

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion  
(CÉÉDI) du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 4**

<b>Membres du Comité en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion</b>	M <sup>me</sup> Hanane J. Diakité, Conseillère scolaire – Présidente du comité M. Benoit Fortin, Président du Conseil M <sup>me</sup> Geneviève Oger, Conseillère scolaire
<b>Membres suppléants</b>	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire M <sup>me</sup> Anna-Karyna Ruskowski, Conseillère scolaire
<b>Membre du comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS)</b>	M <sup>me</sup> Manoushka Aimable
<b>Membre du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde</b>	M <sup>lle</sup> Chloé Thuler, É.S. Le Caron
<b>Membres des organismes</b>	M <sup>me</sup> Alexandra Brioso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL). Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, Représentante de <i>FrancoQueer</i> M <sup>me</sup> Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Ancre Jeunesse (PAJ) M. Lanciné Koulibaly, Directeur du Centre francophone de Hamilton M <sup>me</sup> Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara M <sup>me</sup> Sherona Giordano, Représentante de la Clé
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation M <sup>me</sup> Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne M. Olivier St Maurice, Surintendant de l'éducation M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la réunion du :

### **Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion**

Date : **Le 5 mai 2026 à 17 h 30 heures**

Lieu : [\*\*Rejoignez la réunion maintenant\*\*](#)

## COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉÉDI)

### ORDRE DU JOUR

#### Rencontre N° 4

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. **Affaires courantes :**
  - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 3.3 Adoption du procès-verbal de la **réunion n° 3** du 10 mars 2026
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la **réunion n° 3** du 10 mars 2026
4. **Politique**
  - 4.1 Sorties éducatives
5. **Présentation**
  - 5.1 Initiative en matière d'équité et droits de la personne
6. Mise à jour/suggestions des organismes : Tour de table
7. Calendrier des prochaines rencontre CÉÉDI pour l'année scolaire 2026-2027
8. Date de la prochaine rencontre No 1 (à venir)
9. Levée de la réunion

# Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

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

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

**PROCÈS-VERBAL DE LA **RENCONTRE n° 3** DU COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉEDI) DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**

Le Comité a tenu une réunion le **10 mars 2026** de 17 h 40 à 19 h 07 par vidéoconférence, sous la présidence de conseillère Diakité.

<b>Membres élus du Conseil</b>	M <sup>me</sup> Hanane J. Diakité, Conseillère scolaire – Présidente du Comité (17 h 31) M <sup>me</sup> Geneviève Oger, Conseillère scolaire (17 h 32) M. Benoit Fortin, Président du Conseil
<b>Membre du comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS) présent</b>	M <sup>me</sup> Manoushka Aimable, représentante du <i>Centre Francophone du Grand-Toronto</i>
<b>Membre du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde</b>	M <sup>lle</sup> Chloé Thuler, É.S. Le Caron
<b>Membres des organismes présents</b>	M <sup>me</sup> Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara M <sup>me</sup> Sherona Giordano Superviseure pédagogique, Représentante La Clé (17 h 41) Mr. Apollo-Grey, Représentant de FrancoQueer
<b>Membres des organismes absents</b>	M <sup>me</sup> Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Ancre Jeunesse (PAJ) M <sup>me</sup> Alexandra Brioso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL) M. Lanciné Koulibaly, Directeur du Centre francophone de Hamilton
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde présents</b>	M. Hugues Kamba Wambo, Surintendant de l'éducation M <sup>me</sup> Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M <sup>me</sup> Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances
<b>Membres invités</b>	M <sup>me</sup> Micheline Rabet, Leader en santé mentale M <sup>me</sup> Annette Petitpas, Directrice des services du secteur de l'éducation – volet éducation spécialisée

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CEEDI 10 mars 2026.pdf](#)

## 1. APPEL DES MEMBRES

Le président du Conseil, M. Fortin, débute la rencontre jusqu'à l'arrivée de la présidence du comité, conseillère Diakité. Il souhaite la bienvenue et procède à l'appel des membres.

## 2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

La conseillère Oger fait la lecture de la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

Avant de passer aux affaires courantes, M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation, prend un moment pour s'excuser au nom du comité auprès de Mr. Apollo-Grey au sujet du langage à privilégier lors des interactions avec lui. Mr. Danis accepte les excuses et souligne qu'il apprécie le geste.

## 3. AFFAIRES COURANTES

### 3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

**QUE** soit adopté, tel que présenté l'Ordre du jour de la rencontre n° 3 du CÉÉDI tenu le 9 décembre 2025.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : Benoit Fortin

**ADOPTÉE**

### 3.2 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflits d'intérêts

### 3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 2 DU 9 DÉCEMBRE 2025.

**QUE** soit adopté, tel que présenté le Procès-verbal de la rencontre n° 2 du 9 décembre 2025.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Manoushka Aimable

**ADOPTÉE**

### 3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 2 DU 9 DÉCEMBRE 2025.

Aucune question découlant du procès-verbal de la rencontre n° 2 tenue le 9 décembre 2025.

## 4. POLITIQUE

### 4.1 Politique n° 4,105 - Bénévolat dans les écoles

La conseillère Oger propose de reporter l'étude de la politique, puisque le comité l'a reçue tardivement.

À la suite de la demande des autres membres du comité, Mme Verreault, surintendante des services corporatifs procède néanmoins à la présentation de la politique n° 4,105 - Bénévolat dans les écoles. Elle explique les changements apportés.

À la suite des commentaires, la politique révisée sera envoyée en consultation publique. Elle sera affichée sur le site Web du Conseil avec un formulaire pour recevoir les commentaires de la communauté;

**QUE** le rapport en date du 10 mars 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée 4,105 Bénévolat dans les écoles* soit reçu.

**QUE** la Politique révisée 4,105 Bénévolat dans les écoles soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Proposée par : Benoit Fortin      Appuyée par : Geneviève Oger

**ADOPTÉES**

## 5. PRÉSENTATIONS

### 5.1 Dépistage précoce universel des compétences en lecture

Mme Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation, présente aux membres du comité le dépistage précoce universel des compétences en lecture, conformément à la note Politique/Programme no 168 (NPP 168). Elle rappelle les exigences ministérielles associées à cette note, en lien avec la Commission ontarienne des droits de la personne. Mme Bakiri présente également l'outil de dépistage approuvé par le ministère de l'Éducation pour le CSLF et mentionne que des formations et des ressources sont offertes au personnel.

Mme Bakiri explique ensuite les données liées au dépistage, le fonctionnement du système de soutien à paliers multiples ainsi que l'accompagnement en intervention en lecture (IL).

Elle conclut en présentant les ateliers destinés aux parents, ainsi que des astuces et des stratégies visant à soutenir l'apprentissage de la lecture à la maison.

### 5.2 Parcours Viamonde en apprentissage socio émotionnel

Mme Micheline Rabet, leader en santé mentale, offre une présentation aux membres du comité sur le parcours de Viamonde en apprentissage socio émotionnel (ASE). Elle amorce sa présentation en abordant les besoins des écoles, en lien avec la note Politique/Programme no 169 (NPP 169) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, et en présente les 11 exigences.

Mme Rabet explique ensuite les objectifs du parcours, ainsi que l'historique et l'évolution de l'ASE au sein du Conseil.

Divers cours de littératie en santé mentale sont offerts aux élèves de la 6e à la 12e année. Elle présente également brièvement le Kasàlà, un programme systémique d'affirmation identitaire.

Mme Rabet aborde ensuite la mise en œuvre et le monitoring du parcours Viamonde en ASE (PV-ASE), qui comprend des formations destinées à différents groupes, notamment le personnel enseignant, les directions d'école, les intervenant·e·s, les clinicien·ne·s et les élèves. Elle présente également certaines interventions mises en place pour soutenir ces personnes, ainsi que des données liées au parcours.

Elle conclut en partageant des ressources et des liens utiles favorisant l'engagement et le bien-être des élèves par l'apprentissage socio émotionnel.

## **6. MISE À JOUR/SUGGESTIONS DES ORGANISMES : TOUR DE TABLE**

**Mr. Apollo-Grey**, de FrancoQueer, informe le comité de la planification d'un webinaire organisé par l'organisme. Cette activité s'inscrit dans le cadre du projet de recherche-action de FrancoQueer, financé par Femmes et Égalité des genres Canada, portant sur la place de la diversité dans les écoles. Ce projet fait suite à la collecte des préoccupations exprimées par de jeunes francophones au sujet de la place accordée à la diversité en milieu scolaire.

