

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion (CÉÉDI) du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 1**

<b>Membres du Comité en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion</b>	M <sup>me</sup> Geneviève Oger, Conseillère scolaire M <sup>me</sup> Kristine Dandavino, Conseillère scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
<b>Membres suppléants</b>	M. Eric Lapointe, Conseiller scolaire M. Yvon Rochefort, Conseiller 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> Christelle Deudjui, Représentante de Connecture Canada M <sup>me</sup> Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Ancrage 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
<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 <sup>me</sup> Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M <sup>me</sup> Isabelle Turcotte, Surintendante de l'éducation M. Olivier St Maurice, Surintendant de l'éducation M. Roland Desloges, 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 7 octobre à 17 h 30 heures**

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

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

### ORDRE DU JOUR

#### Rencontre N° 1

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° 4** du 27 mai 2025
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la **réunion n° 4** du 27 mai 2025
4. Accueil des nouveaux membres au CÉÉDI
5. **Politiques**
  - 5.1 Politique n° 3,301 - Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes
  - 5.2 Politique n° 3,408 – Devoirs (révisée)
6. **Présentation**
  - 6.1 Mise en œuvre des programmes pour la réussite des élèves Noirs et Autochtones pour l'obtention du diplôme.
7. Mise à jour/suggestions des organismes : Tour de table
8. Date de la prochaine rencontre N° 2 CÉÉDI à 17h30 via TEAMS
  - 7 décembre 2025
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?](#)

**NON -ADOPTÉ**

**27 mai 2025**

**PROCÈS-VERBAL  
DE LA RENCONTRE N°4 DU COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ,  
DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉEDI) DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**

Le Comité a tenu une réunion le **27 mai 2025** de **17 h 32 à 18 h 44**, par vidéoconférence, sous la présidence de conseillère Dandavino.

<b>Membres élus du Conseil</b>	M <sup>me</sup> Kristine Dandavino, conseillère scolaire et présidente du comité M. Benoit Fortin, conseiller scolaire et président du Conseil M <sup>me</sup> Geneviève Oger, conseillère scolaire
<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 (absente)</b>	M <sup>lle</sup> Ralyne Nguéyap, É.S. de Lamothe-Cadillac, Windsor
<b>Membres des organismes présents</b>	M <sup>me</sup> Apollo Danis, représentante de <i>FrancoQueer</i> M <sup>me</sup> Mariam Hassan Dehye, représentante du <i>Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara (17 h 38)</i>
<b>Membres des organismes absents</b>	Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, représentante de <i>FrancoQueer</i> M <sup>me</sup> Edwige Buquet-Ngom, représentante <i>Point Ancre Jeunesse (PAJ)</i> M. Lanciné Koulibaly, directeur du <i>Centre francophone de Hamilton</i> M <sup>me</sup> Christelle Deudjui, représentante de <i>Connecture Canada</i> M <sup>me</sup> Chantal Léveillée, représentante du <i>Réseau Femmes du Sud-Ouest de L'Ontario</i>
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde présents</b>	M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation M. Olivier St Maurice, surintendant de l'éducation M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation M <sup>me</sup> Shondra Mings, agente en équité et droits de la personne M <sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil
<b>Membres invités</b>	Mme Clara Mirol et M. Jean-Pierre Dufour, Firme Raymond Chabot Grant Thornton

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CEEDI 27 mai 2025.pdf](#)

1. La conseillère Dandavino souhaite la bienvenue aux membres du Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion et procède à l'appel des membres.

## 2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

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

## 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° 4 du CÉÉDI tenu le 27 mai 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° 3 DU 5 MARS 2025.

**QUE** soit adopté, tel que présenté le Procès-verbal de la rencontre n° 3 du 5 mars 2025.

Proposée par : Manoushka Aimable      Appuyée par : Benoit Fortin

**ADOPTÉE**

### 3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 3 DU 5 MARS 2025.

Aucune question découlant du procès-verbal du 5 mars 2025.

## 4. Consultation du CÉÉDI - plan stratégique 2026-2030

Mme Clara Mirol et M. Jean-Pierre Dufour de la firme Raymond Chabot Grant Thornton présentent le processus de consultation du plan stratégique 2026-2030 et précisent les attentes auprès des membres du comité.

La consultation s'est articulée autour de quatre thématiques

- 1) l'apprentissage et la réussite scolaire
- 2) le bien-être des élèves
- 3) les installations scolaires
- 4) les pratiques et relations du CS Viamonde avec la communauté.

Les membres y ont contribué en adressant les points à prioriser en lien avec les thématiques présentées.

Mme Clara Mirol et M. Jean-Pierre Dufour ont remercié les membres du CÉÉDI de leur précieuse contribution.

## 5. POLITIQUES

### 5.1 Politique n° 4,103 - Conseils d'école

Les membres du comité prennent connaissance de la politique n° 4,103 – Conseils d'école. À la suite des discussions relatives à cette politique, la version modifiée sera présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. Une version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

**QUE** le rapport en date du 27 mai 2025 intitulé Consultation – *Politique révisée 4,103 Conseils d'école* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger Appuyée par : Benoit Fortin

**QUE** la politique modifiée soit envoyée aux instances habituelles pour la consultation publique.

Proposée par : Manoushka Aimable Appuyée par : Benoit Fortin

**ADOPTÉES**

### 5.2 Politique n° 3,407 - Le rassemblement au début et à la fin du jour de classe

Le surintendant de l'éducation, M. St Maurice, présente la politique aux membres du comité. À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

**QUE** le rapport en date du 27 mai 2025 intitulé **Consultation - Politique révisée 3,407 - Rassemblement des élèves au début du jour de classe** soit reçu.

Proposée par : Manoushka Aimable Appuyée par : Geneviève Oger

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que modifiée.

Proposée par : Manoushka Aimable Appuyée par : Geneviève Oger

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

**Apollo Danis** est agent de projet des **Récits arc-en-ciel** à **Franco-Queer**. Les projets actuellement en cours sont réalisés en partenariat avec **le CRI Montréal**, dans le but de former des bénévoles à partager leur **Récit Arc-en-Ciel** dans divers milieux.

Lors de ces interventions, une courte bande-annonce est projetée, suivie d'une période d'échange où le public peut poser des questions. Les intervenant·e·s de Franco-Queer y répondent en s'appuyant sur leur vécu et leurs expériences personnelles, dans le but d'humaniser les questions liées à la réalité

### **2SLGBTQIA+.**

Au début du mois d'avril, l'organisme a organisé une série d'interventions dans trois écoles du Conseil scolaire Viamonde : É.S Michelle O'Bonsawin, É.S David-Saint-Jacques et É.S Ronald Marion. Les jeunes y ont partagé leurs vécus et leurs expériences dans un esprit d'ouverture et de dialogue. Ce fut un moment d'échange très enrichissant.

Enfin, **Franco-Queer** propose une programmation complète pour célébrer **le Mois de la Fierté**, avec de nombreuses activités prévues tout au long du mois.

**Mlle Ralyne Ngueyap**, de l'École secondaire Lamothe-Cadillac à Windsor, informe le comité des activités réalisées dans les écoles. Des journées multiculturelles ont été organisées, mettant en valeur la diversité culturelle au sein de la communauté scolaire.

Par ailleurs, plusieurs journées ont été consacrées à des présentations sur l'histoire du Mois des Noir·e·s en février. Et au courant du mois de mars il y a eu la Journée internationale des droits des femmes. À cette occasion, des invitées spéciales sont venues parler des différents groupes communautaires existants, contribuant ainsi à sensibiliser les élèves à diverses réalités sociales et culturelles.

## 7. Calendrier des prochaines rencontres CÉÉDI pour l'année scolaire 2025-2026

En raison de la perte du quorum lors de la rencontre du CÉÉDI du 27 mai 2025, il n'a pas été possible de discuter du calendrier des rencontres pour l'année scolaire 2025-2026.

M. Kamga fera parvenir par courriel aux membres le calendrier pour être approuvé. Les rencontres se tiendront à 17 h 30 via TEAMS.

## 8. LA DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE DU CÉÉDI

La date de la prochaine rencontre CÉÉDI n° 1 se tiendra à 17h 30 via TEAMS le 7 octobre 2025.

**9. LEVÉE DE LA RÉUNION**

À **18 h 44**, Mme Aimable propose la levée de la réunion appuyée par la conseillère Oger.

**QUE** la réunion soit levée

**ADOPTÉE**

La présidente du Comité CÉÉDI  
**Kristine Dandavino**

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

Le 07 octobre 2025

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

### **OBJET : Accueil des nouveaux membres au CÉÉDI**

---

#### **Préambule**

Conformément à la [Politique 1,111 Gouvernance – Comités du Conseil](#), la composition du comité permanent Éducation, Équité, Diversité et Inclusion (CÉÉDI) inclut la participation d'une personne représentante des élèves ainsi que des organismes communautaires. Le mandat de ces derniers est de deux ans tandis que celui de la personne représentante des élèves est d'une année.

#### **Situation actuelle**

Durant l'été, Viamonde a entrepris des démarches auprès de l'organisme ci-dessous visant à l'inviter à contribuer aux activités du CÉÉDI; invitation qui a été acceptée.

- Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL), représenté par Alexandra Briosio, directrice adjointe du CCFL.

En ce qui concerne la personne représentante des élèves, suite à la rencontre des élèves membres du comité participatif des élèves (CPÉ) tenue le 18 septembre, l'élève Chloé Thüler de É.S. Le Caron a été choisi par ses pairs pour les représenter au sein du CÉÉDI.

#### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 07 octobre 2025 intitulé - *Accueil des nouveaux membres au CÉÉDI*, soit reçu.

#### **Présenté et préparé par :**

La surintendance de l'éducation  
Hugues Kamga

Le 7 octobre 2025

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

**Objet : Consultation – Politique 3,301 Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes**

---

### **Préambule**

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

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la **politique 3,301 Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes** a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

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.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 7 octobre 2025 intitulé *Consultation – Politique révisée 3,301 Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes* soit reçu.

**QUE** la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

### **Présenté et préparé par :**

La surintendance de l'éducation  
Roland Desloges

Annexes (2)

## ÉCOLES - SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

**Approuvée le 22 juin 2018**  
**Révisée le 21 novembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la santé, de la sécurité et du bien-être global de ses élèves. De plus, il reconnaît que ces éléments constituent des conditions inhérentes à l'apprentissage efficace; par conséquent, le Conseil s'engage à accorder une attention assidue à la santé et au bien-être de ses élèves.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Conformément à la [note Politique/Programme n° 161](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil a pour stratégie d'établir et de maintenir une politique et des directives administratives visant les élèves ayant des affections médicales prédominantes, c'est-à-dire l'asthme, le diabète et l'épilepsie, et les crises d'anaphylaxie. Ces affections médicales ont le potentiel d'entraîner un incident médical ou une urgence médicale susceptible de mettre la vie en danger.

Conformément à la note [Politique/Programmes n° 81 : Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire](#), le Conseil doit mettre en œuvre des mesures visant l'administration de médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit par une personne médicalement certifiée et que ceux-ci doivent être pris pendant les heures de classe.

