halton														
Gaétan-Gervais	66	69	73	-	-	-	-	-	-	1,000	-	1,500	2,500	
Hamilton														
Georges-P.-Vanier	104	112	111	1,000	-	1,875	1,000	-	1,875	1,000	-	2,000	0,125	
Niagara														
Confédération	49	53	62	1,000	1,000	1,125	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	-	
London														
Gabriel-Dumont	106	110	126	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	-	
Lambton/Kent														
Franco-Jeunesse	21	17	24	-	1,000	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	
Windsor														
Lamothe-Cadillac	95	103	112	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	1,000	-	1,500	-	
Autres Édifices														
Siège social				-	1,000	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	
Bureau de Welland				-	1,000	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	
Centre de formation Brampton				-	1,000	-	-	1,000	-	-	1,000	-	-	
Total	1 896	1 866	1 952	11,000	9,000	17,125	11,000	9,000	17,125	12,000	9,000	18,875	2,750	

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 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 :

RÉGION CENTRE				
<i>Date</i>	<i>Écoles</i>	<i>Élèves</i>		
		<i>Évalués</i>	<i>Non admis</i>	<i>Admis</i>
16 février 2017	École élémentaire Horizon Jeunesse	3		3
16 février 2017	École élémentaire Horizon Jeunesse (pour Mississauga Nord)	6		6
16 février 2017	École Ronald-Marion	1		1
1er mars 2017	École élémentaire Félix-Leclerc	1		1
1er mars 2017	École secondaire Norval-Morrisseau	7		7
2 mars 2017	École élémentaire La Mosaïque	5		5
6 mars 2017	École Ronald-Marion	2		2
7 mars 2017	Collège français	3		3
7 mars 2017	École élémentaire Charles-Sauriol	2		2
7 mars 2017	École élémentaire Horizon Jeunesse	1		1
7 mars 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	1		1
7 mars 2017	École secondaire Toronto Ouest	1		1
20 mars 2017	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	1		1
20 mars 2017	École secondaire Toronto Ouest	3		3
21 mars 2017	Académie de la Moraine	2		2
22 mars 2017	Académie Alexandre-Dumas	4		4
22 mars 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	4		4
24 mars 2017	Académie Alexandre-Dumas	2		2
24 mars 2017	École élémentaire Jeanne-Lajoie	1		1
Total		50	0	50

RÉGION NORD				
<i>Date</i>	<i>Écoles</i>	<i>Élèves</i>		
		<i>Évalués</i>	<i>Non admis</i>	<i>Admis</i>
7 mars 2017	École publique Saint-Joseph	1		1
Total		1	0	1

POINT NO 5.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

RÉGION SUD				
Date	Écoles	Élèves		
		Évalués	Non admis	Admis
7 mars 2017	École élémentaire Patricia-Picknell	1		1
23 mars 2017	École élémentaire Nouvel Horizon	1		1
27 mars 2017	École secondaire Georges-P.-Vanier	1		1
28 mars 2017	École élémentaire du Chêne	1		1
Total				
		4	0	4

RÉGION SUD-OUEST				
Date	Écoles	Élèves		
		Évalués	Non admis	Admis
1er mars 2017	École élémentaire La Pommeraie	1		1
2 mars 2017	École élémentaire L'Envolée	1		1
8 mars 2017	Académie de la Tamise	4		4
22 mars 2017	École élémentaire Marie-Curie	1		1
24 mars 2017	École élémentaire La Pommeraie	6		6
29 mars 2017	École élémentaire Marie-Curie	7		7
Total				
		20	0	20

IL EST RECOMMANDÉ:

QUE le rapport en date du 7 avril 2017 sur les comités d'admission soit reçu.

QUE le Conseil approuve l'admission de ces élèves.

Préparé par :

Les surintendances de l'éducation,

Michel Laverdière

Sébastien Fontaine

Sylvain Landriault

Sylvie Longo

L'adjointe à la surintendance de l'éducation,

Tricia Verreault

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 1,07 Services de garde

PRÉAMBULE

La Politique 1,07 *Services de garde* adoptée par le Conseil le 1^{er} janvier 2000 et révisée le 26 mai 2007 a fait l'objet d'une mise à jour. La version ébauche de cette politique a été envoyée pour consultation auprès des instances habituelles en mars dernier.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la politique révisée suite aux commentaires reçus lors de la consultation. Toutes les suggestions concernant la politique ont été retenues (voir annexe B). Des changements ont été apportés au préambule, et au point 4.

Une copie des directives administratives (ébauche) est fournie à titre de référence à l'annexe C.

IL EST RECOMMANDÉ

Que le rapport en date du 7 avril intitulé *Politique 1,07 Services de garde* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique 1,07 *Services de garde* telle que présentée.

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

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

p. j.
annexe A – La politique 1,07 Services de garde
annexe B - Commentaires de la consultation
annexe C – Directives administratives 1,07 Services de garde

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2000

Modifiée le 26 mai 2007

Révisée le ~~xx décembre 2016~~ 7 avril 2017

Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) reconnaît l'importance de permettre aux enfants de sa communauté de bénéficier d'un service de garde en français dans ses installations scolaires, favorisant ainsi l'intégration optimale de l'enfant à l'école.

Le Conseil reconnaît que les services de garde agréés agissent comme fournisseurs de services indépendants qui adhèrent à ~~la mission~~, la vision et ~~les~~-aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde agréés qui opèrent dans les locaux du Conseil offrent des programmes et services en français.

Définitions

Accord de licence : Protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil en définissant les modalités.

Service de garde agréé : service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (ci-après nommé « services de garde »).

Principes directeurs

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants et la petite enfance contribuent au développement langagier des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, du développement, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école.

Modalités

1. Le Conseil s'engage à fournir des locaux pour des services de garde francophones dans toutes ses écoles, là où l'espace le permet.
2. Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent une Accord de licence exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les espaces occupés.
3. Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences ~~de~~ de l'Accord de licence.
4. Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés, qui répondent aux exigences des municipalités dans lesquelles ils opèrent, ~~et qui se~~ conforment à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et mettent en

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2000

Modifiée le 26 mai 2007

Révisée le ~~xx décembre 2016~~ 7 avril 2017

œuvre les fondements du programme *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014)*.

5. Le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour les coûts d'entretien des espaces utilisés et pour les coûts encourus en dehors des heures normales d'utilisation.

Références

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014)

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



ANNEXE B COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

POLITIQUE 1,07 – SERVICES DE GARDE

Politique 1,07 – Services de garde	
PRÉAMBULE	<p>Au 2^e paragraphe, 2^e ligne : Prière remplacer «...qui adhèrent à la mission, la vision et les valeurs du Conseil.» par «...qui adhèrent à la mission, la vision et aux valeurs du Conseil.» <i>-Correction apportée – enlevé mission</i></p> <p>Mission, vision + valeur ? Est-ce qu'ils peuvent envoyer leurs communications en anglais aux parents ?</p>
DÉFINITIONS	<p>La définition de « Service de garde agréé » est répétée dans les Modalités. Le terme « service de garde agréé » est défini, puis la définition se termine par « (ci-après nommé « services de garde ») ». Ce devrait être « service de garde » au singulier. <i>-correction apportée</i></p> <p>La définition de «Service de garde agréé» est répétée dans les Modalités. <i>-C'est une précision intentionnelle par rapport à la définition présentée dans l'autre section.</i></p> <p>Le terme «service de garde agréé» est défini, puis la définition se termine par «ci-après nommé «services de garde»». Ceci devrait être «service de garde» au singulier. <i>-Correction apportée</i></p>
BUT	
PRINCIPES DIRECTEURS	
MODALITÉS	<p>#3 ... conformément aux exigences de l'Accord ... (se répète deux fois)</p> <p>Au point 3, le mot « de » est répété deux fois de suite dans l'extrait de phrase « aux exigences de</p>

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR

	<p>l'Accord de licence ». On doit enlever une des occurrences. <i>-Correction apportée</i></p> <p>Le point 4 ne devrait pas répéter la définition de « service de garde ». C'est soit une modalité ou une définition. Le conseil doit choisir. <i>-correction apportée pour enlever une partie de la définition</i></p> <p><u>Au point 2 :</u> Prière remplacer : «Le conseil et les fournisseurs de services de garde signent une Accord de licence...» par «Le conseil et les fournisseurs de services de garde signent un Accord de licence...» <i>-correction apportée</i></p> <p>Au point 3, le mot «de» est répété deux fois de suite dans l'extrait de phrase «aux exigences de l'Accord de licence». On doit enlever une des occurrences. <i>-correction apportée</i></p> <p>Le point 4 ne devrait pas répéter la définition de «service de garde». C'est soit une modalité, soit une définition. Le Conseil doit choisir. <i>-correction apportée</i></p>
--	---

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL _____ ANNEXE C

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2000

Révisées le ~~14 novembre 2016~~ avril 2017

~~Prochaine révision en 2018-2019~~

Page 1 de 9

À NOTER – Les directives administratives sont fournies à titre de renseignement seulement – pas sujettes à la consultation.

Mis en forme : Police :Gras, Couleur de police : Rouge, Français (Canada)

Mis en forme : Police :Gras, Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Police :Gras, Couleur de police : Rouge, Français (Canada)

1.0 PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la Politique n° 1,07, Services de garde.

2.0 DÉFINITIONS

« Accord de licence » signifie un protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil selon des modalités définies, en définissant les modalités.

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

« Service de garde » signifie un service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

« SIEP » signifie le secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

3.0 RESPONSABILITÉS

Le secteur des affaires:

- gère le processus concurrentiel;
- prépare et signe l'Accord de licence ainsi que tous amendements;
- fournit une copie de l'Accord de licence signé à la direction de l'école et au fournisseur;
- s'assure que les termes de l'Accord de licence soient respectés; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur.

