

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de participation des parents (CPP)

Le lundi 15 janvier 2018 à compter de 18 h 45

Siège social / moyens électroniques

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Membres du Conseil :

M. Guillaume Teasdale, membre du Conseil

M. Denis Trudel, membre du Conseil

Parents :

M. Youssouf Kalogo, membre représentant la région de Toronto

M. Louis Kdouh, membre représentant la région de Peel

M. Jonathan St-Germain, membre représentant la région de Toronto

M. Mohamed Sekkak, membre représentant la région de Toronto

Vous êtes par la présente convoqué-e-s à la

Réunion du : **Comité de participation des parents**

Date : **le 15 janvier 2018**

Heure : **à compter de 18 h 45**

Lieu : **Siège social de Toronto/moyens électroniques,
116, Cornelius Parkway,
Toronto, ON M6L 2K5**

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le lundi 15 janvier 2018 à compter de 18 h 45
Siège social de Toronto/moyens électroniques

- Possibilité de se joindre par audioconférence
- Possibilité de se joindre par vidéoconférence à partir du site d'une école secondaire du Conseil.

Veillez nous le préciser afin que nous assumions adéquatement la planification de la rencontre.

ORDRE DU JOUR

1. Mot d'ouverture
2. Nomination d'une coprésidence du comité
3. Affaires courantes :
 - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 13 novembre 2017
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 13 novembre 2017
4. Projet de participation des parents pour 2018
5. Politiques en consultation :
 - a) Politique 3,04 – Bénévolat dans les écoles
 - b) Politique 3,08 – Admission des élèves
 - c) Politique 3,34 – Tenue vestimentaire
6. Dates des rencontres pour 2018 : 5 mars, 30 avril, 12 novembre
6. Levée de la réunion

POINT NO 3.3 DE L'ORDRE DU JOUR

NON ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le 13 novembre 2017

Le CPP tient une réunion le 13 novembre 2017 de 18 h 30 à 19 h 15 par audioconférence sous la présidence de conseillère Véronique Emery, coprésidente du comité.

Membres du comité présents :

Membres du Conseil :

M^{me} Véronique Emery, membre du Conseil
M. Guillaume Teasdale, membre du Conseil

Parents :

M. Youssouf Kalogo, membre représentant la région de Toronto
M. Louis Kdouh, membre représentant la région de Peel
M^{me} Geneviève Oger, membre représentant la région de Toronto
M. Mohamed Sekkak, représentant de la région de Toronto

Membres de l'administration présents :

M Martin Bertrand, directeur de l'éducation
M^{me} Tricia Verreault, adjointe à la surintendance de l'éducation
M^{me} Désirée Bigaignon, secrétaire de séances du Conseil

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

M. Kalogo, appuyé par M. Sekkak, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

La motion est adoptée.

2. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il n'y a aucune déclaration de conflit d'intérêts.

POINT NO 3.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP)– Le 13 novembre 2017

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 24 AVRIL 2017

M. Kdouh, appuyé par Mme Oger, propose :

QUE le procès-verbal de la réunion du 24 avril 2017 soit approuvé.

La motion est adoptée.

4. RÉTROACTION SUR LES POLITIQUES 3,12 – RECHERCHE-ACTION MENÉE AU SEIN DU CSVIAMONDE ET LA NOUVELLE POLITIQUE ACCÉLÉRATION ET REDOUBLEMENT À L'ÉLÉMENTAIRE

Comme les membres du comité avaient déjà reçu au préalable les deux politiques ci-dessus mentionnées pour consultation, il est noté que deux membres avaient déjà soumis leur rétroaction. Les suggestions et commentaires reçus ont été ajoutés au tableau de compilation des commentaires. Celui-ci sera présenté lors de l'approbation de ces politiques à une réunion ultérieure du Conseil.

M. Kdouh, appuyé par M. Sekkak, propose par la suite :

QUE le rapport verbal au sujet des politiques ci-dessus mentionnées soit reçu.

La motion est adoptée.

5. CANDIDATURES POUR 2017-2019

Le directeur de l'éducation demande aux membres de prendre quelques minutes pour examiner les cinq candidatures reçues de parents des écoles de Toronto qui ont exprimé un intérêt à siéger au CPP lors du prochain mandat. Deux parents doivent être nommés pour siéger au CPP pour le mandat de 2017 à 2019.