**DÉFINITIONS**

**Anaphylaxie** – Réaction allergique grave et subite qui peut être mortelle et qui nécessite des mesures d'urgence médicale. Parmi les allergies potentiellement mortelles, on distingue l'allergie alimentaire et l'allergie aux piqûres d'insectes. Certains médicaments, l'activité physique et le latex peuvent également déclencher une réaction allergique présentant un danger pour la vie.

**Asthme** – Maladie inflammatoire chronique des voies respiratoires dans les poumons. Les symptômes de l'asthme varient et peuvent inclure la toux, la respiration sifflante, les difficultés respiratoires, l'essoufflement et le serrement de poitrine. La piètre qualité de l'air, la moisissure, la poussière, le pollen, les infections virales, les animaux, la fumée et l'air froid peuvent servir de déclencheurs aux crises d'asthme.

**Diabète** – Maladie chronique dans laquelle le corps ne peut pas produire d'insuline ou ne peut pas utiliser adéquatement l'insuline qu'il produit. On reconnaît deux types de diabète :

- Le diabète de type 1, caractérisé par une absence totale de production d'insuline et qui touche principalement les enfants, les adolescents et les jeunes adultes. La personne atteinte de diabète de type 1 nécessite des injections quotidiennes d'insuline.

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminine; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

## ÉCOLES - SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 2 de 3

- 
- Le diabète de type 2, plus courant chez les adultes, où la production d'insuline est insuffisante. Dans certains cas de diabète de type 2, l'insuline produite par l'organisme n'accomplit pas son travail. Certains enfants sont atteints de diabète de type 2 et ont besoin d'injection d'insuline.

**Épilepsie** - Affection neurologique touchant le système nerveux. On l'appelle aussi « trouble convulsif ». L'épilepsie est due à des vagues soudaines d'hyperactivité dans le cerveau qui provoquent des « crises », dont la forme, la violence et la fréquence sont variables d'une personne à une autre.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Aider les élèves ayant des affections médicales prédominantes à avoir pleinement accès à l'école, dans un milieu d'apprentissage sécuritaire, accueillant et sain qui favorise leur bien-être.
2. Habilitier les élèves, en tant qu'apprenants confiants et compétents, à réaliser leur plein potentiel concernant l'autogestion de leur affection médicale, conformément à leur plan de soins.
3. Soutenir les personnes détenant l'autorité parentale afin qu'ils aient l'assurance que leur enfant est en sécurité à l'école et durant les activités parascolaires et qu'il a les mêmes possibilités que les autres élèves d'avoir pleinement accès au système d'éducation.
4. Créer une culture de collaboration entre les élèves, les personnes détenant l'autorité parentale, la direction d'école, le personnel scolaire ainsi que les professionnelles et professionnels de la santé pour que tous comprennent bien l'affection médicale des élèves, les mesures de soutien nécessaires, le rôle de chaque partie ainsi que les communications requises concernant le plan de soins des élèves.

## ÉCOLES - SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS  
MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 3 de 3

- 
5. Veiller à ce que le personnel concerné connaisse bien l'affection médicale prédominante indiquée dans le plan de soins des élèves et ait reçu la formation requise pour appliquer avec confiance des stratégies de prévention en vue de réduire les risques pour les élèves, pour reconnaître les symptômes d'une urgence médicale et pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale.

**RÉFÉRENCES****Lois**

[Note Politique/Programmes n° 161 \*Soutenir les enfants et les élèves ayant des affectations médicales prédominantes \(anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie\) dans les écoles, 28 février 2018\*, ministère de l'Éducation](#)

Note Politique/Programmes n° 81 *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*, 19 juillet 1984, ministère de l'Éducation

Politiques reliées

Politique 3,405 Équité et éducation inclusive

Politique 2,106 Accès à l'information et protection de la vie privée

## ÉCOLES - SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Approuvée le 22 juin 2018

Révisée le ~~29 avril 2022~~ 21 novembre 2025Prochaine révision en ~~2029~~ 2030/26

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la santé, de la sécurité et du bien-être global de ses élèves. De plus, il reconnaît que ces éléments constituent des conditions ~~préalables~~ inhérentes à l'apprentissage efficace; par conséquent, le Conseil s'engage à accorder une attention assidue à la santé et au bien-être de ses élèves.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Conformément à la [note Politique/Programme n° 161](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil a pour stratégie d'établir et de maintenir une politique et des directives administratives visant les élèves ~~souffrant ayant des~~ affections médicales prédominantes, c'est-à-dire l'asthme, le diabète et l'épilepsie, ~~et les crises ou qui sont à risque~~ d'anaphylaxie. Ces affections médicales ont le potentiel d'entraîner un incident médical ou une urgence médicale susceptible de mettre la vie en danger.

Conformément à la note [Politique/Programmes n° 81 : Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire](#), le Conseil doit mettre en œuvre des mesures visant l'administration de médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit ~~par une personne médicalement certifiée et que ceux-ci qu'ils~~ doivent être pris pendant les heures de classe.

**DÉFINITIONS**

**Anaphylaxie** – Réaction allergique grave et subite qui peut être mortelle et qui nécessite des mesures d'urgence médicale. Parmi les allergies potentiellement mortelles, on distingue l'allergie alimentaire et l'allergie aux piqûres d'insectes. Certains médicaments, l'activité physique et le latex peuvent également déclencher une réaction allergique présentant un danger pour la vie.

**Asthme** – Maladie inflammatoire chronique des voies respiratoires dans les poumons. Les symptômes de l'asthme varient et peuvent inclure la toux, la respiration sifflante, les difficultés respiratoires, l'essoufflement et le serrement de poitrine. La piètre qualité de l'air, la moisissure, la poussière, le pollen, les infections virales, les animaux, la fumée et l'air froid peuvent servir de déclencheurs aux crises d'asthme.

**Diabète** – Maladie chronique dans laquelle le corps ne peut pas produire d'insuline ou ne peut pas utiliser adéquatement l'insuline qu'il produit. On reconnaît deux types de diabète :

- Le diabète de type 1, caractérisé par une absence totale de production d'insuline et qui touche principalement les enfants, les adolescents et les jeunes adultes. La personne atteinte de diabète de type 1 nécessite des injections quotidiennes d'insuline.

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

## ÉCOLES -- SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 2 de 3

- Le diabète de type 2, plus courant chez les adultes, où la production d'insuline est insuffisante. Dans certains cas de diabète de type 2, l'insuline produite par l'organisme n'accomplit pas son travail. Certains enfants sont atteints de diabète de type 2 et ont besoin d'injection d'insuline.

Épilepsie - Affection neurologique touchant le système nerveux. On l'appelle aussi « trouble convulsif ». L'épilepsie est due à des vagues soudaines d'hyperactivité dans le cerveau qui provoquent des « crises », dont la forme, la violence et la fréquence sont variables d'une personne à une autre.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Aider les élèves ayant des affections médicales prédominantes à avoir pleinement accès à l'école, dans un milieu d'apprentissage sécuritaire, accueillant et sain qui favorise leur bien-être.
2. Habilitier les élèves, en tant qu'apprenants confiants et compétents, à réaliser leur plein potentiel concernant l'autogestion de leur affection médicale, conformément à leur plan de soins.
3. Soutenir les parents-personnes détenant l'autorité parentale afin qu'ils aient l'assurance que leur enfant est en sécurité à l'école et durant les activités parascolaires et qu'il a les mêmes possibilités que les autres élèves d'avoir pleinement accès au système d'éducation.
4. Créer une culture de collaboration entre les élèves, les parents-personnes détenant l'autorité parentale, la direction d'école, le personnel scolaire ainsi que les professionnelles et professionnels de la santé pour que tous comprennent bien l'affection médicale des élèves, les mesures de soutien nécessaires, le rôle de chaque partie ainsi que les communications requises concernant le plan de soins des élèves.

## ÉCOLES -- SANTÉ

**SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page -3 de 3

5. Veiller à ce que le personnel concerné connaisse bien l'affection médicale prédominante indiquée dans le plan de soins des élèves et ait reçu la formation requise pour appliquer avec confiance des stratégies de prévention en vue de réduire les risques pour les élèves, pour reconnaître les symptômes d'une urgence médicale et pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale.

**RÉFÉRENCES****Lois**

- ~~Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Note Politique/Programmes n° -161 Soutenir les enfants et les élèves ayant des affectations médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles, 28 février 2018, ministère de l'Éducation.~~
- ~~Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Note Politique/Programmes n° -81 Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire, 19 juillet 1984, ministère de l'Éducation.~~

**Politiques reliées**

Politique 3,405 Équité et éducation inclusive

Politique 2,106 Accès à l'information et protection de la vie privée

**ÉCOLE - SANTÉ****SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

**Approuvées le 22 juin 2018**  
**Révisée le 21 novembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 de 11****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde s'engage à soutenir les élèves ayant des affections médicales prédominantes, notamment l'anaphylaxie, l'asthme, le diabète et l'épilepsie, en concordance aux directives administratives suivantes.

**MODALITÉS****1. Rôles et responsabilités**

Tel que l'avance la politique n° 3,301, le Conseil s'engage à outiller les élèves ayant des affections médicales prédominantes à gérer leur affection médicale conformément à leur plan de soins et travaille cet objectif avec le personnel scolaire, les personnes détenant l'autorité parentale et les membres de la communauté scolaire en contact direct avec ces élèves. La présente section fait état des rôles et responsabilités des divers personnes intervenantes impliquées au processus.

**1.1 Personne détenant l'autorité parentale des enfants ayant des affections médicales prédominantes**

- Éduquer son enfant sur leur affection médicale, avec le soutien du professionnel de la santé de son enfant, au besoin.
- Guider et encourager son enfant pour qu'il réalise son plein potentiel en matière d'autogestion et d'autonomie sociale.
- Informer l'école au sujet de l'affection médicale de son enfant et établir son plan de soins de concert avec la direction ou la personne désignée par la direction.
- Communiquer à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école les changements au plan de soins, comme des changements du statut de l'affection médicale ou des affections médicales de son enfant ou de sa capacité à gérer sa condition.
- Confirmer tous les ans à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école que le statut médical de son enfant demeure le même.
- Organiser des réunions annuelles pour réviser le plan de soins et y participer.
- Fournir à son enfant ou à l'école suffisamment de médicaments et de fournitures médicales, dans les contenants d'origine clairement étiquetés, comme prescrit par un professionnel de la santé et tel qu'il est indiqué dans le plan de soins, et faire un suivi de leurs dates de péremption.
- Consulter une personne médicalement certifiée
- Fournir à l'école des copies des rapports médicaux ou des directives provenant du fournisseur de soins de santé de l'enfant.

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 2 de 11

- Examiner toutes les procédures de l'école et du Conseil relatives à la gestion de l'affection médicale de leur enfant.

