

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion (CÉÉDI) du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion № 2**

Membres du Comité en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion	M ^{me} Geneviève Oger, Conseillère scolaire M ^{me} Hanane Diakité, Conseillère scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
Membres suppléants	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
Membre du comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS)	M ^{me} Manoushka Aimable
Membre du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde	M ^{lle} Chloé Thuler, É.S. Le Caron
Membres des organismes	M ^{me} Alexandra Briosso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL). Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, Représentante de <i>FrancoQueer</i> M ^{me} Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Anchage Jeunesse (PAJ) M. Lanciné Koulibaly, Directeur du Centre francophone de Hamilton M ^{me} Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara M ^{me} Sherona Giordano, Représentante de la Clé
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation M ^{me} Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne M ^{me} Isabelle Turcotte, Surintendante de l'éducation M. Boudreault Martin, Surintendant de l'éducation M ^{me} 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 9 décembre à 17 h 30 heures**

Lieu : **Rejoignez la réunion maintenant**

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

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 2

- 1.** Appel des membres
- 2.** Reconnaissance du territoire
- 3.** Nomination à la présidence du CÉÉDI
- 4.** Accueil d'un nouveau représentant de la communauté au CÉÉDI
- 5.** **Affaires courantes :**
 - 5.1** Adoption de l'ordre du jour
 - 5.2** Déclaration de conflit d'intérêts
 - 5.3** Adoption du procès-verbal de la **réunion n° 1** du 7 octobre 2025
 - 5.4** Questions découlant du procès-verbal de la **réunion n° 1** du 7 octobre 2025
- 6.** **Politiques**
 - 6.1** Politique n° 3,102 - Admission des élèves - fréquentation hors-zone
 - 6.2** Politique N° 4,106 Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde
- 7.** **Présentation**
 - 7.1** Programmes de Majeure Haute Spécialisation (MHS) central
- 8.** Mise à jour/suggestions des organismes : Tour de table
- 9.** Date de la prochaine rencontre N° 3 CÉÉDI à 17h30 via TEAMS
 - 10 mars 2026
- 10.** 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 reconnaissions 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?](#)

Le 9 décembre 2025

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

Objet : Accueil nouveau représentant d'organisme communautaire

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'organismes communautaires.

Le mandat de ces derniers est de deux ans avec possibilité de renouvellement.

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.

- La Clé, représentée par Sherona Giordano – Superviseure pédagogique.

La Clé remplace, au sein du CÉÉDI, l'organisme Connecture Canada.

Au nom du directeur de l'éducation du Conseil scolaire Viamonde, nous souhaitons la bienvenue à La Clé, organisme communautaire offrant de multiples services aux francophones et francophiles du comté de Simcoe.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 9 décembre 2025 intitulé - *Accueil nouveau représentant d'organisme communautaire* » soit reçu.

QUE La Clé soit accueillie comme représentant d'organismes communautaires au sein du CÉÉDI.

Préparé et présenté par :

Le surintendant de l'Éducation,
Hugues Kamga Wambo

NON-ADOPTÉ
7 OCTOBRE 2025

**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N°1 DU COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION,
 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (CÉEDI) DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**

Le Comité a tenu une réunion le **7 octobre 2025** de **17 h 32 à 18 h 39**, par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Fortin.

Membres élus du Conseil	M. Benoit Fortin, conseiller scolaire et président du Conseil M ^{me} Geneviève Oger, conseillère scolaire
Membre du Conseil absent	M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire et présidente du comité
Membre du comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS) présent	M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du <i>Centre Francophone du Grand-Toronto</i>
Membre du comité de participation des élèves du Conseil scolaire Viamonde	M ^{lle} Chloé Thuler, É.S. Le Caron
Membres des organismes présents	M ^{me} Alexandra Brioso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL) Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, Représentante de FrancoQueer M ^{me} Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton, Niagara
Membres des organismes absents	M ^{me} Edwige Buquet-Ngom, Représentante Point Anchage Jeunesse (PAJ) M ^{me} Christelle Deudjui, Représentante de Connecture Canada M. Laciné Koulibaly, Directeur du Centre francophone de Hamilton
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde présents	M. Hugues Kamga Wambo, Surintendant de l'éducation M ^{me} Shondra Mings, Agente en équité et droits de la personne M ^{me} Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M ^{me} Isabelle Turcotte, Surintendante de l'éducation M. Olivier St Maurice, Surintendant de l'éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil
Membres invités	M ^{me} Élyse Buligan - direction des services du secteur de l'éducation, volet écoles sécuritaires et bienveillantes, Éducation Autochtone et équité M. Fogno Ouambo, Baudelaire – Directeur des services du secteur de l'éducation, volet-cadre d'efficacité

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents_CEEDI_7_oct_2025.pdf](#)

- 1.** Le conseiller Fortin préside la rencontre dans l'absence de la présidente du comité, la conseillère Dandavino. Il souhaite la bienvenue et procède à l'appel des membres.

- 2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES**

Le conseiller Fortin 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° 1 du CÉÉDI tenu le 7 octobre 2025.*

Proposée par : Geneviève Oger Appuyée par : Manoushka Aimable

ADOPTÉE

- 3.2 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Aucune déclaration de conflits d'intérêts

- 3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 4 DU 27 MAI 2025.**

Anne-Sophie Ruest-Paquette, représentante de FrancoQueer, apporte des précisions au procès-verbal de la rencontre du 27 mai 2025.

Le procès-verbal a été modifiée afin d'inclure les commentaires reçus.

QUE soit adopté, tel que modifié le Procès-verbal de la rencontre n° 4 du 27 mai 2025.

Proposée par : Geneviève Oger Appuyée par : Manoushka Aimable

ADOPTÉE

- 3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 4 DU 27 MAI 2025.**

Aucune question découlant du procès-verbal de la rencontre n°4 de l'année scolaire 2024-2025 tenue le 27 mai 2025.

- 4. ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES AU CÉÉDI**

M. Hugues Kamga Wambo, surintendant de l'éducation présente le rapport sur l'accueil des nouveaux membres au CÉÉDI.

1. Mme Alexandra Brioso, directrice adjointe, représentera le Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL).
2. Mlle Chloé Thüler, de l'E.S. Le Caron, choisie par ses pairs du comité de participation des élèves (CPÉ), représentera les élèves au CÉÉDI.

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

Proposée par : Anne-Sophie Ruest-Paquette Appuyée par : Geneviève Oger

ADOPTÉE

5. Politiques

5.1 Politique n° 3,301 - Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes

M^{me} Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation présente la politique n° 3,301 - Soutiens aux élèves ayant des affections médicales prédominantes aux membres du comité.

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

QUE le rapport en date du 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.

Proposée par : Manoushka Aimable Appuyée par : Chloé Thuler

ADOPTÉES

5.2 Politique n° 3,408 – Devoirs

M^{me} Isabelle Turcotte, surintendante de l'éducation présente la politique n° 3,404 aux membres du Comité.

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

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

QUE la *Politique no 3,408 - Devoirs* modifié soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Proposée par : Geneviève Oger Appuyée par : Manoushka Aimable

ADOPTÉES

6. PRÉSENTATION

6.1 Mise en œuvre des programmes pour la réussite des élèves Noirs et Autochtones pour l'obtention du diplôme.

Les membres du comité ont reçu une présentation sur la mise en œuvre du programme pour la réussite des élèves Noirs par M. Fogno Ouambo, Baudelaire, directeur des services pédagogiques, volet cadre d'efficacité des écoles.

Ensuite M^{me} Élyse Buligan - direction des services du secteur de l'éducation, volet écoles sécuritaires et bienveillantes, Éducation Autochtone et équité a fait une présentation sur le programme pour la réussite des élèves Autochtones.

Une période de questions s'en suit par les membres du comité.

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

Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, Représentante de FrancoQueer

Un rappelle des services offerts par le programme Jeunesse de FrancoQueer est fait par Anne-Sophie. Ce programme propose des services d'évaluation, de formation à la démystification, d'empouvoirement et de consultation.

Elle souligne l'excellente rencontre qu'elle a eue avec l'équipe de Viamonde lors du symposium francophone sur la santé mentale des jeunes et souhaite que les belles conversations eues à cette occasion se poursuivent.

Elle souligne que des projets partiellement subventionnés sont disponibles et qu'il est possible d'en faire la demande. Parmi eux, les *Récits Arc-en-ciel*, un projet qui consiste à mobiliser des personnes issues de la communauté LGBTQ2S+ afin de partager leur témoignage et répondre aux questions des personnes participantes, qu'il s'agisse de membres du personnel, d'élèves ou de membres de la communauté.

Elle présente également la création d'une nouvelle formule d'offre de services, inspirée par les jeunes de Viamonde : les dialogues Arc-en-ciel. Ce service propose du mentorat aux jeunes issus de la diversité affective et de genre afin de leur permettre d'entrevoir l'avenir avec espoir et empouvoirement.

Elle termine en mentionnant au Comité que FrancoQueer a amorcé des démarches pour devenir une organisation permettant aux jeunes de s'impliquer comme bénévoles.

Elle souligne également que l'organisme mène actuellement des projets de recherche action visant à mieux cerner la perception envers la diversité affective, sexuelle et de genre, dans le but de favoriser un dialogue constructif sur ces enjeux.

M^{me} Mariam Hassan Dehye, Représentante du Centre de santé communautaire de Hamilton Niagara, a informé le comité que l'organisme propose des services de santé et de bien-être destinés à la communauté francophone.

Elle a également annoncé le renouvellement pour cinq ans de l'entente de partenariat entre Viamonde et le Centre. Elle mentionne que le Centre a rencontré les directions d'école des régions desservies afin de leur présenter sa programmation annuelle.

Mme Dehye indique au Comité que depuis le mois d'août, l'équipe du Centre intervient dans les écoles à travers diverses activités visant à accueillir les nouveaux arrivants. Elle mentionne que le processus de sélection des ateliers à offrir dans les établissements scolaires est en cours, et que le Centre est présent dans les écoles lors des soirées curriculum ainsi que lors des portes ouvertes. Elle termine en mentionnant que la priorité actuelle du Centre est de soutenir l'intégration sociale et scolaire des nouveaux arrivants dans la région de Hamilton Niagara afin de favoriser leur réussite académique.

