Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion ordinaire du Conseil
(Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

Réunion du : Conseil scolaire Viamonde

Date et heure : Le 29 janvier 2021 à 19 h **Endroit** **:** **Audioconférence**

+1 (647) 317-3974, 555605#
+1 (866) 772-2238, 555605#

Le numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence : (647) 244-9631

Conseil scolaire Viamonde

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL
(Séance publique)

Le 29 janvier 2021 à 19 h

Audioconférence

+1 (647) 317-3974, 555605#
+1 (866) 772-2238, 555605#

ORDRE DU JOUR

Appel des membres

Reconnaissance en mémoire

Reconnaissance du territoire des Premières-Nations

1. Déclaration de conflit d'intérêts

2. Affaires courantes :

2.1 Approbation de l'ordre du jour

2.2 Adoption des procès-verbaux en séance publique des réunions antérieures :

2.2.1 Réunion ordinaire du 20 novembre 2020

2.2.2 Réunion extraordinaire du 2 décembre 2020

2.2.3 Réunion d'organisation du 4 décembre 2020

2.3 Questions découlant des procès-verbaux en séance publique des réunions antérieures :

2.3.1 Réunion ordinaire du 20 novembre 2020

2.3.2 Réunion extraordinaire du 2 décembre 2020

2.3.3 Réunion d'organisation du 4 décembre 2020

3. Délégation (s'il y a lieu)

4. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles

5. Rapport de la présidence

6. Rapports de la direction de l'éducation

   6.1 Nouvelles du système

   6.2 Mise à jour – Coronavirus

7. **Rapports émanant des secteurs :**

   7.1 **Éducation**

      7.1.1 Rapport nº 5 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 19 janvier 2021

      7.1.2 Rapport nº 1 (2021) du Comité de participation des parents (CPP) du 18 janvier 2021

      7.1.3 Calendrier scolaire 2021-2022

   7.2 **Affaires**

      7.2.1 Rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé

8. **Révision des politiques**

   8.1 Politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée

   8.2 Politique 1,17 – Comité de participation des élèves

   8.3 Politique 2,17 – Dons

   8.4 Politique 3,13 – Reconnaissance des acquis

   8.5 Politique 3,27 – Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante

   8.6 Politique 4,04 – Recrutement et embauche

9. **Rapports de représentation**

   9.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

9.1.1 Mise à jour : ACÉPO

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Mise à jour : FNCSF

10. Avis de motion

11. Correspondance :

11.1 Lettre en date du 4 décembre 2020, adressée aux familles Viamonde afin de les informer des nouvelles modalités en cas d'intempéries;

11.2 Lettre en date du 10 décembre 2020, adressée aux familles Viamonde afin de les informer de la fermeture de nos trois écoles de Windsor;

11.3 Lettre en date du 11 décembre 2020 de l'ACÉPO adressée à Mme Sylvie A. Landry pour la féliciter de sa réélection à la présidence du Conseil scolaire Viamonde;

11.4 Lettre en date du 11 décembre 2020 de l'ACÉPO adressée à Mme Geneviève Oger pour la féliciter de sa réélection à la vice-présidence du Conseil scolaire Viamonde;

11.5 Lettre en date du 16 décembre 2020 de la FNCSF adressée à Mme Sylvie A. Landry pour la féliciter de sa réélection à la présidence du Conseil scolaire Viamonde;

11.6 Lettre en date du 21 décembre 2020, adressée aux familles Viamonde les informant du passage en mode virtuel à compter du 4 janvier 2021;

11.7 Lettre en date du 2 janvier 2021 du ministère de l'Éducation, adressée aux parents de l'Ontario les remerciant de leur dévouement face à la pandémie, de la part de l'honorable Stephen Lecce;

11.8 Lettre en date du 7 janvier 2021 adressée aux familles Viamonde les informant de la prolongation de l'enseignement à distance dans toutes nos écoles du sud de la province jusqu'au 22 janvier 2021;

11.9 Lettre en date du 12 janvier 2021, adressée aux familles Viamonde sur la prolongation de la fermeture des écoles jusqu'au 10 février 2021 dans certaines régions;

11.10 Lettre en date du 13 janvier 2021, adressée aux familles Viamonde pour les inviter à une soirée d'information sur la future école secondaire dans l'est de la ville Toronto;

11.11 Lettre de remerciements en date du 13 janvier 2021, adressée à M Denis M. Chartrand, président, et Mme Isabelle Girard, directrice générale de l'ACÉPO, pour leur remercier de leur lettre de félicitations à Mme Sylvie A. Landry suite à sa réélection en tant que présidente du CS Viamonde

11.12 Lettre de remerciements en date du 13 janvier 2021, adressée à M Denis M. Chartrand, président, et Mme Isabelle Girard, directrice générale de l'ACÉPO, pour leur remercier de leur lettre de félicitations à Mme Geneviève Oger suite à sa réélection en tant que vice-présidente du CS Viamonde;

11.13 Lettre de remerciements en date du 14 janvier 2021 de Mme Sylvie A Landry, adressée à Mme Valérie Morand et M Louis Arseneault de la FNCSF, à l'issue de sa récente réélection comme présidente du Conseil Viamonde;

11.14 Lettre de félicitations en date du 18 janvier 2021, adressée au professeur Marco Fiola pour sa récente nomination au nouveau poste de Principal du campus Glendon de l'Université York;

11.15 Lettre en date du 20 janvier 2021, adressée aux familles Viamonde sur la prolongation de la fermeture de toutes nos écoles élémentaires et secondaires jusqu'au 10 février 2021.

12. Adoption des résolutions de la séance à huis clos des points **no 4.1.1** Contrat de plus de 100,000$ (Tableau à l'Annexe B), **4.2.1** Changements au sein du personnel et **4.3.1** Mises en disponibilité sans intérêt en séance publique

13. Suspension de la séance publique et passage en séance à huis clos

14. Motion de la levée de la réunion

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ORDINAIRE
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

(**Séance publique**)

Le 20 NOVEMBRE 2020

Le Conseil se réunit en séance publique de 20 h 20 à 22 h 23 et de 23 h 51 à 23 h 52 par audioconférence seulement.

Membres présents :

Conseillère Inés de la Roca	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseiller Benoit Fortin	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand -Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Javan Mayrand	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York

Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto (20 h 31)
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membre absent:

Conseillère Véronique Emery	membre élue pour la municipalité régionale de Niagara

Membres de l'administration présents :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Sébastien Fontaine, surintendance de l'éducation
Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation
Hugues Kamga Wambo, surintendance de l'éducation
Jason Rodrigue, surintendance des affaires
Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines
Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Corine Céline, secrétaire de séances

Membre de l'administration absent :
Julie Vanghelder, directrice du secteur des communications et du marketing

EN MÉMOIRE

La vice-présidente, Mme Oger demande à l'assemblée d'observer une minute de silence à l'intention des membres du personnel qui ont perdu leurs proches au courant du mois de novembre.

EN MÉMOIRE DU TERRITOIRE DES PREMIÈRES-NATIONS

*Depuis plus de 15 000 ans, de nombreuses personnes ont vécu sur la terre où se situe **au siège social de Toronto**. Nous nous tenons sur le territoire des peuples autochtones de l'île de la Tortue où nous sommes uniquement dépositaires du territoire et que nous sommes tenus d'en assurer la pérennité pour les générations à venir.*

Grâce aux « Traités Williams signés en 1923 », les élèves et le personnel du Conseil scolaire Viamonde sont reconnaissants d'avoir l'occasion de travailler, de jouer et de s'épanouir sur ce territoire.