**1.2 Élèves ayant des affections médicales prédominantes**

- Prendre en main la défense de leur sécurité et de leur bien-être personnel en fonction de leur stade de développement cognitif, affectif, social et physique et de leur capacité d'autogestion.
- Participer à l'élaboration de leur plan de soins.
- Participer à des réunions pour réviser leur plan de soins.
- Autogérer quotidiennement ou régulièrement leur affection médicale du mieux qu'ils le peuvent, comme indiqué dans leur plan de soins (p. ex., transporter leurs médicaments et fournitures médicales, appliquer les directives du Conseil concernant leur élimination).
- Se fixer régulièrement des objectifs, de concert avec les personnes détenant l'autorité parentale et les personnes médicalement certifiées de la santé, relativement à l'autogestion de leur affection médicale.
- Prévenir les personnes détenant l'autorité parentale et le personnel scolaire s'ils éprouvent à l'école des difficultés liées à leur affection médicale.
- Porter un bracelet médical si eux-mêmes ou les personnes détenant l'autorité parentale jugent utile.
- Dans la mesure du possible, informer le personnel scolaire ou leurs camarades de classe si un incident médical ou une urgence médicale survient.

**1.3 Personnel scolaire**

- Prendre connaissance du contenu du plan de soins de tous les élèves ayant une affectation médicale avec lequel il est en contact direct.
- Participer au programme de formation sur les affections médicales prédominantes durant la journée d'enseignement, au moins une fois par année, comme l'exige le Conseil.
- Partager les renseignements sur les signes et symptômes d'un élève indiqués dans son plan de soins avec d'autres élèves - avec le consentement des personnes détenant l'autorité parentale et avec l'autorisation écrite de la direction d'école.
- Suivre les stratégies du Conseil visant à réduire les risques pour les élèves d'être exposés à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe, dans les aires communes de l'école et parascolaires – conformément au plan de soins de l'élève.
- Encourager la gestion quotidienne ou régulière et intervenir en cas d'incidents médicaux et d'urgences médicales survenant à l'école, comme l'indiquent la politique et les procédures du Conseil.
- Soutenir l'inclusion en permettant aux élèves ayant des affections médicales prédominantes d'accomplir en milieu scolaire les activités quotidiennes ou régulières de gestion comme l'indique leur plan de soins, tout en tenant compte de la

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 3 de 11

confidentialité et de la dignité des élèves. Le milieu scolaire comprend sans s'y limiter :

- la salle de classe
  - le gymnase
  - la bibliothèque
  - les corridors
  - la cour de récréation
  - l'autobus scolaire
  - les lieux d'excursions et de sorties éducatives.
- Donner la possibilité aux élèves ayant des affections médicales prédominantes de participer pleinement à l'école, comme l'indique leur plan de soins.
  - Collaborer avec les personnes détenant l'autorité parentale pour élaborer, au besoin, des plans de transition pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes.
  - Tenir un registre de l'administration des médicaments.
  - Prévenir la direction d'école ou la personne désignée par la direction lorsqu'ils s'aperçoivent que la date de péremption d'un médicament a été atteinte.

**1.4 Direction d'école**

En plus des responsabilités décrites dans la section « Personnel scolaire » ci-dessus, la direction d'école devrait :

- Expliquer clairement aux personnes détenant l'autorité parentale et aux membres du personnel concernés le processus à suivre pour prévenir l'école de l'affection médicale des enfants et leur dire qu'ils sont censés collaborer à l'élaboration d'un plan de soins, le réviser et le mettre à jour ensemble avec la direction ou la personne désignée à la direction d'école. Ce processus devrait au moins être communiqué aux personnes détenant l'autorité parentale :
  - Au moment de l'inscription;
  - Chaque année au cours de la première semaine d'école;
  - Lorsqu'un enfant reçoit un diagnostic ou revient à l'école après avoir reçu un diagnostic.
- Collaborer à créer, réviser ou mettre à jour le plan de soins des élèves ayant des affections médicales prédominantes avec les personnes détenant l'autorité parentale, en consultation avec le personnel scolaire (au besoin) et les élèves (au besoin).
- Tenir un dossier contenant le plan de soins et les documents à l'appui pour tous les élèves ayant une affection médicale prédominante. Placer ce document au DSO des élèves.
- Vérifier l'information médicale fournie dans les formulaires d'inscription et la répertorier au Système de gestion de l'information (Aspen) sur les élèves ou tout autre système d'administration d'ordinateurs mis en place.
- Fournir des renseignements pertinents sur le plan de soins de l'élève au personnel scolaire et aux autres personnes intervenantes et identifiées dans le plan (p. ex., fournisseurs de services de restauration et de transport, bénévoles et personnel

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES****Page 4 de 11**

---

occasionnel qui seront en contact direct avec l'élève), et les informer lorsque des changements sont apportés au plan.

- Communiquer avec les personnes détenant l'autorité parentale dans des situations d'urgence médicale, comme indiqué dans le plan de soins.
- Encourager l'identification des membres du personnel pouvant prendre en charge la gestion quotidienne ou régulière des besoins des élèves de l'école ayant des affections médicales prédominantes, tout en respectant les dispositions de leur convention collective.
- Assurer une communication étroite avec les personnes détenant l'autorité parentale afin d'assurer le renouvellement des fournitures médicales, au besoin.
- Déterminer le lieu de rangement des médicaments de premier recours et des médicaments de remplacement.
- Communiquer régulièrement avec le personnel scolaire et les personnes détenant l'autorité parentale au sujet de toute situation pouvant mettre en danger la vie des élèves.
- Informer les personnes détenant l'autorité parentale au sujet des politiques et des directives administratives pertinentes de l'école et du Conseil, et les encourager à les examiner.
- Veiller, avec l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale, à ce qu'une photo récente de tous les élèves ayant une affection médicale prédominante, accompagnée des renseignements essentiels en cas d'urgence, soit placée dans un lieu de l'école où tout le personnel peut la voir régulièrement.
- Veiller à ce que les membres enseignants occasionnels aient accès au plan de soins de tous les élèves ayant une affection médicale prédominante et connaissent les procédures d'urgence qu'il contient.
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive, chaque année, une formation portant sur les stratégies de prévention, la façon de reconnaître les situations où la vie des élèves est en danger ainsi que les protocoles à suivre et les interventions médicales à pratiquer en cas d'urgence.
- Tenir une liste des membres du personnel scolaire ayant reçu cette formation.
- Promouvoir un milieu d'apprentissage favorable qui reconnaît la nécessité d'un climat social accueillant pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes.

**1.5 Conseil scolaire**

- Communiquer chaque année les procédures visant à aider les élèves ayant des affections médicales prédominantes aux personnes détenant l'autorité parentale, au personnel du Conseil et à d'autres personnes de la communauté scolaire qui sont en contact direct avec les élèves (p. ex., fournisseurs de transport et bénévoles).
- Afficher ses politiques et directives administratives et le modèle de plans de soins du Conseil sur son site Web.
- Offrir chaque année des séances de formation et des ressources sur les affections médicales prédominantes.

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 5 de 11

- Élaborer des stratégies visant à réduire les risques pour des élèves d'être exposés à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe et dans les aires communes de l'école.
- Définir les attentes concernant le stockage sûr et l'élimination des médicaments et des fournitures médicales dans les écoles, et communiquer ces attentes aux écoles, et les appuyer dans la mise en œuvre des attentes.
- Communiquer des consignes claires assurant que les élèves puissent avoir avec eux leurs médicaments et fournitures médicales afin de gérer leur affection médicale, comme l'indique leur plan de soins.
- Tenir compte de la note Politique/Programmes n° 161 et des procédures connexes du Conseil lorsque des contrats avec des fournisseurs de services de transport et d'autres fournisseurs de services sont conclus.

**2. Plan de soins**

Un plan de soin devrait contenir les éléments suivants :

- Le nom des membres du personnel scolaire qui auront accès au plan de soins.
- Les activités quotidiennes ou régulières de gestion qu'accompliront les élèves, les personnes détenant l'autorité parentale ou le personnel volontaire, ou bien une personne désignée par les personnes détenant l'autorité parentale conformément à la politique du Conseil.
- Une photocopie des notes et des instructions d'une personne médicalement certifiée des élèves suivis, le cas échéant.
- Des renseignements sur les mesures d'adaptation (p. ex., espace, accès à des produits alimentaires) dont a besoin les élèves pour accomplir les activités quotidiennes ou régulières de gestion (lorsque possible, les élèves ne devraient pas être exclus de la salle de classe pour accomplir leurs activités quotidiennes ou régulières de gestion, à moins qu'eux-mêmes ou les personnes détenant l'autorité parentale souhaitent qu'il en soit ainsi).
- Des renseignements sur la manière d'aider les élèves ou de répondre à leurs besoins afin de pouvoir participer pleinement à toutes les activités de l'école et du Conseil (p. ex., les sorties éducatives, les excursions avec nuitée et les manifestations sportives parrainées par le Conseil).
- L'identification des symptômes (nécessitant une intervention d'urgence et autres) et des mesures d'intervention requises en cas d'incident médical.
- Des renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence.
- Les informations précises sur la politique et les procédures du Conseil lors d'une situation d'urgence.
- Les détails sur le stockage et l'élimination des médicaments prescrits et des fournitures médicales des élèves, tels que :
  - L'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale pour que les élèves aient leurs médicaments et fournitures médicales sur sa personne.

## ÉCOLE – SANTÉ

### AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 6 de 11

---

- L'emplacement des médicaments et fournitures médicales supplémentaires gardés à l'école, le cas échéant.
- Les informations sur l'élimination sûre des médicaments et des fournitures médicales.
- Les exigences concernant la communication entre les personnes détenant l'autorité parentale et la direction d'école (ou la personne désignée à la direction d'école) et, si cela s'avère nécessaire, le personnel scolaire, y compris la forme et la fréquence.
- Le consentement parental (à la discrétion des personnes détenant l'autorité parentale) pour partager avec d'autres élèves des informations sur les signes et les symptômes.

### 3. Communication et protection des renseignements personnels

Au début de l'année scolaire, la direction d'école doit établir un plan de communication afin de fournir des renseignements concernant les élèves ayant une affection médicale prédominante aux personnes détenant l'autorité parentale, aux élèves, aux membres du personnel, aux bénévoles, aux personnes entraîneuses de sports et, s'il y a lieu, aux fournisseurs de services de restauration, de transport et de garde d'enfants.

Les communications de nature générale sur les affections médicales prédominantes sont transmises grâce aux moyens de communication de l'école ou du Conseil, comme une lettre à toutes les personnes détenant l'autorité parentale, le bulletin d'information de l'école, le site Web de l'école ou du Conseil, les soirées d'information des personnes détenant l'autorité parentale ou d'autres présentations faites à l'école.

En établissant le plan de communication, la direction d'école doit s'assurer de respecter les directives émises dans la politique du Conseil 2,106 *Accès à l'information et protection de la vie privée*. De même, la direction s'assure d'obtenir l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale dans le plan individuel de soins avant de communiquer les renseignements médicaux d'un élève au personnel scolaire ou à d'autres élèves. Les personnes détenant l'autorité parentale et le personnel scolaire doivent être informés des mesures en place pour protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements médicaux des élèves.