M^{me} Alexandra Briosso, Représentante du Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL), informe le Comité que l'organisme offre des services d'immigration grâce à des travailleurs en établissement présents directement dans les écoles de London. Ce soutien permet aux familles nouvellement arrivées de mieux comprendre le système éducatif et facilite l'intégration scolaire de leurs enfants.

Elle présente également le programme de mentorat mis en place par le CCFL, organisé deux fois par semaine à l'intention des nouveaux arrivants. Ce programme, qui inclut aussi les étudiants, favorise le développement de liens communautaires, propose de l'aide aux devoirs et offre un accompagnement scolaire.

Mme Briosso poursuit en expliquant que le CCFL propose deux initiatives axées sur la santé : le programme d'accès « Franco Santé London » et le « Black Health Program ». Ce dernier, conçu pour les personnes noires de la région. Ce programme qui facilite la navigation dans le système de santé offre du soutien aux communautés pour qui l'accès à des soins de santé et plus particulièrement des soins en santé mentale pourrait être un défi. Ce programme est offert en partenariat avec le CAMH.

Sur le volet culturel, Mme Briosso souligne que le CCFL anime le Carrefour culturel, responsable de l'organisation de diverses activités communautaires, dont les célébrations de la Semaine nationale de la francophonie. Elle mentionne que le CCFL travaille également avec le carrefour ethnoculturel regroupant onze communautés ethnoculturelles de London.

Le Centre propose à ces organismes des activités de renforcement de leur capacité de gestion et les accompagne dans la rédaction de demandes de subvention. De plus, elle indique que des activités de célébration du Mois de l'histoire des Noirs sont en préparation et seront proposées aux écoles du Conseil scolaire Viamonde de la région, avec une prestation artistique en clôture des célébrations.

Enfin, Mme Briosso mentionne le lancement du nouveau comité « Les jeunes engagés du futur » par le CCFL, qui est actuellement à la recherche de jeunes souhaitant s'impliquer activement à titre de bénévoles.

8. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE N° 2 CÉÉDI À 17H30 VIA TEAMS

La date de la prochaine rencontre n° 2 se tiendra le 9 décembre 2025 à 17 h 30 via TEAMS

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **18 h 39**, Mx Anne-Sophie Ruest-Paquette, propose la levée de la réunion appuyée par la Mme Alexandra Briosso.

QUE la réunion soit levée

ADOPTÉE

Le co-président du Comité CÉÉDI
Benoit Fortin

Le Surintendant de l'éducation
Hugues Kamga

Le 9 décembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 3,102 Admission des élèves - fréquentation hors-zone

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, la politique 3,102 Admission des élèves – fréquentation hors zone a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

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

À la suite des rétroactions du 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.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 09 décembre 2025 intitulé Consultation – Politique révisée 3,102 Admission des élèves - fréquentation hors-zone soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 3,102 Admission des élèves - fréquentation hors-zone telle que présentée.

Préparé et présenté par :

La surintendance de l'éducation
Hugues Kamga Wambo

Annexes

- A – Politique 3,102 Admission des élèves - fréquentation hors-zone (propre)
- B – Politique 3,102 Admission des élèves - fréquentation hors-zone (avec suivi des modifications)
- C – Directives administratives 3,102-A Admission des élèves (propre)
- D – Directives administratives 3,102-A Admission des élèves (avec suivi des modifications)
- E – Directives administratives 3,102-B Fréquentation hors-zone

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 9 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accueille chaque élève avec la conviction que l'éducation en langue française est un droit constitutionnel et un levier important de la vitalité des communautés francophones. Conformément à l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (*la Charte*), à la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario et à la Note Politique/Programme 148 du ministère de l'Éducation, le Conseil affirme son engagement à offrir un accès équitable et transparent à l'éducation en langue française. La présente politique d'admission vise à garantir que tous les élèves admissibles bénéficient de leur droit à l'instruction en français et que les familles soient accueillies dans un processus clair, inclusif et respectueux de la diversité des parcours linguistiques et culturels.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique d'admission du Conseil repose sur les principes d'inclusion, d'équité, de transparence et d'ouverture; elle contribue aussi à la vitalité et au maintien du caractère particulier de l'école laïque de langue française et intègre l'esprit réparateur prévu par la *Charte canadienne des droits et libertés*, et des lois ontariennes suivantes: *Loi sur les services en français* de l'Ontario, *Loi sur l'éducation* de l'Ontario.

1. Tout enfant, dont au moins une personne exerçant l'autorité parentale est ayant droit au sens de l'article 23 de la *Charte* et contribuable des écoles publiques relevant de la juridiction du Conseil, est admissible à une école de langue française qui relève du Conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*.
2. Cette politique s'applique également aux élèves non-résidents en vertu d'un achat de service d'éducation par un conseil scolaire avoisinant.
3. Les personnes détenant l'autorité parentale ou les élèves adultes qui satisfont aux critères des paragraphes 23(1) et 23(2) de la *Charte* seront reconnus, pour les fins de ce document, à titre d'ayant droit.

DÉFINITIONS

Ayant droit : Selon l'article 23 de la *Charte*, un ayant droit est une personne qui répond à au moins un des critères suivants :

- Toute personne citoyenne canadienne dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française
- Toute personne citoyenne canadienne qui a reçu au Canada son instruction au niveau primaire en français
- Toute personne citoyenne canadienne dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau primaire ou secondaire en français au Canada.

Comité d'admission : S'entend du comité mandaté pour étudier la demande d'admission d'enfants dont aucune des personnes détenant l'autorité parentale n'est ayant droit en vertu

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 2 de 4

de la Charte, (ou les personnes elles-mêmes, dans le cas d'élèves adultes).

Élève résident : désigne une personne qui satisfait aux critères applicables en matière de résidence tels que prescrits par la Loi sur l'éducation, telle que modifiée.

Élève adulte : désigne une personne qui est âgée d'au moins 18 ans au 1er janvier de l'année scolaire en cours **et** qui est inscrite dans un programme d'études secondaires en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

École de zone : désigne l'école assignée selon l'adresse de résidence de l'élève.

PRINCIPES DIRECTEURS

L'admission aux écoles du Conseil est régie par les modalités prévues dans la présente politique :

1. Admission des élèves francophones à une école de langue française

L'admission des élèves est conforme aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*, y compris les critères de résidence.

2. Admission à une école de langue française des élèves adultes et des élèves dont les personnes détenant l'autorité parentale ne sont pas des ayants droit selon la définition de la *Loi sur l'éducation* et de l'article 23 de la *Charte*.

2.1 Si une personne qui exerce l'autorité parentale sur une ou un élève ou des élèves adultes qui ne sont pas ayants droit font une demande d'admission à une école de langue française du Conseil, la direction de l'école rencontre la personne et l'enfant (ou l'élève adulte, le cas échéant) dans le but de recueillir des renseignements. Les documents nécessaires pour la demande peuvent comprendre : une attestation de l'âge de l'élève, une attestation du lieu de résidence de l'élève ou de la personne qui soumet la demande d'admission, le dossier scolaire de l'élève, tout autre document utile au traitement de la demande, comme les bulletins ou les relevés de notes. L'enfant, ou l'élève adulte qui demande l'admission, se soumet à une évaluation de compétence linguistique. Le dossier est par la suite soumis à un comité d'admission pour être analysé.

2.2 L'admission de l'élève se fait par l'entremise d'un comité d'admission accéléré ou d'un comité d'admission régulier.

2.3 Tout comité d'admission est composé des personnes suivantes à l'emploi du Conseil :

- une surintendance de l'éducation;
- une direction d'école;
- Une personne membre du personnel enseignant.

2.4 La décision du comité d'admission est finale, sans appel et valide pour toutes les écoles du Conseil.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 3 de 4

3. Critères d'admission

3.1 Les membres du comité s'assurent que l'élève comprend, parle, lit et écrit le français, selon les attentes d'un enfant de son âge et son niveau de scolarité.

- Communication orale
- Communication écrite
- Compréhension en lecture.

3.2 L'engagement de la personne détenant l'autorité parentale et de l'élève s'évalue en fonction des éléments suivants :

- elle s'assure que le français est une langue parlée au foyer et que l'élève est en mesure de recevoir l'appui nécessaire à la maison;
- elle et l'élève démontrent de l'intérêt et de la motivation à faire partie d'une école de langue française;
- l'élève s'engage à utiliser la langue française à l'école, en classe comme à l'extérieur;
- elle accepte que la langue d'enseignement et de communication à l'école et au foyer soit le français.

4. Résidence et admissibilité

Le Conseil s'assure que l'admission des élèves respecte les critères de résidence prévus à la Loi sur l'éducation.

La résidence est attestée par des documents officiels reconnus, conformément aux directives ministérielles, et doit refléter la présence effective de l'élève et de sa famille sur le territoire desservi par le Conseil.

5. Tutelle et garde légale

Lorsqu'un élève réside en Ontario et sur le territoire desservi par le Conseil sans ses parents, le Conseil reconnaît la tutelle uniquement selon les dispositions de la Loi sur l'éducation.

Une ordonnance du tribunal ou une entente conforme avec un membre de la famille immédiate est exigée afin d'assurer la protection, le bien-être et l'intégration scolaire de l'élève.