1. AFFAIRES COURANTES :

1. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé de retirer le point #8.3 – Politique 4,04 – Recrutement et embauche qui figurait initialement dans l'ordre du jour. La politique sera présentée dans une réunion future. À la lumière de cette modification,

Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Rochefort, propose :

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que modifié.

La motion est adoptée.

2.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU 16 OCTOBRE 2020.

Quelques coquilles de frappe sont identifiées. Par la suite, Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Girouard propose :

QUE le procès-verbal de la réunion ordinaire du 16 octobre 2020 soit approuvé avec modification.

La motion est adoptée.

3. DÉLÉGATION

Aucune

4. RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES

En raison de la pandémie, les deux élèves conseillères ont préparé une lettre pour nos élèves.

Bonjour chers élèves!

Nous voilà déjà arrivés à la mi-semestre d'une année scolaire sans précédent! Les projets développés par les étudiants commencent à se réaliser de plus en plus à travers les écoles de notre conseil, ce qui nous permet de rédiger un rapport très varié pour le mois de novembre!

Le 26 octobre, nous avons eu la chance d'assister à une réunion avec le sous-ministre adjoint de l'éducation, Patrick Case, en tant que membres du RECFO afin de discuter de la planification d'une formation professionnelle en matière de droits de la personne et d'équité destinée aux conseillers et conseillères scolaires et aux élèves conseillers et conseillères. Nous avons contribué aux discussions du calendrier et du contenu des séances d'apprentissage, offrant au personnel du Ministère le point de vue des élèves conseillères francophones. Nous sommes très contentes d'avoir pu représenter la jeunesse franco-ontarienne au sein de cette réunion fructueuse!

Le 11 novembre marque le Jour du Souvenir, une journée pour rendre hommage aux membres des forces Canadiennes qui ont fait un sacrifice ultime pour notre pays. Des couronnes de coquelicots ont été distribuées dans toutes les écoles afin d'être déposées aux monuments commémoratifs régionaux. Cette année scolaire, la cérémonie du Souvenir a été organisée en direct sur la plateforme TEAMS, afin de la rendre accessible pour tous les élèves de Viamonde qu'ils soient en mode conventionnel ou en mode virtuelle. Elle comprenait une présentation dynamique de la part du conférencier des Forces Armées Canadiennes le Major Mercier ainsi que la récitation du poème « Au champ d'honneur » de John McCrae par les élèves de l'École élémentaire des Quatre-Rivières. La cérémonie s'est terminée avec l'élément le plus sacré, mais central au Souvenir : la période de deux minutes de silence. Nous sommes très fières d'avoir eu l'occasion de présenter la cérémonie du Jour du Souvenir pour l'ensemble du Conseil scolaire Viamonde!

D'ailleurs, pour lancer la semaine provinciale de la sensibilisation à l'intimidation et de la prévention du 16 novembre au 20 novembre, le Conseil scolaire Viamonde organise un concours artistique ARTmonie. Le but du concours est de promouvoir la discussion au sein des écoles et d'inciter les jeunes à réfléchir aux effets néfastes de l'intimidation en se servant de l'expression créatrice. Nous devrons tous profiter de cette occasion pour nous renseigner sur les divers types d'intimidation, refléter

sur nos propres actions, et vérifier que nos environnements scolaires soient sains et positifs!

Quant aux actualités liées à la pandémie du Coronavirus, le nombre de cas de COVID-19 continue à augmenter de manière exponentielle. Il est donc crucial de continuer à prioriser les mesures d'hygiène telles que le port du couvre-visage et la distanciation sociale afin d'éviter des restrictions plus larges à l'échelle de la province à l'avenir. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les nouvelles et de suivre attentivement les protocoles mis en place par le Conseil scolaire. C'est notre responsabilité de prévenir la propagation et la transmission du virus. Nous avons tous un rôle à jouer pour encourager la réussite du système de soins de santé de la province.

Nous espérons que vous continuez de rester en bonne santé et de mener une vie active alors que la province poursuit sa lutte contre le virus de la COVID-19.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes, n'hésitez pas à nous les faire parvenir!

Sincèrement,

Vos élèves conseillères,

Inés de la Roca et Javan Mayrand

Après avoir entendu le rapport, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose par la suite :

QUE le rapport des élèves conseillères soit reçu.

La motion est adoptée.

5. RAPPORT DE LA PRÉSIDENCE

La présidente du Conseil, Mme Landry présente son rapport aux membres, en premier lieu elle souligne le « Jour du Souvenir » en hommage aux braves Canadiennes et Canadiens qui ont sacrifié leur vie pour nous. Ensuite la présidente nous parle de la journée nationale de l'enfant et la journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes. Elle poursuit en informant les membres que le mois de novembre est le mois de la littératie financière, elle encourage nos jeunes à développer leur connaissance en matière financière.

Pour conclure son rapport, Mme Landry réaffirme que notre réseau d'écoles, répartit sur diverses communautés aura toujours pour priorité d'offrir un environnement refusant toutes formes de discrimination et racisme en particulier le racisme anti noir et à l'égard des peuples

autochtones. Elle précise qu'a Conseil Viamonde l'ouverture sur le monde est une valeur très importante tout comme le respect des différences et nous devons cultiver cette diversité.

Nous sommes fiers de soutenir l'apprentissage et la réussite des élèves autochtones et de faire connaître la culture, l'histoire et la perspective des Premières Nations, des Métis et des Inuits dans nos écoles.

Conseiller Lambert, appuyé par Conseiller Lapointe propose :

Que le rapport verbal de la présidence soit reçu.

La motion est adoptée.

6. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

6.1 Le directeur de l'éducation, M Bertrand présente un résumé des évènements marquants des activités du Conseil ou des écoles des dernières semaines.

Journée de reconnaissance des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance

À l'occasion de la Journée annuelle de reconnaissance des travailleuses et travailleurs des services éducatifs à l'enfance, le Conseil a témoigné à ses éducatrices et éducateurs à la petite enfance sa gratitude pour l'excellent travail qu'ils font auprès des petits le 22 octobre dernier.

Festival du livre de Windsor

Rencontre autour des mots : dans le cadre du Festival virtuel du livre Windsor 2020, les élèves de l'École secondaire de Lamothe-Cadillac ont participé à une formation littéraire en ligne avec l'auteure et poétesse Sonia-Sophie Courdeau. Une expérience enrichissante que les élèves ont beaucoup appréciée!

Passez au mauve

Comme chaque année, la Province a célébré la journée « Passez au mauve » une manière de rappeler le rôle important que la communauté tout entière joue dans le soutien aux enfants, aux jeunes et aux familles vulnérables. Nos écoles Viamonde se sont jointes à cette initiative. En cette année de pandémie, nous devons être encore plus attentifs au bien-être et à la sécurité des enfants. Quelques conseils sont disponibles sur le site web du conseil sous la rubrique « Santé mentale ».