Le SIEP:

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation des systèmes (p.ex., système d'alarme, système de sécurité); et,
- approuve toutes rénovations des locaux.

La coordination des services à la petite enfance:

- s'assure que tous les services de garde répondent aux exigences du Conseil et aux normes et règlements qui régissent leur fonctionnement;
- travaille en partenariat avec le fournisseur du service de garde pour offrir des services de qualité;
- assure des communications entre le fournisseur du service de garde et l'école;
- assure la liaison entre le SIEP, le secteur des affaires et le fournisseur du service de garde;
- visite le centre de garde pour entretenir une relation avec le personnel du service

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 2 de 9

de garde;

- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut participer au processus d'appel d'offres;
- gère les demandes du fournisseur du service de garde;
- obtient s du fournisseur du service de garde et transmet s au secteur des affaires les documents suivants:
 - (1) permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
 - (2) certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil comme assuré additionnel;
 - (3) confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école; et
 - (4) Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde.

La direction d'école:

- assure la coordination entre les deux parties dans un climat positif avec le fournisseur du service de garde par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école aux programmes et service de garde et encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques;
- fournit à la direction du service de garde avec toutes informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement du service (p.ex., dates des pratiques d'évacuations et de lockdown);
- rencontre la direction du service de garde mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
- invite la direction du service de garde aux réunions du personnel et aux activités de l'école;
- ~~assure une rencontre mensuelle entre avec la direction du service de garde de l'école~~
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école, et s'assure que le service de garde soit avisé de toutes pratiques d'évacuation et de barricade; et
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux élèves de l'école.

Mis en forme : Police : Italique

La direction du service de garde:

- respecte les politiques et directives administratives du Conseil, les termes de l'Accord de licence et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- est responsable de toute communication avec les parents du service de garde, incluant aviser les parents si le service de garde est fermé;
- assure un partenariat solide et positif avec l'école par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- ~~encourage sensibilise le personnel du service de garde encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques entre le personnel du service de garde et le personnel de l'école;~~
- s'assure que l'école reçoit toutes informations pertinentes qui peuvent affecter le

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 3 de 9

fonctionnement de l'école (p.ex., listes d'inscription au programme avant et après l'école);

- rencontre la direction d'école mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
- nomme l'école où il se situe dans ses dépliants et autres outils promotionnels; collabore avec les partenaires communautaires et intègre les services avec ceux-ci;
- développe et maintient un environnement bienveillant et attentif où les familles sont valorisées et impliquées dans l'apprentissage de leur enfant;
- remet annuellement une copie des documents suivants à la coordination des services de garde:
 - (1) permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
 - (2) certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel;
 - (3) confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école (annexe B); et
 - (4) Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde;
- remet (à la demande du Conseil seulement) un certificat de décharge délivré par la Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l'Ontario que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées; et
- s'assure que tous les membres du personnel et les volontaires ont complétés une vérification des antécédents criminels.

Le parent, tutrice ou tuteur d'un enfant assistant-inscrit au le service de garde :

- signe une entente directement avec le fournisseur du service de garde.

4.0 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE

4.1 Appel d'offres

Tout service de garde est obtenu suite à un appel d'offres mené par le Conseil. Lors de l'appel d'offres, le Conseil invite les fournisseurs de service de garde à but non lucratif à émettre leurs intentions de soumettre à l'appel. Le Conseil étudie l'ensemble des soumissions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par l'appel d'offres.

La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants:

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- services additionnels; et
- références.

Advenant que le Conseil résilie l'Accord de licence, le fournisseur doit faire l'objet d'un appel d'offres.

4.2 Accord de licence ~~de licence~~

Le fournisseur sélectionné est tenu de signer un Accord de licence rédigé par le Conseil.

Toutes demandes de modification doivent être communiquées à la coordination des services à la petite enfance, qui ~~fait approuver~~ évalue la demande en consultant le SIEP, le secteur des finances et la direction d'école. ~~et l'achemine au secteur des affaires.~~ Si la demande est approuvée, un amendement à l'Accord de licence est préparé par le secteur des finances et signé par les deux parties.

L'Accord de licence peut être résilié ~~si n'importe lequel de ces événements se produit~~ dans ces circonstances:

- le consentement mutuel par écrit du Conseil et du fournisseur du service de garde;
- l'avis écrit du Conseil si le fournisseur du service de garde n'a pas satisfait les conditions de l'Accord de licence ou ~~bien~~ si ne s'est pas conformé aux lois, statuts, règlements ou directives;
- les lieux loués sont endommagés ~~à cause de feu ou d'autre chose~~ de façon à ce que le centre de garde soit entièrement ou presque hors d'état pour la prestation des services de garde (p.ex., un incendie);
- le Conseil a besoin des locaux loués pour répondre aux besoins des élèves; et
- une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie six (6) mois d'avance pour déclarer leur intention de résilier l'Accord de licence.

5.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.1 Collaboration entre le service de garde et l'école

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent de façon mensuelle pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent:

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscriptions au programme avant et après l'école;
- les événements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

De plus, la direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 5 de 9

5.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies à par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans l'Accord de licence.

Pour les journées pédagogiques et semaines de relâche, la direction du service de garde décide si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

5.3 Programme avant et après l'école

À la demande du Conseil et selon l'Accord de licence, le service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école. Le service de garde est responsable de livrer un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation.

5.4 Utilisation des installations scolaires

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est accordée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur à répondre ensuite à ses besoinsaux siens.

Pour l'utilisation des installations scolaires avant et après les heures de l'Accord de licence, toute demande doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives n° 2,04, Utilisation et location des installations scolaires.

5.5 Service de transport

Aucun service de transport n'est offert par l'école aux enfants inscrits au service de garde. Le service de transport est réservé pour les élèves de l'école seulement.

6.0 COÛTS

6.1 Général

Le fournisseur du service de garde est responsable des coûts attenants à ses fournitures, téléphones, communications et administration.

6.2 Loyer

Le loyer est basé sur les effectifs du service de garde ou les superficies des lieux loués.

6.3 Aménagement des locaux

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 6 de 9

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

6.4 Entretien des locaux

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel que stipulé dans l'Accord de licence.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (ex. problèmes de plomberie, clôture extérieure brisée, porte endommagée, présence d'arbres ou branches qui pourraient être dangereux).

6.5 Projets de rénovation ou construction

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur (soit intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur du service de garde. [La direction de l'école est informée de tous projets proposés ou considérés.](#)

Le service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (ex., jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la coordination des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et ~~voir aux~~ [consulter les](#) procédures du Conseil. La coordination des services à la petite enfance doit obtenir l'approbation écrite du SIEP pour tout projet concernant l'immobilisation. S'il y a lieu, le SIEP détermine les frais et dirige le projet selon ses politiques et procédures.

7.0 INTERRUPTIONS

7.1 Annulation d'autobus scolaires

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les parents des enfants qui fréquentent le service de garde qui est géré par le Conseil.

7.2 Fermeture d'école

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou de situation d'urgence (p.ex., fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les parents, tuteurs et tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde.

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 7 de 9

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 8 sur 9

Annexe A Formulaire d'information – Coordonnées

Nom de l'organisme: _____

Adresse: _____

Rôle au service de garde: Direction _____ Superviseure _____

Nom: _____

Tél. centre de garde: _____

Tél. domicile: _____

Tél. cellulaire: _____

Télécopieur: _____

Adresse courriel: _____

Conseil d'administration: Présidence _____ Vice-présidence _____

Nom: _____

Tél. centre de garde: _____

Tél. domicile: _____

Tél. cellulaire: _____

Télécopieur: _____

Adresse courriel: _____

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

POINT NO 5.2.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR



CONSEIL

SERVICES DE GARDE

Directives administratives n° 1,07

Page 9 sur 9

Annexe B
Formulaire d'information – Sommaire de l'Accord de licence de licence

Date d'entrée: _____

Propriétaire: Conseil scolaire Viamonde

Locataire: _____

Bâtiment: _____ Superficies: _____

Lieux loués: _____ Superficies: _____

Lieux alternatifs: _____

Lieux en commun: _____

Lieux partagés: _____

Lieux partagés durant
la période estivale: _____

Utilisation permise: Service de garde et programme avant et après l'école

Heures d'opération: _____

Nombre d'espaces
de stationnement: _____

Sylvie Gravelle,
Coordinatrice des services à la petite enfance _____ (signature)

Direction d'école _____ (signature)

Yves Rivard,
Gestionnaire du fonctionnement des édifices _____ (signature)

*Veillez retourner ce formulaire à l'attention de l'adjointe administrative,
Conseil scolaire Viamonde, 1, promenade Vanier, bureau 101, Welland (Ontario) L3B 1A1*

Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 3,31 sur le programme « Bonne arrivée » à l'école

Situation actuelle

Le Conseil scolaire Viamonde possède déjà une politique sur le programme « Bonne arrivée » à l'école, en vigueur depuis avril 2000. Le Conseil est tenu de revoir ses politiques et ses directives administratives régulièrement. Comme mandaté, celles-ci font l'objet d'une révision en 2016-2017. La politique 3,31 a donc été mise à jour ; peu de changements s'y imposent puisqu'il n'y a pas eu d'amendement à la politique ministérielle qui régit le programme de « Bonne arrivée » dans les écoles.

Processus

Suite à l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la Politique 3,31, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école, et du comité de participation des parents. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 7 avril 2017 intitulé *Révision de la politique 3,31 sur le programme « Bonne arrivée » à l'école* soit reçu.