Le webinaire visera à aborder les préconceptions et les inquiétudes rapportées à FrancoQueer afin de favoriser une meilleure compréhension de la diversité affective, sexuelle et de genre à l'école, ainsi que des façons d'en parler avec justesse et d'aborder ces enjeux en contexte scolaire. Le webinaire se tiendra le mercredi 25 mars.

**M<sup>me</sup> Mariam Hassan Dehye**, représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara, informe le comité de la tenue prochaine d'un forum jeunesse destiné aux jeunes francophones, organisé en collaboration avec le Centre francophone de Hamilton. Ce forum, qui en est à sa troisième année consécutive, prendra la forme d'une journée de réflexion permettant aux jeunes d'échanger sur leurs points de vue et les défis qu'ils rencontrent relativement à divers enjeux.

L'initiative découle notamment d'une consultation récente ayant mis en lumière un intérêt accru des jeunes pour les questions liées à l'emploi. Les échanges porteront également sur la santé mentale. Le Collège Boréal ainsi qu'un représentant du service de police animeront certains ateliers. Parmi les autres thèmes abordés figurent les relations saines, une présentation des programmes de l'Université de l'Ontario français, ainsi que des conférences sur le leadership et l'engagement citoyen des jeunes. L'événement aura lieu le 26 mars prochain à Hamilton. Les invitations ont été envoyées aux écoles, et plusieurs groupes sont attendus.

**7. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE N° 4 CÉÉDI À 17 h 30 VIA TEAMS**

La date de la prochaine rencontre n° 4 se tiendra le **5 mai 2026** à 17 h 30 via TEAMS

**8. LEVÉE DE LA RÉUNION**

À **19 h 07**, M<sup>lle</sup> Chloé Thuler, propose la levée de la réunion appuyée par la M<sup>me</sup> Mariam Hassan Dehye.

**QUE** la réunion soit levée

**ADOPTÉE**

La présidente du Comité CÉÉDI  
**Hanane Diakité**

Le Surintendant de l'éducation  
**Hugues Kamga**

Le 5 mai 2026

## **AU COMITÉ EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION**

### **Objet : Consultation – Politique révisée 3,202 – Sorties éducatives**

---

#### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

#### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique n° 3,202 – *Sorties éducatives* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La version actuelle de la politique, dont la plus récente révision remonte à 2022, est disponible ici: [Politique 3,202](#)

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies.

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

#### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 5 mai 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 3,202 – Sorties éducatives* soit reçu.

**QUE** la Politique révisée n° 3,202 – *Sorties éducatives* soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

#### **Préparé et présenté par**

Le surintendant de l'éducation,  
Olivier St Maurice

#### **Annexes (2)**

**ÉCOLES - SÉCURITÉ****SORTIES SCOLAIRES****Approuvée le 20 novembre 2004****Révisée le 18 juin 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 2**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur pédagogique des activités organisées par le personnel à l'extérieur de la salle de classe ordinaire comme étant un excellent complément à l'éducation et au bien-être des élèves. Le Conseil encourage la planification et l'organisation de sorties scolaires à caractère scientifique, culturel, social ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire.

**DÉFINITIONS****Sortie scolaire :**

Une sortie scolaire se définit comme toute activité préalablement approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école.

**Sortie éducative :**

Une sortie éducative est une sortie scolaire qui vise à enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves dans le cadre du programme d'enseignement et est organisée par l'école ou le Conseil.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Les sorties scolaires doivent respecter la vision et les valeurs du Conseil, se dérouler dans un contexte sain et sécuritaire et devraient privilégier, dans la mesure du possible, les activités en français.
2. Toutes les sorties éducatives intégrées au programme ordinaire doivent être accessibles à tous les élèves. Le coût d'une sortie éducative ne devrait pas constituer un obstacle à la participation des élèves. La direction d'école doit tenir compte des besoins spéciaux et physiques des élèves afin de s'assurer que toutes les sorties éducatives sont accessibles à l'ensemble des élèves.
3. Les sorties scolaires doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. Selon la nature des sorties éducatives, elles sont autorisées, soit par la direction d'école, la surintendance de l'éducation ou le Conseil.
4. Les sorties initiées et organisées par tout particulier ou organisme externe et non approuvées au préalable ne relèvent aucunement de la responsabilité du Conseil.
5. Lors d'une sortie scolaire, le Conseil s'attend à ce que le personnel de supervision et les élèves respectent les codes de conduite en vigueur.

**SORTIES SCOLAIRES**

6. Toutes les politiques et directives administratives du Conseil s'appliquent en tout temps pendant les sorties scolaires.

7. Dans la mesure du possible, le Conseil essaiera de maintenir l'équité entre les classes, les régions et les écoles en matière de sorties éducatives.

Toute sortie scolaire doit être conforme aux directives administratives et aux procédures énoncées dans le guide des sorties scolaires découlant de la présente politique.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

**SORTIES SCOLAIRESÉDUCATIVES**

Approuvée le 20 novembre 2004

Révisée le ~~28 janvier 2022~~ 18 juin 2026Prochaine révision en ~~2025-2026~~ 2029-2030

Page 1 de 2

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur pédagogique des activités organisées par le personnel enseignant à l'extérieur de la salle de classe ordinaire comme étant un excellent complément à l'éducation et au bien-être des élèves. Le Conseil encourage la planification et l'organisation de sorties scolaireséducatives à caractère scientifique, culturel, social ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire.

**DÉFINITIONS**Sortie scolaire :

Une sortie scolaireéducatif se définit comme toute activité préalablement approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école.

~~Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.~~

Sortie éducative :

Une sortie éducative est une sortie scolaire qui vise à enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves dans le cadre du programme d'enseignement et est organisée par l'école ou le Conseil.

~~L'éducation coopérative, les expériences ou les stages d'observation dans un milieu de travail ne sont pas compris dans cette définition.~~

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Les sorties scolaireséducatives doivent respecter la vision et les valeurs du Conseil, se dérouler dans un contexte sain et sécuritaire et devraient privilégier, dans la mesure du possible, les activités en français.
2. Toutes les sorties éducatives intégrées au programme ordinaire doivent être accessibles à tous les élèves. Le coût d'une sortie éducative ne devrait pas constituer un obstacle à la participation des élèves. La direction d'école doit tenir compte des besoins spéciaux et physiques des élèves afin de s'assurer que toutes les sorties éducatives sont accessibles à l'ensemble des élèves.
3. Les sorties scolaireséducatives doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. Selon la nature des sorties éducatives, elles sont autorisées, soit par la direction d'école, la surintendance de l'éducation ou le Conseil.

**SORTIES SCOLAIRESÉDUCATIVES**

Page 2 de 2

---

4. Les sorties ~~éducatives~~ initiées et organisées par tout particulier ou organisme externe et non approuvées au préalable ne relèvent aucunement de la responsabilité du Conseil.
5. Lors d'une sortie scolaireéducative, le Conseil s'attend à ce que le personnel de supervision et les élèves ~~affichent une conduite exemplaire selon le code de conduite de l'école et du Conseil et les règles de sécurité~~ respectent les codes de conduite en vigueur.
6. Toutes les politiques et directives administratives du Conseil s'appliquent en tout temps pendant les sorties scolaireséducatives.
7. Dans la mesure du possible, le Conseil essayera de maintenir l'équité entre les classes, les régions et les écoles en matière de sorties éducatives.

Toute sortie scolaireéducative doit être conforme aux directives administratives et aux procédures énoncées dans le guide des sorties scolaireséducatives découlant de la présente politique.

**ÉCOLES - SÉCURITÉ****SORTIES SCOLAIRES****Approuvées le 20 novembre 2004****Révisées le 18 juin 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 7**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil fournit aux écoles les directives essentielles à l'organisation de sorties éducatives inclusives et sécuritaires. En plus des directives administratives suivantes, toute sortie éducative doit adhérer aux procédures prescrites dans le *Guide des sorties scolaires*, disponible sur le portail Viamonde. Plusieurs détails importants y sont présentés afin d'aider les écoles à bien planifier les sorties scolaires et assurer la sécurité des élèves et du personnel en tout temps.