Plan stratégique 2021-2025

Après notre forum virtuel de septembre, nous avons invité la communauté à soumettre sa rétroaction sur la plateforme dédiée (Viamonde meilleur) sur les priorités qui ont émergé de la réflexion collective. Celles-ci dessineront les contours de la mission Viamonde et des actions à mettre en œuvre sur les 5 prochaines années.

Soutien du gouvernement ontarien pour une nouvelle école élémentaire Paul-Demers et un centre de garde attenant

Le 30 octobre dernier, l'École élémentaire Paul-Demers a eu le plaisir de recevoir le ministre Stephen Lecce et le député Vincent Ke concernant la construction d'une nouvelle école et une garderie, grâce au soutien du gouvernement.

Cette nouvelle école pourra accueillir 412 élèves, le centre de garde sera doté d'une capacité de 73 places.

Franco-Or London 2020

Organisé par le Carrefour Communautaire Francophone de London (CCFL), en partenariat avec le Conseil scolaire Viamonde et le Conseil scolaire catholique Providence, cet événement reconnait le travail et les efforts des membres de la communauté francophone locale.

Cette année, ce sont 5 membres de la communauté scolaire Viamonde qui ont été honorés.

- Dylan Baker, élève de la 10e année de l'École secondaire Gabriel-Dumont.
- Thérèse Dupuis, concierge de l'Académie de la Tamise, à la retraite depuis juin 2020.
- Chantal Davies, Enseignante-Ressource EED et Direction adjointe de l'École élémentaire La Pommeraie.
- Johanne Mayer Hyland, secrétaire en chef à l'École secondaire Gabriel-Dumont.
- Elyse Martel, enseignante de l'École élémentaire Marie-Curie, à la retraite depuis juin 2020.

Immigration francophone

Du 1er au 7 novembre, Viamonde a célébré la semaine de l'immigration francophone. Cette huitième édition avait pour thème *ma couleur francophone*. Plusieurs élèves des écoles Viamonde ont participé à un concours virtuel en art; en leur demandant d'exprimer leur couleur francophone. Des élèves de l'école Les Rapides de Sarnia faisaient partie des finalistes.

11 novembre - jour du Souvenir

Comme chaque année, le Conseil scolaire Viamonde commémore le jour du Souvenir en hommage aux femmes et aux hommes qui se sont sacrifiés pour leur pays. En cette année de pandémie, une cérémonie virtuelle a pu être suivie dans toutes les écoles du Conseil. La cérémonie a été animée par nos deux élèves-conseillères Inés de la Roca et Javan Mayrand. Une intervention du Major Mercier, conférencier des Forces Armées Canadiennes et la lecture « d'Au Champ d'honneur », un poème de John McCrae, précédant deux minutes de silence à 11h11 précises.

Semaine anti-intimidation

Depuis lundi se déroule la semaine de sensibilisation et de prévention de l'intimidation. Même si ce thème est présent dans les écoles durant toute l'année scolaire, Viamonde se fait un devoir de souligner la semaine thématique par des activités ciblées et surtout le lancement de son concours Artmonie qui permet de récompenser les initiatives des écoles qui sont les plus porteuses de messages positifs pour contrer l'intimidation. Cette année, le thème est « Soyons conscients de nos biais inconscients ».

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE le rapport verbal de la direction de l'éducation sur les nouvelles du système soit reçu.

La motion est adoptée.

6.2 Mise à jour – Coronavirus

Le Directeur de l'éducation, M Bertrand présente aux membres du Conseil le rapport sur la mise à jour du Coronavirus, incluant les précisions additionnelles du Ministère quant à la gestion de la crise sanitaire du coronavirus.

M Bertrand conclut son rapport en remerciant les membres du Conseil pour leur appui continu quant au déroulement de cette rentrée scolaire inédite.

Après une période de questions, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Rochefort propose :

QUE le rapport en date du 20 novembre 2020 intitulé « Mise à jour : Coronavirus. » soit reçu.

La motion est adoptée.

6.3 Calendrier des réunions du Conseil en 2021.

Les membres du Conseil prennent connaissance du calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021.

Le calendrier est présenté à nouveau aux membres à l'état d'ébauche afin de recevoir leurs commentaires avant la préparation finale du calendrier tout en considérant les incertitudes liées à la crise sanitaire et d'autre part, la possibilité de poursuivre les réunions par voie électronique accordée par le Ministère.

Après discussion entre les membres il a été décidé que les réunions du Conseil à huis clos débuteront à 18 h suivi de la séance publique à 19 h.

Le calendrier final sera adopté à la réunion d'organisation le 4 décembre 2020.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin propose par la suite :

Que le rapport en date du 20 novembre 2020 sur le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021 soit reçu.

La motion est adoptée.

7. RAPPORTS DÉCOULANTS DES SECTEURS :

7.1 États financiers 2019-2020

(M Claude Séguin se joint à la réunion pour ce point)

M Séguin présente le rapport des États financiers 2019-2020 aux membres du Conseil à la suite de l'audit des états financiers pour l'année financière 2019-2020 par le vérificateur externe.
Il passe en revue la comparaison des revenues et des dépenses ainsi que les excédents accumulés qui ont été effectuées par rapport au budget alloué.

Ensuite M Rodrigue, le surintendant des affaires, fait une brève présentation du rapport sur les états financiers 2019-2020, en apportant des précisions sur les revenus par rapport aux dépenses effectuées au cours de l'année 2019-2020.

Pour conclure, M Rodrigue remercie toute l'équipe des finances pour cette présentation et de l'excellent travail.

Après la période de questions et réponses sur le dossier, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose les motions suivantes :

QUE le rapport daté du 20 novembre 2020 sur les états financiers 2019-2020 soit reçu.

QUE les affectations statutaires et les affectations entre comptes de surplus suivantes soient approuvées :

- Affectation statutaire de 6 175 648 $ au surplus non disponible ;
- Affectation du surplus annuel de 2 301 789 $ à l'excédent de fonctionnement accumulé

- Affectation de l'excédent de fonctionnement accumulé de 1 330 000 $ au compte de surplus pour les projets différés pour l'achat d'ordinateur commandé, mais pas livrés en fin d'année ;

- Affectation à l'excédent de fonctionnement accumulé de :

- 25 460 $ du compte de surplus pour les intérêts sur la dette non-supportée;
- 69 056 $ du compte de surplus du fonds d'amortissement du TDSB;
- 20 446 $ du compte de surplus pour réaménagement du siège social;
- 295 001 $ du compte de surplus pour les projets d'immobilisation engagés pour la dépense d'amortissement associée;
- 282 241 $ du compte de surplus pour nouvelles écoles pour l'achat d'équipement lors du projet de l'école Franco-Niagara;
- 143 487 $ du compte de surplus programmation;

- Affectation au surplus de projets d'immobilisation engagés de 1 494 427 $ du compte de surplus pour les nouvelles écoles.

QUE le Conseil approuve les états financiers pour l'année scolaire 2019-2020, tels que présentés à l'annexe A, selon la recommandation du Comité de vérification à cet effet.

Les motions sont adoptées.

7.2 **Éducatifs**

7.2.1 Rapports nº 1 et nº 2 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 13 octobre 2020 (pages 16-19)

Les membres du Conseil prennent connaissance des rapports nº 1 et Nº 2 du CCED à la suite de la réunion du 13 octobre 2020.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose:

QUE le rapport nº 1 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose:

QUE le rapport nº 2 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

Les motions sont adoptées.