### 4. Formation

Les procédures du Conseil devraient prévoir des stratégies pour offrir, au minimum chaque année, une formation sur les affections médicales prédominantes au personnel scolaire qui est en contact direct avec des élèves ayant des affections médicales. Une attention particulière devrait être accordée aux besoins de formation du personnel occasionnel. La formation devrait avoir lieu, si possible, dans les 30 premiers jours d'école de tous les élèves pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves et devrait être réexaminée s'il y a lieu.

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 7 de 11

La formation devrait porter sur les éléments suivants :

- Les stratégies de prévention des risques d'exposition des élèves à des déclencheurs ou à des agents étiologiques;
- Les stratégies pour favoriser l'inclusion et la participation à l'école;
- La reconnaissance des symptômes d'un incident médical et d'une urgence médicale;
- Les mesures de soutien du personnel scolaire, conformément à la politique du Conseil;
- Les mesures d'intervention en cas d'incident médical et celles d'intervention d'urgence;
- Les procédures relatives à la documentation.

**5. Mesures de sécurité**

Lors de l'élaboration des différents plans en cas d'urgence au niveau des écoles, la direction ou la personne désignée à la direction d'école doit prévoir un processus et les ressources appropriées pour aider les élèves ayant des affections médicales prédominantes en cas d'urgence (p. ex., alerte à la bombe, évacuation, incendie, confinement pour sécurité, confinement barricadé) ou d'activités à l'extérieur de l'école (p. ex., excursion scolaire, manifestation sportive). Ce processus devrait aussi tenir compte du personnel occasionnel.

**6. Administration de médicaments d'ordonnance ne relevant pas d'une affection médicale prédominante**

Conformément à la note Politique/Programmes n° 81 du ministère de l'Éducation *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*, la responsabilité de l'administration de médicaments d'ordonnance incombe aux directions d'école. Ceux-ci, conformément avec l'avis d'une personne médicalement certifiée, doivent être pris durant les heures de classe, mais ne relèvent pas d'une des affections médicales précitées.

**6.1 Définitions : administration des médicaments**

*Administration des médicaments* signifie la conservation, la manipulation sécuritaire, l'administration et la consignation de renseignements touchant l'administration de médicaments d'ordonnance seulement, au formulaire **E19 administration de médicaments d'ordonnance\_3130-285** prévu à cette fin.

**6.2 Personne désignée pour administrer les médicaments**

La mise en place de l'administration du médicament incombe à la direction d'école. Toutefois, elle peut déléguer cette responsabilité à un membre du personnel qui administrera le médicament de façon régulière. Deux autres personnes pourront être informées des procédures à suivre pour administrer le médicament en l'absence de la personne déléguée.

## ÉCOLE – SANTÉ

### AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 8 de 11

---

La direction doit s'assurer qu'il est impossible que le médicament soit administré à la maison plutôt qu'à l'école.

Le personnel scolaire est seulement autorisé à administrer les médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit par une personne médicalement certifiée. La direction doit être présente lorsqu'on administre pour la première fois ce médicament d'ordonnance par voie buccale.

Advenant l'absence des personnes désignées pour administrer les médicaments, la direction d'école informe les personnes détenant l'autorité parentale que le médicament ne peut être administré à l'école durant l'absence de la direction ou d'une personne désignée.

Si la direction d'école estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance, communiquer avec les personnes détenant l'autorité parentale et au besoin communiquer avec les services d'urgence au 911.

#### 6.3 Responsabilité des personnes détenant l'autorité parentale

Les personnes détenant l'autorité parentale doivent adresser une demande écrite à la direction d'école pour qu'un médicament soit administré à leurs enfants ou une demande de supervision lors de l'auto-administration d'un médicament. La demande d'administrer un médicament doit être accompagnée d'un billet médical indiquant que les élèves doivent prendre le médicament en milieu scolaire.

Les demandes doivent être reçues en début d'année scolaire et doivent être renouvelées tous les ans à moins d'une nouvelle ordonnance pendant l'année scolaire. Les personnes détenant l'autorité parentale utilisent le formulaire *E19 administration de médicaments d'ordonnance\_3130-285* à cette fin.

#### 6.4 Registre des médicaments administrés

La direction d'école doit tenir un registre des médicaments administrés comportant le nom des élèves, le nom de leur médicament, la date et l'heure à laquelle le médicament a été administré, la dose administrée, la voie et la méthode d'administration du médicament et la signature de la personne qui a administré le médicament. Toutes ces données doivent être consignées sur le formulaire *E19 registre de l'élève soins de santé\_3130-286*, prévu à cette fin. Les numéros de téléphone des personnes détenant l'autorité parentale ainsi que la personne médicalement certifiée doivent être facilement accessibles à l'école en cas d'urgence.

La direction d'école conserve le registre des médicaments administrés dans ses dossiers pour une période de douze mois suivant la fin de l'administration du médicament ou plus longtemps si elle le juge à propos. Les personnes détenant l'autorité parentale peuvent demander une copie de la fiche d'administration.

## ÉCOLE – SANTÉ

### AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 9 de 11

---

Dans le cas de médicaments autoadministrés, la direction d'école n'est pas tenue de garder une fiche d'administration de médicaments.

#### 6.5 Demande de renseignements et relevé anecdotique

La direction d'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments à jour. De tels dossiers doivent comporter la demande originale écrite des personnes détenant l'autorité parentale, une photocopie de l'étiquette de la pharmacie ou une photocopie de la réclamation pour fins d'assurance, toute demande de modification et les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel de l'école.

#### 6.6 Médicaments restants au terme du traitement ou médicaments arrivés à expiration

La direction d'école doit communiquer avec les personnes détenant l'autorité parentale afin de leur remettre les médicaments inutilisés à la fin du traitement ou arrivés à expiration. Si personne ne vient récupérer les médicaments, la direction d'école doit demander à une pharmacie de se charger de la destruction du médicament de façon sécuritaire et appropriée.

#### 6.7 Administration de médicaments pour des élèves plus âgés

Avec l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale, on peut demander aux élèves de prendre leur médicament seuls ou d'assumer la responsabilité de sa conservation à l'école. Les personnes détenant l'autorité parentale doivent remplir le formulaire **E19 administration des médicaments d'ordonnance -3130-299** prévu à cette fin. Ce formulaire peut également être rempli par les élèves de 18 ans ou de 16 ans et plus qui se sont soustraits à l'autorité parental.

#### 6.8 Médicaments non prescrits

Pour tous les élèves de la 6<sup>e</sup> année ou moins, tout médicament non prescrit peut être administré par le personnel de l'école (p. ex., Tylenol, sirop contre la toux) lorsqu'il est accompagné d'une note signée par les personnes détenant l'autorité parentale attestant que l'enfant a la permission de prendre le médicament à l'école selon la posologie indiquée sur l'étiquette ou selon les directives écrites des personnes détenant l'autorité parentale. Un registre doit être tenu à cet effet en consignait les informations au formulaire **E19 registre de l'élève soins de santé\_3130-286**.

Pour tous les élèves de la 7<sup>e</sup> année ou plus, le médicament est la responsabilité de l'élève. Les élèves pourront demander au secrétariat de conserver leur médicament au secrétariat, mais la responsabilité est aux élèves de récupérer le médicament et de le prendre. Il ne sera pas nécessaire pour les personnes détenant l'autorité parentale de remplir le formulaire d'auto-administration dans ce cas.

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES****Page 10 de 11**

---

**7. Responsabilités civiles**

En 2001, le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi sur le bon samaritain* pour exonérer de toute responsabilité des personnes fournissant bénévolement des services de soins de santé d'urgence ou de premiers soins. En ce qui concerne ces personnes, les paragraphes 2(1) et (2) de cette loi stipule ce qui suit :

2 (1) Malgré les règles de Common Law, la personne mentionnée au paragraphe (2) qui, de façon bénévole et sans espérer raisonnablement de dédommagement ou de récompense, fournit les services visés à ce paragraphe, n'est pas responsable des dommages qui résultent de sa négligence dans les actes qu'elle commet ou qu'elle omet de commettre lorsqu'elle fournit les services visés, à moins qu'il ne soit établi que les dommages ont été causés à la suite d'une négligence grave de la personne.

(2) Le paragraphe (1) s'applique aux personnes suivantes : ... (b) la personne physique ... qui fournit une aide en matière de premiers soins en cas d'urgence à une personne malade, blessée ou sans connaissance à la suite d'un accident ou d'une autre situation d'urgence, si elle fournit cette aide sur les lieux immédiats de l'accident ou de la situation d'urgence.

Par ailleurs, la *Loi Sabrina* et la *Loi Ryan* comptent des dispositions limitant la responsabilité des personnes qui interviennent dans une situation d'urgence concernant respectivement l'anaphylaxie ou l'asthme, telles que décrites ci-dessous :

Le paragraphe 3(4) de la *Loi Sabrina* stipule :

Sont irrecevables les actions en dommages-intérêts introduites pour un acte accompli de bonne foi ou pour une négligence ou un manquement commis de bonne foi dans le but de contrer une réaction anaphylactique conformément à la présente loi, à moins que les dommages ne résultent d'une faute lourde d'un employé.

Le paragraphe 4(4) de la *Loi Ryan* stipule :

Sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts introduites contre un employé pour un acte ou une omission qu'il a commis de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs ou fonctions que lui attribue la présente loi.

**ANNEXES**

**Les modèles de plan de soins pour les affections médicales prédominantes suivantes se retrouvent à l'Intranet du Conseil.**

**ANNEXE A Plan de soins pour l'anaphylaxie**  
**ANNEXE B Plan de soins pour l'asthme**

**ÉCOLE – SANTÉ**

**AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

**Page 11 de 11**

---

**ANNEXE C Plan de soins pour le diabète**  
**ANNEXE D Plan de soins pour l'épilepsie**

## ÉCOLE - SANTÉ

### SOUTIEN AUX ÉLÈVES AYANT DES AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Approuvées le 22 juin 2018

Révisée le ~~29 avril~~ 21 novembre 2025

Prochaine révision en ~~2029~~ 2030

Page 1 de 13

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde s'engage à soutenir les élèves souffrant ayant des affections médicales prédominantes, notamment l'anaphylaxie, l'asthme, le diabète et l'épilepsie, en concordance aux directives administratives suivantes.

#### DÉFINITIONS

**Anaphylaxie** — Réaction allergique grave et subite qui peut être mortelle et qui nécessite des mesures d'urgence médicale. Parmi les allergies potentiellement mortelles, on distingue l'allergie alimentaire et l'allergie aux piqûres d'insectes. Certains médicaments, l'activité physique et le latex peuvent également déclencher une réaction allergique présentant un danger pour la vie.

**Asthme** — Maladie inflammatoire chronique des voies respiratoires dans les poumons. Les symptômes de l'asthme varient et peuvent inclure la toux, la respiration sifflante, les difficultés respiratoires, l'essoufflement et le serrement de poitrine. La piètre qualité de l'air, la moisissure, la poussière, le pollen, les infections virales, les animaux, la fumée et l'air froid peuvent servir de déclencheurs aux crises d'asthme.