**MODALITÉS****1. PLANIFICATION ET ORGANISATION D'UNE SORTIE SCOLAIRE**

Les sorties scolaires doivent être liées étroitement à la matière enseignée, à la construction identitaire des élèves ou aux objectifs et priorités de l'école. Elles doivent privilégier les activités en français et respecter la mission, la vision et les valeurs du Conseil. Toute sortie scolaire doit être approuvée au préalable par les instances indiquées selon la catégorie de la sortie (voir *Guide des sorties scolaires*). La personne responsable de la sortie doit assurer les éléments reliés à l'approbation, l'autorisation, la supervision, le transport et la sécurité.

Afin d'assurer une bonne planification d'une sortie scolaire, des formulaires sont prévus à cet effet dans le *Guichet Viamonde* et le *Guide des sorties scolaires*. La direction d'école tient un registre de toutes les sorties scolaires tenues à l'extérieur de l'école.

Pour les sorties de catégorie 3 qui constituent des voyages hors province ou hors pays, une présentation aux personnes détenant l'autorité parentale doit avoir lieu à l'étape de la planification initiale. Aucun dépôt non-remboursable ne peut être remis par les parents à l'école ou à une tierce partie avant que l'école assure l'approbation de l'excursion.

La préparation d'une sortie **éducative** devrait prévoir des activités préalables à la sortie, pendant la sortie et après la sortie.

**2. PARTICIPATION DES ÉLÈVES**

Il est attendu que les élèves participent aux sorties éducatives organisées par l'école ou le Conseil. Toutes les sorties éducatives intégrées au programme d'enseignement régulier doivent être accessibles à l'ensemble des élèves, y compris les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée ou les élèves qui rencontreraient des difficultés de financement.

L'élève qui ne participe pas à la sortie en raison d'une absence justifiée ne subira pas de conséquences négatives en raison de son absence de la sortie (par exemple, en n'étant pas en mesure de compléter une évaluation de l'apprentissage lié à la sortie).

**ÉCOLES - SÉCURITÉ**
**SORTIES ÉDUCATIVES**

Le personnel de l'école doit organiser et assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à la sortie éducative.

Un élève peut perdre le privilège de participer à une sortie scolaire non relié au programme-cadre à la suite de la recommandation de la direction d'école.

**3. APPROBATIONS**

Toute sortie éducative nécessite les approbations écrites explicités dans le tableau suivant. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir *Guide des sorties éducatives*). Le membre du personnel qui organise une sortie éducative présente la *Demande d'approbation de la direction d'école* (voir *Guide des sorties éducatives*) en tenant compte de la catégorie de sortie planifiée. Les sorties éducatives qui nécessitent l'approbation du Conseil doivent être soumises par la direction d'école auprès de la surintendance responsable dans les délais requis selon la catégorie de la sortie, et tel qu'indiqué dans le tableau.

Le Conseil reconnaît qu'il existe certaines situations exceptionnelles dans lesquelles il est nécessaire de procéder à une approbation expresse (par exemple, en raison d'une invitation à une finale nationale d'une compétition de robotique ou lors d'une qualification à une finale OFSAA). Dans lesdites circonstances, la direction de l'école communique directement avec sa surintendance pour assurer les suivis requis.

CATÉGORIES DE SORTIES SCOLAIRES						
	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3	
<b>Durée</b>	une journée ou moins	une journée ou moins	une nuitée ou plus	une journée ou moins	une journée	une nuitée ou plus
<b>Lieu</b>	en Ontario	en Ontario	en Ontario	hors province	hors pays	hors province hors pays
<b>Type d'activités</b>	régulières	à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés
<b>Approbation requise par</b>	Direction d'école	1. Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation			Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation Conseil scolaire	
<b>Délai de soumission avant la sortie</b>	4 semaines (1 mois)	4 semaines (1 mois)			8 semaines (2 mois)	
<b>Date de la sortie selon la période de l'année</b>	pendant la journée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• journée scolaire</li> <li>• congé des fêtes</li> <li>• relâche de mars</li> <li>• congé estival</li> </ul>				

**ÉCOLES - SÉCURITÉ****SORTIES ÉDUCATIVES****Page 3 de 7**

---

Dans la mesure du possible, les voyages hors pays devraient avoir lieu durant le congé de mars ou le congé estival pour minimiser le nombre de jours d'école manqués.

La direction de l'éducation étudiera les exceptions à la politique et aux directives administratives.

Toute sortie qui n'a pas l'approbation écrite est considérée non approuvée. Dans le cas des sorties non approuvées, le Conseil n'est tenu en aucun cas responsable de toute réclamation de dommages et intérêts contre lui ou contre les participants ou leur propriété. L'école ne doit aucunement participer à l'organisation ou aux préparatifs d'une sortie non approuvée.

Aucune réservation finale, ni dépôt non-remboursable, ne devrait se faire avant de recevoir l'approbation officielle de la sortie scolaire.

**4. AUTORISATIONS ET RÉTENTION DES FORMULAIRES**

Toute sortie scolaire doit faire l'objet de formulaires d'autorisation via le Guichet Viamonde, par la personne détenant l'autorité parentale de l'élève qui participe à la sortie, avant la sortie. Les consentements soumis au Guichet Viamonde et les formulaires d'autorisation reçus en version papier seront sauvegardés pendant sept ans après la fin de l'activité.

Advenant que le consentement et les informations requises n'aient pas été dûment obtenus de la part de la personne détenant l'autorité parentale, la direction d'école interdira la participation de l'élève à la sortie. Un appel téléphonique ou un courriel ne constitue pas une autorisation acceptable pour justifier la participation à une sortie scolaire.

Pour les sorties scolaires répétitives, l'autorisation de la personne détenant l'autorité parentale ne doit être obtenue qu'une seule fois. Le calendrier de la série de sorties doit être attaché aux formulaires provenant du guide des sorties scolaires. Si la sortie est affichée au Guichet Viamonde, la série de sorties doit être décrite dans le champ *Longue description*.

Toute activité classifiée d'activité à risques élevés, selon les normes établies par OSBIE et OPHEA, doit faire l'objet de l'approbation de la surintendance. De plus, pour toute sortie avec activités aquatiques, les élèves doivent effectuer un exercice de nage au préalable comme défini dans le Guide et les résultats doivent être documentés et partagés au besoin avec les personnes suivantes : l'élève, les personnes détenant l'autorité parentale, le personnel enseignant, la direction, le ou les guides d'excursion, les sauveteurs, les moniteurs aquatiques et le fournisseur externe, au besoin.

**5. TRANSPORT DES ÉLÈVES**

La direction d'école privilégie les déplacements en transport en commun (autobus scolaire ou transport public), dans la mesure du possible. D'autre part, seul le transport en fourgonnettes de sept passagers ou moins est autorisé.

Les élèves peuvent aussi être transportés en taxi, en autobus nolisé, ou en dernier recours en voiture de location ou en véhicule personnel, conduits par une personne détenant l'autorité parentale, par des bénévoles ou par le personnel de l'école, et ce, sous réserve de l'autorisation de la direction d'école.

**ÉCOLES - SÉCURITÉ****SORTIES ÉDUCATIVES****Page 4 de 7**

---

Seule la direction d'école peut autoriser, par écrit, un membre du personnel, une personne détenant l'autorité parentale ou un bénévole, à se servir de son véhicule personnel pour le transport d'élève.

Les conditions d'autorisation d'une personne conductrice bénévole sont les suivantes :

- Elle est propriétaire dudit véhicule, possède une assurance d'automobile pour son véhicule, conformément à la *Loi sur les assurances de l'Ontario* (pour plus de détails, voir *Section 5 – Assurances*).
- Elle possède un permis de conduire valide, délivré par le ministère du Transport de l'Ontario.
- Des ceintures de sécurité sont disponibles pour chacun des passagers.
- Elle a rempli le formulaire d'autorisation (voir la section Annexes du Guide, aussi disponible en anglais);
- Elle possède les relevés d'antécédents criminels nécessaires, et ce, conformément à la politique 4,105 du Conseil scolaire

**6. ASSURANCES**

Le Conseil possède une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile de toute personne responsable de la supervision d'une sortie éducative, si cette personne est approuvée conformément aux politiques et directives en vigueur et que la sortie éducative est approuvée conformément aux politiques et directives administratives. C'est-à-dire que le Conseil, le personnel et les bénévoles sont protégés advenant une poursuite en dommages et intérêts. Tel qu'explicité dans la politique 1,103 du Conseil, cette police est appliquée à condition que la personne ait agi honnêtement, de bonne foi et dans le plus grand intérêt des élèves et du Conseil.