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

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

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

p. j. Ébauche de la politique 3,31 sur le programme « Bonne arrivée » à l'école
Ébauche des directives administratives 3,31 sur le programme « Bonne arrivée » à l'école

POINT NO 5.2.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Éducation et écoles

Politique 3.31

Programme Bonne arrivée à l'école

Approuvée le 15 avril 2000

Révisée le 7 avril 2017

Prochaine révision en 2020-2021

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Droite

Mis en forme : Police :Gras

Mis en forme : Bordure : Bas: (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait)

PRÉAMBULE

La sécurité des élèves est une priorité du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil). Un programme de « Bonne arrivée » permet de mieux assurer la sécurité des élèves à l'école. Ce programme, destiné aux élèves de la maternelle à la 8^e année, a pour but de repérer les absences et les retards inexpliqués et vient compléter les procédures déjà mises en place par les écoles en ce qui a trait à l'assiduité des élèves à l'école.

Mis en forme : Français (Canada)

Mis en forme : Exposit

DÉMARCHE

Chaque école du Conseil qui accueille des élèves de la maternelle à la 8^e année est tenue de mettre en œuvre un programme de « Bonne arrivée » pour ces élèves à l'école en se basant sur le relevé quotidien des présences.

Mis en forme : Exposit

Le programme de « Bonne arrivée » à l'école doit comprendre des mesures, qui permettent de déceler la raison de l'absence inexpliquée d'une ou d'un élève. Les mesures à cet égard consistent à déployer des efforts raisonnables pour communiquer promptement avec les parents, tuteurs ou tutrices.

Le programme tient compte des besoins locaux et de la situation particulière de l'école.

.....
Référence : Politique/Programme Note n° 123 – ministère de l'Éducation

POINT NO 5.2.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Éducation et écoles

Directives administratives 3.31

Programme Bonne arrivée à l'école

Approuvée le 15 avril 2000

Révisée le 7 avril 2017

Prochaine révision en 2020-2021

NOTE : Ce document n'est pas sujet à la consultation – à titre de renseignement seulement.

Chaque école qui accueille des élèves de la maternelle à la 8^e année élémentaire du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) élabore un programme de « Bonne arrivée » à l'école pour ces élèves et tient compte des éléments suivants pour ce qui est de la prestation, de l'information et de la communication.

PRESTATION DU PROGRAMME

1. La mise en place du programme de « Bonne arrivée » à l'école tient compte des autres programmes et initiatives sur la sécurité mis en place par le Conseil et l'école.
2. Le rôle et les responsabilités des parents, tuteurs ou tutrices comprennent entre autres ce qui suit :
 - a) Le programme de « Bonne arrivée » est un outil pour aider les parents, tuteurs ou tutrices et les écoles à connaître les raisons de l'absence inexplicée d'une ou d'un élève.
 - b) Les parents, tuteurs ou tutrices doivent informer l'école à temps d'une absence ou d'un retard prévu en téléphonant à l'école le matin, en envoyant un message par courrier électronique ou en laissant un message au répondeur. L'école peut comparer cette information au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexplicée qui exige un suivi immédiat.
 - c) Les parents, tuteurs ou tutrices doivent transmettre à l'école des renseignements complets et à jour afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées en cas d'urgence.
- ~~3.~~ Le programme tient compte des situations normales, susceptibles de se répéter ainsi que des circonstances et événements inattendus. Par exemple, l'école modifie les démarches pour les jours d'intempéries où les élèves risquent d'arriver en retard.
- ~~3-4.~~ L'école communique les absences non-justifiées de façon quotidienne aux parents.
- ~~4.~~ L'école met en place des mesures à prendre lorsque, en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent renseigner sur le retard ou l'absence de l'élève. Ces démarches sont notées dans le registre d'assiduité, un cahier intitulé Programme de « Bonne arrivée » à l'école.
- ~~5.~~
- ~~5-6.~~ La direction d'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
- ~~6-7.~~ La direction d'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
- ~~7-8.~~ La direction d'école fait un rappel aux parents, tuteurs ou tutrices en septembre de

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Bordure : Bas: (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait)

Mis en forme : Police :Gras, Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Exposant

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Police :Italique

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,9 cm

POINT NO 5.2.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Éducation et écoles

Directives administratives 3.31

Programme Bonne arrivée à l'école

Approuvée 15 avril 2000

Révisée 7 avril 2017

Prochaine révision 2020-2021

chaque année scolaire afin de vérifier les renseignements figurant sur la fiche de renseignements personnels. En janvier, la direction fait un autre rappel par le biais du communiqué mensuel (ou autre outil de communication) aux parents, tuteurs ou tutrices.

9. Le parent, tuteur ou tutrice qui n'a pas de téléphone doit s'assurer d'indiquer sur la fiche de renseignements personnels un numéro de téléphone en cas d'urgence afin que l'école puisse communiquer avec une personne.

8- INFORMATION ET COMMUNICATION

1. La direction d'école doit expliquer clairement l'envergure et les caractéristiques du programme ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée au personnel, aux parents, tuteurs ou tutrices, aux élèves, au conseil d'école et à tous les bénévoles et autres personnes intéressées de la communauté.
2. La direction d'école doit mettre en place un système fiable permettant aux parents, tuteurs ou tutrices de prévenir l'école à temps de l'absence ou du retard de leurs enfants, en particulier en dehors des heures d'ouverture. L'école prévoit l'installation d'un système de messagerie vocale.
3. La direction d'école ~~assure le élaborer et maintient d~~ un système de documentation fiable. Ce système comprend, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* :

~~a) Un registre des appels des parents et autres personnes signalant une absence ou un retard (annexe A).~~

b) Les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents, tuteurs ou tutrices, d'autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexpliquée d'une ou d'un élève.

c) L'autorisation accordée par les parents, tuteurs ou tutrices au personnel scolaire de communiquer avec ces personnes, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

d) Le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme de « Bonne arrivée » à l'école.

4. La direction doit assurer que le processus d'alertes aux absences non-justifiées soit lancé au maximum trente (30) minutes après la rentrée des élèves le matin et après l'heure du dîner.

a. Les retours d'appels des parents, tuteurs ou tutrices sont notés au registre d'assiduité.

b. La direction d'école assure un suivi auprès des parents, tuteurs ou tutrices qui ne communique pas l'absence de leur enfant à l'école.

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Bordure : Bas: (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait)

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,9 cm + 2,12 cm

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,12 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,27 cm + Tabulation après : 1,9 cm + Retrait : 1,9 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,12 cm

Mis en forme : Numéros + Niveau : 2 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Tabulation après : 3,17 cm + Retrait : 3,17 cm, Taquets de tabulation : Pas à 2,12 cm

POINT NO 5.2.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Éducation et écoles

Directives administratives 3.31

Programme Bonne arrivée à l'école

Approuvée 15 avril 2000

Révisée 7 avril 2017

Prochaine révision 2020-2021

-
- e) — Les appels pour vérifier les absences se font en commençant par les élèves les plus jeunes. Les appels pour vérifier les absences doivent se faire dans les plus brefs délais et être terminés avant 12 h.

.....

Références : Politique - Programme « Bonne arrivée » à l'école
Politique/Programmes Note n° 123 - ministère de l'Éducation

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Bordure : Bas: (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait)

POINT NO 5.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Recherche-action sur « Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK) in Grade 4 Maths »

ANTÉCÉDENTS

L'impact des nouvelles technologies sur l'apprentissage des mathématiques est étudié depuis plusieurs années, car les technologies offertes aux élèves sont en constante évolution. La présente recherche s'intègre bien aux diverses activités liées à la Stratégie renouvelée pour l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques en Ontario. En plus, l'école ciblée est engagée dans différentes initiatives pédagogiques (TacTIC, Viamonde21) visant à augmenter la capacité des outils technologiques utilisés par le personnel enseignant et les élèves.

Cette recherche-action permettra d'ajouter au corpus de recherche visant à identifier la variété des technologies ayant le potentiel d'agir comme levier à l'apprentissage des mathématiques et au succès des élèves en 4^e année à l'école élémentaire Jeanne-Lajoie.

SITUATION ACTUELLE

Le projet de recherche est mené par Mme Farah Chaaban, étudiante de maîtrise en éducation, à la Lebanese American University (LAU), Beyrouth. Madame habite actuellement à Toronto. Elle fera l'observation en avril dans trois classes de 4^e année de mathématique dans trois différentes écoles publiques de l'Ontario.

La description et la méthodologie de la recherche sont présentées en annexe.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Il n'a aucune implication financière de la part de l'école et du conseil scolaire Viamonde.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 avril 2017 sur la proposition de recherche « Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK) in Grade 4 Maths » soit reçu.

QUE la proposition de recherche « Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK) in Grade 4 Maths » soit approuvée.