6. Équité et exemptions de droits de scolarité

Le Conseil applique avec équité les exemptions aux droits de scolarité prévues par la Loi sur l'éducation. Ces exemptions concernent notamment les élèves issus de familles en attente de résidence permanente ou de citoyenneté, les enfants de parents titulaires de permis de travail ou d'études, les réfugiés et les élèves en situation de présence irrégulière au Canada qui satisfont par ailleurs aux critères d'admissibilité.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 4 de 4

RÉFÉRENCES

- Charte canadienne des droits et libertés, article 23.
- Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990 chap. E.2, art. 293 (1) et (2)
- Politique/Programmes N° 148, ministère de l'Éducation de l'Ontario, avril 2009.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 25-09 décembre 2025/février 2022

Prochaine révision en 2025-2029-2026-2030-2029

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accueille chaque élève avec la conviction que l'éducation en langue française est un droit constitutionnel et un levier important de la vitalité des communautés francophones. Conformément à l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (*la Charte*), à la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario et à la Note Politique/Programme 148 du ministère de l'Éducation, le Conseil affirme son engagement à offrir un accès équitable et transparent à l'éducation en langue française. La présente politique d'admission vise à garantir que tous les élèves admissibles bénéficient de leur droit à l'instruction en français et que les familles soient accueillies dans un processus clair, inclusif et respectueux de la diversité des parcours linguistiques et culturels.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique d'admission du Conseil ~~scolaire Viamonde (le Conseil)~~ repose sur les principes d'inclusion, d'équité, de transparence et d'ouverture; elle contribue aussi à la vitalité et au maintien du caractère particulier de l'école laïque de langue française et intègre l'esprit réparateur prévu par la *Charte canadienne des droits et libertés*, et des lois ontariennes suivantes: *Loi sur les services en français* de l'Ontario, *Loi sur l'éducation* de l'Ontario.

1. Tout enfant, dont ~~les au moins une personne exerçant l'autorité parentale -parent parents, tuteurs ou tutrices personnes détenant l'autorité parentale sont des est~~ ayants droit au sens de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et contribuables des écoles publiques ~~ou élève-adulte~~ relevant de la juridiction du Conseil, est admissible à une école de langue française qui relève du Conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*.
- 1.2. Cette politique s'applique également ~~aux à l'élèves non résidents non-résidents~~ en vertu d'un achat de ~~-service~~ d'éducation par un conseil scolaire avoisinant.
- 2.3. ~~Les personnes détenant l'autorité parentale -parents ou les élèves adultes a personne détenant l'autorité parentale e parent, tuteur ou tutrice qui satisfontait aux critères des paragraphes 23(1) et 23(2) de la Charte canadienne des droits et libertés seront~~ reconnus, pour les fins de ce document, à titre d'ayant droit.

DÉFINITIONS

Ayant droit : Selon l'article 23 de la *Charte*, un ayant droit est une personne qui répond à au moins un des critères suivants :

- ~~Toute personne citoyenne canadienne dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française~~
- ~~Toute personne citoyenne canadienne qui a reçu au Canada son instruction au niveau primaire en français~~

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 2 de 4

- Toute personne citoyenne canadienne dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau primaire ou secondaire en français au Canada.

Comité d'admission : S'entend du comité qui a pour mandat pour délivrer la demande d'admission d'enfants dont aucune des personnes détenant l'autorité parentale n'est ayant droit en vertu de la Charte, (ou les personnes elles-mêmes, dans le cas d'élèves adultes). d'une personne détenant l'autorité parentale qui n'est pas un ayant droit ou d'un élève adulte qui n'est pas un ayant droit.

Élève résident : désigne une personne qui satisfait aux critères applicables en matière de résidence tels que prescrits par la Loi sur l'éducation, telle que modifiée.

Élève adulte : désigne une personne qui est âgée d'au moins 18 ans au 1er janvier de l'année scolaire en cours et qui est inscrite dans un programme d'études secondaires en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

École de zone : désigne l'école assignée selon l'adresse de résidence de l'élève.

PRINCIPES DIRECTEURS

L'admission aux écoles du Conseil est régie par les modalités prévues dans la présente politique :

1. Admission des élèves francophones à une école de langue française

L'admission des élèves est conforme es élèves est sont admis conformément aux exigences prévues par la Loi sur l'éducation, y compris les critères de résidence.

2. Admission à une école de langue française des élèves adultes et des élèves dont les parents, tuteurs ou tutrices personnes détenant l'autorité parentale ne sont pas des ayants droit selon la définition de la Loi sur l'éducation et de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

2.1 Si aucun des parents des parents, tuteurs ou tutrices au nom une personne qui exerce l'autorité parentale sur d'une ou d'un élève ou des élèves adultes qui ne sont pas ayants droit font la une demande d'admission à une école de langue française du Conseil, la direction de l'école rencontre la personne les parents la personne détenant l'autorité parentale es parents, tuteurs ou tutrices et l'enfant (ou l'élève adulte, le cas échéant) dans le but de recueillir des renseignements. Les documents nécessaires pour la demande peuvent comprendre : une attestation de l'âge de l'élève, une attestation du lieu de résidence de l'élève ou de la personne qui soumet la demande d'admission des parents des parents, le dossier scolaire de l'élève, tout autre document utile au traitement de la demande, comme les bulletins ou les relevés de notes. L'enfant, ou l'élève adulte qui demande l'admission, se soumet à une évaluation de compétence linguistiquecompétence linguistique. Selon les résultats de l'évaluation, la demande est transmise à un comité d'admission où elle est refusée. Le dossier est par la suite soumis à un comité d'admission pour être analysé.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 3 de 4

a) —

2.2 L'admission de l'élève se fait ~~s'effectue~~ par l'entremise d'un comité d'admission accéléré ou d'un comité d'admission régulier.

2.12.3 Tout comité d'admission est composé des personnes suivantes à l'emploi du Conseil :

- o une surintendance de l'éducation l'agente ou l'agent de supervision francophone à l'emploi du Conseil;
- o une la direction de l'école où la demande d'admission est présentée;
- o Une personne membre du personnel enseignant enseignant ou une enseignante qui dispense son enseignement en français dans l'école où la demande d'admission est présentée.

2.4 ~~et~~ La décision du comité d'admission est finale, et sans appel et Elle est valide pour toutes les écoles du Conseil.

3. Critères d'admission

3.1 Les membres du comité s'assurent que l'élève comprend, parle, lit et écrit le français, selon les attentes d'un enfant de son âge et son niveau de scolarité.

- o Communication orale
- o Communication écrite
- o Compréhension en lecture.

3.2 L'engagement des s parents les parents, tuteurs ou tutrices la personne détenant l'autorité parentale et de l'élève s'évalue en fonction des éléments suivants :

o elle les parents s'assurent nt que le français est une langue parlée au foyer et que l'élève est en mesure de recevoir l'appui nécessaire à la maison;

o

o

o elle Les parents la personne détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices et l'élève démontrent de l'intérêt et de la motivation à faire partie d'une école de langue française;

o

o

o Il l'élève s'engage à employer utiliser la langue française à l'école, en classe comme à l'extérieur;

o

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 4 de 4

—

- elle Les parents, parents, tuteurs ou tutrices acceptent que la langue d'enseignement et de communication à l'école et au foyer soit le français.

4. Résidence et admissibilité

Le Conseil s'assure que l'admission des élèves respecte les critères de résidence prévus à la Loi sur l'éducation.

La résidence est attestée par des documents officiels reconnus, conformément aux directives ministérielles, et doit refléter la présence effective de l'élève et de sa famille sur le territoire desservi par le Conseil.

5. Tutelle et garde légale

Lorsqu'un élève réside en Ontario et sur le territoire desservi par le Conseil sans ses parents, le Conseil reconnaît la tutelle uniquement selon les dispositions de la Loi sur l'éducation.

Une ordonnance du tribunal ou une entente conforme avec un membre de la famille immédiate est exigée afin d'assurer la protection, le bien-être et l'intégration scolaire de l'élève.

6. Équité et exemptions de droits de scolarité

Le Conseil applique avec équité les exemptions aux droits de scolarité prévues par la Loi sur l'éducation. Ces exemptions concernent notamment les élèves issus de familles en attente de résidence permanente ou de citoyenneté, les enfants de parents titulaires de permis de travail ou d'études, les réfugiés et les élèves en situation de présence irrégulière au Canada qui satisfont par ailleurs aux critères d'admissibilité.

RÉFÉRENCES

- Charte canadienne des droits et libertés, article 23.
- Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990 chap. E.2, telle que modifiée, art. 293 (1) et (2)
- Politique/Programmes N° 148, ministère de l'Éducation de l'Ontario, avril 2009.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Approuvées le 17 décembre 1997

Révisées le 12 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 7

MODALITÉS

1. Admission des élèves d'âge scolaire

Toute personne détenant l'autorité parentale a l'obligation de voir à ce que son enfant fréquente l'école jusqu'à l'âge de 18 ans, à moins qu'il n'en soit légalement exempté. Le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 18 ans et exceptionnellement jusqu'à 21 ans.

Le Conseil admet dans ses écoles les élèves d'âge scolaire dont l'une des personnes détenant l'autorité parentale est un ayant droit qui réside en Ontario et sur le territoire desservi par le Conseil ou peut admettre l'élève donc la personne détenant l'autorité parentale n'est pas un ayant un droit et ceci à travers le processus de comité d'admission défini dans cette directive administrative.

1.1. Admission des élèves selon l'âge

Le Conseil admet en première année en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 6 ans.

Le Conseil offre aussi dans ses écoles élémentaires un programme à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants et admet les enfants selon le critère d'âge suivant :

- Le Conseil admet au jardin d'enfants en septembre, les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 5 ans.
- Le Conseil admet à la maternelle en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 4 ans.

L'inscription à la maternelle ou au jardin d'enfants n'est pas obligatoire. Toutefois, une fois que l'enfant est inscrit, il revient à la personne qui détient l'autorité parentale de veiller à ce qu'elle ou il fréquente l'école conformément aux modalités prévues par la *Loi sur l'éducation*, à moins que l'enfant bénéficie d'une dispense au sens de la *Loi*.

1.2. Demande d'admission hors zone

Dans le cas où une personne détenant l'autorité parentale se présenterait pour faire une demande d'admission dans une école qui n'est pas dans sa zone de fréquentation scolaire, la direction de l'école doit diriger celle-ci à l'école de fréquentation de sa zone scolaire pour faire une demande d'admission.

