

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 3**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres suppléants	M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire M. David Paradis, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **15 janvier 2026 à midi**

Lieu : Réunion Microsoft Teams

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 3

- 1.** Appel des membres
- 2. AFFAIRES COURANTES**
 - 2.1** Adoption de l'Ordre du jour
 - 2.2** Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3** Adoption du procès-verbal de la réunion du 6 novembre 2025
 - 2.4** Question découlant du procès-verbal de la réunion du 6 novembre 2025
- 3. POLITIQUES**
 - 3.1** Politique n° 2,306 – Activité de financement
 - 3.2** Politique n° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel
 - 3.3** Politique n° 4,101 – Commandites (à venir)
- 4.** La date de la prochaine réunion : **Rencontre n° 4 – 2 avril 2026 à 12 h.**
- 5.** Levée de la réunion

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 2 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**Le 6 novembre 2025**

Le comité a tenu sa rencontre le **6 novembre 2025** de **12 h 00 à 12 h 41** par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller Gregory.

Membres du Conseil présents :	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres de l'administration présents :	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, Direction, Ressources humaines et rémunération M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents_CS_6_nov. 2025.pdf](#)

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller Gregory souhaite la bienvenue aux membres du comité des secteurs et procède à l'appel des membres.

2. AFFAIRES COURANTES**2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

QUE l'*Ordre du jour* soit adopté tel que présenté.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE**2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

COMITÉ DES SECTEURS – 6 NOVEMBRE 2025

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 11 SEPTEMBRE 2025

QUE le Procès-verbal de la réunion du 11 septembre 2025 soit reçu.

Proposée par : David O'Hara

Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 11 SEPTEMBRE 2025.

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 11 septembre 2025.

3. POLITIQUES

3.1 Politique no 2,501 - Immobilisations corporelles

Les membres du comité prennent connaissance de la proposition pour l'abrogation de la politique n° 2,501 *Immobilisations corporelles*. Après une brève présentation de M. Rodrigue, le Comité approuve la recommandation de l'administration et recommandera au Conseil l'abrogation de la politique.

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025, intitulé *Abrogation – Politique no 2,501 – Immobilisations corporelles* soit reçu

QUE le comité des secteurs recommande au Conseil que la Politique no 2,501 – Immobilisations corporelles soit abrogée.

Proposée par : David O'Hara

Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉES

3.2 Politique no 5,203 - Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage

Mme Likibi présente la politique aux membres du Comité. À la suite de quelques suggestions, la version modifiée sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée no 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

COMITÉ DES SECTEURS – 6 NOVEMBRE 2025

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée n° 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage tel que modifié.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.3 Politique no 5,208 - Déconnexion et efficacité des communications

Mme Likibi présente la politique aux membres du Comité. Après quelques propositions de la part des membres, la version modifiée sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée no 5,208 – Déconnexion et efficacité des communications* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée no 5,208 – Déconnexion et efficacité des communications telle que présentée.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

4. VARIA

4.1 Rapport sur la valorisation du personnel (rapport verbal).

Mme Verreault présente un rapport verbal des initiatives mises en place par le Conseil en matière de valorisation du personnel. Elle explique les différents programmes actuellement instaurés, entre autres :

- « On vous dit merci », qui se tient chaque année au mois de décembre;
- reconnaissance des années de service du personnel (5, 10, 15, 20 et 25 ans) par l'attribution d'un cadeau accompagné d'une carte de félicitations;
- Soulignement du départ à la retraite des membres du personnel par la remise d'un cadeau et carte de remerciement, en plus des reconnaissances effectuées au sein de chaque école ou service.

COMITÉ DES SECTEURS – 6 NOVEMBRE 2025

Enfin, un nouveau programme de reconnaissance, les Prix de Mérite, sera lancé en 2026 pour soutenir les efforts de rétention et de valorisation du personnel au sein du Conseil.

Un rapport plus détaillé sera présenté aux membres du Conseil lors de la réunion de novembre 2025.

5. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

La date de la prochaine réunion n° 3 du Comité des secteurs se tiendra le 8 janvier 2026 à 12 h via TEAMS.

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **12 h 40**, l'ordre du jour étant épuisé, le conseiller O'Hara, appuyé par la conseillère Richez, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Président du comité
Pierre Gregory

Surintendante des services corporatifs
Tricia Verreault

Le 15 janvier 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,306 Activité de financement

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 2,306 Activité de financement a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Afin de faciliter la revue, l'annexe A contient la version avec suivi des modifications et l'annexe B, la version propre. La version originale de la politique est disponible au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_306_Activites_de_financement_politique.pdf

Les directives administratives modifiées sont également en annexe C (version avec suivi) et annexe D (version propre), à titre de renseignement.

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

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

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 15 janvier 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,306 Activité de financement* soit reçu.

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

Présenté et préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique 2,306 Activité de financement (suivi de modification)

B – Politique 2,306 Activité de financement (propre)

C – Directives administratives 2,306 Activité de financement (suivi de modification)

D – Directives administratives 2,306 Activité de financement (propre)

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvée le 24 avril 1999

Révisée le ~~27 mai 2022~~XXProchaine révision en ~~2025-2026~~2029-2030

Page

1 de 4

PRÉAMBULE

La politique encadre les activités de financement afin qu'elles soutiennent les projets éducatifs tout en respectant sa mission, les principes d'équité et de responsabilité financière, ainsi que les exigences légales.

ÉNONCÉ DE ~~PRINCIPE~~POLITIQUE

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

Les activités de financement doivent respecter les exigences de l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et la note de service 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*.

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

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

~~ACTIVITÉS~~ Les activités de collectes de fonds doivent respecter les principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité, et de participation volontaire. Aucun élève, membre du personnel ou personne détenant l'autorité parentale ne doit être soumis à une pression ou à une obligation de contribution.

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Une activitéActivité de financement s'entend d'une activité qui vise à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école, pour des initiatives humanitaires, pour des organismes caritatifs ou pour des projets de la communauté.

Elle peut être planifiée par les membres du personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

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

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 4

SÉCURITÉ**PRINCIPES DIRECTEURS****1. Sécurité**

1.1.1. La sécurité des élèves doit être assurée lorsqu'ils participent à une activité de _____ financement de leur école.

2.1.2. Le porte-à-porte est interdit pour les élèves du palier élémentaire.

AUTORISATION**2. Autorisation**

2.1. Un élève ne peut pas participer à une activité sans avoir l'autorisation du de la personne détenant l'autorité parentale.

3. Activités de financement permises~~écrite au préalable~~

Le Conseil communiquera aux écoles, par l'entremise de la directive administrative liée à cette politique, une liste des parents, tutrices ou tuteurs.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 3 de 4

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

Les activités permises sont mentionnées à l'Annexe A. Si une activité n'en fait pas partie, la direction d'école doit consulter la surintendance de l'éducation avant de procéder.

CADRE RÉGULATEUR

3.1. Politique NPP 150 de financement permises conforme aux cadres réglementaires et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation ~~concernant les aliments et les boissons dans les écoles.~~

RÉFÉRENCES

Politique et directives administratives 3,100 Gestion des fonds scolaires

L'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990

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

RÉFÉRENCE

~~Politique et directives administratives 3,100 Gestion des fonds d'école~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de 4

ANNEXE A**~~Activités de financement permises~~**

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

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Approuvée le 24 avril 1999****Révisée le XX****Prochaine révision en 2029-2030**

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

La politique encadre les activités de financement afin qu'elles soutiennent les projets éducatifs tout en respectant sa mission, les principes d'équité et de responsabilité financière, ainsi que les exigences légales.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

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

Les activités de financement doivent respecter les exigences de l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et la note de service 2012 : B10 *ligne directrice sur les collectes de fonds*.