7.2.2 Rapport nº 4 (2020) du Comité de participation des parents (CPP) du 9 novembre 2020 (pages 20-21)

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport nº 4 (2020) du CPP à la suite de la réunion du 9 novembre 2020.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lapointe, propose :

QUE le rapport nº 4 (2020) du CPP présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE le Conseil approuve les nominations suivantes comme nouveaux membres du CPP pour la période de 2020 à 2022 :

- Mme Marjorie Poliquin, représentante de la région du Grand Toronto
- M. Louis Kdouh, représentant de la région de Peel/Caledon
- M. Ipek Sanal, représentant de la région du Sud
- M. Badrieh Kojok, représentant de la région Sud-Ouest

Les motions sont adoptées.

8. RÉVISION DES POLITIQUES :

8.1 Politique 1,07 – Services de garde

Après une période de discussions, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Oger, propose:

Que le rapport en date du 20 novembre intitulé Révision de la politique 1,07 Services de garde soit reçu.

Que la politique révisée soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut pour fins de consultation.

Les motions sont adoptées.

8.2 Politique 4,01 – Antécédents criminels

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique 4,01- Antécédents criminels qui permettent de mettre en place des mesures visant à protéger le bien-être et la sécurité de nos élèves.

Après une série de questions, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,01 Antécédents criminels soit reçu.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

Que le Conseil approuve la politique 4,01 Antécédents criminels telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

8.3 Politique 4,04 – Recrutement et embauche

La politique révisée 4,04 – *Recrutement et embauche* sera présentée lors d'une réunion future.

8.4 Politique 4,07 – Code d'éthique

Les membres du Conseil examinent la 4,07 *Code d'éthique*.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Oger propose :

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,07 Code d'éthique soit reçu.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Girouard propose :

Que le Conseil approuve la politique 4,07 Code d'éthique telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

8.5 Politique 4,12 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de service

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique 4,12 – *Congé sans rémunération et congé pour prêt de service*.

Par la suite, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Lapointe, propose :

Que le rapport daté du 20 novembre 2020 sur la révision de la politique 4,12 Congé sans rémunération et pour prêt de services soit reçu; et

Que le Conseil approuve la politique 4,12 Congé sans rémunération et pour prêt de services telle que présentée.

Les motions sont adoptées.

9 RAPPORTS DE REPRÉSENTATION

9.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)

9.1.1 Rapport d'activités

Mme Landry présente aux membres du Conseil le rapport sur les activités de ACÉPO. Elle informe les membres que le Symposium sur l'éducation publique en partenariat avec OPSBA sera présenté en mode virtuel et se déroulera le jeudi 28 janvier 2021 de 10 h à 15 h 30 avec une réception virtuelle en soirée à partir de 19h. L'Assemblée générale annuelle 2021 se déroulera en mode virtuel le samedi 30 janvier 2021, de 10 h à 11 h 30. Un avis de convocation sera envoyé en décembre. Elle termine son rapport en parlant sur la formation suivie par Conseillères Ricard et Thibodeau ainsi que la Conseillère étudiante Inés de la Roca sur les droits de la personne et l'équité, plus précisément sur le racisme systémique et comment le contrer. Suite à cette rencontre Conseillère Ricard informe les membres sur les formations qui conviendraient aux conseillers sur le racisme systématique et d'avoir des conférences en français.

9.2 Fédération Nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)

9.2.1 Rapport d'activités

La présidente du Conseil, Mme Landry informe les membres que la FNCSF fête ses 30 ans cette année. Elle poursuit en informant les membres que plusieurs Conseillers tels que Conseillers Thibodeau, Landry, Fortin, Rochefort et Girouard ont participé au congrès annuel tenu virtuellement du 29 au 31 octobre 2020 qui été une formation sur les enjeux éducatifs en offrant des tables rondes et des capsules vidéo mettant en lumière les lauréats et de divers prix remis lors de l'événement.

Elle termine en informant les membres que l'Assemblée générale annuelle 2020 a eu lieu le samedi 31 octobre. Le prochain congrès sera à Charlottetown en octobre 2021.

9.3.1 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)

Mme Landry informe les membres que le congrès annuel de l'AFO qui s'est déroulé en 6 jours a réuni plus de 1000 participants des quatre coins de la province. Lors de l'assemblée générale annuelle 2020 tenus le 24 octobre 2020 en mode virtuel, les sujets abordées étaient principalement le Plan stratégique communautaire vers 2030 et les élections des nouveaux membres du Conseil d'administration.

Après avoir pris connaissance des trois rapports d'activités (ACÉPO, FNCSF, AFO), Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

QUE les rapports en date du 20 novembre 2020 intitulé « ACÉPO, FNCSF, AFO *» : rapport d'activités » soient reçus.*

Les motions sont adoptées

10. AVIS DE MOTION

Aucun.

11. CORRESPONDANCE

Après avoir pris connaissance de la Correspondance en date du 20 novembre 2020, Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Fortin propose :

Que la Correspondance soit reçue.

La motion est adoptée.

12. ADOPTION DES RÉSOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE DES POINTS 4.2.1 CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL ET 4.5.2 MISES EN DISPONIBILITÉ SANS INTÉRÊT.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

QUE le transfert des « résolutions de la séance à huis clos en séance publique des points 4.2.1 changements au sein du personnel et 4.5.2 mise en disponibilité sans intérêt » soit reçu

La motion est adoptée.

IL EST RECOMMANDÉ :

Point 4.2.1 Changements au sein du personnel
(les élèves conseillères se retirent lors des discussions sur ce point)

QUE le rapport présenté en date du 20 novembre 2020 sur les changements au sein du personnel soit reçu.

La motion est adoptée.

Point 4.5.2 - Mise en disponibilité sans intérêts

QUE le Conseil confirme au Greater Essex County District School Board que le Conseil scolaire Viamonde n'a pas d'intérêt dans la propriété située au 45 Wellington Street à Essex.

QUE le Conseil confirme au Durham Catholic District School Board que le Conseil scolaire Viamonde n'a pas d'intérêt dans la propriété située à l'intersection de Winchester Road East et Cachet Boulevard à Whitby.

Les motions sont adoptées.

13 SUSPENSION DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE EN SÉANCE À HUIS CLOS ET LEVÉE DE LA RÉUNION

À 22 h 23 Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE la réunion soit suspendue et que le Conseil retourne en séance à huis clos.

La motion est adoptée.

À 23 h 52, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Robert, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation **La présidente du Conseil**

Martin Bertrand **Sylvie A. Landry**

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT Nº 1 (2020-2021)

COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **Nº 1** de 17 h 30 à 18 h 00 le 13 octobre 2020 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil :

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent :
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes :

Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
Mme Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

Représentante d'organisme absente :
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documentation_No_1_-_13_oct_2020.pdf

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a pris connaissance et reçu le rapport de l'administration portant sur le budget 2020-2021 de l'enfance en difficulté.