Ainsi, les membres du personnel ou du Conseil et les bénévoles, indiqués sur le formulaire d'approbation indiqué dans le *Guide des sorties éducatives* sont protégés contre toutes obligations légales.

Cette police d'assurance ne contient pas de clause limitative quant aux activités bien qu'elle ne couvre que les activités approuvées et sous la supervision ou la juridiction du Conseil.

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire, en début d'année, à l'assurance accident pour leurs enfants, car l'assurance du Conseil ne couvre pas les accidents pour les élèves. Les risques sont d'autant plus grands pour les élèves qui participent à des activités sportives et à des sorties éducatives prolongées.

Il revient à la direction d'informer les bénévoles de l'existence des assurances.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 5 de 7

---

**7. SUPERVISION, SANTÉ ET SÉCURITÉ****7.1. Supervision – renseignements généraux**

Chaque sortie scolaire exige la supervision d'au moins un membre du personnel de l'école ou un employé du Conseil, approuvé au préalable par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

Le personnel de supervision est sélectionné selon des critères précis, comme indiqué dans le *Guide des sorties scolaires*. Les membres du personnel enseignant suppléant peuvent appuyer le personnel lors d'une sortie éducative.

Tout membre du personnel en rôle de supervision doit se comporter de façon appropriée et professionnelle et doit parler en français en tout temps.

**7.1.1. Ratio**

Le ratio adulte-élève présenté dans le *Guide des sorties scolaires* doit être respecté.

Voici quelques critères à considérer :

- Sortie d'une journée : se référer au tableau *Ratio de supervision (Guide des sorties scolaires)*;
- Sortie avec une nuitée ou plus :
  - Deux superviseurs sont requis dont l'un d'entre eux doit être un membre du personnel enseignant.  
La direction de l'école planifie une supervision qui assurera un appui approprié pour les élèves, en considérant les profils des élèves participants.
- Sortie avec activités à risques élevés : se référer au tableau *Ratio de supervision - Activités à risques élevés (Guide des sorties scolaires)*.

**7.1.2. Personnes détenant l'autorité parentale ou autres bénévoles**

Les personnes détenant l'autorité parentale ou autres bénévoles approuvés par la direction de l'école peuvent aider à la supervision des élèves lors d'une sortie éducative. Ces personnes sont assujetties à la politique 4,105 *Bénévolat dans les écoles*, et doivent respecter les conditions de cette politique en ce qui concerne les relevés d'antécédents criminels.

Le membre du personnel responsable de la sortie éducative informe les personnes bénévoles des directives se rapportant aux activités durant la sortie, des règlements de santé et de sécurité et des procédures en cas d'urgence.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

**7.2. Santé et sécurité****7.2.1. Documentation et permissions**

Le membre du personnel responsable de la sortie scolaire doit prendre les présences lors de toute transition, notamment lors du départ de l'école et de l'endroit où a lieu la sortie ou pendant la sortie.

Cette personne doit ainsi s'assurer d'avoir tous les documents nécessaires, dûment remplis et signés, avant le départ, pour chacun des élèves participants (*voir Guide des sorties scolaires*) ainsi que pour tous les superviseurs (personnel enseignant, personnes détenant l'autorité parentale ou bénévoles).

Ces documents doivent rester confidentiels. Les formulaires pour les élèves sont conservés dans *Guichet Viamonde* et ceux pour les superviseurs, au bureau de la direction d'école.

**7.2.2. Gestion des risques**

Certaines activités lors d'une sortie scolaire peuvent être considérées comme *Activités à risques élevés* et sont assujetties à l'approbation de la surintendance compétente ou de la direction de l'éducation et font l'objet de mesures de sécurité plus élaborées.

Le membre du personnel enseignant responsable doit s'assurer que toutes les personnes détenant l'autorité parentale ont soumis leur consentement via le *Guichet Viamonde* et que les informations requises ont bien été recueillies pour les sorties éducatives régulières et, le cas échéant, les sorties de sports d'hiver ou les sorties à l'extérieur du Canada.

Pour connaître les activités à risques élevés, se référer au *Tableau récapitulatif des sorties à risques élevés (Guide des sorties scolaires)*.

**7.2.3. Sécurité des élèves**

Le Conseil n'est pas tenu responsable de tout acte perpétré par un élève lors d'une sortie à la suite d'un manquement au code de conduite de l'école et du Conseil. Les particularités de la sortie et le code de conduite sont connus et acceptés par l'ensemble des élèves participants à la sortie et des bénévoles, avant le départ pour la sortie éducative.

Au retour d'une sortie éducative, un membre du personnel enseignant doit demeurer sur les lieux jusqu'à ce que la dernière ou le dernier élève soit récupéré par une personne avec l'autorité parentale.

**7.2.4. Situations d'urgence**

Tout incident d'urgence lors d'une sortie éducative doit être rapporté à la direction d'école dans les plus brefs délais. La direction d'école doit informer la surintendance de

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 7 de 7

---

l'éducation. La surintendance de l'éducation informe la direction de l'éducation, s'il y a lieu.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie doit avoir accès à une trousse de premiers soins ainsi qu'à un moyen de télécommunication (ex. : téléphone cellulaire, GPS, etc.), si possible.

**Pour tout élève disparu**

Si un élève manque à l'appel, il est nécessaire de :

- retarder le départ;
- suivre la procédure 2.6.2.4 du Guide des mesures d'urgence;
- remplir le rapport d'incident lors de sortie éducative (*Guide des sorties scolaires*)

**Pour toute urgence médicale**, suivre la procédure de mesures d'urgence 2.6.2.14 *Urgence médicale – Extérieur de l'édifice, sorties scolaires (voir Guide des mesures d'urgence)*.

**RÉFÉRENCES**

Guide des sorties scolaires

Politique n° 4,105 sur le bénévolat dans les écoles

Directives administratives n° 2,101 sur les mesures d'urgence.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

SORTIES SCOLAIRES ÉDUCATIVESRévisées le ~~19 juin 2015~~ Approuvées le **20 novembre 2004**Révisées le ~~28 janvier 2022~~ **18 juin 2026**Prochaine révision en ~~2025~~ **2029-2026** ~~30~~

Page 1 de 10

## PRÉAMBULE

Le Conseil fournit aux écoles les directives essentielles à l'organisation de sorties éducatives inclusives et sécuritaires. En plus des directives administratives suivantes, toute sortie éducative doit adhérer aux procédures prescrites dans le *Guide des sorties scolaires éducatives*, disponible sur le portail Viamonde. Plusieurs détails importants y sont présentés afin d'aider les écoles à bien planifier les sorties scolaires éducatives et assurer la sécurité des élèves et du personnel en tout temps.

## DÉFINITIONS

**Activité à risque élevé** : activité qui comporte des risques d'accident plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours (activités aquatiques, canotage, certains sports d'hiver, alpinisme, équitation, cyclisme, etc.).

**Conducteur autorisé** : toute personne qui conduit son véhicule personnel ou une voiture de location dans le cadre d'une sortie éducative, avec l'approbation de la direction d'école.

**Élève autonome** : élève âgé d'au moins 16 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale.

**Guichet Viamonde** : service de paiement et d'autorisation en ligne, parrainé par le site Web *School Day*. Il contient les formulaires de consentement parental pour une sortie éducative, une sortie éducative aux sports d'hiver, une sortie à l'extérieur du Canada ainsi que le formulaire de renseignements médicaux.

**Sortie catégorie 1** : sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités régulières.

**Sortie catégorie 2** : sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, en Ontario, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une journée ou moins, hors province, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information avec les parents, tuteurs ou tutrices peut être organisée, au besoin.

**Sortie catégorie 3** : sortie d'une journée, hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, hors province ou hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information doit être organisée avec les parents, tuteurs ou tutrices.