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

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

Les activités de collectes de fonds doivent respecter les principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité, et de participation volontaire. Aucun élève, membre du personnel ou personne détenant l'autorité parentale ne doit être soumis à une pression ou à une obligation de contribution.

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Activité de financement s'entend d'une activité qui vise à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école, pour des initiatives humanitaires, pour des organismes caritatifs ou pour des projets de la communauté.

Elle peut être planifiée par les membres du personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

Les profits des fonds amassés lors des activités de financement doivent servir à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 2 de 2**

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Sécurité**

- 1.1. La sécurité des élèves doit être assurée lorsqu'ils participent à une activité de financement de leur école.
- 1.2. Le porte-à-porte est interdit pour les élèves du palier élémentaire.

2. Autorisation

- 2.1. Un élève ne peut pas participer à une activité sans avoir l'autorisation du de la personne détenant l'autorité parentale.

3. Activités de financement permises

- 3.1. Le Conseil communiquera aux écoles, par l'entremise de la directive administrative liée à cette politique, une liste des activités de financement permises conforme aux cadres réglementaires et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation.

RÉFÉRENCES

Politique et directives administratives 3,100 *Gestion des fonds scolaires*
L'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990
Note de service 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 12 décembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 7**

MODALITÉS**1. Responsabilité de la direction d'école**

- 1.1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :
 - 1.1.1. l'école
 - 1.1.2. une classe
 - 1.1.3. le personnel de l'école
 - 1.1.4. le conseil d'école et ses comités
 - 1.1.5. le conseil des élèves
 - 1.1.6. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.
- 1.2. La direction d'école veille à ce que toutes les activités de financement soient planifiées et menées dans le respect des principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité et de durabilité environnementale. Aucun élève ou famille ne doit subir de pression financière ou sociale pour y participer.
- 1.3. Elle doit s'assurer que les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.
- 1.4. La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école. L'annexe A fournit une liste non-exhaustive des activités acceptables. Une consultation avec la surintendance de l'école est nécessaire lorsqu'une activité planifiée n'est pas dans la liste.
- 1.5. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.
- 1.6. Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP150).
- 1.7. La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est respectée lors de toute activité de financement.

2. Élaboration du plan annuel d'activités de financement

- 2.1. La direction d'école, en consultation avec les membres du personnel, les élèves, le conseil d'école et tout autre comité approprié, doit développer un plan d'activités de financement tel qu'identifié à l'annexe B. Le plan doit être maintenu à jour et communiqué régulièrement au conseil d'école.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 2 de 7**

2.2. Le plan doit détailler:

- 2.2.1. l'activité
- 2.2.2. l'échéancier
- 2.2.3. les revenus prévus
- 2.2.4. l'usage proposé des revenus et
- 2.2.5. le nom de la personne responsable.

2.3. Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- 2.3.1. l'école
- 2.3.2. les classes
- 2.3.3. le personnel de l'école
- 2.3.4. le conseil d'école et ses comités
- 2.3.5. le conseil des élèves
- 2.3.6. ou
- 2.3.7. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

3. Communication

- 3.1. La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité de financement aux élèves, aux personnes détenant l'autorité parentale et aux membres du personnel.
- 3.2. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux personnes détenant l'autorité parentale, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.
- 3.3. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale permettant à leur enfant de participer à l'activité de financement, si cette personne n'est pas elle-même impliquée dans l'activité. Si une autorisation explicite est nécessaire, un formulaire dans Guichet Viamonde doit être utilisé.

4. Utilisation des fonds

- 4.1. L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds, dont un extrait est fourni à l'annexe C.
- 4.2. Les fonds recueillis :
 - 4.2.1. ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
 - 4.2.2. ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement;
 - 4.2.3. ne doivent pas servir à financer l'achat d'équipement informatique sans l'approbation au préalable de la direction des services informatiques; et,
 - 4.2.4. ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 3 de 7**

du Conseil ou les bénévoles.

- 4.3. L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil d'école.