2. Qu'il a reçu l'organigramme des services aux élèves présenté par le surintendant de l'éducation

3. Qu'il a reçu le rapport faisant état de l'invitation lancée aux associations et organismes à participer au CCED.

4 Qu'il a reçu le plan annuel en enfance en difficulté officiel pour l'année 2020-2021

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 1 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

Le surintendant de l'éducation,

Roland Desloges

Le président du comité,

Benoit Fortin

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 2 (2020-2021)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **N° 2** de 18 h 00 à 18 h 45 le 13 octobre 2020 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent :
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes :
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
Mme Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Nathalie Pelletier, représentante de la Clé d'La Baie
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

Représentante d'organisme absente :
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documentation_No_2_-_13_oct_2020.pdf

Votre comité vous informe :

1. Que les tests provinciaux en lecture, écriture et mathématiques de 2020 sont annulés pour cause de fermeture des écoles face à la pandémie;

2. Qu'il a reçu le rapport sur le programme de perfectionnement des compétences après l'école pour l'année 2020-2021;

3. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la mise à jour – COVID -19;

4. Qu'il a reçu le rapport au sujet des statistique du Centre Jules-Léger;

5. Qu'il a reçu des correspondances du :

    a) Centre Jules Leger

    b) Durham District School Board

    c) Conseil Scolaire Catholique Nouvelon

Que la date des réunions No 3 et No 4 a été changée au 17 novembre 2020 en raison d'un conflit d'horaire.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 2 du CCED (2020-2021) présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

Le surintendant de l'éducation, **Le président du comité,**

Roland Desloges

Benoit Fortin

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 4 (2020)
Comité de participation des parents (CPP)

Le 20 novembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le 9 novembre 2020 de 18 h 30 à 19 h 50, par vidéoconférence, sous la présidence de M. Taoufik Bouchama coprésident et membre représentant les parents la région du Grand Toronto.

Membres présentes :
Mme Pascale Thibodeau, membre du Conseil
Mme Véronique Emery, membre du Conseil

Parents :
Mme Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel/Caledon
M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

Membres absentes :
Mme Erika Kafka, membre parent représentant la région du Sud-Ouest
Mme Rachel Traore-Takura, membre parent représentant la région du Grand Toronto
Mme Majda Moustarji, membre parent représentant la région du Sud

Membres de l'administration :
Mme Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Mme Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Invité :
M. Xavier Lambert, coordonnateur des cours pour adultes

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Docu_CPP_9_nov.pdf

Votre comité vous informe :

1. Qu'il n'a pas pu faire approuver le procès-verbal du 20 janvier 2020, par manque de quorum;

2. Qu'il a examiné les candidatures de parents qui ont exprimé un intérêt pour siéger au sein du CPP;

3. Qu'il a procédé à un vote en ligne pour sélectionner les candidats pour la région du Centre (Grand Toronto), ainsi que pour la région du Sud-Ouest;

   Une recommandation sur la nomination des candidatures est présentée ci-après.

4. Qu'il a visionné une présentation en ligne sur l'éducation aux adultes / cours de français langue seconde pour parents et a pu fournir des recommandations au coordonnateur sur les avenues potentielles pour ces genres de programmes pour parents sur le territoire;

5. Qu'il a reçu un rapport verbal sur le fonctionnement des conseils d'école pendant la pandémie;

6. Qu'il a reçu un rapport sur les projets qui ont été menés au sein des écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année 2019-2020 et a soumis ses recommandations en ce qui a trait à ces projets en 2020-2021;

7. Que la prochaine réunion du comité aura lieu le 18 janvier 2021 à 18 h 30.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 4 (2020) du CPP présenté en date du 20 novembre 2020 soit reçu.

QUE le Conseil approuve les nominations suivantes comme nouveaux membres du CPP pour la période de 2020 à 2022 :

- Mme Marjorie Poliquin, représentante de la région du Grand Toronto
- M. Louis Kdouh, représentant de la région de Peel/Caledon
- M. Ipek Sanal, représentant de la région du Sud
- M. Badrieh Kojok, représentant de la région Sud-Ouest

La surintendance de l'éducation **Le coprésident du comité**

Tricia Verreault **Taoufik Bouchama**

POINT NO 2.2.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE
(**Séance publique**)

Le 2 DÉCEMBRE 2020

Le Conseil se réunit en séance publique de 18 h 05 à 19 h 27 et de 20 h 40 à 20 h 41 par audioconférence seulement.

Membres présents :

Conseillère Inés de la Roca	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseiller Benoit Fortin	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand -Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Javan Mayrand	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie Ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto (18 h 20)

Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membres absents :

Conseillère Véronique Emery	membre élue pour la municipalité régionale de Niagara
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York

Membres de l'administration présents :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Sébastien Fontaine, surintendance de l'éducation
Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation
Hugues Kamga Wambo, surintendance de l'éducation
Jason Rodrigue, surintendance des affaires
Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines
Julie Vanghelder, directrice secteur des communications et du marketing
Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Corine Céline, secrétaire de séances

1. AFFAIRES COURANTES :

1.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

QUE l'ordre du jour soit adopté.

La motion est adoptée.

1.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

2. MISE À JOUR CORONAVIRUS

M Bertrand présente le rapport sur la mise à jour Coronavirus aux membres du Conseil suite à la réunion du 20 novembre 2020.

Dans son rapport le directeur de l'éducation informe les membres que lorsque tous les circuits d'autobus d'une école sont annulés, l'école sera fermée. Une communication sera envoyée aux familles.

Finalement avec le nombre croissant de cas de COVID-19 dans nos communautés, l'administration a développé et mis à jour le protocole pour le personnel interne dans les zones critiques et pour le personnel des organismes externes.

Pour conclure, M Bertrand remercie les membres du Conseil pour leur appui continu quant au déroulement de cette rentrée scolaire inédite

Après une série de questions, Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin propose :

QUE le rapport en date du 2 décembre 2020 intitulé « Mise à jour : Coronavirus. » soit reçu.

La motion est adoptée.

3. RAPPORTS DÉCOULANTS DES SECTEURS :

3.1 Affaires:

3.1.1 Prévisions budgétaires révisées 2020-2021

M Jason Rodrigue, surintendant des affaires, fait un survol sur le rapport des prévisions budgétaires révisées 2020-2021 aux membres du Conseil suite à la réunion du 9 juillet 2020. Le budget révisé comprend une mise à jour des effectifs et des revenus.

Il informe les membres que les impacts de la COVID-19 ont compliqué la préparation à la suite des changements importants qui ont eu lieu depuis l'adoption du budget qui comprend la création des programmes virtuels, de nouvelles pratiques reliées à la santé-sécurité de notre personnel et de nos élèves et la réduction des tailles de classes. Le Ministère a annoncé plusieurs subventions spéciales pour gérer l'impact de la pandémie. Les prévisions budgétaires révisées 2020-

2021 seront déposées au ministère de l'Éducation d'ici le 15 décembre 2020.

Après une période de questions, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

QUE le rapport daté du 2 décembre 2020 intitulé « Prévisions budgétaires révisées 2020-2021 » soit reçu.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lambert propose :

QUE le Conseil autorise l'administration d'ajouter des projets ponctuels, du personnel supplémentaire et d'acheter de l'équipement supplémentaire si un surplus budgétaire se dégage en cours d'année, et ce en lien avec le plan stratégique et en réponse à la pandémie.