**Sortie éducative** : toute activité approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 2 de 10

~~**Sortie non approuvée** : sortie qui ne relève pas de l'école ou du Conseil ou une sortie dont la demande d'approbation a été refusée, car elle ne rencontre pas les exigences prescrites selon les présentes directives et le *Guide des sorties éducatives*.~~

~~**Sortie répétitive** : sortie dont le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à une même destination à l'intérieur des limites territoriales de l'école ou du Conseil, pour des activités spontanées ou dans le cadre du cours d'éducation physique et des sports interscolaires (ex. : équipes sportives, groupes de musique ou de théâtre, etc.).~~

**MODALITÉS****1. PLANIFICATION ET ORGANISATION D'UNE SORTIE SCOLAIRE ÉDUCATIVE**

Les sorties scolaires éducatives doivent être liées étroitement à la matière enseignée, à la construction identitaire des élèves ou aux objectifs et priorités de l'école. Elles doivent privilégier les activités en français et respecter la mission, ~~et~~ la vision et les valeurs du Conseil. Toute sortie scolaire éducatif doit ~~d'abord recevoir l'approbation être approuvée au préalable par les instances indiquées selon la catégorie de la sortie~~ (voir ~~Annexe 1a ou 1b, selon le cas, Guide des sorties scolaires éducatives~~). La personne responsable de la sortie doit assurer les éléments liés à l'approbation, l'autorisation, la supervision, le transport et la sécurité.

~~La préparation doit prévoir des activités préalables à la sortie, pendant la sortie et après la sortie ainsi que tous les éléments liés à l'approbation, l'autorisation, la supervision, le transport et la sécurité.~~

Afin d'assurer une bonne planification d'~~une~~ la sortie scolaire éducatif, des formulaires sont prévus à cet effet dans le *Guichet Viamonde* et le *Guide des sorties scolaires éducatives* (voir ~~aussi Annexe 11 – Tableau récapitulatif~~). La direction d'école tient un registre de toutes les sorties scolaires éducatives tenues à l'extérieur de l'école. ~~(voir Annexe 6, Guide des sorties éducatives).~~

Pour les ~~sorties de catégorie 3~~ sorties de catégorie 3 qui constituent des voyages hors province ou hors pays, une présentation aux personnes détenant l'autorité parentale ~~parents, tuteurs ou tutrices~~ doit avoir lieu à l'étape de la planification initiale. Aucun dépôt non remboursable ne peut être remis par les parents à l'école ou à une tierce partie avant que l'école assure l'approbation de l'excursion.

La préparation d'une sortie éducatif devrait prévoir des activités préalables à la sortie, pendant la sortie et après la sortie.

**2. PARTICIPATION DES ÉLÈVES**

Il est attendu que les élèves participent aux sorties éducatives organisées par l'école ou le Conseil. Toutes les sorties éducatives intégrées au programme d'enseignement régulier doivent être ~~rendues~~ accessibles à l'ensemble des élèves, y compris les élèves ayant des

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 3 de 10

besoins particuliers en éducation spécialisée ou les élèves qui auraient rencontré des difficultés de financement.

~~Si l'élève doit couvrir les frais pour la sortie, sa participation sera volontaire et des dispositions doivent être prises pour assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à la sortie. L'élève qui ne participe pas à la sortie en raison d'une absence justifiée ne subira pas de conséquences négatives en raison de son absence de la sortie (par exemple, en n'étant pas en mesure de compléter une évaluation de l'apprentissage lié à la sortie).~~

Le personnel de l'école doit organiser et assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à la sortie éducative.

~~Il est attendu que les élèves participent aux sorties organisées par l'école ou le Conseil. Toutefois, un élève peut perdre le privilège de participer à une sortie scolaire non relié au programme-cadre à la suite de la recommandation de la direction d'école.~~

**3. APPROBATIONS**

Toute sortie éducative nécessite ~~l'approbation écrite de la direction d'école ainsi que l'approbation de la surintendance, nécessaire selon la nature, la durée et l'endroit de l'activité~~ les approbations écrites explicités dans le tableau suivant. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir ~~Annexe 1a ou 1b, Guide des sorties éducatives~~). Le membre du personnel ~~enseignant~~ qui organise une sortie éducative présente la *Demande d'approbation de la direction d'école* (voir ~~Annexe 1a, Guide des sorties éducatives~~) en tenant compte de la catégorie de sortie planifiée (~~se référer au tableau ci-après~~). Les sorties éducatives qui nécessitent l'approbation du Conseil doivent être soumises par la direction d'école auprès de la surintendance responsable dans les délais requis selon la catégorie de la sortie (~~voir Annexe 10, Délai de soumission pour approbation~~), et tel qu'indiqué dans le tableau.

Le Conseil reconnaît qu'il existe certaines situations exceptionnelles dans lesquelles il est nécessaire de procéder à une approbation expresse (par exemple, en raison d'une invitation à une finale nationale d'une compétition de robotique ou lors d'une qualification à une finale OFSAA). Dans lesdites circonstances, la direction de l'école communique directement avec sa surintendance pour assurer les suivis requis.

ÉCOLES - SÉCURITÉ

SORTIES ÉDUCATIVES

CATÉGORIES DE SORTIES <b>SCOLAIRES ÉDUCATIVES</b>						
	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3	
<b>Durée</b>	une journée ou moins	une journée ou moins	une nuitée ou plus	une journée ou moins	une journée	une nuitée ou plus
<b>Lieu</b>	en Ontario	en Ontario	en Ontario	hors province	hors pays	hors province hors pays
<b>Type d'activités</b>	régulières	à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés
<b>Approbation requise par</b>	Direction d'école	1. Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation			Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation Conseil scolaire	
<b>Délai de soumission avant la sortie</b>	4 semaines (1 mois)	4 semaines (1 mois)			8 semaines (2 mois)	
<b>Date de la sortie selon la période de l'année</b>	pendant la journée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• journée scolaire</li> <li>• congé des fêtes</li> <li>• relâche de mars</li> <li>• congé estival</li> </ul>				

Dans la mesure du possible, les voyages hors pays devraient avoir lieu durant le congé de mars ou le congé estival pour minimiser le nombre de jours d'école manqués.

La direction de l'éducation étudiera les exceptions à la politique et aux directives administratives.

Toute sortie qui n'a pas l'approbation ~~de l'école ou du Conseil~~ crité est considérée ~~comme~~ non approuvée. Dans le cas des sorties non approuvées, le Conseil n'est tenu en aucun cas responsable de toute réclamation de dommages et intérêts contre lui ou contre les participants ou leur propriété. L'école ne doit aucunement participer à l'organisation ou aux préparatifs d'une sortie non approuvée.

Aucune réservation finale, ni dépôt non-remboursable, ne devrait se faire avant de recevoir l'approbation officielle de la sortie scolaire.

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 5 de 10

**4. AUTORISATIONS ET RÉTENTION DES FORMULAIRES**

Toute sortie ~~scolaire~~éducative doit faire l'objet de formulaires d'autorisation via ~~le~~ Guichet Viamonde, par ~~le parent, tuteur ou tutrice~~ la personne détenant l'autorité parentale de l'élève qui participe à la sortie ~~éducative~~. Les consentements soumis au Guichet Viamonde et les formulaires d'autorisation reçus ~~en~~ version papier seront sauvegardés pendant sept ans après la fin de l'activité.

Advenant que le consentement et les informations requises n'aient pas été dûment obtenus de la part ~~du parent, tuteur ou tutrice~~ de la personne détenant l'autorité parentale, la direction d'école interdira la participation de l'élève à la sortie. Un appel téléphonique ou un courriel ne constitue pas une autorisation acceptable pour ~~justifier la participation à une sortie scolaire~~ une sortie éducative.

Pour les sorties ~~scolaires~~ répétitives, l'autorisation ~~du parent, tuteur ou de la personne détenant l'autorité parentale~~ tutrice ne doit être obtenue qu'une seule fois. Le calendrier de la série de sorties doit être attaché aux formulaires ~~1a ou 1b (voir Annexes 1a, 1b)~~ provenant du ~~guide des sorties scolaires~~. Si la sortie ~~éducative~~ est affichée au Guichet Viamonde, la série de sorties doit être décrite dans le champ *Longue description*.

Toute activité classifiée d'~~a~~Activité à risques élevés, selon les normes établies par OSBIE et OPHEA (~~voir le Tableau des activités à risques élevés, Guide des sorties éducatives~~), doit faire l'objet de l'approbation de la surintendance. De plus, pour toute sortie avec activités aquatiques, les élèves doivent effectuer un exercice de nage au préalable comme défini dans le Guide et les résultats doivent être documentés et partagés ~~au besoin~~ avec les personnes suivantes : l'élève, ~~les personnes détenant l'autorité parentale~~ ses parents, tuteurs ou tutrices, le personnel enseignant, la direction, le ou les guides d'excursion, les sauveteurs, les moniteurs aquatiques et le fournisseur externe, au besoin.