Une fois qu'un élève est admis, la personne détenant l'autorité parentale peut faire une demande de fréquentation hors zone qui sera reçue et analysée par le bureau de la surintendance de l'éducation conformément à la procédure établie.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 2 de 7

1.3.Demande d'admission

Lorsque la personne détenant l'autorité parentale demande l'admission de son enfant à la direction de l'école, elle doit remplir et signer un formulaire de demande d'admission (annexe A).

La direction doit déterminer, selon le cas, le type de comité à mettre en place. Le Conseil reconnaît deux types de comités d'admission :

- 1) le comité d'admission accéléré
- 2) le comité d'admission régulier.

1.3.1. Le comité d'admission accéléré

Le Conseil reconnaît que dans certains cas, l'école de langue française est un choix évident pour le bien-être et la réussite scolaire de l'élève.

Le Conseil prévoit donc un processus d'admission accéléré pour les cas suivants :

- Un élève issu de l'immigration francophone dont la personne qui exerce l'autorité parentale et l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas des ayants droit. Dans la plupart des cas, il s'agit de personnes d'expression française, en provenance d'un pays où le français est la ou une des langues officielles.
- Un élève dont les grands-parents ont le statut d'ayant droit; et la personne détenant l'autorité parentale ou l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas des ayants droit¹.
- un élève dont la personne détenant l'autorité parentale **et** l'enfant parlent la langue française, mais n'ont pas le statut d'ayant droit au sens de la *Charte*.

1.3.2. Procédures pour le comité d'admission accéléré

1.3.2.1. Entrevue initiale

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission de l'élève à l'école.

La direction d'école discute avec la personne ayant demandé l'admission de son enfant pour s'assurer que cette dernière comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil.

La direction présente le formulaire d'engagement de la personne ayant demandé l'admission de son enfant, envers la mission de l'école de langue française. Elle doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

¹ Certains francophones, tant en Ontario qu'ailleurs au Canada, n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et ils ont ainsi perdu leurs droits constitutionnels. Afin de réparer ces préjudices du passé, le Conseil peut aussi admettre dans ses écoles l'élève dont le parent, tuteur ou tutrice ne parle plus couramment le français, mais dont un des grands-parents était un ayant droit.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 3 de 7

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation et l'engagement de la personne détenant l'autorité parentale envers l'éducation de langue française;
- l'appui linguistique à la maison, si nécessaire, pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

1.3.2.2. Confirmation des compétences linguistiques

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite, compréhension de lecture) sera administrée, au besoin, à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève.

Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués à la personne ayant demandé l'admission pour son enfant et aucune copie des évaluations ne leur sera remise.

1.3.2.3. Recommandation de l'équipe-école et décision du comité d'admission accéléré

L'équipe-école présente sa recommandation sur l'admission de l'élève à la surintendance de l'éducation.

La surintendance de l'éducation approuve la recommandation.

1.3.3. Le comité d'admission régulier

Le comité d'admission régulier est le comité d'admission qui doit être mis en place dans tous les cas, autres que les cas identifiés pour le comité d'admission accéléré.

1.3.4. Procédures pour le comité d'admission régulier

1.3.4.1. Entrevue initiale

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission à l'école.

La direction de l'école informe aussi la personne ayant demandé l'admission de son enfant que le français étant la langue de communication et d'administration du Conseil et de ses écoles, le comité d'admission s'attendra à ce que, dans la mesure du possible, la rencontre puisse se dérouler en français.

La direction de l'école discute avec la personne ayant demandé l'admission de son enfant pour s'assurer que cette dernière comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 4 de 7

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation et l'engagement de la personne ayant demandé l'admission pour son enfant, envers l'éducation de langue française;
- l'appui linguistique à la maison pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire.

À la suite de l'entrevue initiale, s'il y a désir de poursuivre la démarche d'admission, l'enfant devra se soumettre à une évaluation des compétences linguistiques avant la rencontre officielle avec le comité d'admission.

1.3.4.2. Confirmation des compétences linguistiques

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite, compréhension de lecture) sera administrée à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève. Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués à la personne ayant demandé l'admission pour son enfant. Aucune copie des évaluations ne leur est remise.

1.3.4.3. Recommandation de l'équipe-école

Si l'évaluation confirme les compétences linguistiques de l'élève, la direction en avise la personne ayant demandée l'admission et la demande est transmise au comité d'admission.

Si l'évaluation de l'élève ne satisfait pas aux attentes, la direction de l'école avise la personne ayant demandé l'admission du refus de celle-ci. Il est important de noter que si la demande d'admission est refusée, elle s'applique à l'ensemble des écoles du Conseil. Une nouvelle demande d'admission ne peut être reçue que dans le cas où de nouveaux renseignements pertinents s'ajouteraient à la demande originale, et ce, dans n'importe quelle école du Conseil.

Malgré le refus d'admission, si la personne ayant demandé l'admission désire poursuivre la demande d'admission, la direction de l'école convoque le comité d'admission.

1.3.5. Réunion du comité d'admission régulier

Les membres du comité d'admission régulier se réunissent en personne ou en virtuel pour examiner la demande d'admission.

Lors de la rencontre du comité d'admission :

- les membres du comité sont présentés,
- les résultats de l'évaluation des compétences linguistiques sont partagés
- le résumé de l'entrevue est partagé

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 5 de 7

-
- le rôle et les responsabilités des personnes ayant demandé l'admission face à l'école de langue française sont discutés.

La direction présente le formulaire d'engagement de la personne ayant demandé l'admission envers la mission de l'école de langue française. Elle doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

Pour assurer un suivi et une intégration de l'élève à l'école dans des délais raisonnables, la surintendance de l'éducation peut participer à la rencontre du comité d'admission par audioconférence ou vidéoconférence plutôt qu'en personne.

1.4.À la suite du comité d'admission accéléré ou régulier

La direction de l'école envoie une lettre à la personne ayant demandé l'admission de son enfant, l'informant de la recommandation ou du refus d'admission. La décision du comité d'admission accéléré ou régulier est finale, sans droit d'appel et s'applique à toutes les écoles du Conseil.

Un registre des refus est conservé, mis à jour par le Conseil et est disponible pour consultation par les directions d'école.

Un rapport périodique du nombre d'élèves admis est présenté aux réunions régulières du Conseil.

2. Cas particuliers

Un comité d'admission peut aussi avoir lieu, à la demande de la personne détenant l'autorité parentale, dans le cas :

- d'élèves allophones (nouveaux arrivants) qui ne parlent ni l'une ou l'autre des deux langues officielles du pays;
- d'élèves en provenance d'un autre pays participant au programme d'éducation internationale selon les modalités administratives du Conseil.

3. Vérification de la résidence

Lors de l'inscription, la direction d'école doit obligatoirement vérifier la résidence de la personne détenant l'autorité parentale et de l'élève à l'aide de l'un des documents suivants :

- facture récente de services publics;
- facture d'impôt foncier;
- contrat de bail en vigueur ou convention de vente récente;
- facture récente de téléphone fixe ou de services Internet;
- une convention de vente récente de propriété,
- un contrat de bail actuel

Si aucun de ces documents n'est disponible, la direction peut accepter une lettre d'hébergement signée par un ami ou un membre de la famille, accompagnée d'une preuve de résidence de cette personne.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 6 de 7

Un permis de conduire de l'Ontario ne constitue par une preuve acceptable de résidence.

4. Tutelle

La Loi sur l'éducation définit une tutrice ou un tuteur comme étant une « personne qui a la garde légale d'un enfant sans en être le parent ». Dans le cas où un élève réside en Ontario sur le territoire desservi par le Conseil sans ses parents et qu'une demande d'admission est présentée :

- une ordonnance du tribunal de l'Ontario confiant la garde à un adulte résidant en Ontario doit être exigée lors de l'admission de l'élève;
- à défaut, une entente écrite est recevable uniquement si tous les critères ci-dessous sont satisfaits:
 - l'élève est citoyen canadien ou résident permanent,
 - la tutrice ou le tuteur est un membre de la famille immédiate (père, mère, grands-parents, oncles/tantes, frères/sœurs majeurs),
 - l'élève réside avec cette personne pour toute la durée de la garde.

À cet effet, le formulaire Entente de tutelle (Annexe B) doit être rempli par les parents de l'élève.

5. Admissibilité des élèves à l'exemption des droits de scolarité

Le conseil à l'obligation de demander le maximum des droits de scolarité à toutes les personnes qui sont résidents temporaires ou qui sont en possession d'un permis d'études. L'admission de ces élèves dans les écoles du Conseil sont régis par les directives d'admission au programme d'éducation internationale du Conseil.

Certains élèves peuvent être exemptés du paiement des droits de scolarité. Le Conseil applique ces exemptions sur présentation des documents requis. Les principales catégories incluent :

- **Résidence permanente ou citoyenneté en attente** : Les élèves dont la famille est en attente d'une décision relative à une demande de résidence permanente ou de citoyenneté canadienne.
- **Permis de travail** : Les élèves dont le parent ou tuteur détient un permis de travail valide ou à une demande en attente auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).
- **Étudiants postsecondaires** : Les enfants de parents inscrits à temps plein dans un programme reconnu d'un collège ou d'une université de l'Ontario.
- **Statut de réfugié** : Les élèves ou leurs parents ayant déposé une demande d'asile ou bénéficiant du statut de réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
- **Présence irrégulière au Canada** : Les élèves qui se trouvent illégalement au Canada ne doivent pas se voir refuser l'admission s'ils répondent par ailleurs aux critères de résidence du Conseil et de fréquentation scolaire.

Les élèves précédemment exemptés des droits de scolarité en raison du statut d'immigration de leurs parents conservent cette exemption après leurs 18 ans, pour un maximum de deux années scolaires ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme d'études secondaires, selon la première éventualité.

Lors du processus d'admission des élèves, aucun document original ou photocopié (acte de

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 7 de 7

naissance, passeport, visa, résidence permanente, ...) ne doit être conservé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Les documents doivent être vérifiés, puis immédiatement retournés à la personne qui demande l'admission pour son enfant.