5. Participation

- 5.1. La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.
- 5.2. La concurrence entre les élèves pour augmenter les revenus n'est pas permise. Les prix d'encouragement ne sont décernés que pour la participation.

ANNEXES

ANNEXE A – Activités de financement permises

ANNEXE B – Plan d'activités de financement

ANNEXE C - Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de 7

ANNEXE A

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

1. Ventes de produits

- **Ventes de produits** – Activités impliquant la vente directe d'articles ou de biens matériels.
Exemple : vente de friandises, chocolats, livres, uniformes
- **Produits créatifs ou personnalisés** – Activités centrées sur la création ou la personnalisation d'items.
Exemple : bracelets, t-shirts personnalisés, objets artisanaux

2. Événements et activités communautaires

- **Événements sociaux et communautaires ou liés à l'activité physique** – Activités favorisant la participation de la communauté.
Exemple : kermesses, tournois sportifs, soirées cinéma, promenades communautaires
- **Services offerts par les élèves** – Activités où le service rendu génère les fonds.
Exemple : lavage de voitures, tutorat, aide à des événements

3. Jeux et tirages

- **Jeux et tirages** – Activités nécessitant une conformité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).
Exemple : tirages, loteries, bingo

4. Collectes et dons

- **Collectes et dons** – Formes directes de financement sans vente ni événement.
Exemple : campagnes de dons, collectes de fonds en ligne
- **Autres activités**
- **Approuvées par la direction d'école**
Exemple : toute autre activité de financement jugée appropriée par l'école

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE B

PLAN D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Nom de l'école Plan d'activités de financement Année scolaire 20XX-20XX						
	Activité	Responsable	Échéancier	Revenus prévus	Usage proposé des revenus	Compte budgétaire
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

S10 plan d'activités de financement (2040-46)

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 6 de 7

ANNEXE C*Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 Page 5 de 7*Activités de collectes de fonds

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

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

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

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); ou,
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 7 de 7**

PRATIQUES EXEMPLAIRES

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

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Approuvées le 24 avril 1999

Révisées le 12 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de

12

RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION D'ÉCOLE**1. MODALITÉS****1. Responsabilité de la direction d'école**

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

- a) 1.1.1. l'école
- b) 1.1.2. une classe
- c) 1.1.3. ~~un comité de l'école~~ le personnel de l'école
- d) 1.1.4. le conseil d'école et ses comités
- e) 1.1.5. le conseil des élèves
- f) 1.1.6. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

1.2. La direction d'école veille à ce que toutes les activités de financement soient planifiées et menées dans le respect des principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité et de durabilité environnementale. Aucun élève ou famille ne doit subir de pression financière ou sociale pour y participer.

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

1.3.1.4. ~~2.~~ La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école. L'annexe A fournit une liste non-exhaustive des activités acceptables. Une consultation avec la surintendance de l'école est nécessaire lors qu'une activité planifiée n'est pas dans la liste.

1.4.1.5. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.

1.5.1.6. ~~4.~~ Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (~~NPP 150~~ NPP150).

1.6.1.7. ~~5.~~ La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est respectée lors de toute activité de financement. ~~La direction d'école doit élaborer le plan annuel d'activités de financement avec les membres du personnel d'école et le conseil d'école.~~

ÉLABORATION DU PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**2. Élaboration du plan annuel d'activités de financement**

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de

12

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

~~1.7.2.1.~~ ~~—l'annexe B.~~ Le plan doit ~~indiquer: être maintenu à jour et communiqué régulièrement au conseil d'école.~~

2.2. Le plan doit détailler:

- ~~a) 2.2.1.~~ l'activité
- ~~b) 2.2.2.~~ l'échéancier
- ~~c) 2.2.3.~~ les revenus prévus
- ~~d) 2.2.4.~~ l'usage proposé des revenus et
- ~~e) 2.2.5.~~ le nom de la personne responsable.