Préparé par :

Michel Laverdière
Surintendant de l'éducation par intérim

Présenté par :

Martin Bertrand
Directeur de l'éducation

POINT NO 5.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR



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>Jeanne-Lajoie</i>	Année d'études <i>4^e année</i>	Nombre d'élèves <i>24</i>
-------------------------------	--	------------------------------

RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Nom <i>Farah Chaaban</i>	Copie du projet recherche-action annexée <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse <i>305 Roehampton Avenue</i>	N° de téléphone <i>416-998-3144</i>
Adresse électronique <i>chaaban.farah@gmail.com</i>	Organisme <i>LAU (State of New York)</i>

DESCRIPTION

Description de la recherche-action (Inclure, le cas échéant, l'approbation du conseil d'éthique de l'université). <i>Intégration de la technologie et pratiques d'enseignement pédagogiques (TPACK) en mathématiques</i>	Date (a-m-j) <i>3/3/2017</i>
---	---------------------------------

AUTORISATION

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

RECOMMANDATION - EN FAVEUR

De la direction d'école	<input checked="" 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

SIGNATURES

Date de la demande (a-m-j) <i>2017-03-01</i>	Signature de la personne responsable de la recherche <i>Farah</i>
Date de la demande (a-m-j) <i>3-3-2017</i>	Signature de la direction d'école <i>[Signature]</i>
Date de l'approbation (a-m-j) <i>027-3-2017</i>	Signature de la surintendance de l'éducation <i>[Signature]</i>

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

POINT NO 5.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Instructional Practices Observation Rubric

Technologies used <i>(Next to each, indicate the approximate duration of use within each time interval)</i>	0 - 10	10 - 20	20 - 30	30 - 40	40 - 50	50 - 60
Technological device(s) (hardware) used <i>(Indicate in the cells the types of devices; e.g. laptops, tablets, projector, interactive whiteboard, clickers, calculators)</i>						
Software used <i>(Indicate in the cells the names of software; e.g. Scratch, Logo, etc.)</i>						
Online platforms used <i>(Indicate in the cells the names of online platforms; e.g. Internet search, Webquests, wiki, blogs, etc.)</i>						
Websites used <i>(Indicate in the cells the names of websites used; e.g. Illuminations, Khan Academy, A+ Click, Fun Brain, etc.)</i>						
Device used by Teacher (T) or students (S)?						

POINT NO 5.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Purpose of Technology Use <i>(For each, indicate the approximate duration of use within each time interval)</i>	0 - 10	10 - 20	20 - 30	30 - 40	40 - 50	50 - 60
Make a search						
Practice computational skills						
Enhance problem solving skills						
Provide real-world (authentic) problems						
Encourage cooperative learning						
Draw or construct geometric figures						
Promote higher-order thinking skills						
Engage in mathematical games						
Engage in activities						
Provide resources for teachers and students						
Store, send, or receive information						
Promote communication among students						
Programming / coding						
Promote student-teacher communication						
Other						

POINT NO 5.2.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Instructional practices <i>(For each, indicate the approximate duration of use within the time interval)</i>	0 - 10	10 - 20	20 - 30	30 - 40	40 - 50	50 - 60
Teacher shows willingness and inclination to listen to students						
Students are encouraged to ask questions						
Students are encouraged to express their opinions and suggestions						
Teacher moves around the class						
Teacher proceeds by frequent questioning to challenge students' thinking						
Students are active participants in constructing their knowledge, not just listener						
Teacher calls students by name and addresses them individually or by groups						
Students work in groups						
Students are asked to explain concepts or ideas to their peers						
Teacher lectures to transmit knowledge that is pre-defined						
Teacher promotes inquiry and formulation of discoveries by students						
Students work on a hands-on activity						
Teacher promotes recall of factual information						
Students take notes while teacher talks						
Duration of teacher talk						
Duration of student talk						

POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : SORTIES ÉDUCATIVES

La sortie éducative à l'extérieur de la province, listée ci-après, est prévue à l'école suivante :

QUÉBEC

Lieu :	Québec, Québec
École :	École élémentaire L'Héritage
Date :	19 au 23 juin 2017
Niveau d'études :	8 ^e année
Nombre d'élèves :	5
But du voyage :	Voyage de fin d'année pour les élèves de la 8 ^e année dans une ville où ils pourront vivre leur francophonie et approfondir leurs connaissances historiques de la culture française.
Coût par élève :	1 000 \$
Montant défrayé par l'élève :	S/O
Montant défrayé par l'école :	4 000 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	1 000 \$
Coût total de l'activité :	5 000 \$

QUÉBEC

Lieu :	Sherbrooke à Québec, Québec
École :	École Ronald-Marion
Date :	6 au 10 juin 2017
Niveau d'études :	8 ^e et 9 ^e année
Nombre d'élèves :	3
But du voyage :	Traversée LGT.
Coût par élève :	591,24 \$
Montant défrayé par l'élève :	295 \$
Montant défrayé par l'école :	S/O
Montant défrayé par le conseil d'école :	S/O
Montant défrayé par le projet « plein air » :	888,72 \$

POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR

Coût total de l'activité :	1 773,72 \$
-----------------------------------	-------------

QUÉBEC

Lieu :	Québec, Québec
École :	École secondaire Le Caron
Date :	19 au 23 juin 2017
Niveau d'études :	7 ^e et 8 ^e année
Nombre d'élèves :	38
But du voyage :	Voyage de fin d'année pour les élèves de la 7 ^e et 8 ^e année où ils pourront visiter plusieurs endroits historiques ainsi que ses banlieues, en relation avec le curriculum et les apprentissages des élèves de ces niveaux.
Coût par élève :	668,70 \$
Montant défrayé par l'élève :	668,70 \$
Montant défrayé par l'école :	S/O
Montant défrayé par le conseil d'école :	S/O
Coût total de l'activité :	25 410,68 \$

MANITOBA

Lieu :	Shilo à St-Georges, Manitoba
École :	École secondaire Le Caron
Date :	21 au 25 mai 2017
Niveau d'études :	9 ^e à la 12 ^e année
Nombre d'élèves :	4
But du voyage :	Démontrer les bienfaits de vivre une vie active et saine en faisant du vélo (La Grande Traversée de Shilo à St-George).
Coût par élève :	1 028,95 \$
Montant défrayé par l'élève :	200 \$
Montant défrayé par l'école :	1 200 \$
Montant défrayé par le projet « plein air » :	2 115,80 \$
Coût total de l'activité :	4 115,80 \$ \$

MANITOBA

Lieu :	Shilo à St-Georges, Manitoba
École :	École secondaire Toronto Ouest
Date :	21 au 25 mai 2017
Niveau d'études :	9 ^e à la 12 ^e année
Nombre d'élèves :	3
But du voyage :	Démontrer les bienfaits de vivre une vie active et saine en faisant du vélo (La Grande Traversée de Shilo à St-George).
Coût par élève :	673,16 \$
Montant défrayé par l'élève :	250 \$
Montant défrayé par l'école :	S/O
Montant défrayé par le projet « plein air » :	1269,48 \$

POINT NO 5.2.4 DE L'ORDRE DU JOUR

Coût total de l'activité :	2 019,48 \$
-----------------------------------	-------------

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

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport en date du 7 avril 2017 *Sorties éducatives* soit reçu.

Que les demandes pour les voyages au Québec et au Manitoba dont le présent rapport fait l'objet soient approuvées.

Préparé par :

Les surintendances de l'éducation,
Sébastien Fontaine
Michel Laverdière
Sylvie Longo

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique et directives administratives 2,09 Publicité

PRÉAMBULE

La Politique *2,09 Publicité* adoptée par le Conseil le 22 septembre 2007 et révisée le 20 octobre 2011 a fait l'objet d'une révision. La version ébauche de cette politique et directives administratives a été envoyée pour consultation auprès des instances habituelles.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A, la politique. Des modifications ont été apportées à la politique.

Les commentaires reçus lors de la consultation en ce qui a trait à la politique sont fournis à l'annexe B du présent rapport. Des commentaires concernant la politique ont été retenus.

Les directives administratives à l'annexe C sont présentées à titre de renseignement.

IL EST RECOMMANDÉ

Que le rapport en date du 7 avril 2017 intitulé *Politique 2,09 Publicité* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la politique *2,09 Publicité* telle que présentée.

Préparé par :
La directrice des communications et du marketing,
Claire Francoeur

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

p. j.

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION

Politique no 2,09

PUBLICITÉ

Approuvée le 22 septembre 2007
Révisée le 20 octobre 2011
Révisée le 24 mars 2017
Prochaine révision en 2020-2021

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) désire garder une communication ouverte et constante avec le public et son personnel. Pour se faire, le Conseil et ses écoles recourent périodiquement à de la publicité afin d'informer ou d'éduquer le public et son personnel relativement à plusieurs dossiers. Sans être limitative, la liste des sujets peut comprendre :

- les programmes et services offerts;
- les événements et activités scolaires et communautaires tenus au sein de ses écoles;
- les performances de ses élèves;
- la contribution de son personnel ou des bénévoles;
- les décisions du Conseil et de ses comités permanents;
- les consultations publiques;
- les appels d'offres et recherche de services;
- tout autre sujet d'intérêt public.

~~Le Conseil utilise la publicité pour soutenir d'une part ses efforts de recrutement et de rétention des élèves ayant droit à l'éducation en langue française et d'autre part ses efforts de recrutement et de rétention de son personnel. Le Conseil utilise la publicité pour soutenir les efforts de recrutement et de rétention des élèves dans le cadre de la politique d'aménagement linguistique ainsi que ses efforts de recrutement et de rétention de son personnel.~~

Mis en forme : Police :10 pt

Mis en forme : Police :10 pt

MODALITÉS

Les campagnes et dépenses en matière de publicité doivent être conformes à la vision et aux valeurs du Conseil. Avant d'entreprendre une campagne de publicité, l'objectif de la campagne est précisé. Ceci comprend une identification de la clientèle cible, du message à communiquer et du résultat escompté par la publicité.

Mis en forme : Police :Gras

Le choix de la plate-forme médiatique et du fournisseur est effectué en fonction des objectifs de la campagne, des publics cibles à rejoindre, des budgets alloués, et ce, tout en respectant la politique d'achats du Conseil (2.01 Politique sur l'approvisionnement). L'école, ~~le secteur ou le service ou le Conseil~~ doit aussi faire preuve de diligence raisonnable lorsqu'elle ou il choisit la méthode publicitaire afin de maximiser l'efficacité de la dépense.

À la suite de la campagne publicitaire, une évaluation de l'atteinte des objectifs sera effectuée.

Les campagnes publicitaires respectent les lois et règlements en la matière.