Avant de procéder au vote par scrutin, M. Bertrand demande aux membres d'acheminer leur choix par voie électronique aux deux scrutatrices nommées, soit mesdames Tricia Verreault et Désirée Bigaignon.

Après le dépouillement des votes, deux candidatures sont retenues, soit la candidature du parent de l'École élémentaire Gabrielle-Roy et celle de l'École secondaire Étienne-Brûlé.

POINT NO 3.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP)– Le 13 novembre 2017

M. Kdouh, appuyé par M^{me} Oger, propose par la suite :

QUE le CPP recommande au Conseil, la nomination du parent de l'École élémentaire Gabrielle-Roy et celui de l'École secondaire Étienne-Brûlé pour un mandat de deux ans, soit, de décembre 2017 à novembre 2019.

La motion est adoptée.

6. RAPPORT SUR LA SÉANCE DE RÉSEAUTAGE/PARTAGE DU 24 AVRIL 2017 – PROJET SUR L'ENGAGEMENT DES PARENTS

M^{me} Tricia Verreault présente le rapport final d'évaluation de la séance de travail et de partage avec les membres des conseils d'école de la région de Toronto qui s'est déroulée le 24 avril 2017 tout en soulignant que les commentaires et suggestions reçus lors de cette rencontre ont été tenus en ligne de compte avant la conclusion du rapport. Elle indique que le CPP poursuivra le projet-pilote en ciblant les conseils d'écoles d'autres écoles. Plus de renseignements sur ce dossier seront fournis à la réunion de janvier 2018.

M. Sekkak, appuyé par M. Kalogo, propose :

QUE le rapport sur la séance de réseautage/partage du 24 avril 2017 dans le cadre du projet sur l'engagement des parents soit reçu.

La motion est adoptée.

7. SUBVENTION DU MINISTÈRE POUR LE PROJET RÉGIONAL DE PARTICIPATION DES PARENTS

M^{me} Verreault informe les membres que le CPP a reçu une réponse positive du Ministère concernant la subvention pour le projet régional de participation des parents pour l'année 2018 et que l'on adoptera le même format utilisé en avril 2017 à l'École secondaire Toronto-Ouest. Puis, elle explique aux membres comment le Ministère s'attend à ce que les dépenses pour le projet soient effectuées. L'ensemble du déroulement du projet sera présenté à la réunion de janvier 2018 aux fins de discussion.

8. DATE ET HORAIRE DE LA PROCHAINE RÉUNION

Avec le consensus des membres, la prochaine réunion est fixée pour le 15 janvier 2018 à compter de 18 h 45. Il est donc souligné que le calendrier des réunions pour 2018 sera donc soumis pour approbation à cette réunion.

POINT NO 3.3 DE L'ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de participation des parents (CPP)– Le 13 novembre 2017

Par ailleurs, à la suite de la suggestion d'un membre, l'administration fera une recherche à savoir la viabilité du système de vidéoconférence «Zoom». Les membres seront informés par courriel des résultats obtenus.

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 19 h 15, l'ordre du jour étant épuisé, M. Kdouh appuyé par M. Sekkak, propose :

QUE la réunion soit levée.

. La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation,

La coprésidente du comité,

Martin Bertrand

Véronique Émery

Projet d'engagement des parents 2018

Comité de participation des parents du CS Viamonde



Objectifs du projet

Le projet consiste en deux volets : l'**organisation d'une session de travail et de réseautage pour les conseils d'école** d'une famille d'écoles du Conseil en mars 2018 et le **développement de ressources pour les parents** afin de susciter leur engagement et participation dans la vie scolaire de leur enfant tout en améliorant le rendement des élèves dans des écoles ciblées.

Session de travail et de réseautage pour les conseils d'école :

L'objectif de l'activité de réseautage pour les conseils d'école est de favoriser l'engagement des parents afin de soutenir l'apprentissage et du bien-être de leurs enfants. Les participants pourront améliorer leur compréhension des programmes scolaires ainsi que le fonctionnement et les rôles associés à un conseil d'école. Une variété de ressources sera partagée avec les parents membres des conseils d'école, et ils auront l'occasion de partager des pratiques réussies. Le site est à être déterminé.