~~1.8.2.3.~~ Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- ~~a) 2.3.1.~~ l'école
- ~~b) 2.3.2.~~ les classes
- ~~c) 2.3.3.~~ ~~les comités~~ le personnel de l'école
- ~~d) 2.3.4.~~ le conseil d'école ~~et ses comités~~
- ~~e) 2.3.5.~~ le conseil des élèves
- ~~f) 2.3.6.~~ ~~le conseil des étudiants~~ ou
- ~~g) 2.3.7.~~ tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

COMMUNICATION

3. Communication

~~1.9.3.1.~~ La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité de financement aux élèves, aux ~~parents, tutrices ou tuteurs~~ personnes détenant l'autorité parentale et ~~aux membres du~~ personnel.

~~1.10.3.2.~~ La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux ~~parents, tutrices ou tuteurs~~ personnes détenant l'autorité parentale, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.

~~1.11.3.3. 3.~~ — La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation ~~écrite ou électroniquement via Guichet Viamonde (le formulaire désigné est à l'Annexe A)~~ des parents, tutrices ou tuteurs donnant la permission des personnes détenant l'autorité parentale permettant à leur enfant de participer à l'activité de financement, si cette personne n'est pas elle-même impliquée dans l'activité. Si une autorisation explicite est nécessaire, un formulaire dans Guichet Viamonde doit être utilisé.

UTILISATION DES FONDS

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Page 3 de

12

4. 1. — Utilisation des fonds

~~1.12.4.1.~~ L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds, dont un extrait est fourni à l'annexe C.

~~1.13.4.2.~~ **2.** — Les fonds recueillis :

a) ~~4.2.1.~~ — ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;

b) ~~4.2.2.~~ — ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement; ~~et,~~

4.2.3. ne doivent pas servir à financer l'achat d'équipement informatique sans l'approbation au préalable de la direction des services informatiques; et,

c) ~~4.2.4.~~ — ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.

~~1.14.4.3.~~ **3.** — L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du — conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil d'école.

PARTICIPATION**5. 1. — Participation**

~~1.15.5.1.~~ La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des — parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.

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

ANNEXES

ANNEXE A – Activités de financement permises

ANNEXE B – Plan d'activités de financement

ANNEXE C – Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 ~~Page 5 de 7~~

~~1.16.~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 4 de****12**

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 5 de

12

ANNEXE A

ACTIVITÉ

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES
PERMISSION DES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

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

Avis aux parents, tuteurs ou tutrices

Tel que mentionné dans la politique du Conseil 2,306 *Activités de financement* :

L'autorisation écrite des parents, tuteurs ou tutrices est requise pour qu'un élève puisse participer à la vente de produits

1. Ventes de produits

- **Ventes de produits** – Activités impliquant la vente directe d'articles ou de biens matériels.
Exemple : vente de friandises, chocolats, livres, uniformes
- **Produits créatifs ou personnalisés** – Activités centrées sur la création ou la personnalisation d'items.
Exemple : bracelets, t-shirts personnalisés, objets artisanaux

2. Événements et à des activités communautaires

- **Événements sociaux et communautaires ou liés à l'activité physique** – Activités favorisant la participation de la communauté.
Exemple : kermesses, tournois sportifs, soirées cinéma, promenades communautaires
- **Services offerts par les élèves** – Activités où le service rendu génère les fonds.
Exemple : lavage de voitures, tutorat, aide à des événements

3. Jeux et tirages

- **Jeux et tirages** – Activités nécessitant une conformité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).
Exemple : tirages, loteries, bingo

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 6 de

12

4. Collectes et dons

- **Collectes et dons** – Formes directes de financement, sans vente ni événement.
Exemple : campagnes de dons, collectes de fonds en ligne

- Il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte;
- Les profits des fonds amassés lors des **Autres activités** de financement servent à des fins éducatives au sein de l'école.