**Diabète** — Maladie chronique dans laquelle le corps ne peut pas produire d'insuline ou ne peut pas utiliser adéquatement l'insuline qu'il produit. On reconnaît deux types de diabète :

- Le diabète de type 1, caractérisé par une absence totale de production d'insuline et qui touche principalement les enfants, les adolescents et les jeunes adultes. La personne atteinte de diabète de type 1 nécessite des injections quotidiennes d'insuline.
- Le diabète de type 2, plus courant chez les adultes, où la production d'insuline est insuffisante. Dans certains cas de diabète de type 2, l'insuline produite par l'organisme n'accomplit pas son travail. Certains enfants sont atteints de diabète de type 2 et ont besoin d'injection d'insuline.

**Épilepsie** — Affection neurologique touchant le système nerveux. On l'appelle aussi « trouble convulsif ». L'épilepsie est due à des vagues soudaines d'hyperactivité dans le cerveau qui provoquent des « crises », dont la forme, la violence et la fréquence sont variables d'une personne à une autre.

#### MODALITÉS

### 1. Rôles et responsabilités ~~ÔLES ET RESPONSABILITÉS~~

Pour alléger le document, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 2 de 13

Tel que l'avance la politique n° 3, ~~10301~~, le Conseil s'engage à outiller les élèves ~~ayant souffrant~~ des affections médicales prédominantes à gérer leur affection médicale conformément à leur plan de soins et travaille cet objectif avec le personnel scolaire, les ~~parents personnes détenant l'autorité parentale~~ et les membres de la communauté scolaire en contact direct avec ces élèves. La présente section fait état des rôles et responsabilités des divers ~~personnes~~ intervenantes impliqués au processus.

**a) 1.1 Personne détenant l'autorité parentale ~~parents~~ des enfants ayant des affections médicales prédominantes**

- Éduquer ~~son leur~~ enfant sur leur affection médicale, avec le soutien du professionnel de la santé de ~~leur son~~ enfant, au besoin.
- Guider et encourager ~~son leur~~ enfant pour qu'il réalise son plein potentiel en matière d'autogestion et d'autonomie sociale.
- Informer l'école au sujet de l'affection médicale de ~~leur son~~ enfant et établir son plan de soins de concert avec la direction ou la personne désignée par la direction.
- Communiquer à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école les changements au plan de soins, comme des changements du statut de l'affection médicale ou des affections médicales de ~~leur son~~ enfant ou de sa capacité à gérer sa condition.
- Confirmer tous les ans à la direction ou à la personne désignée à la direction d'école que le statut médical de ~~leur son~~ enfant demeure le même.
- Organiser des réunions annuelles pour réviser le plan de soins et y participer.
- Fournir à ~~leur son~~ enfant ou à l'école suffisamment de médicaments et de fournitures médicales, dans ~~leurs les~~ contenants d'origine clairement étiquetés, comme prescrit par un professionnel de la santé et tel qu'il est indiqué dans le plan de soins, et faire un suivi de leurs dates de péremption.
- Consulter ~~un une personne médicalement certifiée médecin, un membre du personnel infirmier praticien ou un pharmacien au besoin.~~
- Fournir à l'école des copies des rapports médicaux ou des directives provenant du fournisseur de soins de santé de ~~l'élève l'enfant~~.
- Examiner toutes les procédures de l'école et du Conseil relatives à la gestion de l'affection médicale de leur enfant.

**b) 1.2 Élèves ~~souffrant ayant~~ des affections médicales prédominantes**

- Prendre en main la défense de leur sécurité et de leur bien-être personnel en fonction de leur stade de développement cognitif, affectif, social et physique et de leur capacité d'autogestion.
- Participer à l'élaboration de leur plan de soins.
- Participer à des réunions pour réviser leur plan de soins.

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 3 de 13

- Autogérer quotidiennement ou régulièrement leur affection médicale du mieux qu'ils le peuvent, comme indiqué dans leur plan de soins (p. ex., transporter leurs médicaments et fournitures médicales, appliquer les directives du Conseil concernant leur élimination).
- Se fixer régulièrement des objectifs, de concert avec ~~leurs parents~~ les personnes détenant l'autorité parentale et les ~~professionnels~~ personnes médicalement certifiées de la santé, relativement à l'autogestion de leur affection médicale.
- Prévenir ~~leurs parents~~ les personnes détenant l'autorité parentale et le personnel scolaire s'ils éprouvent à l'école des difficultés liées à leur affection médicale.
- Porter un bracelet médical si eux-mêmes ou ~~leurs parents~~ les personnes détenant l'autorité parentale le jugent utile.
- Dans la mesure du possible, informer le personnel scolaire ou leurs camarades de classe si un incident médical ou une urgence médicale survient.

**⇨ 1.3 Personnel scolaire**

- Prendre connaissance du contenu du plan de soins de ~~chaque~~ tous les élèves ayant une affectation médicale avec lequel il est en contact direct.
- Participer au programme de formation sur les affections médicales prédominantes durant la journée d'enseignement, au moins une fois par année, comme l'exige le Conseil.
- Partager les renseignements sur les signes et symptômes d'un élève indiqués dans son plan de soins avec d'autres élèves - avec le consentement des ~~parents~~ personnes détenant l'autorité parentale et avec l'autorisation écrite de la direction d'école.
- Suivre les stratégies du Conseil visant à réduire les risques pour ~~un~~ les élèves d'être exposés à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe, dans les aires communes de l'école et parascolaires – conformément au plan de soins de l'élève.
- Encourager la gestion quotidienne ou régulière et intervenir en cas d'incidents médicaux et d'urgences médicales survenant à l'école, comme l'indiquent la politique et les procédures du Conseil.
- Soutenir l'inclusion en permettant aux élèves ~~souffrant~~ ayant des affections médicales prédominantes d'accomplir en milieu scolaire les activités quotidiennes ou régulières de gestion comme l'indique leur plan de soins, tout en tenant compte de la confidentialité et de la dignité des ~~s~~ élèves. Le milieu scolaire comprend sans s'y limiter :
  - la salle de classe
  - le gymnase
  - la bibliothèque
  - les corridors
  - la cour de récréation
  - l'autobus scolaire

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 4 de 13

- les lieux d'excursions et de sorties éducatives.
- Donner la possibilité aux élèves souffrant ayant des affections médicales prédominantes de participer pleinement à l'école, comme l'indique leur plan de soins.
- Collaborer avec les personnes détenant l'autorité parentale ~~parents~~ pour élaborer, au besoin, des plans de transition pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes.
- Tenir un registre de l'administration des médicaments.
- Prévenir la direction d'école ou la personne désignée par la direction lorsqu'ils s'aperçoivent que la date de péremption d'un médicament a été atteinte.

**➔ 1.4 Direction d'école**

En plus des responsabilités décrites dans la section « Personnel scolaire » ci-dessus, la direction d'école devrait :

- Expliquer clairement aux personnes détenant l'autorité parentale ~~parents~~ et aux membres du personnel concernés le processus à suivre pour prévenir l'école de l'affection médicale de ~~leur-s~~ enfants et leur dire qu'ils sont censés collaborer à l'élaboration d'un plan de soins, le réviser et le mettre à jour ensemble avec la direction ou la personne désignée à la direction d'école. Ce processus devrait au moins être communiqué aux parents-personnes détenant l'autorité parentale :
  - Au moment de l'inscription;
  - Chaque année au cours de la première semaine d'école;
  - Lorsqu'un enfant reçoit un diagnostic ou revient à l'école après avoir reçu un diagnostic.
- Collaborer à créer, réviser ou mettre à jour le plan de soins des élèves souffrant ayant des affections médicales prédominantes avec les parents-personnes détenant l'autorité parentale, en consultation avec le personnel scolaire (au besoin) et les élèves (au besoin).
- Tenir un dossier contenant le plan de soins et les documents à l'appui pour chaque tous les élèves souffrant ayant d'une affection médicale prédominante. Placer ce document au DSO des élèves.
- Vérifier l'information médicale fournie dans les formulaires d'inscription et la répertorier au Système de gestion de l'information (Aspen) sur les élèves (~~p.ex., Trillium, Aspen~~) ou tout autre système d'administration d'ordinateurs mis en place.
- Fournir des renseignements pertinents sur le plan de soins de l'élève au personnel scolaire et aux autres personnes intervenantes ~~et intervenants~~ identifiées dans le plan (p. ex., fournisseurs de services de restauration et de transport, bénévoles et personnel occasionnel qui seront en contact direct avec l'élève), et les informer lorsque des changements sont apportés au plan.
- Communiquer avec les parents-personnes détenant l'autorité parentale dans des situations d'urgence médicale, comme indiqué dans le plan de soins.

*Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.*

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 5 de 13

- Encourager l'identification des membres du personnel pouvant prendre en charge la gestion quotidienne ou régulière des besoins des élèves de l'école souffrant ayant des affections médicales prédominantes, tout en respectant les dispositions de leur convention collective.
- Assurer une communication étroite avec les parents-personnes détenant l'autorité parentale afin d'assurer le renouvellement des fournitures médicales, au besoin.
- Déterminer le lieu de rangement des médicaments de premier recours et des médicaments de remplacement.
- Communiquer régulièrement avec le personnel scolaire et les parents-personnes détenant l'autorité parentale au sujet de toute situation pouvant mettre en danger la vie des élèves.
- Informer les parents-personnes détenant l'autorité parentale au sujet des politiques et des directives administratives pertinentes de l'école et du Conseil, et les encourager à les examiner.
- Veiller, avec l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale parents, à ce qu'une photo récente de tous les chaque élèves ayant une affection médicale prédominante, accompagnée des renseignements essentiels en cas d'urgence, soit placée dans un lieu de l'école où tout le personnel peut la voir régulièrement.
- Veiller à ce que les membres enseignantes ~~et enseignants~~ occasionnels aient accès au plan de soins de chaque-tous les élèves ayant une affection médicale prédominante et connaissent les procédures d'urgence qu'il contient.
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive, chaque année, une formation portant sur les stratégies de prévention, la façon de reconnaître les situations où la vie des élèves est en danger ainsi que les protocoles à suivre et les interventions médicales à pratiquer en cas d'urgence.
- Tenir une liste des membres du personnel scolaire ayant reçu cette formation.
- Promouvoir un milieu d'apprentissage favorable qui reconnaît la nécessité d'un climat social accueillant pour les élèves ayant des affections médicales prédominantes.

**e) 1.5 Conseil scolaire**

- Communiquer chaque année les procédures visant à aider les élèves souffrant ayant des affections médicales prédominantes aux parents-personnes détenant l'autorité parentale, au personnel du Conseil et à d'autres personnes de la communauté scolaire qui sont en contact direct avec les élèves (p. ex., fournisseurs de transport et bénévoles).
- Afficher ses politiques et directives administratives et le modèle de plans de soins du Conseil sur son site Web.
- Offrir chaque année des séances de formation et des ressources sur les affections médicales prédominantes.