ANNEXES (Disponible à l'Intranet)

Annexe A Formulaire de demande d'admission.

Annexe B Entente de tutelle

Guide de l'admission des élèves

Schéma du processus d'admission

Liste des pays de l'immigration francophone



Directives administratives n° 3,102-A

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Approuvées le 17 décembre 1997

Révisées le 129 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 87

MODALITÉS

1. Admission des élèves d'âge scolaire

La Toute personne détenant l'autorité parentale Le parent, tuteur ou tutrice a l'obligation de voir à ce que son enfant fréquente l'école jusqu'à l'âge de 18 ans, à moins qu'il n'en soit légalement exempté.

Le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 18 ans et exceptionnellement jusqu'à 21 ans.

Le Conseil admet dans ses écoles les élèves d'âge scolaire dont l'une des personnes détenant l'autorité parentale est un ayant droit qui réside en Ontario et sur le territoire desservi par le Conseil ou peut admettre l'élève donc la personne détenant l'autorité parentale n'est pas un ayant un droit et ceci à travers le processus de comité d'admission défini dans cette directive administrative.

1.1.1 Admission des élèves selon l'âge

Le Conseil admet en première année en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 6 ans.

Le Conseil offre aussi dans ses écoles élémentaires un programme à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants et admet les enfants selon le critère d'âge suivant :

- Le Conseil admet au jardin d'enfants en septembre, les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 5 ans.
- Le Conseil admet à la maternelle en septembre les enfants qui, au 31 décembre de la même année, ont 4 ans.

L'inscription à la maternelle ou au jardin d'enfants n'est pas obligatoire. Toutefois, une fois que l'enfant est inscrit, il revient à la personne qui détient l'autorité parentale la personne détenant l'autorité parentale Le parent, tuteur ou tutrice de l'enfant de veiller à ce qu'elle ou il fréquente l'école conformément aux modalités prévues par la Loi sur l'éducation, à moins que l'enfant bénéficie d'une dispense au sens de la Loi.

1.2. Demande d'admission hors zone

Dans le cas où une personne détenant l'autorité parentale Un parent, tuteur ou tutrice se présenterait pour faire une demande d'admission dans une école qui n'est pas dans sa

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Approuvées le 17 décembre 1997

Révisées le 129 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 2 de 87

zones en école de fréquentation scolaire, la direction de l'école doit diriger celle-ci le parent, tuteur ou tutrice à l'école de fréquentation de sa zone scolaire pour faire une demande d'admission.

Une fois qu'un élève est admis, la personne détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice peut faire une demande de fréquentation hors zone qui sera reçue et analysée par le bureau de la surintendance de l'éducation conformément à la procédure établie.
(p.ex., défis d'assiduité dans son école d'accueil)

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 3 de 8

1.3 ADMISSION AVEC INSCRIPTION AUTOMATIQUE

~~Admission d'élève dont la personne détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice est un ayant droit selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés~~

En résumé, un enfant a droit à une éducation en langue française si ~~la personne détenant l'autorité parentale~~ ~~un~~ des parents, tuteurs ou tutrices est ~~citoyenne canadienne~~ :

- ~~dont la première langue apprise et encore comprise est le français; ou qui a reçu son instruction, au niveau primaire, en français au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont elle reçus cette instruction est celle de la minorité francophone de la province; ou~~
- ~~dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire en français au Canada.~~

ADMISSION PAR UN PROCESSUS DE COMITÉ D'ADMISSION

~~Admission d'élève dont la personne détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice n'est pas un ayant droit au sens de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés~~

- Le Conseil peut, par l'entremise d'un comité d'admission, admettre dans ses écoles les enfants dont ~~les personnes détenant l'autorité parentale~~ des parents, tuteurs ou tutrices qui ne satisfont pas aux conditions pour fréquenter une école de langue française selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

Comité d'admission

Le comité d'admission a pour but de déterminer la capacité de l'élève à fonctionner dans ~~un système scolaire de langue française afin de s'assurer du bien-être et de la réussite scolaire de l'élève.~~

Composition du comité d'admission

- a) Tout comité d'admission est composé des personnes suivantes ~~à l'emploi du Conseil~~ :
- ~~une surintendance de l'éducation;~~
 - i) ~~un~~ agent ou l'agent de supervision francophone à l'emploi du Conseil;
 - ii) ~~la direction de l'école où la demande d'admission est présentée;~~
 - iii) ~~un membre du personnel enseignant;~~
 - iii) ~~une enseignante ou un enseignant qui dispense son enseignement en français dans l'école où la demande d'admission est présentée.~~

~~Le Conseil reconnaît deux types de comités d'admission :~~

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 4 de 8

-
- 1) le comité d'admission accéléré
 - 2) le comité d'admission régulier.

1.3.1.3 Demande d'admission

Lorsque la personne détenant l'autorité parentale d'un enfant le parent, tuteur ou tutrice demande l'admission de son enfant à la direction de l'école, elle ou il doit remplir et signer un formulaire de demande d'admission (annexe A).

La direction doit déterminer, selon le cas, le type de comité à mettre en place. Le Conseil reconnaît deux types de comités d'admission :

- 1) le comité d'admission accéléré
- 2) le comité d'admission régulier.

1.3.1. Le comité d'admission accéléré

Le Conseil reconnaît que dans certains cas, l'école de langue française est un choix évident pour le bien-être et la réussite scolaire de l'élève.

Le Conseil prévoit donc un processus d'admission accéléré pour les cas suivants :

- Un élève issu de l'immigration francophone dont la personne qui exerce l'autorité parentale détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice et l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas des ayants droit. Dans la plupart des cas, —il s'agit de personnes d'expression française, en provenance d'un pays où le français est —la ou une des langues officielles.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 5 de 8

- Un élève dont les grands-parents ont le statut d'ayant droit; et la personne détenant l'autorité parentale parent, tuteur ou tutrice ou l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas des ayants droit^{1,7*}

*Certains francophones, tant en Ontario qu'ailleurs au Canada, n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et ils ont ainsi perdu leurs droits constitutionnels. Afin de réparer ces préjudices du passé, le Conseil peut aussi admettre dans ses écoles l'élève dont le parent, tuteur ou tutrice ne parle plus couramment le français, mais dont un des grands-parents était un ayant droit.

- un élève dont la personne détenant l'autorité parentale parent, tuteur ou tutrice et l'enfant parlent la langue française, mais n'ont pas le statut d'ayant droit au sens de la Charte canadienne des droits et libertés.

1.3.2. Procédures pour le comité d'admission accéléré

1.3.2.1. 1.3.1.1 Entrevue initiale

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission de l'élève à l'école.

La direction d'école discute avec la personne ayant demandé l'admission de son enfant détenant l'autorité parentale parent, tuteur ou tutrice pour s'assurer que cette dernière comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil scolaire Viamonde.

La direction présente le formulaire d'engagement de la personne ayant demandé l'admission de son enfant, détenant l'autorité parentale des parents, tuteurs ou tutrices envers la mission de l'école de langue française. Elle La personne détenant l'autorité parentale, le parent, tuteur ou tutrice doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation et l'engagement de la personne détenant l'autorité parentale envers du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation de langue française;
- l'appui linguistique à la maison, si nécessaire, pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

1.3.2.2. 1.3.1.2 Confirmation des compétences linguistiques

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite,

¹Certains francophones, tant en Ontario qu'ailleurs au Canada, n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et ils ont ainsi perdu leurs droits constitutionnels. Afin de réparer ces préjudices du passé, le Conseil peut aussi admettre dans ses écoles l'élève dont le parent, tuteur ou tutrice ne parle plus couramment le français, mais dont un des grands-parents était un ayant droit.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 6 de 8

compréhension de lecture) sera administrée, au besoin, à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève.

Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués à la personne ayant demandé l'admission pour son enfant aux personnes détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices et aucune copie des évaluations ne leur sera remise.

1.3.2.3. 1.3.2.3.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 7 de 8

Recommandation de l'équipe-école et décision du comité d'admission accéléré

L'équipe-école présente sa recommandation sur l'admission de l'élève à la surintendance de l'éducation l'agente ou l'agent de supervision.

La surintendance de l'éducation l'agente ou l'agent de supervision approuve la recommandation.

1.3.3. Le comité d'admission régulier

Le comité d'admission régulier est le comité d'admission qui doit être mis en place dans tous les cas, autres que les cas identifiés pour le comité d'admission accéléré.

1.3.4. Procédures pour le comité d'admission régulier

1.3.4.1. 1.3.2.1 Entrevue Entrevue initiale

La direction de l'école explique les rôles et responsabilités du comité d'admission et spécifie qu'une recommandation de ce comité est nécessaire pour l'admission à l'école.

La direction de l'école informe aussi la personne ayant demandé l'admission de son enfant détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice que le français étant la langue de communication et d'administration du Conseil et de ses écoles, le comité d'admission s'attendra à ce que, dans la mesure du possible, la rencontre puisse se dérouler en français.

La direction de l'école discute avec la personne ayant demandé l'admission de son enfant détenant l'autorité parentale le parent, tuteur ou tutrice pour s'assurer que cette dernière comprend le mandat de l'école de langue française de même que les valeurs du Conseil scolaire Viamonde.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- l'expérience dans un programme scolaire francophone (bulletin ou relevé de notes);
- l'intérêt et la motivation de l'élève à poursuivre son éducation en français;
- l'intérêt, la motivation et l'engagement de la personne ayant demandé l'admission pour son enfant, détenant l'autorité parentale envers le parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation de- langue française;
- l'appui linguistique à la maison pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire.

À la suite de l'entrevue initiale, s'il y a désir de poursuivre la démarche d'admission, l'enfant devra se soumettre à une évaluation des compétences linguistiques avant la rencontre officielle avec le comité d'admission.