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

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

Nom de l'élève	N° de l'activité
----------------	------------------

Description de l'activité de financement
--

- Je donne la permission à mon enfant de participer à cette **approuvées Approuvées**
par la direction d'école
Exemple : toute autre activité de financement : ☐ oui ☐ non *jugée appropriée par l'école*

Signature du parent, tuteur ou tutrice	Date
--	------

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 coupon-réponse sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils ont pour but de connaître la volonté des parents d'autoriser leur enfant à participer à des activités de financement, à des fins éducatives, au sein de son école. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité. Veuillez envoyer un message à accessibilité@csviamonde.ca.

S10 permission-parents-activités de financement (3130-177) Rév. 2023-04

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 7 de****12**

|

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE B

PLAN D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

<u>Nom de l'école</u> <u>Plan d'activités de financement</u> <u>Année scolaire 20XX-20XX</u>						
	<u>Activité</u>	<u>Responsable</u>	<u>Échéancier</u>	<u>Revenus prévus</u>	<u>Usage proposé des revenus</u>	<u>Compte budgétaire</u>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

[S10 plan d'activités de financement \(2040-46\)](#)

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 27 mai 2022****~~Prochaine révision en 2025-2026~~**

Page 9 de 12

ANNEXE C**~~LIGNE DIRECTRICE SUR LES COLLECTES DE FONDS~~***~~Ministère~~ Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 Page 5 de 7***Activités de collectes de fonds**

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

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

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

Directives administratives n° 2,306**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 10 de 12**

-
- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
 - Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
 - Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
 - Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;
 - Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;
 - Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); ou,
 - Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

Directives administratives n° 2,306**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 11 de 12**

PRATIQUES EXEMPLAIRES

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

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

Directives administratives n° 2,306

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 12 de 12

ANNEXE C

PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Nom de l'école Plan d'activités de financement Année scolaire 20XX-20XX					
	Activité	Responsable	Échéancier	Revenus prévus	Usage prévu des revenus
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

S10 plan annuel d'activités de financement (2040-46)

Le 15 janvier 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Sans consultation – Politique révisée n° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel

Préambule

Tel que 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° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

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

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 15 janvier 2026 intitulé *Sans consultation - Politique révisée n° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel* soit reçu.

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

Présenté et préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Annexe

A – Politique n° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL****Approuvée le 7 avril 2017****Révisée le 23 janvier 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 2**

PRÉAMBULE

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

Au Conseil, il est interdit d'enregistrer quelqu'un (audio, vidéo, transcription) sans son consentement explicite. Lors des réunions, l'intention d'enregistrer doit être annoncée au début, et chacun peut refuser d'être enregistré. Les enregistrements de réunions publiques et la vidéosurveillance sont permis selon les politiques en vigueur. Toute violation peut entraîner des mesures disciplinaires ou des avertissements.

PRINCIPES

Par souci du droit de chaque personne à la vie privée et considérant que la voix d'une personne est une composante faisant partie intégrante de sa vie privée, l'enregistrement sonore ou visuel d'une personne, y compris tout enregistrement généré par transcription ou par des outils d'intelligence artificielle intégrés à des plateformes comme Microsoft Teams ou d'autres applications similaires, par un membre du personnel du Conseil, un élève ou la personne détenant l'autorité parentale d'un élève, en employant n'importe quel moyen légal, mais de façon furtive ou clandestine, n'est pas permis.

L'enregistrement d'une réunion liée au travail, sous toute forme, incluant l'audio, la vidéo, la transcription automatisée est présumée acceptée, pourvu que l'intention d'enregistrer la rencontre soit clairement annoncée au début de celle-ci. Toute personne participante peut néanmoins refuser ou retirer son consentement à être enregistrée; dans un tel cas, la réunion pourrait se poursuivre, mais la personne ne sera pas tenue d'activer sa caméra ni de prendre la parole. Le Conseil ne procédera toutefois à aucune rédaction ou suppression ultérieure de l'enregistrement en raison du refus.

Les enregistrements de réunions publiques du Conseil sont permis, et ce, sans consentement.