Conseiller Lambert, appuyé par Conseillère Thibodeau propose :

QUE le Conseil adopte le budget révisé de 248 505 047 $ selon les modalités présentées dans ce rapport et ses annexes, y compris les ajouts de postes temporaires, les changements au niveau des postes réguliers ainsi que les changements à la dotation.

Les motions sont adoptées.

3.2 Éducatifs:

3.2.1 Rapports n° 3 et n° 4 (2020-2021) du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED) du 17 novembre 2020 (pages 7-10)

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport *n°* 3 suite à la réunion du 17 novembre 2020.

Conseiller Lambert, appuyé par Conseillère Oger propose :

QUE le rapport n° 3 du CCED (2019-2020) présenté soit reçu.

QUE le Conseil approuve la mise en candidature ***de Mme Nancy Komi*** *à titre de membre représentante de l'organisme Epilepsy Southwestern Ontario et de* ***M Aliou Sene*** *à titre de membre représentant de l'organisme CAMH.*

Les motions sont adoptées.

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport *n°* 4 suite à la réunion du 17 novembre 2020.

Conseillère Oger, appuyée par Conseillère Thibodeau propose :

QUE le rapport n° 4 du CCED (2020-2021) soit reçu.

La motion est adoptée.

4. PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL 2021-2025 - (ANNEXE A : VERSÉE SÉANCE TENANTE)

M Bertrand présent son rapport sur le plan stratégique pluriannuel 2021-2025. M Bertrand précise que près de 400 personnes ont contribué à l'élaboration du plan stratégique 2021-2025 dans le cadre d'activités consultatives, notamment des parents, des membres du personnel et des partenaires communautaires.

À la lumière des suggestions reçues et des modalités convenues, le Plan stratégique pluriannuel 2021-2025 final est présenté aux fins de l'approbation finale du Conseil.

Après une période de de discussions, Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Lapointe propose :

Que le rapport daté du 2 décembre 2020 sur le Plan stratégique pluriannuel 2021-2025 soit reçu.

Conseiller Girouard, appuyé par Conseillère Oger propose :

Que le nouveau Plan stratégique pluriannuel 2021-2025 du Conseil scolaire Viamonde en annexe soit approuvé.

Les motions sont adoptées.

5. ADOPTION DES RÉSOLUTIONS DU POINT NO 3.2.1 DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

Conseiller Girouard, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

*QUE les résolutions adoptées du point **No 3.2.1** mentionné ci-après soient rapportées en séance publique.*

La motion est adoptée.

IL EST RECOMMANDÉ :

3.2.1 *QUE le rapport daté du 2 décembre 2020 sur le « Protocole d'entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO) », soit reçu.*

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Fortin propose :

QUE le protocole d'entente local avec la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO) à l'annexe 2 soit approuvé par le Conseil.

Les motions sont adoptées.

6. SUSPENSION DE LA SÉANCE ET LEVÉE DE LA RÉUNION

À 19 h 27, Conseiller Lambert, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

QUE la séance publique soit suspendue et que l'on passe en séance à huis clos.

La motion est adoptée.

À 20 h 41, de retour de la séance à huis clos, Conseiller Rochefort, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation	**La présidente du Conseil**
Martin Bertrand	**Sylvie A. Landry**

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT Nº 3 (2020-2021)

COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 2 décembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **Nº 3** de 17 h 30 à 17 h 52 le 17 novembre 2020 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Yvon Rochefort, Conseille scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent :
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes :
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
Mme Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Wadih Beheit, représentant de la Clé d'La Baie
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Représentante d'organisme absente :
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

Observateurs :
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/ODJ_no_3_-_17_nov__2020.pdf

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu un rapport du surintendant de l'éducation concernant deux ajouts des organismes pour participer au CCED. Un membre représentante de l'organisme Epilepsy Southwestern Ontario et un autre représentant de l'organisme CAMH.

   Vous trouverez ci-après une recommandation du comité à cet effet.

2. Qu'il a reçu les correspondances suivantes :

   a) Gouvernement de l'Ontario : Plan d'action de l'Ontario pour la protection, le soutien et la relance - la partie surligné en jaune est en lien directe avec l'enfance en difficulté;

   b) Lettre provenant du Conseil scolaire catholiques du Providence adressée à Stephen Lecce concernant les troubles causés par l'alcoolisation fœtale.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 3 du CCED (2019-2020) présenté soit reçu.

QUE le Conseil approuve la mise en candidature **de Mme Nancy Komi** à titre de membre représentante de l'organisme Epilepsy Southwestern Ontario et de **M Aliou Sene** à titre de membre représentant de l'organisme CAMH.

Le surintendant de l'éducation,	**Le président du comité,**
Roland Desloges	**Benoit Fortin**

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 4 (2020-2021)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 2 décembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **N° 4** de 17 h 55 à 18 h 20 le 17 novembre 2020 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Yvon Rochefort, Conseiller scolaire, CSViamonde

Membre du Conseil absent :
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes :
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto
Mme Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Wadih Beheit, représentant de la Clé d'La Baie
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Représentante d'organisme absente :
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health

Observateurs :
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/ODJ_No_4_-_17_nov_2020.pdf

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a reçu un rapport des données sur les élèves qui bénéficient des programme et services en enfance en difficulté et indique que la proportion d'élèves ayant des besoins particuliers du Conseil est demeurée à 10% de l'effectif total. Les données montrent le nombre de PEI préparés par le personnel enseignant dans les écoles pour répondre aux besoins des élèves identifiés et non identifiés.

2. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la Mise à jour d'automne au CCED du Ministère ÉDU.

3. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la Mise à jour COVID-19 en lien avec les élèves en enfance en difficulté dans nos écoles.

4. Que la prochaine rencontre, No. 5 se tiendra le 12 janvier 2021 par audioconférence.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 4 du CCED (2020-2021) soit reçu.

Le surintendant de l'éducation, **Le président du comité,**

Roland Desloges **Benoit Fortin**

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ORDINAIRE
DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

(**Séance publique**)

Le 4 DÉCEMBRE 2020

Le Conseil se réunit en séance publique de 19 h 30 à 21 h 01 par audioconférence seulement.

Membres présents :

Conseillère Inés de la Roca	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Véronique Emery	membre élue pour la municipalité régionale de Niagara
Conseiller Benoit Fortin	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand -Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Javan Mayrand	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires

Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie Ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York
Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membres de l'administration présents :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine, surintendance de l'éducation
Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation
Hugues Kamga Wambo, surintendance de l'éducation
Jason Rodrigue, surintendance des affaires
Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines
Julie Vanghelder, directrice du secteur des communications et du marketing
Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Corine Céline, secrétaire de séances

Membre de l'administration absent
Roland Desloges, surintendant de l'éducation

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION D'ORGANISATION

Le directeur de l'éducation, Martin Bertrand, déclare la séance ouverte. En premier lieu, il souhaite la bienvenue à l'assemblée en cette réunion d'organisation du nouveau Conseil.

Adoption de l'ordre du jour :

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Fortin, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé tel que présenté.

La motion est adoptée.

2. ÉLECTIONS

2.1 Présentation des règles de procédures pour les élections

À titre de président d'assemblée et ce, jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil, M. Martin Bertrand, directeur de l'éducation, présente d'abord les règles de procédures pour les élections, et ce, conformément aux Règlements administratifs du Conseil.