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR



COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

POLITIQUE 2,09 – PUBLICITÉ

Politique 2,09 – Publicité	
PRÉAMBULE	<p>► Le dernier paragraphe est un peu difficile à comprendre. Le lecteur a le sentiment comme ci quelque chose manque à la phrase. Aussi, «ayant» dans cette phrase est à mon humble avis un adverbe. Il ne devrait donc pas s'écrire avec un «s» comme dans le cas «des ayants droit (bénéficiaires)».</p> <p>Je suggère que ce paragraphe soit écrit sous l'une des 2 formes suivantes :</p> <p>Forme #1 : «Le Conseil utilise la publicité pour soutenir d'une part ses efforts de recrutement et de rétention des élèves ayant droit à l'éducation en langue française et d'autre part ses efforts de recrutement et de rétention de son personnel».</p> <p>Forme # 2 : «Le Conseil utilise la publicité pour soutenir ses efforts de recrutement et de rétention des élèves ayant, dans le cadre de la politique d'aménagement linguistique, droit à l'éducation en langue française. Il utilise également la publicité pour soutenir ses efforts de recrutement et de rétention de son personnel».</p>

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

MODALITÉS	<ul style="list-style-type: none">▶ Je suppose qu'il existe un document séparé qui traite de la politique d'achat du Conseil. Si c'est le cas, alors je suggère (si possible) qu'après «...la politique d'achat du Conseil ...» soit ajouté la référence entre parenthèses comme suit : «...la politique d'achat du Conseil (politique X, telle qu'amendée)...» X étant le numéro de référence de la politique en question.
------------------	---

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION

Directives administratives n° 2,09

PUBLICITÉ

Approuvée le 22 septembre 2007
Entrée en vigueur le 22 septembre 2007
Modifiée le 20 octobre 2011
Modifiée le 24 mars 2017
Prochaine révision en 2020-2021

Page 1 de 1

Les présentes directives administratives visent la mise en application d'une ligne de conduite portant sur la publicité et les dépenses publicitaires du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et des écoles.

DÉFINITION

Les dépenses publicitaires se réfèrent aux annonces à l'échelle du système ainsi qu'à l'affichage et aux publications promotionnelles d'événements, programmes ou services diffusées par le truchement des médias traditionnels (imprimés et électroniques) et médias Web (incluant les médias sociaux).

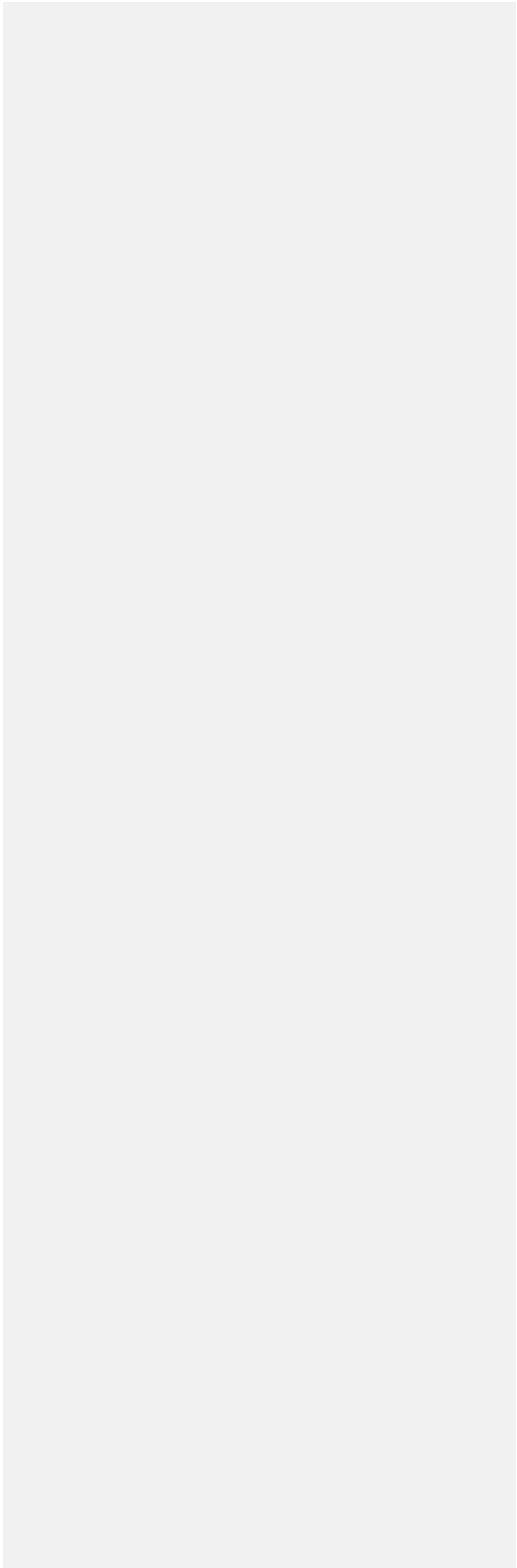
MODALITÉS

- Toute campagne publicitaire doit être approuvée par la direction de l'éducation;
- Toute ~~publicité~~ campagne publicitaire et toutes les publicités ~~seront~~ coordonnées par le ~~directeur de l'Éducation ou de son délégué ou de sa déléguée~~ la direction du Secteur des communications;
- Toute publicité achetée par ~~une école, une école,~~ un secteur ou un service doit respecter le format de gabarit publicitaire préparé par le Secteur des communications et du marketing, sauf en ce qui a trait aux appels d'offres, aux recherches de fournisseurs et aux offres d'emploi qui suivent les règles édictées par leur secteur respectif;
- Toute publicité ~~au niveau local~~ achetée par une école, un secteur ou un service d'une école ou d'un secteur ou d'un service produite ~~en dehors du cadre proposé (gabarit officiel) de la définition ci-haut~~ sans le gabarit publicitaire doit inclure le logo du Conseil (voir le *Guide des normes graphiques*) ainsi que l'adresse Web du Conseil. De plus, cette publicité doit être approuvée ~~tant par la surintendance d'éducation responsable de l'école ou la direction du secteur que par la direction du~~ le Secteur des communications et du marketing afin de s'assurer que l'image ainsi que la réputation de l'école, ~~du secteur ou du service et par conséquent celle du Conseil~~ soit conforme aux attentes et à l'image de marque du Conseil;
- ~~Au niveau local, Lors d'un achat local de publicité par une école ou un service, le~~ choix du média de communication (journal, radio, télévision, Internet incluant les médias sociaux) ~~doit faire l'objet d'une~~ après consultation auprès du Secteur des communications et du marketing. Les coûts ~~demeurent~~ la responsabilité de l'école, du secteur ou du service, tout en respectant les allocations budgétaires permises, ~~sauf en ce qui a trait aux appels d'offres, aux recherches de fournisseurs et aux offres d'emploi qui suivent les règles édictées par leur secteur~~ respectif;
- Les fonds découlant de campagnes de financement d'écoles ne peuvent pas être utilisés à des fins de publicité.

Mis en forme : Droite : -0,04 cm, Interligne : Exactement 11,7 pt

POINT NO 5.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR

G04 dir adm 2,09 Publicité



POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique et directives administratives 2,13 Mesures d'urgence

PRÉAMBULE

La Politique 2,13 Mesures d'urgence adoptée par le Conseil en janvier 2009 et en janvier 2014 a fait l'objet d'une révision.

SITUATION ACTUELLE

Cette révision s'inscrit dans la volonté du Conseil de s'assurer de la pertinence et de la justesse de ces politiques selon un cycle de 3 ans.

Les directives administratives 2,13 sont présentées à titre de renseignement.

IL EST RECOMMANDÉ

QUE le rapport sur la politique et les directives administratives 2,13 Mesures d'urgence en date du 7 avril 2017 soit reçu.

QUE la politique 2,13 Mesures d'urgence soit envoyée pour consultation auprès des instances habituelles.

Préparé par :
La directrice des communications et du marketing,
Claire Francoeur

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

p. j.

MESURES D'URGENCE

Entrée en vigueur le 29 janvier 2009

Révisée le 7 avril 2017

Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité des élèves et du personnel et à prévenir, dans la mesure du possible, les urgences qui pourraient survenir au courant de la journée scolaire ou de la journée de travail.

DÉFINITION

Une urgence consiste en une situation qui peut porter une atteinte immédiate à la vie, à la santé, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou qui cause des dommages importants aux biens matériels des écoles ou du Conseil.

Une situation d'urgence nécessite une intervention rapide, immédiate et structurée.

PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique a pour but:

- 1) de mettre sur pied un programme visant à assurer la permanence du Conseil dans une situation d'urgence;
- 2) de coordonner la planification des mesures d'urgence et la formation du personnel à faire face à ces dernières;
- 3) d'établir les lignes directrices convenues avec les comités locaux, rester en liaison et planifier des opérations conjointement;
- 4) de coordonner les formations et les mises à jour du guide des mesures d'urgence.

MESURES D'URGENCE

Entrées en vigueur le 29 janvier 2009

Révisées le 7 avril 2017

Prochaine révision en 2019-2020

Page 1 de 5

1. GÉNÉRALITÉS

La qualité et la quantité des communications, le calme et une bonne capacité de réaction et d'intervention au moment où l'urgence se manifeste sont des éléments critiques pour assurer la bonne mise en œuvre du guide des mesures d'urgence. Toute personne appelée à gérer une situation d'urgence dans une école ou des bureaux administratifs du Conseil doit s'assurer que la sécurité et les besoins des élèves, du personnel, des locataires, des garderies, des parents et des visiteurs demeurent leur priorité.

2. OBJECTIFS

Ainsi, il est indispensable de se préparer à toute éventualité afin de mieux réagir en situation d'urgence. D'une part, les présentes directives définissent la terminologie propre à des situations d'urgence et, d'autre part, elles décrivent le fonctionnement des comités et le guide des mesures d'urgence mis en place afin d'uniformiser les pratiques au sein du Conseil. Ces directives sont revues annuellement par l'administration à la lumière de nouvelles pratiques qui pourraient émaner des instances policières.