**5. TRANSPORT DES ÉLÈVES**

La direction d'école privilégie les déplacements en transport en commun (autobus scolaire ou transport public), dans la mesure du possible. D'autre part, seul le transport en fourgonnettes de sept passagers ou moins est autorisé.

Les élèves peuvent aussi être transportés en taxi, en autobus nolisé, ~~ou en~~ en dernier recours ~~en~~ voiture de location ou en véhicule personnel, conduits par ~~une personne détenant l'autorité parentale~~ un parent, tuteur ou tutrice, par des bénévoles ou par le personnel de l'école, et ce, sous réserve de l'autorisation de la direction d'école.

Seule la direction d'école peut autoriser, par écrit, un membre du personnel, ~~une personne détenant l'autorité parentale~~ parent, tuteur ou tutrice ou un bénévole, à se servir de son véhicule personnel pour le transport d'élève.

Les conditions d'autorisation ~~d'une personne conductrice bénévole~~ sont les suivantes :

~~N.B. : La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.  
3\_202\_Sorties\_educatives\_dir\_adm~~

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 6 de 10

- Elle# est propriétaire dudit véhicule, possède une assurance d'automobile pour son véhicule, conformément à la *Loi sur les assurances de l'Ontario* (pour plus de détails, voir *Section 5 – Assurances*).
- Elle# possède un permis de conduire valide, délivré par le ministère du Transport de l'Ontario.
- Des ceintures de sécurité sont disponibles pour chacun des passagers.
- Elle# a rempli le formulaire d'autorisation (~~voir Annexe 3a~~, voir la section [Annexes du Guide](#), aussi disponible en anglais);
- Elle ~~possède les relevés d'antécédents criminels nécessaires, et ce, conformément à la politique 4,105 du Conseil scolaire Viamonde.~~

6. ~~—~~

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 7 de 10

**ASSURANCES**

~~Le~~ Conseil possède une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile de ~~toute~~ personne responsable de la supervision d'une sortie éducative, si cette personne est approuvée conformément aux politiques et directives en vigueur et que la sortie éducative est approuvée conformément aux politiques et directives administratives. ~~s-les intervenants lors de sorties éducatives approuvées,~~ c'est-à-dire que le Conseil, le personnel et ~~les~~ bénévoles sont protégés, advenant une poursuite en dommages et intérêts. Tel qu'explicité dans la politique 1,103 du Conseil, cette police est appliquée à condition que la personne ait agi honnêtement, de bonne foi et dans le plus grand intérêt des élèves et du Conseil.

Ainsi, les membres du personnel ~~enseignant~~ ou du Conseil et les bénévoles, indiqués sur le formulaire d'approbation (~~voir Annexe 1a, indiqué dans le Guide des sorties éducatives~~) sont protégés contre toutes obligations légales. ~~Il revient à la direction d'informer les bénévoles.~~

Cette police d'assurance ne contient pas de clause limitative quant aux activités bien qu'elle ne couvre que les activités approuvées et sous la supervision ou la juridiction du Conseil.

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire, en début d'année, à l'assurance accident pour leurs enfants, car l'assurance du Conseil ne couvre pas les accidents pour les élèves. Les risques sont d'autant plus grands pour les élèves qui participent à des activités sportives et à des sorties éducatives prolongées.

Il revient à la direction d'informer les bénévoles de l'existence des assurances.

**7. SUPERVISION, SANTÉ ET SÉCURITÉ****7.1. 1- Supervision – renseignements généraux**

Chaque sortie ~~scolaire~~ éducative exige la supervision d'au moins un membre du personnel ~~de l'école enseignant~~ ou un employé du Conseil, approuvé au préalable par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

Le personnel de supervision est sélectionné selon des critères précis, comme indiqué dans le *Guide des sorties ~~scolaires~~ éducatives*. Les membres du personnel enseignant suppléant peuvent appuyer le personnel lors d'une sortie éducative.

Tout ~~membre du~~ personnel ~~déen rôle de~~ supervision doit se comporter de façon appropriée et professionnelle et doit parler en français en tout temps.

**7.1.1. Ratio**

~~N.B. : La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.~~  
3\_202\_Sorties\_educatives\_dir\_adm

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Le ratio adulte-élève présenté dans le *Guide des sorties scolaires éducatives* doit être respecté.

Voici quelques critères à considérer :

- Sortie d'une journée : se référer au tableau *Ratio de supervision (Guide des sorties scolaires éducatives)*;
- Sortie avec une nuitée ou plus :
  - Deux superviseurs sont requis dont l'un d'entre eux doit être un membre du personnel enseignant.
  - ~~Les deux genres doivent être représentés, selon les ratios adultes-élèves. La direction de l'école planifie une supervision qui assurera un appui approprié pour les élèves, en considérant les profils des élèves participants.~~
- Sortie avec activités à risques élevés : se référer au tableau *Ratio de supervision - Activités à risques élevés (Guide des sorties scolaires éducatives)*.

#### **7.1.2. ~~Parents, tuteurs, tutrices ou bénévoles~~ Personnes détenant l'autorité parentale ou autres bénévoles**

~~Les personnes détenant l'autorité parentale ou autres bénévoles approuvés par la direction de l'école~~ peuvent aider à la supervision des élèves lors d'une sortie éducative. ~~Ces personnes~~ sont aussi assujetties à la politique 4,105 *Bénévolat dans les écoles*, et doivent respecter les conditions de cette politique en ce qui concerne les relevés d'antécédents criminels.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie éducative ~~les~~ informe ~~les~~ personnes bénévoles des directives se rapportant aux activités durant la sortie, des règlements de santé et de sécurité et des procédures en cas d'urgence.

## **7.2. Santé et sécurité**

### **7.2.1. Documentation et permissions**

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie scolaire éducative doit prendre les présences lors de toute transition, notamment lors du départ de l'école et de l'endroit où a lieu la sortie ou pendant la sortie.

~~Cette personne~~ doit ainsi s'assurer d'avoir tous les documents nécessaires, dûment remplis et signés, avant le départ, pour chacun des élèves participants (voir *Guide des sorties scolaires éducatives*) ainsi que pour tous les superviseurs (personnel enseignant, ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ parents, tuteurs ou tutrices ou bénévoles).

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Ces documents doivent rester confidentiels. Les formulaires pour les élèves sont conservés dans *Guichet Viamonde* et ceux pour les superviseurs, au bureau de la direction d'école.

**7.2.2. Gestion des risques**

Certaines activités lors d'une sortie scolaire éducative peuvent être considérées comme *Activités à risques élevés* et sont assujetties à l'approbation de la surintendance compétente ou de la direction de l'éducation et font l'objet de mesures de sécurité plus élaborées.

Le membre du personnel enseignant responsable doit s'assurer que toutes les personnes détenant l'autorité parentales ~~les parents, tuteurs ou tutrices~~ ont soumis leur consentement via le *Guichet Viamonde* et que les informations requises ont bien été recueillies pour les sorties éducatives régulières et, le cas échéant, les sorties de sports d'hiver ou les sorties à l'extérieur du Canada.

Pour connaître les activités à risques élevés, se référer au *Tableau récapitulatif des sorties à risques élevés (voir Section 7 — Activités à risques élevés, Guide des sorties scolaires éducatives)*.

**7.2.3. Sécurité des élèves**

Le Conseil n'est pas tenu responsable de tout acte perpétré par un élève lors d'une sortie à la suite d'un manquement au code de conduite de l'école et du Conseil. Les particularités de la sortie et le code de conduite sont connus et acceptés par l'ensemble des élèves participants à la sortie et des bénévoles, avant le départ pour la sortie éducative.

Au retour d'une sortie éducative, un membre du personnel enseignant doit demeurer sur les lieux jusqu'à ce que la dernière ou le dernier élève soit ramassé-récupéré par une personne avec l'autorité parentale ~~ses parents, tuteurs ou tutrices~~.

**7.2.4. Situations d'urgence**

Tout incident d'urgence lors d'une sortie éducative doit être rapporté à la direction d'école dans les plus brefs délais. La direction d'école doit informer la surintendance de l'éducation. La surintendance de l'éducation informe la direction de l'éducation, s'il y a lieu.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie doit avoir accès à une trousse de premiers soins ainsi qu'à un moyen de télécommunication (ex. : téléphone cellulaire, GPS, etc.), si possible.