Développement de ressources pour les parents :

En lien avec l'analyse des besoins que font les services pédagogiques du Conseil, des ressources seront développées pour les parents, afin de les outiller à mieux appuyer leurs enfants dans leur apprentissage et pour assurer leur bien-être à l'école. Ces ressources seront publiées en format papier et en format électronique pour être partagées soit en face à face lors d'événements pour les parents dans les écoles ou affichés au site du Conseil, et ainsi accessibles en tout temps et par toutes les écoles.

**Projet de participation des parents
2018**

	Montant
Rencontres du comité organisateur (déplacements)	\$0,00
Publicité et promotion	\$0,00
Conférencier pour appuyer la programmation de la soirée	\$3 500,00
Rafraîchissements pour les participants	\$500,00
Déplacements des parents à l'activité	\$0,00
Déplacement des partenaires communautaires	\$0,00
Impression de supports pour les participants à l'activité	\$0,00
Production du rapport du projet pour la communauté	\$500,00
Publication de ressources en lien avec la thématique	\$4 000,00
Mise en page du document numérique pour site web	\$1 500,00
	\$10 000,00

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003

Entrée en vigueur le 22 mars 2003

Modifiée le 3 mars 2007

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de 7

1. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que l'apport de différents membres de la communauté peut contribuer non seulement à enrichir les programmes éducatifs de l'école, mais aussi à atteindre les objectifs visés par les politiques d'aménagement linguistique et de participation des parents du Ministère de l'éducation de l'Ontario

- a) Le Conseil reconnaît que la participation des parents, tuteurs, tutrices et des membres de la communauté contribue à la réussite scolaire des élèves et à la vitalité de l'école dans sa communauté.
- b) Le Conseil désire mieux faire comprendre les programmes et les services éducatifs de l'école aux membres de la communauté, afin qu'ils puissent prêter assistance aux élèves.
- c) Le Conseil estime que le bénévolat apporte aux personnes qui le pratiquent la satisfaction d'avoir rendu service tout en leur permettant d'acquérir de l'expérience et de favoriser leur épanouissement personnel.

2. BUTS

Le bénévolat à l'école a comme but :

- a) d'appuyer l'école dans sa mission envers la réussite des élèves qui la fréquentent tant sur le plan académique que linguistique et culturel ;
- b) de promouvoir et valoriser la langue et la culture françaises ;
- c) de donner aux élèves et au personnel l'occasion de développer des liens avec la communauté ;
- d) d'encourager l'intégration de bénévoles aux programmes d'études afin d'améliorer le rendement de l'élève ;
- e) d'offrir à chaque élève la possibilité de s'épanouir dans un milieu francophone en lui fournissant maintes occasions de construire son identité linguistique et culturelle au sein de sa communauté.

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003

Entrée en vigueur le 22 mars 2003

Modifiée le 3 mars 2007

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 2 de 7

3. PLACE DES BÉNÉVOLES

- 3.1 Les bénévoles peuvent, sous la direction d'école et avec la coopération du personnel, exercer des fonctions de soutien à l'école.
- 3.2 Les bénévoles ne sont pas des membres du personnel de l'école. Ainsi, leurs tâches doivent compléter et non pas remplacer, les fonctions de ceux-ci.
- 3.3 Les bénévoles doivent respecter les politiques et les directives administratives du Conseil.

4. SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

- 4.1 Chaque école mettra en place un processus de sélection des bénévoles dans le but d'assurer la protection des élèves.
- 4.2 Le processus comprend les éléments suivants :
 - au moins une rencontre avec la direction d'école ;
 - le *Formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux* rempli par la personne bénévole qui offre ses services (Annexe A) ;
 - la vérification des références, le cas échéant (Annexe B) (se référer au paragraphe 4.3) ;
 - la vérification des antécédents criminels, le cas échéant (se référer aux paragraphes 4.3 et 4.4).
- 4.3 Vérification des références et des antécédents criminels

Pour déterminer si une vérification des références et des antécédents criminels est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux (2) critères suivants :

Premier critère : Nature du contact avec les élèves

On considère que le contact avec les élèves aura lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école et ce, peu importe si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur.