1.3.4.2. 1.3.2.2 Confirmation des compétences linguistiques

Une évaluation des compétences linguistiques (communication orale, communication écrite, compréhension de lecture) sera administrée à l'élève, selon l'âge et le niveau de scolarité, afin d'évaluer le niveau de maîtrise de la langue française.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 8 de 8

La direction de l'école ou un membre du personnel enseignant évalue le travail de l'élève. Une fois les évaluations requises complétées, seuls les résultats sont communiqués à la personne ayant demandé l'admission pour son enfant. Aucune copie des évaluations ne leur est remise aux personnes détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices. Les copies ne leur sont pas remises.

Lorsque la demande d'admission est faite pour une personne faisant partie d'une fratrie, tous les enfants d'âge scolaire de la famille devront se soumettre à une évaluation de compétences linguistiques.

1.3.4.3. [1.3.2.3](#)

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 9 de 8

Recommandation de l'équipe-école

Si l'évaluation confirme les compétences linguistiques de l'élève, la direction en avise la personne ayant demandée l'admission es personnes détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices et la demande est transmise au comité d'admission.

Si l'évaluation de l'élève ne satisfait pas aux attentes, la direction de l'école avise la personne ayant demandé l'admission es personnes détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices du refus de celle-ci l'admission. Il est important de noter que si la demande d'admission est refusée, elle s'applique à l'ensemble des écoles du Conseil. Une nouvelle demande d'admission ne peut être reçue que dans le cas où de nouveaux renseignements pertinents s'ajouteraient à la demande originale, et ce, dans n'importe quelle école du Conseil.

Malgré le refus d'admission, si la personne ayant demandé l'admission es personnes détenant l'autorité parentale parents, tuteurs ou tutrices désirent poursuivre la demande d'admission, la direction de l'école convoque le comité d'admission.

1.3.5. 1.3.2.4 Réunion du comité d'admission régulier

Les membres du comité d'admission régulier se réunissent en personne ou en virtuel pour examiner la demande d'admission.

Lors de la rencontre du comité d'admission :

- les membres du comité sont présentés,
- les résultats de l'évaluation des compétences linguistiques sont partagés
- le résumé de l'entrevue est partagé
- le rôle et les responsabilités des personnes ayant demandé l'admission détenant l'autorité parentale parents face à l'école de langue française sont discutés.

La direction présente le formulaire d'engagement de la personne ayant demandé l'admission détenant l'autorité parentale des parents, tuteurs ou tutrices envers la mission de l'école de langue française. Elle, le parent, tuteur ou tutrice doit en prendre connaissance et y apposer sa signature.

Pour assurer un suivi et une intégration de l'élève à l'école dans des délais raisonnables, la surintendance de l'éducation l'agente ou l'agent de supervision peut participer à la rencontre du comité d'admission par audioconférence ou vidéoconférence plutôt qu'en personne.

1.4.1.4

1.4 À la suite du comité d'admission accéléré ou régulier

1.5.

La direction de l'école envoie une lettre à la aux personnes ayant demandé l'admission de son

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 10 de 8

enfant, - détenant l'autorité parentale, parents, tuteurs ou tutrices les - informant de la recommandation ou du refus d'admission.

La décision du comité d'admission accéléré ou régulier est finale - et sans droit d'appel et s'applique à toutes les écoles du Conseil.

Un registreUne liste des refus est conservé, miseconservée et mise à jour par le Conseil et est disponible pour consultation par les directions d'école.

Un rapport périodique du nombre d'élèves admis est présenté aux à chacune des réunions régulières du Conseil.

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 11 de 8

2. 1.5-Cas particuliers

Un comité d'admission peut aussi avoir lieu, à la demande de la personne détenant l'autorité parentale du parent, tuteur ou tutrice, dans le cas :

- d'élèves allophones (nouveaux arrivants) qui ne parlent ni l'une ou l'autre des deux langues officielles du pays;
- d'élèves en provenance d'un autre pays participant au programme d'éducation internationale selon les modalités administratives du Conseil.

3. Vérification de la résidence

Lors de l'inscription, la direction d'école doit obligatoirement vérifier la résidence de la personne détenant l'autorité parentale et de l'élève à l'aide de l'un des documents suivants :

- facture récente de services publics;
- facture d'impôt foncier;
- contrat de bail en vigueur ou convention de vente récente;
- facture récente de téléphone fixe ou de services Internet;
- une convention de vente récente de propriété,
- un contrat de bail actuel

Si aucun de ces documents n'est disponible, la direction peut accepter une lettre d'hébergement signée par un ami ou un membre de la famille, accompagnée d'une preuve de résidence de cette personne.

Un permis de conduire de l'Ontario ne constitue pas une preuve acceptable de résidence.

4. Tutelle

La Loi sur l'éducation définit une tutrice ou un tuteur comme étant une « personne qui a la garde légale d'un enfant sans en être le parent ». Dans le cas où un élève réside en Ontario sur le territoire desservi par le Conseil sans ses parents et qu'une demande d'admission est présentée :

- une ordonnance du tribunal de l'Ontario confiant la garde à un adulte résidant en Ontario doit être exigée lors de l'admission de l'élève;
- à défaut, une entente écrite est recevable uniquement si tous les critères ci-dessous sont satisfaisants:
 - l'élève est citoyen canadien ou résident permanent,
 - la tutrice ou le tuteur est un membre de la famille immédiate (père, mère, grands-parents, oncles/tantes, frères/sœurs majeurs),
 - l'élève réside avec cette personne pour toute la durée de la garde.

À cet effet, le formulaire Entente de tutelle (Annexe B) doit être rempli par les parents de l'élève.

5. Admissibilité des élèves à l'exemption des droits de scolarité

Le conseil à l'obligation de demander le maximum des droits de scolarité à toutes les personnes

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 12 de 8

qui sont résidents temporaires ou qui sont en possession d'un permis d'études. L'admission de ces élèves dans les écoles du Conseil sont régis par les directives d'admission au programme d'éducation international du Conseil.

Certains élèves peuvent être exemptés du paiement des droits de scolarité. Le Conseil applique ces exemptions sur présentation des documents requis. Les principales catégories incluent :

- **Résidence permanente ou citoyenneté en attente** : Les élèves dont la famille est en attente d'une décision relative à une demande de résidence permanente ou de citoyenneté canadienne.
- **Permis de travail** : Les élèves dont le parent ou tuteur détient un permis de travail valide ou à une demande en attente auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).
- **Étudiants postsecondaires** : Les enfants de parents inscrits à temps plein dans un programme reconnu d'un collège ou d'une université de l'Ontario.
- **Statut de réfugié** : Les élèves ou leurs parents ayant déposé une demande d'asile ou bénéficiant du statut de réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
- **Présence irrégulière au Canada** : Les élèves qui se trouvent illégalement au Canada ne doivent pas se voir refuser l'admission s'ils répondent par ailleurs aux critères de résidence du Conseil et de fréquentation scolaire.

Les élèves précédemment exemptés des droits de scolarité en raison du statut d'immigration de leurs parents conservent cette exemption après leurs 18 ans, pour un maximum de deux années scolaires ou jusqu'à l'obtention de leur diplôme d'études secondaires, selon la première éventualité.

Lors du processus d'admission des élèves, aucun document original ou photocopié (acte de naissance, passeport, visa, résidence permanente, ...) ne doit être conservé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Les documents doivent être vérifiés, puis immédiatement retournés à la personne qui demande l'admission pour son enfant.

ANNEXES (Disponible à l'Intranet)

[Annexe A Formulaire de demande d'admission](#), [annexe A](#).

[Annexe B Entente de tutelle](#)

[Guide de l'admission des élèves](#)

[Schéma du processus d'admission](#)

[Liste des pays de l'immigration francophone](#)

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 13 de 8

ANNEXE A

 <p>Conseil scolaire Viamonde</p>		Confidentiel une fois rempli
DEMANDE D'ADMISSION		
Note Les parents, tuteurs ou tutrices qui ne sont pas des ayants droits et qui veulent inscrire leur enfant à une école du Conseil doivent faire une demande d'admission au nom de l'élève en vue d'être convoqués par un comité d'admission qui examinera la demande. Cette procédure s'applique également à l'élève adulte qui n'est pas un ayant droit.		
1. Renseignements généraux		
Nom de l'enfant (en caractères d'imprimerie)		Prénom
Année d'études actuelle		Nom de l'école actuelle
Nom du parent, tuteur ou tutrice (en caractères d'imprimerie)		Admission demandée pour (date)
Adresse :		Téléphone (à la maison) :
		Téléphone (au travail) :
À la maison, l'enfant parle surtout* <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) _____		
Frères et sœurs (Nom, prénom)		Âges
		Ecoles du Conseil où une demande d'admission a été faite pour ces élèves
*Tous les enfants d'âge scolaire d'une même famille devront se soumettre à une évaluation de compétences linguistiques avant la rencontre officielle avec le comité d'admission.		
2. Raison de la demande (à remplir par le parent, tuteur, tutrice ou de l'élève adulte)		
Signature du parent, tuteur, tutrice ou de l'élève adulte		Date
Réserve à la direction d'école		
Demande refusée : <input type="checkbox"/> entrevue initiale non satisfaisante <input type="checkbox"/> test de compétences linguistiques non réussi		
Demande référée à : <input type="checkbox"/> un comité d'admission accéléré <input type="checkbox"/> un comité d'admission régulier		
Signature de la direction		Date
Conformément à l'article 29 (2), de la Loi sur l'accès à l'information municipale et de la protection de la vie privée, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de déterminer l'admissibilité de l'enfant à une école du Conseil. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur l'éducation, L.R.O., 1990, chap. E.2, art. 34, paragraphes 289 (1) et 302 (1). Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au Service de l'éducation au n° (416) 614-5908.		
Distribution : Original — École		

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

FRÉQUENTATION HORS ZONE

Approuvées le 09 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

La présente directive administrative énonce les principes et la procédure à suivre lorsqu'une demande est soumise pour fréquenter une école située en dehors de sa zone fréquentation scolaire.

Une demande hors zone est une requête présentée au Conseil afin d'obtenir l'autorisation de fréquenter une école située à l'extérieur de la zone de fréquentation scolaire correspondant à la résidence de l'élève.