**Pour tout élève disparu**

Si un élève manque à l'appel, il est nécessaire de :

## ÉCOLES - SÉCURITÉ

## SORTIES ÉDUCATIVES

Page 10 de 10

- retarder le départ;
- suivre la procédure 2.6.2.4 du Guide des mesures d'urgence;
- remplir le rapport d'incident lors de sortie éducative (~~Annexe 7~~); *Guide des sorties scolaires*

**Pour toute urgence médicale**, suivre la procédure de mesures d'urgence 2.6.2.14 *Urgence médicale - Extérieur de l'édifice, sorties scolaires éducatives* (voir *Guide des mesures d'urgence*).

## RÉFÉRENCES

Guide des sorties *scolaires éducatives*

Politique n° 4,105 sur le bénévolat dans les écoles

Directives administratives n° 2,101 sur les mesures d'urgence ~~ce. ee-~~

# Initiatives en matière d'équité et droits de la personne

Mai 2026

# Rôle de l'agente en équité et droits de la personne

**Éducation**

**Processus de  
plainte**

**Politiques et  
administration**

**Stratégique**

# Ordre du jour

1. Importance de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (ÉDI) en milieu scolaire
2. Approche en matière de formation
3. Initiatives éducatives et ressources 2024-2025
4. Initiatives éducatives et ressources 2025-2026
5. Prochaines étapes

# Renforcer les compétences en ÉDI : un impératif éducatif

- Répondre à la diversité croissante des élèves et des communautés scolaires
- Mieux reconnaître et contrer les biais implicites
- Adapter les pratiques pédagogiques pour soutenir la réussite de tous
- Favoriser un climat de classe inclusif et sécuritaire



# Approche de formation

- Formation continue
- Apprentissage ancré dans des situations réelles
- Combinaison de la théorie et de la pratique
- Ateliers ciblés
- Ressources et outils concrets
- Espaces de réflexion et de collaboration
- Contribution des partenaires communautaires



# Exemples de formations et ressources 2024-2025

- **Août 2024 à juin 2025** : Contrer le racisme envers les personnes noires
- **Septembre 2024 à juin 2025** :
  - Guide sur les sujets sensibles en classe
  - Guide « Lentille d'équité, de diversité et d'inclusivité dans la sélection des ressources pour l'enseignement et l'apprentissage afin de permettre à chaque élève de se voir représenté dans le curriculum »
  - Cadre de référence pour les organisations dirigées par les élèves
- **Novembre 2024** : Formation pour les nouvelles directions et directions adjointes
- **Novembre à février 2024**: Panel des élèves pour le Mois de l'histoire des Noirs



École élémentaire Le Flambeau, équipe de mise en œuvre pour la campagne « Les mots comptent » (mai 2025)

# Exemples de formations et ressources 2024-2025

- **Novembre 2024 à Juin 2025** : La campagne « Les mots comptent » dans quelques écoles (Exemples-CAP & rencontres mensuelle)
- **Février 2025**: Formation pour les parents, « Comment collaborer avec les écoles pour faire avancer l'équité et les droits de la personne »
- **Février 2025**: Cadre du CODE pour s'engager avec les groupes de défense avec Anthony Jeethan
- **Mars 2025** : Formation PIPNPE (Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant) : Formation sur l'équité et les droits de la personne
- **Mars 2025** : Formation pour les mentors
- **Mai 2025**: Leadership inclusif, l'importance de l'ÉDI pour les gestionnaires
- **Mai 2025**: Formation sur l'islamophobie (Conseil national des musulmans canadiens)

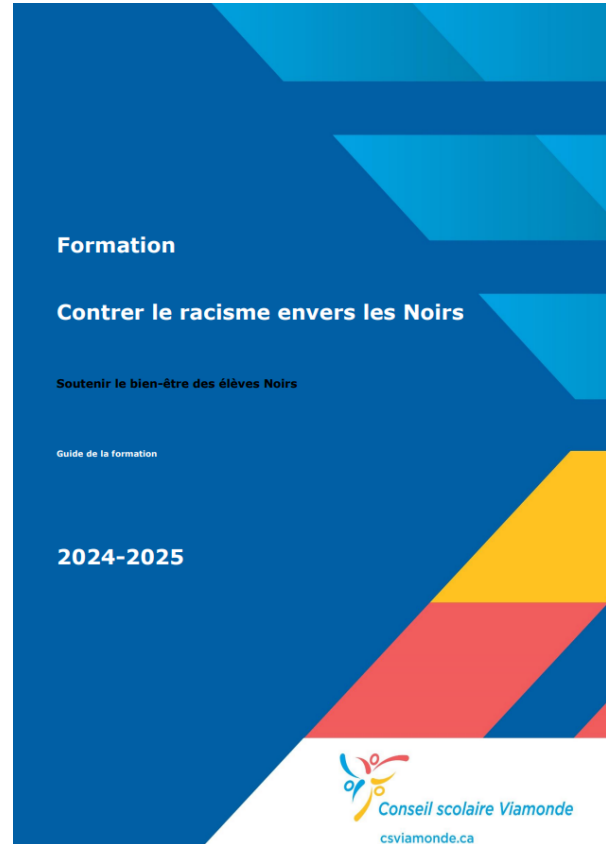
Cadre du pour s'engager  
avec les groupes de défense



Novembre 2024

# Contre le racisme envers les Noirs

- Comprendre le racisme anti-Noir comme un enjeu systémique, au-delà des expériences individuelles
- Identifier les biais, pratiques et structures qui reproduisent les inégalités en milieu scolaire
- Mieux soutenir la réussite et le bien-être des élèves noirs
- Comprendre l'impact des barrières systémiques
- Outiller le personnel pour passer à des actions concrètes d'équité et de changement systémique



# Contre le racisme envers les Noirs

- Formation progressive sur le racisme anti-Noirs intégrée tout au long de l'année scolaire (Exemples: Journées pédagogiques, rencontre mensuelle)
- Capsules formatives combinant apprentissages historiques, concepts clés et réflexion critique
- Analyse de l'impact du racisme dans le système d'éducation et exploration de pratiques inclusives et anti-oppressives
- Démarche orientée vers l'action (Exemple: stratégies d'intervention)



**1.1 Une introduction aux racines historiques et à l'héritage actuel du racisme anti-Noirs au Canada - Activité d'introduction**

**Capsule de formation**



**1.2 Vision commune et concepts clés - Activité 3**

**Capsule de formation**



# Cadre de référence pour les organisations dirigées par les élèves



Ce guide présente le cadre des organisations dirigées par les élèves au Conseil scolaire Viamonde. Il explique leur importance, les étapes de mise en place, ainsi que les rôles et responsabilités des élèves, du personnel superviseur et de la direction d'école.

Il aborde aussi les principes d'inclusivité et de diversité, notamment à travers les groupes d'affinités, ainsi que les défis et considérations liés à leur fonctionnement.

**Cadre de référence pour  
les organisations dirigées  
par les élèves**

# PIPNE (Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant)

- Développer une compréhension claire des droits de la personne et de leurs fondements en milieu scolaire
- Renforcer la capacité à intervenir de manière équitable et respectueuse face aux situations d'injustice
- Promouvoir des pratiques pédagogiques inclusives et sécurisantes pour tous les élèves
- Encourager la réflexion critique sur ses propres biais et pratiques professionnelles



Formation sur  
l'équité et les  
droits de la  
personne



Mars 2026



# Exemples de formations et ressources 2025-2026

- **Août 2025 à mai 2026** : Brisons les préjugés : agissons contre la discrimination envers les communautés musulmane et juive
- **Octobre 2025 à mai 2026** : Projet pilote – lancement d’une communauté de pratique pour les leads en équité et droits de la personne
- **Novembre 2026** : Formation pour les nouvelles directions et directions adjointes
- **Décembre 2026** : Conférence pour les 12 écoles participant à la campagne « Les mots comptent »
- **Mars 2026** : Formation PIPNPE (Programme d’insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant) : formation sur l’équité et les droits de la personne



Membres de la communauté de pratique à la conférence de Harmony Movement (février 2026)