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES**Approuvée le 22 mars 2003****Entrée en vigueur le 22 mars 2003****Modifiée le 3 mars 2007****Révisée xx 2017****Prochaine révision en 2021-2022**

Page 3 de 7

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels lorsque la personne bénévole a des **contacts** avec les élèves **À LA FOIS** :

- **directs** ; et
- **réguliers**.

Contact direct : Il faut distinguer entre **contact direct** et **contact accessoire**. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le **contact régulier** et le **contact sporadique** ou **accidentel**. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves à chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique.

Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'une ou d'un employé responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et des antécédents criminels

Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé **intermittent ou limité**.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003

Entrée en vigueur le 22 mars 2003

Modifiée le 3 mars 2007

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 4 de 7

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles les couloirs, la bibliothèque et le gymnase.

Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou des antécédents criminels dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

4.4 Modalités régissant la vérification des antécédents criminels

- 4.4.1 La personne bénévole fait la démarche auprès des autorités policières du lieu de sa résidence et doit suivre les consignes de celles-ci.
- 4.4.2 La personne bénévole doit payer les frais exigés par les autorités policières.
- 4.4.3 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) ainsi que le reçu/pièce justificative à la direction de l'école. Aucune photocopie ne sera acceptée. La direction d'école doit vérifier que la personne détient un rapport négatif.
- 4.4.4 La direction de l'école ou sa déléguée prend une photocopie du relevé des antécédents criminels pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
- 4.4.5 Le ou la secrétaire d'école remplit le Formulaire de demande de remboursement – personnes bénévoles (Annexe C), le fait signer par la direction d'école et rembourse directement la personne bénévole (par chèque).
- 4.4.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction de l'école son formulaire annuel de déclaration d'infraction (Annexe D), au plus tard, le 30 septembre de chaque année pendant laquelle elle ou il est bénévole au Conseil.

5. ATTENTES ET OBLIGATIONS ENVERS L'ÉCOLE

5.1 Rapport entre bénévoles et membres du personnel

- 5.1.1 Le recours aux services de bénévoles par le personnel est un privilège.
- 5.1.2 La direction d'école devra s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec les bénévoles.
- 5.1.3 Le placement des bénévoles est la responsabilité de la direction d'école. La direction d'école coordonne l'assignation des tâches des bénévoles.

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003

Entrée en vigueur le 22 mars 2003

Modifiée le 3 mars 2007

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 5 de 7

5.2 Compétence

- 5.2.1 Tout bénévole doit être capable de communiquer en français à l'école là où il y a contact direct avec les élèves. La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à accomplir par la personne bénévole et à la nature de l'activité. On doit donc tenir compte s'il s'agit de bénévolat éducatif ou communautaire. Le but de cette compétence est d'assurer le milieu de vie le plus francophone possible sans exclure les parents qui ne parlent pas le français. Le jumelage des parents pourrait favoriser cette inclusion.
- 5.2.2 Tout bénévole doit respecter le caractère laïque des écoles du Conseil.
- 5.2.3 Toute autre compétence, exigée par le travail à accomplir, sera déterminée par la direction d'école.

5.3 Orientation et formation

- 5.3.1 La direction d'école s'assure que chaque bénévole puisse bénéficier, si nécessaire, de formation pour être en mesure d'effectuer les tâches qui lui seront assignées. La direction d'école doit revoir avec toute personne bénévole : le code de conduite de l'école, les politiques et les directives administratives pertinentes du Conseil.

5.4 Confidentialité

- 5.4.1 Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la confidentialité au formulaire à l'annexe A. Cette exigence est une condition de participation au programme de bénévolat du Conseil.
- 5.4.2 La divulgation de renseignements confidentiels entraînera la cessation immédiate des services de la personne bénévole.

5.5 Supervision

- 5.5.1 Chaque bénévole relève de la direction d'école.

5.6 Registre

- 5.6.1 Les bénévoles signent le registre des visiteurs au secrétariat de l'école en arrivant et en quittant l'école.