2.2 Nomination des scrutateurs et scrutatrices

Sur recommandation du directeur de l'éducation, Martin Bertrand, et appuyé par Conseillère Thibodeau, il est proposé :

Que M. Jason Rodrigue et Mme Tricia Verreault soient les deux scrutateurs nommés pour les élections.

La motion est adoptée.

2.3 Élection de la présidence du Conseil

Le directeur de l'éducation invite les mises en candidature pour le poste de présidence du Conseil.

Conseillère Oger, appuyée par Conseiller Lapointe propose :

Que Conseillère Landry soit nommée à la présidence du Conseil.

N'ayant pas d'autres candidatures, les mises en nomination sont déclarées closes.

Conseillère **Landry** accepte sa mise en nomination. Elle est donc nommée à la présidence du Conseil sans concurrence.

Le directeur de l'éducation cède ensuite la présidence de la réunion à la Conseillère Landry, ré-élue en tant que présidente du Conseil.

Après l'élection, Conseillère Landry accepte avec joie et humilité son 3e mandat à la présidence du Conseil Viamonde. Elle remercie les membres du Conseil pour leur confiance et de leur engagement à défendre notre système d'éducation laïque de langue française.

ALLOCUTION OFFICIELLE PRONONCÉE PAR CONSEILLÈRE LANDRY À TITRE DE PRÉSIDENTE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Chers collègues,

Chers membres du personnel et

Chers amis de la communauté francophone,

J'accepte avec joie et humilité la présidence du Conseil scolaire Viamonde. Je suis touché par la confiance que vous m'accordez d'être à la présidence d'un conseil scolaire qui définit et non suit les pratiques en Éducation.

Je remercie Conseillère Oger et Conseiller Lapointe de m'avoir proposé et appuyé.

Je compte, comme toujours, sur votre participation active à nos délibérations et je sais que toutes nos compétences réunies permettront de prendre des décisions justes, équitables et respectueuses de la démocratie, pour le bien de nos élèves, des membres du Personnel et de Notre Communauté.

Je présiderai ces discussions de façon constructive et parlerai en notre nom, afin de défendre notre système d'éducation laïque de langue française.

Je tiens à réaffirmer que notre réseau d'écoles, réparti sur diverses communautés, aura toujours pour priorité d'offrir un environnement refusant toutes formes de discrimination et racisme, tout particulièrement le racisme anti-noir et à l'égard des peuples autochtones.

Au Conseil scolaire Viamonde, notre ouverture sur le monde est une valeur qui nous est chère, tout comme l'est le respect des différences. La diversité est une richesse pour notre système scolaire et nous devons la cultiver. Nous sommes fiers de soutenir l'apprentissage et la réussite des élèves autochtones et de faire connaitre la culture, l'histoire et la perspective des Premières Nations, des Métis et des Inuits dans nos écoles.

À Viamonde, nous avons la responsabilité de porter une noble mission : être le *chef de file en éducation, qui se dédie à offrir des écoles novatrices à taille humaine, où les élèves sont des citoyennes et des citoyens du monde*.

Ensemble, nous venons d'entériner une nouvelle page de l'histoire de Viamonde, en définissant notre feuille de route, pour les 5 prochaines années en cohérence avec cette mission. Il nous

appartient, comme nous l'avons décidé collectivement, d'inspirer une jeunesse francophone fière et porteuse d'avenir.

M. Bertrand et le comité exécutif vont se pencher très prochainement sur la phase finale:

L'élaboration opérationnelle de notre plan, afin d'apporter tous les outils, toutes les orientations stratégiques nécessaires à concrétiser notre nouveau plan stratégique. Afin d'avoir :

1. Des élèves épanouies et engagées
2. Une organisation à l'écoute, performante et innovante
3. Un Carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses Communautés et nous nous y ferons notre part en portant une gouvernance responsable vis-à-vis nos membres du personnel, nos élèves, notre communauté, et de nos partenaires.

L'année écoulée nous a permis de mesurer combien nous étions en mesure de relever tous les défis, de tenir notre promesse d'assurer la réussite et l'épanouissement de nos élèves sur tout notre territoire, et ce sur la gouvernance de M. Bertrand, et l'équipe professionnelle du Comité exécutif.

Je ne doute pas que nous allons poursuivre sur cette voie avec succès.

Car nous continuerons à démontrer qu'au Conseil Viamonde, tout est possible!

Mme Sylvie A Landry

2.4 **Élection de la vice-présidence du Conseil**

La présidence invite les mises en candidature pour le poste de vice-présidence du Conseil.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Ricard, propose :

QUE Conseillère Oger soit nommée à la vice-présidence du Conseil.

N'ayant pas d'autres candidatures, les mises en nomination sont déclarées closes.

Conseillère **Oger** accepte sa mise en nomination. Elle est donc ré-élue en tant que vice-présidente du Conseil sans concurrence.

Mme Oger a tenu à souligner que Viamonde va continuer à avoir de grandes ambitions en 2021. Elle profite pour saluer le beau travail du personnel de notre conseil surtout cette année, quel que soit leur poste ou leur niveau de responsabilité, car grâce à eux nos écoles sont ouvertes et l'apprentissage continue.

ALLOCUTION PRONONCÉE PAR CONSEILLÈRE OGER À TITRE DE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Chers collègues,

Chers membres du personnel

Chers amis,

Je vous remercie de m'accorder votre confiance encore une fois.
Merci à la conseillère Ricard de m'avoir proposée.
Et au conseiller Lapointe de m'avoir appuyée.
Je prévois de remplir mes fonctions, et d'appuyer la présidence au meilleur de mes capacités.
Je continuerai de privilégier l'écoute et la transparence.
Nous terminons une année faite presque entièrement de défis.
Et nous nous préparons à en entamer une autre tout aussi exigeante. Je compte sur chacun de vous pour continuer d'apporter votre pierre à l'édifice, et votre perspective régionale ou personnelle à notre prise de décision. Je soutiens les efforts de notre présidente et de tous ceux qui cherchent à s'assurer que nous offrons un environnement sans discrimination ou racisme.
Ça a toujours été le cas.
Mais ça va encore mieux en le disant. Et aussi en prenant des actions réfléchies et ciblées. Beaucoup de travail nous attend cette année. Nous devons avancer sur certains dossiers épineux.
Des dossiers, qui exigent un grand doigté politique, et aussi une capacité à imaginer les possibles autrement. J'en profite pour saluer le travail herculéen du personnel de notre conseil cette année – quel que soit leur poste ou leur niveau de responsabilité.
C'est grâce à la compétence de ces hommes et ces femmes, travaillant sous le leadership de notre directeur de l'éducation, que nos écoles sont ouvertes et que l'apprentissage continue.
Les membres de la table étaient conscients du poids énorme que représente ce travail.
Cette année, la communauté en a aussi été convaincue.
Je suis très heureuse de continuer ce travail avec chacun de vous.
Je vous propose de maintenir l'esprit de collégialité et de collaboration qui caractérise nos échanges.

Partageons nos idées. Partageons nos forces.

Merci.
Mme Geneviève Oger

2.5 **Destruction des bulletins de vote**

N'ayant pas eu de vote, aucune destruction de bulletin est nécessaire.