# Brisons les préjugés: agissons contre la discrimination envers les communautés musulmane et juive

- **4 capsules** : Aperçu de la formation ; réflexion sur nos privilèges et nos pouvoirs ; ce que tu vois, ce que je vis – stéréotypes et biais inconscients ; cadre d'intervention pour comprendre, traiter et prévenir la discrimination.
- **26 septembre 2025** : Présentation sur l'islamophobie du Conseil national des musulmans canadiens (journée pédagogique)
- **6 octobre 2025** : Sessions de réflexion/appui
- **8 octobre 2025** : Présentation sur l'islamophobie du Conseil national des musulmans canadiens (pour les élèves de la 9e à la 12e année)
- **24 octobre 2025** : Comment soutenir la diversité des croyances (journée pédagogique)
- **28 novembre 2025** : Formation sur l'antisémitisme par le CIJA (journée pédagogique)
- **22 janvier 2026** : Sessions de réflexion/appui
- **13 mai 2026**: Présentation virtuelle sur la lutte contre l'antisémitisme (pour les élèves de la 9e à la 12e année)



**Brisons les préjugés :**  
**agissons contre la discrimination**  
**envers les communautés**  
**musulmane et juive**

Formation 2025-2026



**Aperçu de la formation sur la  
discrimination envers les musulmans et les  
juifs 2025-2026**

**JP du 28 août 2025  
pour le personnel**

**Capsule 1 de la formation**



**Activité 2 Ce que tu vois, ce que je vis -  
stéréotypes et biais inconscients**

**JP du 26 septembre 2025  
Pour le personnel**

**Capsule 3 de la formation**

## Un cadre d'intervention pour comprendre, traiter et prévenir la discrimination

1

### Arrêter et interrompre

Abordez le problème dès qu'il se présente. Si vous pouvez le faire en toute sécurité, interrompez les comportements haineux et discriminatoires lorsqu'ils se produisent. L'inaction pourrait être interprétée comme l'acceptation, voire la promotion du comportement en question.

2

### Éduquer

Nommez le comportement et indiquez clairement ce qui n'est pas acceptable. Expliquez aux personnes concernées pourquoi le comportement est discriminatoire, ou inapproprié. Par exemple, s'agit-il d'un acte raciste, islamophobe ou homophobe?

3

### Réparer et soutenir

Soutenez les personnes qui ont subi des préjudices. Tous les membres du personnel Viamonde sont tenus d'apporter leur soutien à toute personne qui a été affectée par un incident discriminatoire ou qui en a été témoin. Si l'élève a moins de 18 ans, communiquez les parents, tuteurs ou tuteurs pour identifier ses besoins et ceux de sa famille. Orientez les élèves vers les services de santé mentale, si nécessaire.

4

### Assurer la redevabilité

Tous les élèves qui enfreignent le « Code de vie » ou les politiques du Conseil relatives à toute forme de discrimination seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

Tous les membres du personnel ont une responsabilité à répondre aux incidents de discrimination. En vertu de la loi sur l'Éducation et les normes de déontologie et d'exercice de la profession enseignante, tous les membres du personnel ont une responsabilité à répondre aux incidents de discrimination.

5

### Transformer

Utilisez l'incident comme une expérience d'apprentissage pour reconstruire les relations en consultation et en collaboration avec le personnel, les élèves, la surintendance, les familles et la communauté. Examinez la culture et le climat de l'école ou milieu de travail pour mieux comprendre les causes profondes de la discrimination, les identifier et s'efforcer de les éliminer.



## Soyons des allié-e-s Engageons-nous contre les discriminations

Les discriminations, qu'elles soient fondées sur la religion, la race, le genre, l'orientation sexuelle ou toute autre différence, n'ont pas leur place dans notre école et notre milieu de travail. Être témoin sans agir, c'est laisser faire. Être une ou un allié, c'est refuser l'indifférence.

### Écoute. Apprends. Dénonce. Agis.

- Écoute les personnes concernées.
- Apprends à reconnaître tes biais.
- Dénonce lorsque tu entends des propos discriminatoires.
- Agis concrètement pour créer un environnement sécuritaire, respectueux et inclusif.

Nous pouvons tous être des allié-e-s! Chaque geste compte pour bâtir un monde où chaque voix est respectée et chaque personne peut s'épanouir sans peur d'être jugée ou exclue.

#### Outil de dénonciation pour les écoles

Toutes les écoles secondaires disposent d'un outil de dénonciation envers l'intimidation ou la discrimination. Il doit être affiché à plusieurs endroits dans l'école et accessible à l'aide d'un code QR. Au besoin, veuillez demander à votre direction d'école où l'outil de dénonciation se trouve. Il doit être connu de tous et toutes.

Coller le code  
QR ici

# Communauté de pratique: Leads en équité et en droits de la personne

## Projet pilote 2025-2026

- Chaque école est représentée par une direction ou une direction adjointe, ainsi qu'un membre du personnel enseignant ou non enseignant.
- Pour l'année scolaire 2025-2026, la CdP a concentré ses efforts sur un projet collectif : la mise en œuvre de la campagne [Les Mots Comptent d'Harmony Movement](#) au sein de leurs établissements.

Communauté de pratique pour les  
leads en équité et droits de la  
personne dans les écoles

2025-2026

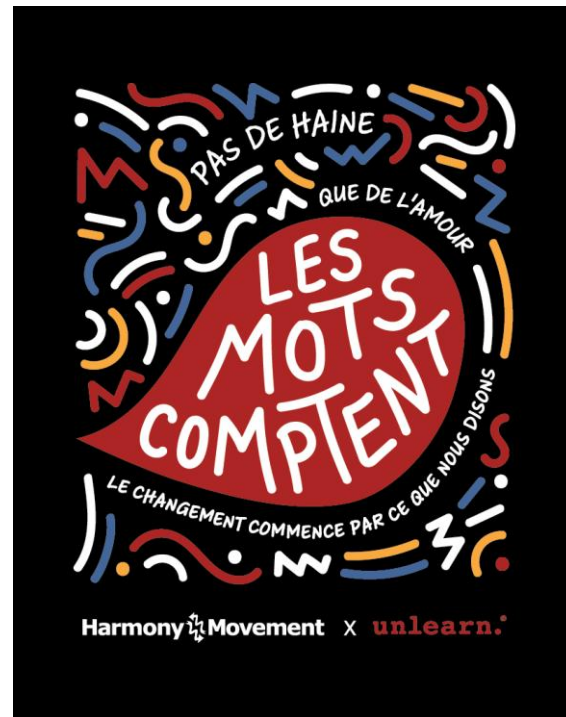
# Activités

- Rencontres mensuelles, ateliers thématiques favorisant l'échange et l'apprentissage continu.
- Études de cas et analyses de scénarios pour aborder des enjeux concrets et co-construire des solutions adaptées.
- Partage de ressources pertinentes : guides pratiques, politiques internes, recherches et outils pédagogiques.



# La campagne « Les mots comptent » :

- Encourage l'utilisation d'un langage respectueux, inclusif et bienveillant;
- Propose des activités de réflexion, de discussion et d'engagement des élèves;
- Vise à prévenir l'intimidation, la discrimination et les microagressions ;
- Contribue à un climat scolaire positif, sécuritaire et inclusif; et
- Favorise le sentiment d'appartenance et le bien-être.







# Impact des formations

- Engagement actif dans les formations, ateliers et échanges
- Développement d'une plus grande confiance pour intervenir face aux situations de discrimination
- Intégration progressive de l'EDI dans les pratiques professionnelles
- Identification continue des besoins du personnel pour orienter les prochaines actions



# Prochaines étapes

- Identification continue des besoins du personnel
- Alignement des formations au plan stratégique
- Intégration accrue de l'ÉDI dans les formations existantes
- Suivi et accompagnement des écoles
- Collaboration avec les partenaires communautaires
- Diversification des approches de formation



**Questions?**



---

**Merci de votre  
attention**

**Agente en équité et droits de la personne**

5 mai 2026

## **AU COMITÉ ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉÉDI)**

### **Objet : Calendrier des rencontres du CÉÉDI pour l'année scolaire 2026-2027**

---

Les réunions du CÉÉDI se tiendront au moins 4 fois par année.

Ci-dessous, des dates suggérées pour les rencontres du CÉÉDI pour l'année scolaire 2026-2027

<b>Année scolaire</b>	<b>Dates (lundi)</b>	<b>Horaire</b>
2026	6 octobre	17h30
	8 décembre	17h30
2027	9 mars	17h30
	4 mai	17h30

Les rencontres se tiendront via Microsoft TEAMS

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 5 mai 2025 intitulé *Calendrier des rencontres du CÉÉDI pour l'année scolaire 2026-2027* soit reçu.

### **Préparé et présenté par :**

Le surintendant de l'Éducation,  
Hugues Kamga Wambo