Les enregistrements par les systèmes de vidéosurveillance pour la protection du personnel, des élèves et des édifices sont permis et les modalités de ceux-ci sont régies par la politique et les directives administratives 2,401 – *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*.

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

CONSÉQUENCES

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel ou des directives administratives qui en découlent par un membre du personnel pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

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

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel par la personne détenant l'autorité légale d'un élève pourrait aboutir à un avertissement écrit à son égard. D'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires selon le cas.

RÉFÉRENCES

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

Politique 2,401 - *Gestion des systèmes de vidéosurveillance.*



ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE

Politique n° 2,404

ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL

Approuvée le 7 avril 2017

Révisée le 23 janvier 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

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

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Au Conseil, il est interdit d'enregistrer quelqu'un (audio, vidéo, transcription) sans son consentement explicite. Lors des réunions, l'intention d'enregistrer doit être annoncée au début, et chacun peut refuser d'être enregistré. Les enregistrements de réunions publiques et la vidéosurveillance sont permis selon les politiques en vigueur. Toute violation peut entraîner des mesures disciplinaires ou des avertissements.

PRINCIPES

Par souci du droit de chaque personne à la vie privée et considérant que la voix d'une personne est une composante faisant partie intégrante de sa vie privée, l'enregistrement sonore ou visuel d'une personne, y compris tout enregistrement généré par transcription ou par des outils d'intelligence artificielle intégrés à des plateformes comme Microsoft Teams ou d'autres applications similaires, ou l'enregistrement visuel de la voix d'une personne par un membre du personnel du Conseil, un élève ou la personne détenant l'autorité parentale d'un élève parent, tuteur ou tutrice d'un élève, en employant n'importe quel moyen légal, mais de façon furtive ou clandestine, n'est pas permis sur les lieux du Conseil ou lors d'activités scolaires ou de sorties éducatives.

L'enregistrement d'une réunion liée au travail, sous toute forme, incluant l'audio, la vidéo, la transcription automatisée est présumée acceptée, pourvu que l'intention d'enregistrer la rencontre soit clairement annoncée au début de celle-ci. Toute personne participante peut néanmoins refuser ou retirer son consentement à être enregistrée; dans un tel cas, la réunion pourrait se poursuivre, mais la personne ne sera pas tenue d'activer sa caméra ni de prendre la parole. Le Conseil ne procédera toutefois à aucune rédaction ou suppression ultérieure de l'enregistrement en raison du refus.

La collecte non autorisée d'informations relatives à la vie privée d'une personne dans le

~~contexte de réunions dans le milieu de travail constitue une violation de la présente politique, à moins que le consentement écrit ait été obtenu au préalable, de la part de chaque personne enregistrée. Le consentement des personnes peut être révoqué à tout moment.~~

~~Par exemple, les enregistrements à des fins de formation, d'activités de communication ou de marketing du Conseil ou lors d'activités d'apprentissage sont permis pour usage à l'interne seulement. La diffusion de ces enregistrements est régie par la politique et les directives administratives 2,106 sur l'accès à l'information et protection de la vie privée. Ces enregistrements ne pourraient être publiés sans le consentement écrit sur les formulaires qui découlent de la politique 2,106.~~

Les enregistrements de réunions publiques du Conseil sont permis, et ce, sans consentement.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL****Page 2 de 3**

Les enregistrements par les systèmes de vidéosurveillance pour la protection du personnel, des élèves et des édifices sont permis et les modalités de ceux-ci sont régies par la politique et les directives administratives 2,401 – *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*.

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

CONSÉQUENCES

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel ou des directives administratives qui en découlent par un membre du personnel pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

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

Toute violation de la politique sur l'enregistrement sonore ou visuel par un parent, tuteur ou tutricela personne détenant l'autorité légale d'un élève pourrait aboutir à un avertissement écrit à son égard. D'autres conséquences pourraient s'avérer nécessaires selon le cas.

RÉFÉRENCES

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

Politique 2,401 - *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*.