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003

Entrée en vigueur le 22 mars 2003

Modifiée le 3 mars 2007

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 6 de 7

5.7 Code de conduite et code de tenue vestimentaire

5.7.1 Comme le personnel, les bénévoles sont tenus de respecter le code de conduite de l'école et le code de tenue vestimentaire.

5.8 Renvoi

5.8.1 La direction d'école mettra fin à l'offre de services des bénévoles qui n'observent pas les politiques et directives administratives du Conseil ou le code de conduite de l'école et les règlements de l'école ou qui n'effectuent pas les tâches assignées de façon satisfaisante.

5.9 Transport des élèves par une personne bénévole

5.9.1 La direction de l'école peut autoriser qu'une personne bénévole transporte des élèves dans son véhicule personnel pour une sortie éducative. Dans ce cas, la politique 3,26 sur les sorties éducatives s'applique.

5.10 Assurance responsabilité civile

5.10.1 La personne bénévole bénéficie de l'assurance responsabilité civile générale du Conseil qui vise à la protéger contre toute responsabilité légale en rapport avec un acte de négligence ou un défaut d'agir comme l'aurait fait une personne prudente, lequel cause des blessures physiques ou des dommages matériels à une autre partie. Tous sont couverts lorsqu'ils ou elles agissent dans le cadre de leurs responsabilités telles que définies par le Conseil. Cette assurance ne couvre pas des actions illégales.

Références

Guide des sorties éducatives

(http://cyberadmin.csdco.on.ca/ducation/Guide%20des%20sorties%20éducatives_août%202017.pdf)

Politique 4,01 sur les antécédents criminels

(https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Politiques_du_conseil/Personnels/P_Politiques/4_01_Antecedents_criminels_politique.pdf)

Politique 3,26 sur les sorties éducatives

(https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Politiques_du_conseil/Education_et_ecoles/EetE_D_administratives/3_26_Sorties_educatives_dir_adm.pdf)

Formulaires

LE BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Approuvée le 22 mars 2003
Entrée en vigueur le 22 mars 2003
Modifiée le 3 mars 2007
Révisée xx 2017
Prochaine révision en 2021-2022

Page 7 de 7

- Annexe A : Formulaire d'inscription et de renseignements généraux
- Annexe B : Formulaire de références
- Annexe C : Formulaire de demande de remboursement – Bénévoles
- Annexe D : Formulaire annuel de déclaration d'infraction

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique n° 3,08

ADMISSION DES ÉLÈVES

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 28 novembre 2009

Révisée le 1^{er} décembre 2017

Prochaine révision en 2020-2021

Page 1 de 3

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 de 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 parents ou tuteurs sont francophones selon 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*.
2. L'enfant d'un ayant droit satisfait automatiquement aux paragraphes 288, 289 et 291(1) de la *Loi sur l'éducation*.
3. Cette politique s'applique également à l'élève non résident en vertu d'un achat de service d'éducation par un conseil scolaire avoisinant.
4. Le parent qui satisfait aux critères des paragraphes 23(1) et 23(2) de la *Charte canadienne des droits et libertés* sera reconnu, pour les fins de ce document, à titre d'ayant droit.

Cette politique s'applique à l'admission des élèves aux écoles du Conseil. Elle s'applique également à l'élève adulte francophone qui demande l'admission pour lui-même ou elle-même dans une des écoles secondaires du Conseil. Selon le paragraphe 40(4) de la *Loi sur l'éducation*, une personne est considérée un élève adulte si elle a atteint dix-huit ans.

L'admission aux écoles du Conseil est sous réserve des exigences suivantes :

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

L'élève est admis selon les articles de la *Loi sur l'éducation* :

Paragraphe 288 Le conseil scolaire de district de langue française n'assure que le fonctionnement de classes, de groupes de classes et d'écoles qui sont des modules scolaires de langue française.

Paragraphe 291 (1) Le francophone qui satisfait aux conditions requises par la présente loi pour être élève résidant d'un conseil a le droit de recevoir l'enseignement secondaire dans un module scolaire de langue française qui relève du conseil ou qui est fourni par lui.