3. DÉFINITIONS

3.1. SITUATION D'URGENCE : s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'un des quatre comportements essentiels :

3.1.1. Évacuation : s'entend d'une opération qui consiste à déplacer, sur la propriété scolaire vers une zone considérée sécuritaire, une ou plusieurs personnes qui se trouvaient initialement dans une zone dangereuse ou perçue comme telle.

3.1.2. Hold and Secure (confinement pour sécurité) : s'entend d'un confinement pour un risque ou d'une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice.

3.1.3. Shelter in place : s'entend d'un confinement pour urgence environnementale à l'extérieur de l'édifice.

3.1.4. Lockdown (confinement barricadé) : s'entend d'un confinement pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice.

3.2. COMITÉS

3.2.1. Comité central des mesures d'urgence (CCMU) : s'entend d'un comité mis sur pied par la direction de l'éducation, au niveau du conseil scolaire. Il est formé des membres provenant du :

- Secteur des affaires
- Secteur des communications et du marketing
- Secteur de l'éducation

Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)

- Secteur des ressources humaines
- Deux directions d'école
- Toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'éducation.

3.2.2. Comité local de mesures d'urgence (CLMU)

- o Dans chaque école :
S'entend d'un comité mis sur pied par la direction d'école, au niveau de l'école. Il se compose :
 - de la direction de l'école;
 - du ou de la secrétaire;
 - d'un membre du personnel enseignant de chaque cycle;
 - d'un membre du personnel de conciergerie;
 - de la direction de la garderie ou de l'organisme ou de l'agence qui a également des locaux dans l'édifice, s'il y a lieu et de toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école.
- o Dans chacun des bureaux administratifs :
S'entend d'un comité mis sur pied par le ou la responsable de l'édifice. Il est composé de membres des différents secteurs administratifs dont les bureaux sont situés dans l'édifice.

3.3. Guide des mesures d'urgence

S'entend d'une série de mesures spécifiques à suivre et de formulaires, ainsi que de documents nécessaires pour aider le personnel à mieux assurer la sécurité des élèves, du personnel, des visiteurs et des locataires d'un édifice. Le contenu du guide découle de la politique et des directives administratives 2,13 portant sur les mesures d'urgence. Il doit être revu annuellement, tenu à jour, facile d'accès et mis à la disposition des membres du personnel et des locataires en tout temps et expliqué aux élèves régulièrement. Le guide doit être également mis à la disposition de tout visiteur qui se présente à la réception de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil et qui en fait la demande.

3.4. Plan d'évacuation

S'entend d'un plan élaboré mise à jour par le SIEP afin d'encadrer l'évacuation des lieux scolaires. Il doit refléter la situation de chaque école ou bureau administratif et tenir compte des ressources locales. Le plan d'évacuation doit être revu par les membres du personnel et les locataires et être disponible sur demande pour les parents et visiteurs. Il doit être facile à lire et mis à jour annuellement ou lorsque des modifications importantes à l'édifice ont eu lieu.

3.5. Feuille de route

S'entend d'une fiche qui rassemble les informations de base propre à chaque école et qui est remise au Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) par la direction d'école, au début de chaque année scolaire.

4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Mise en œuvre du Guide des mesures d'urgence et responsabilités

Toute personne impliquée dans la mise en œuvre et la gestion des plans d'évacuation et d'urgence doit s'assurer d'utiliser un vocabulaire simple et uniforme pour tout ce qui a trait aux mesures d'urgence.

4.1. RESPONSABILITÉS ET MANDATS DES COMITÉS

4.1.1. CCMU

Responsabilités de la personne nommée en charge du comité par la direction de l'éducation :

- Présente le guide des mesures d'urgence et le plan d'évacuation au Comité exécutif aux fins de rétroaction;
- S'assure de la mise en vigueur et de la gestion des plans d'évacuation et d'urgence;
- Nomme deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence;
- S'assure que toutes les modifications apportées aux plans d'évacuation et d'urgence sont revues par un membre de la force policière, par la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant de chaque municipalité où se situe un bureau administratif ou par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu.

Mandat du CCMU

- Revoir la politique et les directives administratives 2,13 portant sur les mesures d'urgence annuellement;
- Se tenir au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par les policiers, les pompiers, ou autres agences de mesures d'urgence;
- Appuyer la direction d'école ou, selon le cas, le personnel responsable de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- Mettre à jour les plans d'évacuation chaque année et durant l'année, si des modifications critiques ont été effectuées de la part des comités locaux de mesures d'urgence;
- Étudier, au besoin, les recommandations faites par chaque comité local de mesures d'urgence;
- Faire des recommandations à la direction de l'éducation par l'entremise de la direction des communications, responsable du comité;
- Assurer la formation des directions d'école et responsables des bureaux administratifs par rapport au Guide des mesures d'urgence et leur fournir le matériel pour qu'elles et ils forment à leur tour leur personnel.

4.2. CLMU

Responsabilités de la direction d'école

- Revoir les informations des fiches ressources du guide des mesures d'urgence;
- Mettre annuellement à jour les informations de base pertinentes au guide des mesures d'urgence de l'école;
- Mettre en œuvre le guide des mesures d'urgence;
- Révision annuelle du plan d'évacuation avec tous les membres du personnel;
- S'assurer que toutes modifications apportées aux plans d'urgence et d'évacuation sont revues par un membre de la force policière locale, par la ou le chef des pompiers local ou sa représentante ou son représentant, ou selon le cas, par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées;
- Informer le comité central des mesures d'urgence de toute modification importante faite au guide des mesures d'urgence;
- Envoyer une copie de la fiche ressource au CCMU;
- Nommer deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence, soit un membre du personnel enseignant désigné et la direction adjointe, le cas échéant;
- S'assurer que le personnel suppléant qui œuvre dans l'école s'est familiarisé avec les procédures;
- Organiser six exercices d'évacuation par année scolaire : trois en automne (septembre au 1^{er} novembre) et trois au printemps (1^{er} avril à la fin juin);
- Organiser au moins deux exercices de Lockdown (en présence de la police);
- Organiser au moins un exercice de Hold and Secure;
- Organiser au moins un exercice de Shelter in place;
- Tenir à jour un registre indiquant la date de chaque exercice des comportements d'urgence (évacuation et d'urgence), la nature de l'exercice, et les problèmes ou difficultés encourues (s'il y a lieu). Le registre doit être mis à la disposition du comité local des mesures d'urgence pour l'aider à formuler ses recommandations au comité central des mesures d'urgence;
- Remplir les feuilles de route après chaque exercice d'évacuation et d'urgence et après chaque évacuation ou urgence réelle;
- Faire des recommandations, au besoin, au comité central des mesures d'urgence;
- Assurer la préparation de la trousse d'urgence en début de chaque année scolaire et vérifier de façon régulière;
- Partager les procédures en cas d'urgence avec la garderie ou autres locataires pour s'assurer que leurs procédures ne vont pas empiéter sur les nôtres. Maintenir une trousse de premiers soins.

4.3. Mandat d'un CLMU :

- Se rencontrer au minimum trois fois par année;

POINT NO 5.3.2 DE L'ORDRE DU JOUR

-
- Mettre en œuvre les comportements attendus envers les urgences en collaboration avec les partenaires de l'école (ex : garderie, agence ou organisme ayant leurs locaux dans l'édifice) et en consultation avec les instances municipales, de la région ou de la province, telles que la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant, la police et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
 - Revoir annuellement le guide des mesures d'urgence au début de septembre et remplir la « fiche ressource »;
 - Revoir le guide des mesures d'urgence, au besoin (ex : lorsque de nouvelles informations proviennent du comité central des mesures d'urgence).

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 4,06

Préambule

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion du Conseil a mis à jour la politique suivante :
4,06 Conditions de travail du personnel non-qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

Situation actuelle

Vous trouverez en annexe A la politique Conditions de travail du personnel non-qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement, avec les recommandations de changements. Le plus grand changement est que le point 3 portant sur les Assurances Collectives est abrogé. Pour le reste, il n'y a que des changements mineurs de langage.

Il est recommandé :

Que le rapport daté du 7 avril 2017 sur la révision de la politique 4,06 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique révisée du Conseil scolaire Viamonde suivante :
4,06 Conditions de travail du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,06 Conditions de travail du personnel non-qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
Modifiée le 7 avril 2017

Page 1 de 9

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à offrir des conditions de travail justes et équitables afin de garder un personnel compétent, engagé à promouvoir la vision du Conseil.

Les conditions de travail ainsi que toutes les normes d'emploi faisant partie de la présente politique s'appliquent à tous les membres du personnel non qualifiés assignés à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement au Conseil.

1. DÉFINITIONS

1.1 Personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement

S'entend d'une personne qui n'est pas un~~e~~ enseignant~~e~~ ou un~~e~~ enseignante~~e~~ et qui fait de la suppléance au sein des écoles du Conseil pour une affectation à court terme ou pour une affectation à long terme (au-delà de 12 jours consécutifs dans une même affectation).

Conformément au Règlement 298, le Conseil fait une demande de permission intérimaire auprès du ministère de l'Éducation de l'Ontario pour le personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement pour toute affectation de plus de dix jours consécutifs.

~~1.2 Conseil~~

~~S'entend du Conseil scolaire Viamonde.~~

1.2.3 Affectation à court terme

1.2.1 S'entend d'une affectation à une tâche d'enseignement ou de suppléance en enseignement d'une durée prévue de 12 jours de classe ou moins.