MODALITÉS

1. Les principes de la fréquentation hors zone sont les suivants :

- 1.1. Le Conseil détermine les zones de fréquentation pour chacune de ses écoles.
- 1.2. Une personne détenant l'autorité parentale, l'élève ayant 18 ans ainsi que l'élève ayant 16 ans et qui s'est soustrait à l'autorité parentale peuvent présenter une demande de fréquentation hors-zone.
- 1.3. Une demande de fréquentation n'est recevable que si l'élève s'est préalablement inscrit à l'école de sa zone de fréquentation.
- 1.4. Une demande de fréquentation hors zone est autorisée à titre exceptionnel pour une durée d'un an et doit être renouvelée annuellement conformément aux échéanciers fixés par le Conseil.
- 1.5. Le transport est la responsabilité de la personne qui soumet la demande de fréquentation hors zone si celle-ci est acceptée et ce, pour toute la durée de la fréquentation scolaire hors zone.
- 1.6. Le Conseil peut fournir le transport scolaire pour certains élèves qui doivent fréquenter une école hors de leur zone de fréquentation en raison d'un programme spécialisé dans le cadre de l'enfance en difficulté et de l'école sécuritaire.
- 1.7. Les personnes pour qui une demande de fréquentation hors zone a été acceptée, peuvent soumettre une demande pour un siège de courtoisie dans un autobus scolaire et ce, conformément aux politiques du Consortium de transport.
- 1.8. Le Consortium de transport étudie annuellement l'organisation du transport afin de déterminer si un siège de courtoisie est disponible. La disponibilité d'un siège de courtoisie dépend du nombre d'élèves dans l'autobus et du trajet de l'autobus. Si un siège de courtoisie est disponible, l'élève doit se rendre à un arrêt existant sur le trajet de l'autobus. À noter qu'une demande pour un siège de courtoisie doit être faite

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 2 de 3

au début de chaque année puisque le transport pour les élèves hors zone n'est pas garanti ni pour l'année en cours, ni pour l'année subséquente

2. Soumission d'une demande de fréquentation hors-zone

La personne qui désire faire une demande de fréquentation hors zone doit :

- 2.1. Se présenter à l'école de sa zone de fréquentation pour y faire une demande d'admission.
- 2.2. Une fois l'admission confirmée, la personne peut faire une demande de fréquentation hors zone qui sera reçue et analysée par le bureau de la surintendance de l'éducation.
- 2.3. La demande de fréquentation hors zone est faite via le formulaire prévu à cet effet.

3. Renouvellement d'une demande de fréquentation hors-zone

Toute demande de renouvellement d'une autorisation de fréquentation hors zone existante doit être reçue au plus tard le 30 avril de l'année scolaire en cours pour une fréquentation hors zone l'année scolaire suivante.

3.1. Évaluation des demandes de fréquentation hors zone

L'évaluation d'une demande d'admission hors zone repose sur plusieurs critères d'admissibilité, notamment et sans s'y limiter:

- 3.1.1. La capacité d'accueil de l'école sollicitée : elle doit disposer de places suffisantes, sans nécessiter d'aménagements physiques supplémentaires ni l'ajout de portatives ou de personnel.
- 3.1.2. L'absence d'incidence négative sur la viabilité de l'école du secteur de fréquentation de l'élève.
- 3.1.3. Le climat scolaire, l'assiduité de l'élève, la réussite scolaire et la période de l'année sont quelques des facteurs pris en compte lors de l'analyse d'une demande hors zone.

Le Conseil se réserve le droit de rejeter toute demande de transfert hors zone s'il estime que ce changement de zone ne favorise pas la réussite académique ni le bien-être de l'élève.

3.2. Fréquentation hors zone dans les écoles situées sur le territoire de la ville de Toronto et transport scolaire

La demande de fréquentation hors zone pour les écoles situées sur le territoire de la ville de Toronto suit le même processus que pour toutes les autres écoles du Conseil. Toutefois, en matière de transport scolaire pour les élèves du palier secondaire des écoles situées sur le territoire de la ville de Toronto, l'élève qui avait droit aux billets

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES

ADMISSION DES ÉLÈVES – FRÉQUENTATION HORS ZONE

Page 3 de 3

de TTC dans la zone de sa résidence a encore droit aux billets de TTC si la demande de fréquenter l'autre école est acceptée. De plus, si les élèves s'inscrivent à un des programmes d'excellence offert dans une des écoles secondaires de Toronto, ils bénéficient des billets TTC, s'ils demeurent dans ce programme.

ANNEXE

Formulaire de demande de fréquentation hors zone (disponible auprès de l'école de zone)

Procédure pour demandes de fréquentation hors zone (disponible à l'intranet)

Le 9 décembre 2025

AU PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ DIVERSITÉ ET INCLUSION

Objet : Consultation – Politique révisée n° 4,106 *Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde*

Préambule

Tel qu'il est stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique n° 4,106 - Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

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 9 décembre 2025 intitulé *Consultation – Politique révisée 4,106 Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde* soit reçu.

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

Présenté et préparé par :

La surintendance de l'éducation
Martin Boudreault

Annexe

A – *Politique n° 4,106 - Recherche-action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde*

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Approuvée le 22 novembre 2002
Révisée le 20 février 2026
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur et les avantages d'une recherche-action qui pourrait avoir un impact positif et significatif sur l'apprentissage et le bien-être de l'élève.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Toute recherche-action menée auprès des écoles venant de facultés d'éducation, d'organismes, d'associations et de membres du personnel du Conseil est encouragée.

DÉFINITION

Recherche-action : La recherche-action a pour but de transformer la réflexion organisée en éducation à la pratique de classe. La recherche-action est un processus destiné à doter toutes les parties prenantes du secteur éducatif (élèves, personnes détenant l'autorité parentale, personnel enseignant, directions d'école et membres des services éducatifs du Conseil) de moyens d'améliorer leurs pratiques grâce à leurs expériences éclairées soutenues par des savoirs théoriques en misant sur l'accompagnement d'une ou d'un chercheur ou d'une équipe de recherche.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil suivra ces grandes lignes dès réception d'une demande recherche-action :

- Toute recherche-action doit respecter les valeurs du Conseil.
- Le Conseil favorise les projets de recherche-action novateurs visant à contribuer :
 - à l'atteinte de ses priorités pédagogiques;
 - *au développement de stratégies d'apprentissage et d'enseignement fondées sur des données probantes;*
 - à l'amélioration de la réussite de l'élève dans ses apprentissages;
 - à l'amélioration du bien-être de l'élève et des membres du personnel;
 - à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion.
- Le Conseil se réserve le droit de refuser toute recherche-action qui risque d'interférer avec les priorités d'une école ou du Conseil.
- Le Conseil se réserve le droit d'annuler son engagement à titre de partenaire d'un projet de recherche-action dans des circonstances jugées exceptionnelles.
- Le Conseil vise une répartition stratégique des projets de recherche-action dans ses différentes écoles afin d'éviter que les mêmes ne soient toujours sollicitées.
- L'accès au dossier scolaire de l'élève (DSO) est interdit.

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Page 2 de 4

1. Critères de sélection

Une recherche-action sera considérée si elle respecte :

1. les priorités pédagogiques et le plan stratégique du Conseil;
2. la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
3. les règles d'éthique généralement reconnues en recherche;
4. la confidentialité de l'élève et de l'école;
5. l'esprit d'inclusion, être exempte de stéréotype et respecter la valeur de la personne humaine;
6. la sécurité et le bien-être des élèves et des membres du personnel;
7. un délai raisonnable de la date souhaitée pour entamer la recherche dans les écoles cibles;
8. le fait que ses retombées permettent d'amener un impact positif pour le Conseil, ses élèves et ses membres du personnel;
9. si l'ampleur de la tâche de travail pour le personnel du Conseil est minimale;
10. qu'aucuns frais ne soient occasionnés à l'école et le Conseil.

2. Processus d'approbation

Toute personne qui désire mener une recherche-action auprès d'élèves dans une ou plusieurs écoles du Conseil doit soumettre une demande d'approbation par l'entremise du formulaire « P06 Recherche action menée au sein du Conseil » (annexe A) à la direction d'école ou à la surintendance de l'éducation responsable du dossier. Si la demande d'approbation est reçue par la direction d'école, elle doit être acheminée à la surintendance de l'éducation responsable du dossier aux fins d'étude.

Une courte description du projet de recherche doit accompagner la demande d'approbation, incluant des informations au sujet de :

- la personne responsable du projet de recherche ou sur chaque membre de l'équipe de recherche, incluant toute affiliation institutionnelle;
- les objectifs de la recherche-action et l'échéancier prévu;
- les individus pressentis à participer (élèves, personnes détenant l'autorité parentale, personnel enseignant, direction d'école, etc.);
- la démarche méthodologique, incluant les questionnaires, sondages prévus, etc.;
- les réinvestissements anticipés (formation continue, pratique d'enseignement à fort impact, publication, conférences, etc.).

La demande d'une recherche-action sera présentée au comité exécutif du Conseil aux fins d'approbation par la surintendance responsable du dossier.

L'administration scolaire présente un rapport trimestriel à la table du Conseil sur les demandes de recherches-actions acceptées et refusées au sein des écoles et du Conseil.

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

**RECHERCHE-ACTION MENÉE
AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Page 3 de 4

Une fois l'approbation donnée par le comité exécutif, l'autorisation écrite de la personne détenant l'autorité parentale de l'élève est obligatoire pour toute recherche-action impliquant un élève soustrait à l'autorité parentale ou un élève âgé de moins de 18 ans. L'élève adulte doit aussi donner son approbation écrite.

ANNEXE

Annexe A – *Formulaire de recherche action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde*

RÉFÉRENCE

Lois

[Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, LRO 1990, c F.31.](#)

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Page 4 de 4

ANNEXE A



CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

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

Directives : Ce formulaire doit être rempli par une personne ou un organisme intéressé à effectuer une recherche dans les écoles du Conseil scolaire Viamonde et retourné à la direction d'école.