ADMISSION DES ÉLÈVES

-
- 2. Admission à une école de langue française des élèves adultes et des élèves dont les parents 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*. La *Loi sur l'éducation*, article 302(1) stipule que : « Le Conseil peut, à la demande d'un de ses élèves qui n'est pas francophone, ou si l'élève est mineur, à la demande de son père, de sa mère ou de son tuteur ou de sa tutrice, admettre l'élève dans un module scolaire de langue française... »**
- a) Si des parents, tuteurs ou tutrices au nom d'une ou d'un élève ou des élèves adultes qui ne sont pas ayants droit font la demande d'admission à une école de langue française du Conseil, la direction de l'école rencontre les parents et l'enfant ou l'élève adulte 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 des parents, le dossier scolaire de l'élève, le carnet d'immunisation de l'élève, tout autre document utile au traitement de la demande, comme le bulletin ou le relevé de notes. L'enfant se soumet à une évaluation de compétence linguistique. Selon les résultats de l'évaluation, la demande est transmise à un comité d'admission ou elle est refusée.
- b) Tout comité d'admission doit être constitué en vertu de la *Loi sur l'éducation* (paragraphe 293) et être composé :
- i) de l'agente ou de l'agent de supervision francophone à l'emploi du Conseil;
 - ii) de la direction de l'école où la demande d'admission a été faite;
 - iii) d'un enseignant ou d'une enseignante qui dispense son enseignement en français dans l'école où la demande d'admission a été faite.
- c) Lors de la réunion du Conseil, les membres du Conseil peuvent admettre l'élève à une de ses écoles si son admission est approuvée par la majorité des voix des membres du comité d'admission constitué par le Conseil. Nonobstant l'article 2c, dans le cas où le délai entre la réunion du comité d'admission et la réunion du Conseil est trop long, la direction de l'éducation peut admettre l'élève si tous les critères, énumérés à la section 3 de la présente politique ont été satisfaits. Toute décision sera entérinée par le Conseil.
- d) Il n'existe pas de processus d'appel à la décision prise par le Conseil.
- 3. Critères d'admission**
- a) Les membres du comité s'assurent que l'élève comprend, parle, lit et écrit le français, selon son âge et son niveau de scolarité.
- Communication orale
 - Communication écrite
 - Compréhension en lecture

ADMISSION DES ÉLÈVES

Page 3 de 3

-
- b) L'engagement des parents, tuteurs ou tutrices et des élèves adultes se mesure en :
- i) s'assurant que le français soit une langue parlée au foyer et que l'élève soit en mesure de recevoir l'appui nécessaire à la maison;
 - ii) s'assurant que l'élève et eux-mêmes démontrent de l'intérêt et de la motivation à faire partie d'une école de langue française;
 - iii) s'assurant que la langue utilisée par l'élève à l'école soit le français;
 - iv) acceptant que la langue d'enseignement et de communication à l'école et avec le foyer soit le français.

RÉFÉRENCES

- Politique/Programmes No 148, ministère de l'Éducation de l'Ontario, avril 2009
- *Charte canadienne des droits et libertés*, article 23.

TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée le 26 janvier 2002

Révisée le 27 avril 2013

Révisée xx 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) valorise la richesse que constitue la diversité culturelle et ethnique des élèves et des membres du personnel qui œuvrent au sein de ses écoles et de ses bureaux administratifs.

Le Conseil reconnaît qu'il a l'obligation d'offrir un environnement sain et sécuritaire qui favorise le respect d'autrui, des différences culturelles, ethniques et religieuses.

Le Conseil reconnaît qu'une tenue vestimentaire appropriée contribue à créer une atmosphère de respect, à promouvoir la fierté et le sentiment d'appartenance, et ce, tant dans les écoles que dans les bureaux administratifs.

En vertu de l'article 302 de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi de 2000 sur la sécurité dans les écoles*, chaque école est dans l'obligation de développer un code sur la tenue vestimentaire. Pour l'école qui désire mettre en place le port d'uniforme, le processus est précisé.

DÉFINITIONS

Code de tenue vestimentaire

S'entend d'un ensemble de règles qui définissent la tenue vestimentaire dans une école ou d'un lieu fréquenté par tout élève ou membre du personnel du Conseil.

Uniforme

S'entend de toute tenue vestimentaire approuvée et semblable pour l'ensemble des élèves de l'école, tant dans un modèle spécifié que dans des couleurs prédéterminées.