1.2.2 Pour toute affectation **au-delà** de dix jours de classe consécutifs dans la même affectation, une demande de permission intérimaire doit être obtenue auprès du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

~~1.3.2~~ 1.2.3 Toutefois, une demande de permission intérimaire auprès du ministère de l'Éducation de l'Ontario n'est **pas** requise si la suppléance est d'une durée de dix jours de classe ou moins (Règlement 298, article 21 (3)).

~~1.3.3~~ 1.2.4 Une assignation devient long terme seulement qu'à compter du 13^e jour dans une même affectation.

Mis en forme : Police :Verdana, 10 pt

Mis en forme : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 1,25 cm, Suspendu : 1,25 cm, Hiérarchisation + Niveau : 3 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 2 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,81 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Première ligne : 0 cm, Hiérarchisation + Niveau : 3 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 2 + Alignement : Gauche + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,81 cm



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001

Entrée en vigueur le 22 septembre 2001

Modifiée le 21 juin 2003

Modifiée le 7 avril 2017

Page 2 de 9

1.3.4 Affectation à long terme (pour fin salariale)

S'entend d'une affectation à une tâche d'enseignement ou de suppléance en enseignement d'une durée prévue de plus de 12 jours de classe consécutifs dans une même affectation.

Pour toute affectation à long terme au-delà de dix jours de classe consécutifs dans la même affectation, une demande de permission intérimaire doit être obtenue auprès du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

2. RÉMUNÉRATION

Généralités

Si le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement a fait de la suppléance en enseignement pendant une période de paie donnée, la paie est déposée directement dans le compte bancaire désigné par le membre du personnel enseignant non qualifié selon le calendrier de paie adopté par le Conseil. Si le vendredi de paie est un congé férié, le dépôt bancaire se fait le jour précédent.

Lorsqu'un membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement se présente à l'école et que son affectation est annulée, il peut être affecté à d'autres tâches pour la journée par la direction de l'école ou ~~son (sa)~~ représentant(e) une personne nommée comme déléguée.

2.1 Taux journalier – affectation à court terme

Douze jours scolaires consécutifs ou moins

À l'entrée en vigueur de la présente politique, le membre du personnel enseignant non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement est rémunéré à un taux journalier équivalent à 90 % du taux journalier établi pour les enseignantes et enseignants suppléants ~~(es)~~ qualifiés(es), moins les déductions prescrites par la Loi. Le taux journalier inclut un montant équivalent à 8 % à titre d'indemnité pour les congés annuels et les congés fériés.

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
Modifiée le 7 avril 2017

Page 3 de 9

2.2 Taux journalier – affectation à long terme

a) Au-delà de 12 jours scolaires consécutifs

Lorsqu'une même affectation à court terme est prolongée au-delà de 12 jours scolaires consécutifs, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement reçoit un taux journalier égal à 100 % du taux journalier calculé selon l'échelle salariale A1-0 qui s'applique à l'unité de négociation des enseignants et des enseignantes réguliers du Conseil, moins les déductions prescrites par la Loi. Le taux journalier inclut un montant équivalent à 8 % à titre d'indemnité pour les congés annuels et les congés fériés.

Afin de déterminer le taux journalier, le salaire annuel est divisé par 194 jours ou par le nombre de journées de classe tel qu'établi par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en vertu du Règlement 304.

b) Rétroactivité

Lorsque qu'une affectation à court terme est prolongée au-delà de 12 jours scolaires consécutifs dans une même affectation, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement reçoit la rémunération due lors d'une affectation à long terme rétroactivement à la première journée de son assignation.

Le membre du personnel enseignant non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement doit soumettre des fiches de paie selon le calendrier et les modalités de paie du Conseil.

~~3. Assurances collectives~~

Mis en forme : Barré, Surlignage

~~3.1 Sous réserve des conditions d'acceptation des assureurs, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement qui a travaillé l'équivalent de 80 jours complets dans les 12 derniers mois consécutifs à titre de personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement au service du Conseil, peut adhérer au régime d'avantages sociaux comprenant l'assurance-vie collective de base, l'assurance-maladie complémentaire et l'assurance-dentaire des enseignants et enseignantes réguliers, pour une période de 12 mois consécutifs à la condition que :~~

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1,25 cm

~~a) le nom du membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement continue d'être inscrit à la liste, et que~~

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
Modifiée le 7 avril 2017

Page 4 de 9

b) le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement acquitte 50 % du coût des primes.

3.2 Les membres du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement qui veulent se prévaloir des assurances collectives doivent indiquer, par écrit, au Conseil, à l'intérieur d'un délai de 30 jours de l'atteinte du seuil de 90 jours prévu au paragraphe 3.1, leur intention de participer aux assurances collectives pour une période de 12 mois. Douze chèques postdatés mensuels doivent être remis au Conseil avant le 1^{er} jour ouvrable du mois dans lequel les assurances débuteront. Le Conseil se réserve le droit de mettre fin aux assurances collectives si l'un des chèques postdatés mensuels est retourné pour quelque raison que ce soit.

Il est entendu que le Conseil n'accepte pas d'agir comme assureur du régime, ni de garantir la disponibilité du régime ou d'une protection quelconque. Le régime est souscrit par des assureurs et les modalités du régime sont assujetties en tout temps aux polices émises par l'assureur.

Mis en forme : Barré

Mis en forme : Barré, Surlignage

Mis en forme : Barré

4. CONGÉS AUTORISÉS

4.1 Congés de maladie

a) Allocation des crédits de congés de maladie

Le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme se voit créditer deux jours par mois de congé de maladie pendant son affectation à long terme, proportionnellement au temps travaillé. Les jours de congés non utilisés s'accumulent et sont portés à son crédit à la fin de chaque mois, et peuvent être utilisés pendant la durée de son affectation à long terme. Le solde des crédits de congés de maladie n'est pas cumulatif après la fin de l'affectation à long terme ou à la fin de l'année scolaire.

Un employé, une employée qui détenait un solde de congés avant d'accepter un poste à titre de personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement peut transférer ses crédits à son compte. Le solde des crédits de congés de maladie n'est pas cumulatif après la fin de l'affectation à long terme ou à la fin de l'année scolaire.

b) Utilisation des crédits de congés de maladie

Pour chaque absence du travail pendant une affectation à long terme pour des raisons de maladie, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme, se verra déduire une journée ou une demi-



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001

Entrée en vigueur le 22 septembre 2001

Modifiée le 21 juin 2003

Modifiée le 7 avril 2017

Page 5 de 9

journée, selon le cas, de son compte de crédits de congés de maladie.

Toute absence de cinq jours consécutifs ou plus doit être attestée par un certificat médical comportant un diagnostic aux frais du membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme. Toutefois, le Conseil peut, en tout temps et à ses frais, exiger un certificat médical ou un examen médical par un médecin de son choix.

Pour toute absence en raison de maladie durant une période de dix (10) jours consécutifs ou plus, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme doit, avant de reprendre ses fonctions, aviser par écrit le Conseil de son intention de retourner au travail. Si le Conseil l'exige, il doit soumettre un certificat médical de sa capacité de reprendre ses fonctions.

Sous réserve de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail présentement en vigueur, le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme touchera la différence entre l'indemnité d'accident au travail et son taux journalier normal (net), sous réserve qu'il ou elle détienne suffisamment de crédits de congés de maladie à son compte. Le cas échéant, une déduction proportionnelle pour chacune des absences sera effectuée de sa banque de crédits de congés de maladie et ce, jusqu'à épuisement des crédits de congés de maladie. Le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme qui n'a plus de congé de maladie à son compte, touche seulement l'indemnité d'accident du travail.

4.2 Congés spéciaux

a) Congé de deuil

Le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme ne subit aucune perte de salaire pour des absences découlant des événements qui suivent :

- Jusqu'à cinq jours ouvrables consécutifs lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme : père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille, frère, sœur, père du conjoint ou de la conjointe, mère du conjoint ou de la conjointe, tuteur ou tutrice légal(e), beau-fils ou belle-fille.
- Jusqu'à trois jours ouvrables lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme : oncle, tante, neveu, nièce, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille, beau-frère, belle-soeur, gendre ou



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001

Entrée en vigueur le 22 septembre 2001

Modifiée le 21 juin 2003

Modifiée le 7 avril 2017

Page 6 de 9

bru.

Le Conseil peut accorder un prolongement du congé de deuil lors de circonstances exceptionnelles. Le prolongement sera sans traitement.

b) Observance religieuse

Le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement à long terme qui doit s'absenter pour fins d'observance religieuse doit obtenir l'approbation du Conseil au préalable. Le cas échéant, le congé est sans solde.

5. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le Conseil se réserve le droit d'évaluer le rendement du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

6. FIN D'EMPLOI

6.1 Le membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement qui veut démissionner du poste en enseignement à long terme doit donner un préavis d'au moins de deux semaines à la direction de l'école.

6.2 Le Conseil peut mettre fin à l'emploi du membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement lorsqu'un enseignant ou une enseignante qualifié(e) est embauché(e) pour effectuer les tâches d'enseignement qui ont été assignées au membre du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement ou de suppléance en enseignement.