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

1- ÉCOLE(S) ET CLIENTÈLES CIBLES

Ecole(s) : _____ **Année d'études :** _____ **Nombre d'élèves :** _____

2- RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Prénom et nom :	Copie du projet recherche-action annexée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse :	Nº de téléphone :
Courriel :	Organisme :

3- DESCRIPTION

Description de la recherche-action (inclure, le cas échéant, l'approbation du conseil d'éthique de l'université, <u>une description détaillée au besoin</u>) :	Date (a-m-j)-début du projet:
	Date (a-m-j)-fin du projet:

4- AUTORISATIONS

Formulaire de permission pour le parent, tuteur, tutrice, élève adulte : oui non

Copie des questionnaires : oui non

Recherche-action présentée au personnel : oui non

Méthode de sélection des élèves : oui non

Renseignements sur la confidentialité: oui non

5- RECOMMANDATION

Approuvée

Refusée

6- SIGNATURES

Date de la demande (a-m-j) :	Signature de la personne responsable de la recherche :
Date de la demande (a-m-j) :	Signature de la direction d'école :
Date de l'approbation (a-m-j) :	Signature de la surintendance de l'éducation :

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entrepreneur de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Ils serviront lors de la présentation de la demande recherche-action auprès de l'équipe de surintendances en vue de son approbation ou non et de permettre la communication entre la personne ou l'organisme en question et le Conseil. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original - Surintendance de l'éducation; Copie -Demandeur; Copie - Direction de l'école
P06 Recherche-action menée au sein du Conseil 3130-140 (Rév. 2025-03)

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Approuvée le 22 novembre 2002

Révisée le 19 novembre 2021 le XX janvier 2026

Prochaine révision en 2025-2026-2029-2030

-Page 1 de 6 -

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur et les avantages d'une recherche-action qui a pourrait avoir un impact positif et significatif sur l'apprentissage et le bien-être de l'élève.

Toute recherche-action menée auprès des écoles venant de facultés d'éducation, d'organismes, d'associations et de membres du personnel du Conseil est encouragée.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Toute recherche-action menée auprès des écoles venant de facultés d'éducation, d'organismes, d'associations et de membres du personnel du Conseil est encouragée.

DÉFINITION

Recherche-action : La recherche-action a pour but de transformer la réflexion organisée en éducation à la pratique de classe. La recherche-action est un processus destiné à doter toutes les parties prenantes du secteur éducatif (élèves, parentspersonnes détenant l'autorité parentale, personnel enseignant, directions d'école et membres des services éducatifs du Conseil) de moyens d'améliorer leurs pratiques grâce à leurs expériences éclairées soutenues par des savoirs théoriques en misant sur l'accompagnement d'une ou d'un chercheur ou d'une équipe de recherche.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil suivra ces grandes lignes dès réception d'une demande recherche-action :

- Toute recherche-action doit respecter les valeurs du Conseil.
- Le Conseil favorise les projets de recherche-action novateurs visant à contribuer :
 - 2.1.○ à l'atteinte de ses priorités pédagogiques;
 - 2.2.○ au développement de stratégies d'apprentissage et d'enseignement au 21^e siècle au développement de stratégies d'apprentissage et d'enseignement fondées sur des données probantes;
 - 2.3.○ à l'amélioration du succès de la réussite de l'élève dans ses apprentissages;
 - 2.4.○ à l'amélioration du bien-être de l'élève et des membres du personnel;
 - 2.5.○ à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion.
- Le Conseil se réserve le droit de refuser toute recherche-action qui risque d'interférer

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Page 2 de 6

- avec les priorités d'une école ou du Conseil.
- Le Conseil se réserve le droit d'annuler son engagement à titre de partenaire d'un projet de recherche-action dans des circonstances jugées exceptionnelles.
 - Le Conseil tente d'être équitable dans la distribution vise une répartition stratégique des projets de recherche-action au sein de ses écoles afin de ne pas surimposer les mêmes écoles dans ses différentes écoles afin d'éviter que les mêmes ne soient toujours sollicitées.
 - L'accès au dossier scolaire de l'élève (DSO) est interdit.

1. Critères de sélection

Une recherche-action sera considérée si elle respecte :

- 1. les priorités pédagogiques et le plan stratégique du Conseil;
- 2. la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;
- 3. les règles d'éthique généralement reconnues en recherche;
- 4. la confidentialité de l'élève et de l'école;
- 5. l'esprit d'inclusion, être exempte de stéréotype et respecter la valeur de la personne humaine;
- 6. la sécurité et le bien-être des élèves et des membres du personnel;
- 7. un délai raisonnable de la date souhaitée pour entamer la recherche dans les écoles ciblées;
- 8. Je fait que ses retombées permettent d'amener un impact positif pour le Conseil, ses élèves et ses membres du personnel;
- 9. si l'ampleur de la tâche de travail pour le personnel du Conseil est minimale;
- 10. qu'aucuns frais ne soient occasionnés par à l'école et le Conseil.

2. Processus d'approbation

Toute personne qui désire mener une recherche-action auprès d'élèves dans une ou plusieurs écoles du Conseil doit soumettre une demande d'approbation écrite par l'entremise du formulaire « P06 Recherche action menée au sein du Conseil » (annexe A) à la direction d'école ou à la surintendance de l'éducation responsable du dossier. Si la demande d'approbation est reçue par la direction d'école, elle doit être acheminée à la surintendance de l'éducation responsable du dossier aux fins d'étude.

Une courte description du projet de recherche doit accompagner la demande d'approbation, incluant des informations au sujet de :

- 1. la personne responsable du projet de recherche ou sur chaque membre de l'équipe de recherche, incluant toute affiliation institutionnelle;
- 2. les objectifs de la recherche-action et l'échéancier prévu;
- 3. les individus pressentis à participer (élèves, parentspersonnes détenant l'autorité parentale, personnel enseignant, direction d'école, etc.);
- 4. la démarche méthodologique, incluant les questionnaires, sondages prévus, etc.;

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Page 3 de 6

5. les réinvestissements anticipés (formation continue, pratique enseignant~~d'enseignement à fort impact~~, publication, conférences, etc.).

~~Le formulaire « P06 Recherche-action menée au sein du Conseil » (annexe A) doit être rempli à cette fin par la surintendance de l'éducation.~~

La demande d'une recherche-action ~~est~~sera présentée au comité exécutif du Conseil aux fins d'approbation ~~par la surintendance responsable du dossier~~.

L'administration scolaire présente un rapport trimestriel à la table du Conseil sur les demandes de recherches-actions acceptées et refusées au sein des écoles et du Conseil.

Une fois l'approbation donnée par le comité exécutif, l'autorisation écrite ~~du parent, tuteur ou tutrice de la personne détenant l'autorité parentale de l'élève~~ est obligatoire pour toute recherche-action impliquant ~~un élève soustrait à l'autorité parentale ou~~ un élève âgé de moins de 18 ans. L'élève adulte doit aussi donner son approbation écrite.

ANNEXE

Annexe A – Formulaire de recherche action menée au sein du Conseil scolaire Viamonde

RÉFÉRENCE

Lois

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, LRO 1990, c F.31.

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Page 4 de 6

ANNEXE A



CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

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

Directives : Ce formulaire doit être rempli par une personne ou un organisme intéressé à effectuer une recherche dans les écoles du Conseil scolaire Viamonde et retourné à la direction d'école.

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

1- ÉCOLE(S) ET CLIENTÈLES CIBLES

Ecole(s) :	Année d'études :	Nombre d'élèves :
------------	------------------	-------------------

2- RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Prénom et nom :	Copie du projet recherche-action annexée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
-----------------	---

Adresse :	N° de téléphone :
-----------	-------------------

Courriel :	Organisme :
------------	-------------

3- DESCRIPTION

Description de la recherche-action (inclure, le cas échéant, l'approbation du conseil d'éthique de l'université, une description détaillée au besoin) :	Date (a-m-j)-début du projet:
---	-------------------------------

	Date (a-m-j)-fin du projet:
--	-----------------------------

4- AUTORISATIONS

Formulaire de permission pour le parent, tuteur, tutrice, élève adulte : oui non

Copie des questionnaires : oui non

Recherche-action présentée au personnel : oui non

Méthode de sélection des élèves : oui non

Renseignements sur la confidentialité: oui non

5- RECOMMANDATION

Approuvée <input type="checkbox"/>	Refusée <input type="checkbox"/>
------------------------------------	----------------------------------

6- SIGNATURES

Date de la demande (a-m-j) :	Signature de la personne responsable de la recherche :
------------------------------	--

Date de la demande (a-m-j) :	Signature de la direction d'école :
------------------------------	-------------------------------------

Date de l'approbation (a-m-j) :	Signature de la surintendance de l'éducation :
---------------------------------	--

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront lors de la présentation de la demande recherche-action auprès de l'équipe de surintendances en vue de son approbation ou non et de permettre la communication entre la personne ou l'organisme en question et le Conseil. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandeprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilite@csviamonde.ca.

Distribution : Original - Surintendance de l'éducation; Copie -Demandeur; Copie - Direction de l'école
P06 Recherche-action menée au sein du Conseil 3130-140_(Rév. 2025-03)

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

**RECHERCHE-ACTION MENÉE
AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Page 5 de 6

ENGAGEMENT PARENTAL ET COMMUNAUTÉ

**RECHERCHE-ACTION MENÉE
AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Page 6 de 6



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

Instructions :

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

École	Année(s)	N° d'élèves
-------	----------	-------------

RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Nom	Copie du projet recherche-action est en annexe <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse	Téléphone
Adresse électronique	Organisme

DESCRIPTION

Description de la recherche-action (Inclure, le cas échéant, l'approbation du conseil d'éthique de l'université)	Date(s)
--	---------

AUTORISATION

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

RECOMMANDATION – EN FAVEUR

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

SIGNATURE

Date de la demande	Signature du ou de la responsable de la recherche
Date de la demande	Signature de la direction d'école
Date de l'approbation	Signature de la surintendance de l'éducation

Formulaire_projet de recherche-action