Forte majorité

Chaque famille a droit à un sondage, et ce, basé sur la résidence principale de l'enfant. Une forte majorité est définie comme étant un taux de réponse de 85 % et plus des familles de l'école.

Pour imposer le port d'uniforme, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre de façon positive au sondage sur le port de l'uniforme.

MODALITÉS

1. Chaque école du Conseil doit, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices, les élèves et le personnel de l'école, adopter et mettre en vigueur un code de tenue vestimentaire.
2. En vertu de l'article 302 de la *Loi sur l'éducation* et la *Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles*, chaque école doit élaborer un code de tenue vestimentaire.
3. En vertu de la politique et des directives administratives n° 3,15 *Équité et Éducation inclusive*, Annexe A, section viii *Tenue vestimentaire*, chaque école doit accorder des

TENUE VESTIMENTAIRE APPROPRIÉE

Page 2 de 3

accommodements raisonnables aux élèves en ce qui concerne les vêtements portés pour des motifs religieux.

CONSULTATION

La direction de chaque école, en consultation avec le conseil d'école, les élèves et les membres du personnel, doit développer et mettre en œuvre un code de tenue vestimentaire à l'école conformément à la politique du Conseil. La consultation peut se faire par le biais d'un sondage ou peut faire partie de la consultation habituelle pour le code de vie de l'école.

De plus, la direction de chaque école peut, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices, les élèves et les membres du personnel distribuer un sondage sur le port de l'uniforme. Si une forte majorité des parents, tuteurs ou tutrices de l'école sont d'accord (85 % et plus des familles de l'école), le port de l'uniforme est accepté comme code de tenue vestimentaire.

Si le port de l'uniforme est accepté, la direction d'école doit aussi, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices, les élèves et le personnel, développer une deuxième section du code de tenue vestimentaire appropriée pour les élèves dont les parents, tuteurs ou tutrices ont demandé par écrit que leur enfant soit exempté du port de l'uniforme.

CODE DE TENUE VESTIMENTAIRE

Le code de tenue vestimentaire de l'école définira la tenue vestimentaire appropriée et fournira un encadrement qui assure le respect des coutumes et des mœurs des différents groupes ethniques ou religieux. Une fois adoptée, le code de tenue vestimentaire s'appliquera à l'ensemble des élèves et des membres du personnel.

Exemption

Lorsque l'uniforme fait partie du code de tenue vestimentaire, l'élève peut être exempté du port de l'uniforme en vertu de la politique et des directives administratives n° 3,15 *Équité et Éducation inclusive, Annexe A, section viii Tenue vestimentaire*.

Conformité

- a) Tout élève et tout membre du personnel doivent se conformer au code de tenue vestimentaire adopté par l'école. La direction de l'école, en consultation avec les membres du personnel, décidera des mesures progressives qui seront imposées pour le non-respect du code de tenue vestimentaire.
- b) Toutefois, si le port de l'uniforme est accepté, les conséquences stipulées dans le code de vie de l'école seront appliquées; sauf pour les élèves dont les parents ont demandé par écrit l'exemption.
- c) Aucune mesure disciplinaire ne sera imposée à l'élève qui est exempté du port de l'uniforme.

TENUE VESTIMENTAIRE APPROPRIÉEPage 3 de 3

Port de l'uniforme : abordabilité et flexibilité

Si le port de l'uniforme est adopté comme tenue vestimentaire par une école, le code de tenue vestimentaire de l'école doit prévoir un mécanisme pour aider les familles qui n'ont pas les moyens financiers de se prévaloir d'uniformes pour leurs enfants. Les fonds ne peuvent pas être pris du budget de l'école.

Le choix de style, de couleur, de tissu de l'uniforme doit donner suffisamment de flexibilité à chaque famille. Le choix du fournisseur devient la décision du parent.

RÉVISION

- a) Le code de tenue vestimentaire sera revu par le conseil d'école, les membres du personnel et les élèves annuellement.
- b) La possibilité de faire le sondage sur le port de l'uniforme sera revue par le conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices, le personnel et les élèves à la demande du conseil d'école. Le processus de consultation, une fois mené auprès de la communauté scolaire, ne peut être répété avant au moins cinq ans.