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 6 de 13

- Élaborer des stratégies visant à réduire les risques pour ~~des~~ élèves d'être exposés à des déclencheurs ou à des agents étiologiques dans les salles de classe et dans les aires communes de l'école.
- Définir les attentes concernant le stockage sûr et l'élimination des médicaments et des fournitures médicales dans les écoles, et communiquer ces attentes aux écoles, et les appuyer dans la mise en œuvre des attentes.
- ~~Faire savoir~~ Communiquer des consignes claires assurant que ~~les~~ élèves ~~puissent~~ ~~euvent~~ avoir avec ~~eux~~ ~~lui~~ leurs médicaments et fournitures médicales ~~pour~~ ~~leur~~ ~~permettre~~ ~~afin~~ de gérer ~~leur~~ ~~son~~ affection médicale, comme l'indique ~~leur~~ ~~son~~ plan de soins.
- Tenir compte de la note Politique/Programmes n° 161 et des procédures connexes du Conseil lorsque des contrats avec des fournisseurs de services de transport et d'autres fournisseurs de services sont conclus.

**2. Plan de soins**~~LAN-DE-SOINS~~

~~Le plan de soins d'un élève ayant une affection médicale prédominante devrait être élaboré, révisé et mis à jour par les parents en consultation avec la direction d'école ou la personne désignée par la direction, les membres désignés du personnel scolaire (selon le cas) et l'élève (selon le cas), au début de chaque année scolaire ou pendant l'année (p. ex., lorsqu'un élève vient de recevoir le diagnostic d'une affection médicale prédominante).~~

~~Les parents ont l'autorité de désigner les personnes qui auront accès au plan de soins de leur enfant. Avec l'autorisation des parents, la direction d'école ou la personne désignée par la direction devrait communiquer le plan de soins aux membres du personnel scolaire qui sont en contact direct avec l'élève et, s'il y a lieu, à d'autres personnes qui sont en contact direct avec l'élève (p. ex., les bénévoles et les fournisseurs de services de restauration et de transport).~~

Un plan de soin devrait contenir les éléments suivants :

- Le nom des membres du personnel scolaire qui auront accès au plan de soins.
- Les activités quotidiennes ou régulières de gestion qu'accompliront ~~les~~ 'élèves, les ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ ~~parents~~ ou le personnel volontaire, ou bien une personne désignée par les ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ ~~parents~~ conformément à la politique du Conseil, ~~ou par une personne désignée par les~~ ~~parents.~~
- Une photocopie des notes et des instructions ~~d'une personne médicalement certifiée~~ ~~du professionnel des soins de santé de~~ ~~les~~ 'élèves ~~suivis~~, le cas échéant.
- Des renseignements sur les mesures d'adaptation (p. ex., espace, accès à des produits alimentaires) dont a besoin ~~les~~ 'élèves pour accomplir les activités quotidiennes ou régulières de gestion (lorsque possible, ~~un~~ ~~les~~ 'élèves ne devrai~~ent~~ pas être exclus de la salle de classe ~~pendant qu'il accomplit~~ ~~pour accomplir~~ ~~leure~~s activités quotidiennes

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 7 de 13

- ou régulières de gestion, à moins qu'~~e-lui~~eux-mêmes ou les personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~ souhaite qu'il en soit ainsi).
- Des renseignements sur la manière d'aider les élèves ou de répondre à leurs besoins ~~pour qu'il puisse~~afin de pouvoir participer pleinement à toutes les activités de l'école et du Conseil (p. ex., les sorties éducatives, les excursions avec nuitée et les manifestations sportives parrainées par le Conseil).
  - L'identification des symptômes (nécessitant une intervention d'urgence et autres) et des mesures d'intervention requises en cas d'incident médical.
  - Des renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence.
  - Les informations précises sur la politique et les procédures du Conseil lors d'une situation d'urgence.
  - Les détails sur le stockage et l'élimination des médicaments prescrits et des fournitures médicales ~~des~~élèves, tels que :
    - L'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~ pour que les élèves aient leurs médicaments et fournitures médicales ~~avec lui~~sur sa personne.
    - L'emplacement des médicaments et fournitures médicales supplémentaires gardés à l'école, le cas échéant.
    - Les informations sur l'élimination sûre des médicaments et des fournitures médicales.
  - Les exigences concernant la communication entre les personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~ et la direction d'école (ou la personne désignée à la direction d'école) et, si cela s'avère nécessaire, le personnel scolaire, y compris la forme et la fréquence.
  - Le consentement parental (à la discrétion des personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~) pour partager avec d'autres élèves des informations sur les signes et les symptômes.

~~Des modèles de plan de soins pour chacune des affections médicales sont prédominantes citées dans ce document sont disponibles sur demande.~~

### 3. Communication et protection des renseignements personnels **COMMUNICATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Au début de l'année scolaire, la direction d'école doit établir un plan de communication afin de fournir des renseignements concernant les élèves ayant une affection médicale prédominante aux personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~, aux élèves, aux membres du personnel, aux bénévoles, aux personnes entraîneuses ~~et entraîneurs~~de sportifs et, s'il y a lieu, aux fournisseurs de services de restauration, de transport et de garde d'enfants.

Les communications de nature générale sur les affections médicales prédominantes sont transmises grâce aux moyens de communication de l'école ou du Conseil, comme une lettre à

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES**

Page 8 de 13

toutes les personnes détenant l'autorité parentaleparents, le bulletin d'information de l'école, le site Web de l'école ou du Conseil, les soirées d'information des personnes détenant l'autorité parentaleparents ou d'autres présentations faites à l'école.

En établissant le plan de communication, la direction d'école doit s'assurer de respecter les directives émises dans la politique du Conseil 2,1061,09 *Accès à l'information et protection de la vie privée*. De même, la direction s'assure d'obtenir l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentaleparents dans le plan individuel de soins avant de communiquer les renseignements médicaux d'un élève au personnel scolaire ou à d'autres élèves. Les personnes détenant l'autorité parentaleparents et le personnel scolaire doivent être informés des mesures en place pour protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements médicaux des élèves.

**4. Formation**

Les procédures du Conseil devraient prévoir des stratégies pour offrir, au minimum chaque année, une formation sur les affections médicales prédominantes au personnel scolaire qui est en contact direct avec des élèves souffrant ayant des affections médicales. Une attention particulière devrait être accordée aux besoins de formation du personnel occasionnel. La formation devrait avoir lieu, si possible, dans les 30 premiers jours d'école de tous les élèves pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves et devrait être réexaminée s'il y a lieu.

La formation devrait porter sur les éléments suivants :

- Les stratégies de prévention des risques d'exposition des élèves à des déclencheurs ou à des agents étiologiques;
- Les stratégies pour favoriser l'inclusion et la participation à l'école;
- La reconnaissance des symptômes d'un incident médical et d'une urgence médicale;
- Les mesures de soutien du personnel scolaire, conformément à la politique du Conseil;
- Les mesures d'intervention en cas d'incident médical et celles d'intervention d'urgence;
- Les procédures relatives à la documentation.

**5. Mesures de sécurité**

Lors de l'élaboration des différents plans en cas d'urgence au niveau des écoles, la direction ou la personne désignée à la direction d'école doit prévoir un processus et les ressources appropriées pour aider les élèves souffrant ayant des affections médicales prédominantes en cas d'urgence (p. ex., alerte à la bombe, évacuation, incendie, confinement pour sécurité, confinement barricadé) ou d'activités à l'extérieur de l'école (p. ex., excursion scolaire, manifestation sportive). Ce processus devrait aussi tenir compte du personnel occasionnel.

*Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.*

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 9 de 13

## 6. Administration de médicaments d'ordonnance ne relevant pas d'une affection médicale prédominante ~~ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS D'ORDONNANCE NE RELEVANT PAS D'UNE AFFECTION MÉDICALE PRÉDOMINANTE~~

Conformément à la note Politique/Programmes n° 81 du ministère de l'Éducation *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*, la responsabilité de l'administration de médicaments d'ordonnance incombe aux directions d'école. Ceux-ci, conformément avec l'avis d'une personne médicalement certifiée~~eu médecin~~, doivent être pris durant les heures de classe, mais ne relèvent pas d'une des affections médicales précitées.

### 6.1 Définitions : administration des médicaments

*Administration des médicaments* signifie la conservation, la manipulation sécuritaire, l'administration et la consignation de renseignements touchant l'administration de médicaments d'ordonnance seulement, au formulaire **E19 administration de médicaments d'ordonnance\_3130-285** prévu à cette fin.

### 6.2 Personne désignée pour administrer les médicaments

La mise en place de l'administration du médicament incombe à la direction d'école. Toutefois, elle peut déléguer cette responsabilité à un membre du personnel qui administrera le médicament de façon régulière. Deux autres personnes pourront être informées des procédures à suivre pour administrer le médicament en l'absence de la personne déléguée.

La direction doit s'assurer qu'il est impossible que le médicament soit administré à la maison plutôt qu'à l'école.

Le personnel scolaire est seulement autorisé à administrer les médicaments par voie buccale lorsqu'il est prescrit par une personne médicalement certifiée. La direction doit être présente lorsqu'on administre pour la première fois le médicament d'ordonnance par voie buccale.

Advenant l'absence des personnes désignées pour administrer les médicaments, la direction d'école informe les personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~ que le médicament ne peut être administré à l'école durant l'absence de la direction ou d'une personne désignée.

Si la direction d'école estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance, communiquer avec les personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~ et au besoin communiquer avec les services d'urgence au 911.

### 6.3 Responsabilité des personnes détenant l'autorité parentale~~parents~~

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 10 de 13

Les personnes détenant l'autorité parentaleparents doivent adresser une demande écrite à la direction d'école pour qu'un médicament soit administré à leurs enfants ou une demande de supervision lors de l'auto-administration d'un médicament. La demande d'administrer un médicament doit être accompagnée d'un billet médical indiquant que les élèves doivent prendre le médicament en milieu scolaire.

Les demandes doivent être reçues en début d'année scolaire et doivent être renouvelées tous les ans à moins d'une nouvelle ordonnance pendant l'année scolaire. Les personnes détenant l'autorité parentaleparents utilisent le formulaire *E19 administration de médicaments d'ordonnance\_3130-285* à cette fin.

**6.4 Registre des médicaments administrés**

La direction d'école doit tenir un registre des médicaments administrés comportant le nom des élèves, le nom de leur médicament, la date et l'heure à laquelle le médicament a été administré, la dose administrée, la voie et la méthode d'administration du médicament et la signature de la personne qui a administré le médicament. Toutes ces données doivent être consignées sur le formulaire *E19 registre de l'élève soins de santé\_3130-286*, prévu à cette fin. Les numéros de téléphone des personnes détenant l'autorité parentaleparents ainsi que ~~du médecin~~ la personne médicalement certifiée doivent être facilement accessibles à l'école en cas d'urgence.

La direction d'école conserve le registre des médicaments administrés dans ses dossiers pour une période de douze mois suivant la fin de l'administration du médicament ou plus longtemps si elle le juge à propos. Les personnes détenant l'autorité parentaleparents peuvent demander une copie de la fiche d'administration.