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
Modifiée le 7 avril 2017

Page 7 de 9

Annexe A

RÉGIMES D'ASSURANCES COLLECTIVES

ASSURANCE-VIE COLLECTIVE DE BASE

- participation	non obligatoire
- volume unique	30 000 \$
- réduction	50 % à 65 ans
- assurance libérée	S/O
- délai d'admissibilité	90 jours
- contribution de l'employeur	50 %

ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE

- participation	non obligatoire
- demande tardive	avec preuve
- franchise	10 \$ / 20 \$
- coassurance	100 %
- maximum global	Aucun
- médicaments	qui nécessitent légalement une ordonnance
- carte médicaments	Oui
- maximum honoraires professionnels	S/O
- franchise par médicaments	3 \$
- substitution générique	S/O
- soins infirmiers particuliers	10 000 \$ / année
- massothérapeute – plafond	300 \$ / année
- orthophoniste – plafond	300 \$ / année
- psychologue clinicien – plafond	300 \$ / année
- chiropraticien - plafond	300 \$ / année
- ostéopathe – plafond	300 \$ / année
- podiatre – plafond	300 \$ / année
- chiropodiste – plafond	300 \$ / année
- naturopathe – plafond	300 \$ / année
- orthothérapeute –plafond	300 \$ / année
- physiothérapeute – plafond	300 \$ / année
- appareils auditifs – plafond	500 \$ / 5 ans
- chaussures orthopédiques	250 \$ / année
- orthèses plantaires	250 \$ / année

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
Modifiée le 7 avril 2017

Page 8 de 9

- frais d'urgence hors province	Oui
- hôpital à l'étranger	chambre commune
- délai d'admissibilité	90 jours
- contribution de l'employeur	50 %
- dispositions particulières	services paramédicaux non payables avec RAMO

ASSURANCE DENTAIRE

- participation	non obligatoire
- demande tardive	limite de 250 \$
- franchise	Aucune
- délai d'admissibilité	90 jours
- contribution de l'employeur	50 %

A) Soins de base

- coassurance	100 %
- maximum	Aucun
- examen de rappel	aux 9 mois

B) Restaurations majeures

- coassurance	50 %
- maximum	1 500 \$ / année
- dispositions particulières	implants non inclus

C) Orthodontie

- coassurance	50 %
- maximum	1 500 \$ / vie
- enfants admissibles	jusqu'à 21 ans si étudiant
- adultes admissibles	Oui
- barème dentaire	courant moins un an
- délai d'admissibilité	90 jours
- contribution de l'employeur	50 %

POINT NO 5.4.1 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,06

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON QUALIFIÉ ASSIGNÉ À DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT OU DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Approuvée le 22 septembre 2001
Entrée en vigueur le 22 septembre 2001
Modifiée le 21 juin 2003
[Modifiée le 7 avril 2017](#)

Page 9 de 9

POINT NO 5.4.2 DE L'ORDRE DU JOUR



Le 7 avril 2017

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 4,14 Démission et retraite

Préambule

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la gestion a mis à jour la politique suivante :
4,14 Démission et retraite.

Situation actuelle

Vous trouverez à l'annexe A la politique 4,14 Démission et retraite.

Dans cette politique, seulement des changements mineurs de langage sont proposés.

Il est recommandé :

Que le rapport daté du 7 avril 2017 sur la révision de la politique 4,14 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique révisée 4,14 Démission et retraite 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 : 4,14 Démission et retraite

POINT NO 5.4.2 DE L'ORDRE DU JOUR

ANNEXE A



PERSONNEL

Politique n° 4,14

DÉMISSION ET RETRAITE

Approuvée le 27 août 1999

Entrée en vigueur le 27 août 1999

Révisée et modifiée le 30 avril 2011

Révisée et modifiée le 7 avril 2017.

Page 1 de 2

Mis en forme : Normal, Taquets de tabulation : Pas à 4,29 cm

Mis en forme : Police : Verdana, 10 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Police : Gras, Français (Canada)

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire ~~de district du Centre-Sud-Ouest~~ Viamonde (le Conseil) reconnaît que les membres du personnel bénéficient de certains droits connexes au moment de leur départ à la retraite ou démission. Cela étant dit, le Conseil doit s'assurer de répondre en tout temps aux besoins des élèves et du Conseil. Dans ce contexte, le Conseil s'attend à ce que le départ d'un membre du personnel soit effectué avec un minimum de heurts pour les activités ~~du Conseil~~ pédagogiques.

La décision d'un membre du personnel de prendre sa retraite doit être prise selon les modalités de la présente politique et sous réserve des conventions collectives et lois applicables. Afin de répondre à un besoin exceptionnel, la direction de l'éducation peut demander à un membre de repousser la date de sa retraite. La décision d'accepter ou de refuser une telle demande relève uniquement du membre du personnel.

1. Dans le cas d'une direction ou direction adjointe d'école, d'une direction ou direction adjointe des services éducatifs ~~ou d'une direction adjointe~~, la démission ou la retraite entre en vigueur selon les modalités qui suivent :
 - Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite le 31 décembre en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.
 - Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à la fin du premier semestre en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.
 - Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite le 31 juillet en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 30 avril.
 - Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à une autre date par entente mutuelle avec le Conseil.
2. Dans le cas des autres membres du personnel non syndiqué, la démission ou la retraite entre en vigueur selon les modalités qui suivent :
 - La retraite entre en vigueur le premier jour du mois suivant la date du dernier jour travaillé.
 - Un membre du personnel prend sa retraite avec un préavis écrit d'au moins 2 mois.
 - Un membre du personnel démissionne avec un préavis écrit d'au moins deux semaines.
3. Sous réserve des modalités de la convention collective pertinente, les membres du personnel syndiqué démissionnent ou prennent leur retraite selon les modalités de la présente politique.

POINT NO 5.4.2 DE L'ORDRE DU JOUR



PERSONNEL

Politique n° 4,14

DÉMISSION ET RETRAITE

Approuvée le 27 août 1999

Entrée en vigueur le 27 août 1999

Révisée et modifiée le 30 avril 2011

Révisée et modifiée le 7 avril 2017,

Page 2 de 2

Mis en forme : Normal, Taquets de tabulation : Pas à 4,29 cm

Mis en forme : Police : Verdana, 10 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Police : Gras, Français (Canada)

4. Les démissions et les retraites sont présentées au Conseil à titre d'information.
5. Les modalités de démission ou de retraite prévues au contrat de travail conclu entre le Conseil et la direction de l'éducation ont préséance sur la présente politique.

POINT NO 8.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Le 8 mars 2017

REÇU LE :

27 MARS 2017

M. Jean-François L'Heureux
Président du Conseil scolaire Viamonde
116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

SECTEUR DE LA DIRECTION

M. L'Heureux,

La présente a pour but de vous faire part au nom de la communauté de l'École élémentaire Antonine Maillet le désir d'offrir un programme de la 7^e année en septembre 2017.

Le Conseil d'école a tenu sa réunion le 1^{er} mars 2017 en présence de Mme Sylvie Landry, Conseillère scolaire et a entériné la recommandation qui suit :

- **Qu'un programme de la 7^e année soit offert pour septembre 2017 à l'École élémentaire Antonine Maillet.**

Selon les données des effectifs des années précédentes, 33% des élèves de la 6^e année de l'École élémentaire Antonine Maillet se sont inscrits à l'École secondaire publique Ronald-Marion. Au moment de la rédaction de cette lettre seulement 2 sur 18 élèves sont présentement inscrits à Ronald-Marion. Ces nombres représentent une perte vigoureuse de **89%** des effectifs en septembre 2017. Ceci indique depuis plusieurs années une réduction significative d'octrois attribués à notre Conseil scolaire.

Suite à cette perte constante de nos élèves il est essentiel qu'un programme de la 7^e et 8^e année à l'école Antonine Maillet soit implémenté afin de maintenir les effectifs. L'ouverture d'une nouvelle école élémentaire à Bowmanville prévue pour septembre 2018 avec un programme de la 7^e et 8^e année fournirait les nombres nécessaires et justifierait une école secondaire dans notre région.

Les parents valorisent le rôle d'un système d'éducation publique élémentaire et secondaire et souhaitent maintenir leur appartenance au Conseil scolaire Viamonde. Les raisons principales à choisir un autre Conseil sont variées. Entre autres on mentionne la distance à parcourir par autobus, la durée du parcours de 2 h 30 et plus par jour, l'heure tardive du retour à la maison, ainsi que l'accessibilité aux activités parascolaires. Les parents sont soucieux que leurs enfants ne puissent pas participer à plusieurs expériences enrichissantes offertes par l'école leur permettant de développer un sentiment d'appartenance, un esprit scolaire dynamique et maintenir une identité scolaire.

Le Conseil de parent désire obtenir un suivi à cette recommandation par la **fin avril** afin de pouvoir aviser les parents de la 6^e année avant qu'ils s'engagent à inscrire leurs enfants aux conseils limitrophes.

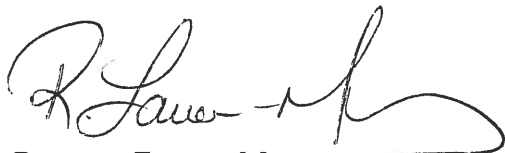
POINT NO 8.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR

Le 8 avril 2016 le Conseil d'école vous a communiqué la recommandation suivante :

- Que le Conseil d'école de l'école élémentaire Antonine Maillet mandate la présidente de procéder à faire parvenir une lettre de demande à M. Jean-François L'Heureux, président du Conseil scolaire Viamonde visant à offrir un programme de services éducatifs publics de langue française de la 7^e à la 12^e année dans les municipalités de Durham Est et Clarington Ouest.

Nous attendons toujours un suivi à notre demande de tenir une session d'information dans la région de Durham Est et Clarington West afin d'entretenir des rapports étroits entre la communauté et le Conseil. Il est urgent que cette session s'occasionsse dans les plus brefs délais.

Veuillez agréer, M. L'Heureux, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Roxanne Faucon-Murray
Présidente, Conseil d'école Antonine Maillet
615, avenue Ridgeway
Oshawa, ON
L1J 2W3

Cc :

M. Martin Bertrand, Directeur de l'éducation
Mme Sylvie Longo, Surintendante de l'éducation
Mme Sylvie Landry, Conseillère scolaire
Mme Natalie Tessier-Ross, Directrice par intérim