Dans le cas de médicaments autoadministrés, la direction d'école n'est pas tenue de garder une fiche d'administration de médicaments.

**6.5 Demande de renseignements et relevé anecdotique**

La direction d'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments à jour. De tels dossiers doivent comporter la demande originale écrite des personnes détenant l'autorité parentaleparents, une photocopie de l'étiquette de la pharmacie ou une photocopie de la réclamation pour fins d'assurance, toute demande de modification et les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel de l'école.

**6.6 Médicaments restants au terme du traitement ou médicaments arrivés à expiration**

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

## AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 11 de 13

La direction d'école doit communiquer avec les personnes détenant l'autorité parentale afin de leur remettre les médicaments inutilisés à la fin du traitement ou arrivés à expiration. Si personne ne vient récupérer les médicaments, la direction d'école doit demander à une pharmacie de se charger de la destruction du médicament de façon sécuritaire et appropriée.

**6.7 Administration de médicaments pour des élèves plus âgés**

Avec l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale, on peut demander ~~aux élèves~~ de prendre ~~lui-même son~~ leur médicament seuls ou d'assumer la responsabilité de sa conservation à l'école. Les personnes détenant l'autorité parentale doivent remplir le formulaire E19 administration des médicaments d'ordonnance -3130-299 prévu à cette fin. Toutefois, ce formulaire est rempli également être rempli par les élèves de 18 ans ou de 16 ans et plus qui se sont soustraits à l'autorité parental.

**6.8 Médicaments non prescrits**

Pour tous les élèves de la 6<sup>e</sup> année ou moins, tout médicament non prescrit peut être administré par le personnel de l'école (p. ex., Tylenol, sirop contre la toux) lorsqu'il est accompagné d'une note signée par les personnes détenant l'autorité parentale attestant que l'enfant a la permission de prendre le médicament à l'école selon la posologie indiquée sur l'étiquette ou selon les directives écrites des personnes détenant l'autorité parentale. Un registre doit être tenu à cet effet en consignait les informations au formulaire E19 registre de l'élève soins de santé\_3130-286.

Pour tous les élèves de la 7<sup>e</sup> année ou plus, le médicament est la responsabilité de l'élève. Les élèves pourront demander au secrétariat de conserver ~~leur son~~ leur médicament au secrétariat, mais ~~il en aura~~ la responsabilité est aux élèves de récupérer le médicament et et devra s'assurer de venir le prendre. Il ne sera pas nécessaire pour les personnes détenant l'autorité parentale de remplir le formulaire d'auto-administration dans ce cas.

**7. Responsabilités civiles ESPONSABILITÉS CIVILES**

En 2001, le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi sur le bon samaritain* pour exonérer de toute responsabilité des personnes fournissant bénévolement des services de soins de santé d'urgence ou de premiers soins. En ce qui concerne ces personnes, les paragraphes 2(1) et (2) de cette loi stipule ce qui suit :

2 (1) Malgré les règles de Common Law, la personne mentionnée au paragraphe (2) qui, de façon bénévole et sans espérer raisonnablement de dédommagement ou de récompense, fournit les services visés à ce paragraphe, n'est pas responsable des dommages qui résultent

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

**ÉCOLE – SANTÉ****AFFECTIIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES****Page 12 de 13**

de sa négligence dans les actes qu'elle commet ou qu'elle omet de commettre lorsqu'elle fournit les services visés, à moins qu'il ne soit établi que les dommages ont été causés à la suite d'une négligence grave de la personne.

(2) Le paragraphe (1) s'applique aux personnes suivantes : ... (b) la personne physique ... qui fournit une aide en matière de premiers soins en cas d'urgence à une personne malade, blessée ou sans connaissance à la suite d'un accident ou d'une autre situation d'urgence, si elle fournit cette aide sur les lieux immédiats de l'accident ou de la situation d'urgence.

Par ailleurs, la *Loi Sabrina* et la *Loi Ryan* comptent des dispositions limitant la responsabilité des personnes qui interviennent dans une situation d'urgence concernant respectivement l'anaphylaxie ou l'asthme, telles que décrites ci-dessous :

Le paragraphe 3(4) de la *Loi Sabrina* stipule :

Sont irrecevables les actions en dommages-intérêts introduites pour un acte accompli de bonne foi ou pour une négligence ou un manquement commis de bonne foi dans le but de contrer une réaction anaphylactique conformément à la présente loi, à moins que les dommages ne résultent d'une faute lourde d'un employé.

Le paragraphe 4(4) de la *Loi Ryan* stipule :

Sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts introduites contre un employé pour un acte ou une omission qu'il a commis de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs ou fonctions que lui attribue la présente loi.

**ANNEXES**

**Les modèles de plan de soins pour les affections médicales prédominantes suivantes se retrouvent à l'Intranet du Conseil.**

**ANNEXE A Plan de soins pour l'anaphylaxie**

**ANNEXE B Plan de soins pour l'asthme**

**ANNEXE C Plan de soins pour le diabète**

**ANNEXE D Plan de soins pour l'épilepsie**

**Références :**

- ~~Ministère de l'Éducation de l'Ontario, note Politique/Programmes n° 161 *Soutenir les enfants et les élèves ayant des affectations médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles*, 28 février 2018.~~

~~Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.~~

## ÉCOLE – SANTÉ

### AFFECTIONS MÉDICALES PRÉDOMINANTES

Page 13 de 13

---

- ~~Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO), *Cadre administratif pour l'élaboration des politiques des conseils sur les affections médicales prédominantes*, 27 février 2018.~~
- ~~Conseil scolaire Viamonde, *Accès à l'information et protection de la vie privée Politique et Directives administratives 2,106*, version révisée, 25 juin 2021.~~
- ~~Note Politique/Programme n° 81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*.~~
- ~~Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Écoles saines : Affections médicales (gov.on.ca)*.~~
- ~~Loi Sabrina de 2005 (Loi), L.O. 2005, chap. 7 (ontario.ca).~~
- ~~Loi Ryan de 2015 pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme (Loi), L.O. 2015, chap. 3 (ontario.ca).~~
- ~~Loi sur le bon samaritain (Loi de 2001 sur le), L.O. 2001, chap. 2 (ontario.ca).~~

Dans le présent document, et afin d'alléger la lecture du texte, le terme « élève » désigne l'élève masculin ou féminin; le terme « parents » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.

Le 7 octobre 2025

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

**Objet : Consultation – Politique révisée 3,408 Devoirs**

---

### **Préambule**

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

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique 3,408 Devoirs* a été revue et vous est présentée pour rétroaction à l'Annexe A.

Les directives administratives sont également à l'Annexe B, à titre de renseignement.

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.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 7 octobre 2025 intitulé *Consultation – Politique révisée 3,408 Devoirs* soit reçu.

**QUE** la *Politique révisée 3,408 Devoirs* soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

### **Présenté et préparé par :**

La surintendance de l'éducation  
Isabelle Turcotte

P.J (2)

## ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

### DEVOIRS

Approuvée le 14 juin 2002

Révisée le 24 octobre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

---

### PRÉAMBULE

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

### DÉFINITION

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

### PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil considère que les devoirs à la maison :

- font partie de l'expérience d'apprentissage de l'élève;
- correspondent à une intention pédagogique définie qui découle du programme scolaire de l'élève et qui est lié aux attentes du curriculum;
- doivent comprendre divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement et aux besoins individuels de l'élève;
- doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves en éducation spécialisée;
- se situent dans l'un des types suivants : à compléter, pratique autonome, préparation, prolongement ou création;
- appuient l'évaluation au service de l'apprentissage et donc doivent être vérifiés ou corrigés par le personnel enseignant dans des délais raisonnables;
- permettent aux élèves d'assumer la responsabilité de leur apprentissage personnel, compte tenu de leur âge et de leurs capacités;
- favorisent l'implication des personnes détenant l'autorité parentale dans l'apprentissage de leur enfant;
- tiennent compte de la situation particulière de chaque élève afin d'assurer l'équité, de sorte qu'aucune répercussion négative directe ne puisse découler de l'absence de remise d'un devoir.;
- ne sont pas assignés comme punition ni comme mesure disciplinaire;
- ne se limitent pas aux tâches papier et crayon;
- ne nécessitent aucune ressource ni technologie particulière à laquelle l'élève n'aurait pas accès;
- ne sont pas assignés mettre en pratique des compétences que l'élève n'a pas encore apprises.

Le Conseil estime que les personnes détenant l'autorité parentale ainsi que le personnel enseignant sont responsables de la réussite scolaire des élèves et doivent participer

**DEVOIRS**

Page 2 de 2

---

activement au processus d'apprentissage, y compris aux devoirs.

Le Conseil considère qu'il est essentiel que le personnel des écoles, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale soient informés et qu'ils connaissent leur rôle et leurs responsabilités en ce qui a trait aux devoirs.

## ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

### DEVOIRS

Approuvée le 14 juin 2002

Révisée le ~~24 octobre~~ 27 mai 2025

Prochaine révision en 2025-2030

Page 1 de 2

### PRÉAMBULE

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

### DÉFINITION

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

### PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil considère que les devoirs à la maison :

- font partie de l'expérience d'apprentissage de l'élève;
- correspondent à une intention pédagogique définie qui découle du programme scolaire de l'élève et qui est lié aux attentes du curriculum;
- doivent comprendre divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement, ~~au style d'apprentissage~~ et aux besoins individuels de l'élève;
- doivent être adaptés ou modifiés en fonction ~~du plan de l'élève, y compris les s besoins des~~ élèves ~~en difficulté d'apprentissage en éducation spécialisée~~;
- se situent dans l'un des types suivants : à compléter, pratique autonome, préparation, prolongement ou création;
- appuient l'évaluation au service de l'apprentissage et donc doivent être vérifiés ou corrigés par ~~l'enseignante ou l'enseignant~~ le personnel enseignant dans des délais raisonnables;
- permettent aux élèves d'assumer la responsabilité de leur apprentissage personnel, compte tenu de leur âge et de leurs capacités;
- favorisent l'implication des personnes détenant l'autorité parentale ~~parents~~ dans l'apprentissage de leur enfant;
- tiennent compte de la situation particulière de chaque élève afin d'assurer l'équité, de sorte qu'aucune répercussion négative directe ne puisse découler de l'absence de remise d'un devoir. ~~tiennent compte de la situation particulière de chaque élève : pour assurer l'équité, lorsqu'il y a non complétion d'un devoir, aucune répercussion négative directe ne peut en découler;~~
- ne sont pas assignés comme punition ni comme mesure disciplinaire;
- ne se limitent pas aux tâches papier et crayon;
- ne nécessitent aucune ressource ni technologie particulières auxquelles l'élève n'aurait pas accès;
- ne sont pas assignés mettre en pratique des compétences que l'élève n'a pas encore

**DEVOIRS**

Page 2 de 2

---

[appries.](#)

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

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

**ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION****DEVOIRS****Approuvées le 14 juin 2002****Révisées le 24 octobre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 4**

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

**DÉFINITION DES DEVOIRS**

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

**DEVOIRS EFFICACES**

Afin d'être efficaces, les devoirs :

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

ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

TYPES DE DEVOIRS

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTÉ
À compléter	Un devoir assigné à la suite d'un enseignement, débuté en classe et qui se poursuit à la maison.	Permet à l'élève d'être à jour afin de suivre la programmation scolaire.
Pratique	Un devoir qui permet de réviser et renforcer les compétences et concepts étudiés en classe.	Permet à l'élève de mettre en application, de manière indépendante, les compétences nouvellement acquises.

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTÉ
Préparation	Un devoir qui prépare l'élève à un sujet ou concept qui sera bientôt abordé en classe.	Permet à l'élève de recueillir de l'information sur un sujet donné ou d'un apprentissage et de s'y préparer.
Prolongement /création	Un devoir qui permet d'appliquer la matière, vue en classe, à de nouvelles situations.	Permet à l'élève de résoudre des problèmes et de développer des capacités de pensée créative et critique.

TEMPS MOYEN RECOMMANDÉ

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

**ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION****DEVOIRS**

Page 3 de 4

---

**DIRECTIVES GÉNÉRALES**

- Dans la mesure du possible, les devoirs ne doivent pas être assignés avant les vacances (congé des fêtes, semaine de relâche) ou avant la fin de semaine, à l'exclusion des projets et des travaux d'envergure assignés longtemps à l'avance. Toutefois, il demeure possible d'assigner avant la fin de semaine des devoirs ayant comme échéance le jeudi qui suit.
- Si un devoir à la maison exige un travail d'équipe, l'accessibilité à un outil informatique et à un réseau Internet ou la distance entre les foyers des élèves, ainsi que les ressources disponibles dans le foyer de chaque élève et dans la municipalité où habite l'élève doivent être prises en ligne de compte. Dans la mesure du possible, le travail d'équipe devrait se faire en salle de classe.
- Si les devoirs individuels à la maison requièrent l'utilisation de technologies ou de ressources particulières, le personnel enseignant doit en assurer l'accessibilité.
- Lors d'une absence prolongée d'un élève à la suite d'une décision volontaire des personnes détenant l'autorité parentale, le personnel enseignant n'est pas tenu de fournir des activités de travail ou des devoirs.
- Lors de l'absence prolongée d'un élève pour raison de maladie, les personnes détenant l'autorité parentale devraient communiquer avec la direction d'école afin de discuter des options possibles.
- Les devoirs ne peuvent être utilisés comme une conséquence disciplinaire. C'est un outil pour développer et appuyer l'apprentissage.

**RESPONSABILITÉS****1. La direction d'école doit :**

- 1.1. revoir la politique et les directives administratives sur les devoirs avec le personnel enseignant, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale en début d'année scolaire ;
- 1.2. harmoniser les pratiques en matière de devoirs au sein de l'école ;
- 1.3. monitorer les devoirs donnés aux élèves ;
- 1.4. fournir les ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre uniforme des pratiques en matière de devoirs, comme, par exemple, l'utilisation de l'agenda électronique, la promotion de l'utilisation du service d'aide aux devoirs notamment Eurêka.

**2. Le personnel enseignant doit :**

- 2.1. encourager et appuyer les personnes détenant l'autorité parentale et l'élève dans la mise en place d'une routine efficace de travail à domicile ;
- 2.2. expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme scolaire ;
- 2.3. enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes) ;

**ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION****DEVOIRS**

Page 4 de 4

- 2.4. préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève ;
- 2.5. doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves en éducation spécialisée;
- 2.6. préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes : prolongement, pratique, préparation, création;
- 2.7. préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome ;
- 2.8. vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève ;
- 2.9. rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail ;
- 2.10. consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves ;
- 2.11. tenir compte de la situation particulière de chaque élève ;
- 2.12. éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.

**3. Les personnes détenant l'autorité parentale doivent :**

- 3.1. encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible ;
- 3.2. se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs ;
- 3.3. s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment ;
- 3.4. encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant faire le devoir pour leurs enfants ;
- 3.5. offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à l'exécution des devoirs;
- 3.6. dans la mesure du possible, planifier un moment déterminé pour faire les devoirs quotidiennement;
- 3.7. tenir compte du temps alloué aux devoirs et mettre fin à l'exécution de ceux-ci lorsque vient l'heure du coucher
- 3.8. communiquer avec le personnel enseignant si le temps consacré aux devoirs devient problématique ou lorsque son enfant rencontre régulièrement des défis à réaliser le travail demandé.

**4. L'élève doit:**

- 4.1. s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliés ;
- 4.2. demander, au besoin, de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en rejoignant le service Eurêka ;
- 4.3. gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire quant à la réalisation des devoirs ;
- 4.4. faire ses devoirs régulièrement et avec soin.

## ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

### DEVOIRS

[Approuvées le 14 juin 2002](#)

[Révisées le 24 octobre 2025](#)

[Prochaine révision en 2029-2030](#)

Page 12 de 4

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

### DÉFINITION DES DEVOIRS

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

### DEVOIRS EFFICACES

Afin d'être efficaces, les devoirs\_:

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

ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

**TYPES DE DEVOIRS**

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTÉ
À compléter	Un devoir assigné à la suite d'un enseignement, débuté en classe et qui se poursuit à la maison.	Permet à l'élève d'être à jour afin de suivre la programmation scolaire.
Pratique	Un devoir qui permet de réviser et renforcer les compétences et concepts étudiés en classe.	Permet à l'élève de mettre en application, de manière indépendante, les compétences nouvellement acquises.

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTÉ
Préparation	Un devoir qui prépare l'élève à un sujet ou concept qui sera bientôt abordé en classe.	Permet à l'élève de recueillir de l'information sur un sujet donné ou d'un apprentissage et de s'y préparer.
Prolongement /création	Un devoir qui permet d'appliquer la matière, vue en classe, à de nouvelles situations.	Permet à l'élève de résoudre des problèmes et de développer des capacités de pensée créative et critique.

**TEMPS MOYEN RECOMMANDÉ**

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

## ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

## DEVOIRS

Page\_34 de 4

**DIRECTIVES GÉNÉRALES**

- Dans la mesure du possible, les devoirs ne doivent pas être assignés avant les vacances (congé des fêtes, semaine de relâche) ou avant la fin de semaine, à l'exclusion des projets et des travaux d'envergure assignés longtemps à l'avance. Toutefois, il demeure possible d'assigner avant la fin de semaine des devoirs ayant comme échéance le jeudi qui suit.
- Si un devoir à la maison exige un travail d'équipe, l'accessibilité à un outil informatique et à un réseau Internet ou la distance entre les foyers des élèves, ainsi que les ressources disponibles dans le foyer de chaque élève et dans la municipalité où habite l'élève doivent être prises en ligne de compte. Dans la mesure du possible, le travail d'équipe devrait se faire en salle de classe.
- Si les devoirs individuels à la maison requièrent l'utilisation de technologies ou de ressources particulières, le personnel enseignant doit en assurer l'accessibilité.
- Lors d'une absence prolongée d'un élève à la suite d'une décision volontaire des ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ ~~parents, tuteurs ou tutrices~~, le personnel enseignant n'est pas tenu de fournir des activités de travail ou des devoirs.
- Lors de l'absence prolongée d'un élève pour raison de maladie, les ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ ~~parents, tuteurs ou tutrices~~ devraient communiquer avec la direction d'école afin de discuter des options possibles.
- Les devoirs ne peuvent être utilisés comme une conséquence disciplinaire. C'est un outil pour développer et appuyer l'apprentissage.

**RESPONSABILITÉS**1. La direction d'école doit -:

- 1.1. revoir la politique et les directives administratives sur les devoirs avec le personnel enseignant, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale, ~~les parents, tuteurs ou tutrices~~ en début d'année scolaire;
- 1.2. harmoniser les pratiques en matière de devoirs au sein de l'école;
- 1.3. monitorer les devoirs donnés aux élèves;
- 1.4. fournir les ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre uniforme des pratiques en matière de devoirs, comme, par exemple, l'utilisation de l'agenda électronique, la promotion de l'utilisation du service d'aide aux devoirs notamment ~~SOS Devoirs~~ Eurêka.

2. Le personnel enseignant doit -:

- 2.1. encourager et appuyer les ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ ~~parents, tuteurs ou tutrices~~ et l'élève dans la mise en place d'une routine efficace de travail à domicile;
- 2.2. expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme scolaire;
- 2.3. enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex.,

**ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**  
**DEVOIRS**

---

organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes) ;

**ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION****DEVOIRS**

- 2.4. préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève ;
- 2.5. doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves en éducation spécialisée;
- 2.6. préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes : prolongement, pratique, préparation, création;
- 2.7. préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome ;
- 2.8. vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève ;
- 2.9. rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail ;
- 2.10. consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves;
- 2.11. tenir compte de la situation particulière de chaque élève ;
- 2.12. éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.

3. Les personnes détenant l'autorité parentale doivent :

- 3.1. encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible ;
- 3.2. se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs ;
- 3.3. s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment ;
- 3.4. encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant faire le devoir pour leurs enfants ;
- 3.5. offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à l'exécution des devoirs;devoirs;
- 3.6. dans la mesure du possible, planifier un moment déterminé pour faire les devoirs quotidiennement;
- 3.7. tenir compte du temps alloué aux devoirs et mettre fin à l'exécution de ceux-ci lorsque vient l'heure du coucher
- 3.8. communiquer avec le personnel enseignant si le temps consacré aux devoirs devient problématique ou lorsque son enfant rencontre régulièrement des défis à réaliser le travail demandé.

4. L'élève doit :doit:

- 4.1. s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliés ;
- 4.2. demander, au besoin, de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en rejoignant le service Eurêka ;
- 4.3. gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire quant à la réalisation des devoirs ;
- 4.4. faire ses devoirs régulièrement et avec soin.

●

~~1.1.1.1. expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme~~

**ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**  
**DEVOIRS**

---

~~scolaire;~~

~~enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes);~~

**ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION****DEVOIRS**Page **44** de 4

~~préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève ;  
éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.~~

- ~~• préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève ;~~
- ~~doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves en éducation spécialisée ;~~
- ~~• adapter ou modifier les devoirs en fonction des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage ;~~
- ~~• préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes :  
prolongement, pratique, préparation, création~~
- ~~• préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome ;~~
- ~~• vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève ;~~
- ~~• rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail ;~~
- ~~• consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves ;~~
- ~~• tenir compte de la situation particulière de chaque élève ;~~
- ~~• éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.~~

~~Les personnes détenant l'autorité parentale (parents, tuteurs ou tutrices) doivent :~~

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

~~L'élève doit :~~

- ~~• s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliées ;~~
- ~~• demander, au besoin, de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en rejoignant le service Eurêka ;~~
- ~~• gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire quant à la réalisation des devoirs ;~~

ÉCOLES --- ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION  
DEVOIRS

- 
- ♦ ~~faire ses devoirs régulièrement et avec soin.~~