3. NOMINATIONS AUX DIVERS COMITÉS :

3.1 Nomination de trois membres du Conseil au Comité consultatif sur l'enfance en difficulté (CCED) et de trois membres

Avant de passer aux mises en nomination, la présidente donne un aperçu de la composition de ce comité qui est un comité légiféré par le ministère de l'Éducation. Dix rencontres sont prévues durant l'année scolaire.

La présidente du Conseil invite ensuite les mises en nomination.

Les membres qui souhaitent y siéger sont : Conseillers, Fortin, Teasdale et Lapointe.

Les membres qui désirent assurer la suppléance sont : Conseillers Rochefort ainsi que Conseillères Thibodeau et Oger.

Conseillère Oger, appuyée par Conseillère Ricard, propose par la suite :

QUE ***Conseillers Fortin, Teasdale*** *et* ***Lapointe*** *soient nommés membres du CCED.*

QUE ***Conseiller Rochefort ainsi que Conseillères Oger et Thibodeau*** *soient nommés membres suppléants.*

Les motions sont adoptées.

3.2 Nomination de deux membres du Conseil au Comité de participation des parents (CPP) et de deux membres suppléants

Les membres qui expriment un intérêt à siéger au comité de participation des parents sont invités à se nommer.

Conseillères Thibodeau et Emery désirent y siéger comme membres alors que Conseiller Fortin et Conseillère Ricard indiquent leur intention de siéger à titre de membres suppléants au sein de ce comité.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lapointe, propose donc :

*QUE **Conseillères Thibodeau et Emery** soient nommés membres du CPP.*

*QUE **Conseiller Fortin et Conseillère Ricard** soient nommés membres suppléants.*

Les motions sont adoptées.

3.3 Nomination de deux membres du Conseil au Comité des communications en plus de la présidence du Conseil (membre de facto)

Le comité de communications est composé de trois membres du Conseil incluant la présidence du Conseil qui siège de facto.

La présidence invite les membres qui souhaitent siéger à ce comité à se nommer.

Conseillères Oger et Ricard expriment un intérêt à y siéger.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose par la suite :

*QUE **la présidente du Conseil, Conseillère Landry ainsi que Conseillères Ricard et Oger** soient les trois membres qui siégeront au comité de communications.*

La motion est adoptée.

3.4 Nomination d'un membre du Conseil au Comité d'examen de la performance de la direction de l'éducation en plus de la présidence et de la vice-présidence du Conseil (membres de facto)

Ce comité requiert la nomination d'un membre en plus de la présidence et la vice-présidence du conseil (membres de facto)

Conseiller Fortin exprime un intérêt à y siéger.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Girouard propose donc :

*QUE la **présidente du Conseil, Conseillère Landry**, **la vice-présidente, Conseillère Oger** et **Conseiller Fortin** soient les trois membres nommés pour siéger au comité d'examen de la performance de la direction de l'éducation.*

La motion est adoptée.

3.5 Nomination d'un membre du Conseil au Comité d'apprentissage parallèle dirigé en plus de la présidence du Conseil (membre de facto)

Ce comité est une exigence de la Loi sur l'éducation. Un membre du Conseil est nommé chaque année pour siéger à ce comité qui devrait être constitué au besoin.

Conseiller Fortin exprime un intérêt à siéger au comité.

Conseillère Emery, appuyée par Conseillère Ricard, propose donc :

*QUE **Conseiller Fortin** soit nommé pour siéger au comité d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire.*

La motion est adoptée.

4 NOMINATION DES DEUX MEMBRES À L'ASSOCIATION DES CONSEILS SCOLAIRES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'ONTARIO (ACÉPO)

Le Conseil doit nommer deux membres du Conseil pour représenter Viamonde au Conseil d'administration de l'ACÉPO pour l'année 2021.

Conseillère Landry et Conseiller Fortin proposent leur mise en candidature.

N'ayant pas d'autres candidatures, la mise en nomination est déclarée close.

Conseiller Lambert, appuyé par Conseillère Ricard, propose :

*QUE **Conseillère Landry** et Conseiller **Fortin** représentent Viamonde au conseil d'administration de l'ACÉPO.*

La motion est adoptée.

5. RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION :

5.1 Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021

Les membres du Conseil examinent le rapport portant sur le calendrier des réunions du Conseil pour 2021.

Mme Landry informe les membres que la réunion du 3 décembre 2021, pour le moment, se fera en mode présentiel.

Après une période d'échange, Conseillère Emery, appuyée par Conseiller Girouard, propose:

QUE le rapport en date du 4 décembre 2020 sur le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021 soit reçu.

Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseiller Lapointe propose :

QUE le Conseil approuve le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2021 tel qu'il figure à l'annexe A.

Les motions sont adoptées.

5.2 Plan d'amélioration du Conseil (PAC) 2020-2021

Les membres du Conseil, examinent le rapport sur le plan d'amélioration du Conseil 2020-2021 préparé par l'administration. Ce plan tient compte de diverses données, y compris les données des bulletins scolaires, des sondages de satisfaction et du climat scolaire.

Mme Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation fait un survol du rapport et informe les membres qu'en raison de la pandémie nous n'avons pas les résultats de OQRE car ceux-ci n'ont pas été administrés selon les consignes ministérielles.

Après une période de questions et de discussions, Conseillère Thibodeau, appuyée par Conseillère Oger propose :

QUE le rapport en date du 4 décembre 2020 sur le Plan d'amélioration du Conseil scolaire Viamonde pour le rendement des élèves 2020-2021 soit reçu.

La motion est adoptée.

5.3 Bilan du Plan opérationnel de la direction de l'éducation 2019-2020-2016-2020

Le directeur de l'éducation présente son rapport sur le bilan du plan opérationnel de la direction de l'éducation 2019 - 2020 - 2016-2020.

Il est prévu que le nouveau plan opérationnel annuel de la direction de l'éducation sera élaboré avec l'appui de *PGF Consultants* dans la nouvelle année 2021 à la lumière du plan stratégique pluriannuel 2021-2025 du Conseil.

Après une période de discussion et questions, Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Emery propose :

Que le rapport et son annexe, daté du 4 décembre 2020, sur le « Bilan du Plan opérationnel de la direction de l'éducation 2019-2020 / 2016-2020 » soit reçu.

La motion est adoptée.

5.4 Rapport annuel 2019 -2020

Le directeur de l'éducation présente au Conseil le rapport annuel de 2019-2020. Il fait un survol du document qui couvre les activités de Viamonde sur chaque année scolaire. Ce rapport reflète les événements et activités sur l'année écoulée et sur les résultats scolaires, le plan d'action, les états financiers de Viamonde et les activités pédagogiques entre autres en situation de pandémie.

Il invite donc les membres du Conseil d'en prendre connaissance, car celui-ci est déposé au site web du Conseil

Voici le lien : https://csviamonde.ca/viamonde/rapportannuel1/

Conseiller Lambert, appuyé par Conseiller Girouard, propose :

QUE le rapport annuel 2019-2020 soit reçu.

La motion est adoptée.

Mots de fin d'année de la présidente du Conseil

Finalement, je remercie tous ceux et celles qui ont franchi les années de services dans la grande famille de Viamonde.

Nous apprécions votre engagement, votre professionnalisme, votre dévouement et de démarquer le Conseil Viamonde au niveau de la province. Je vous souhaite à chacun et chacune de vous et à vos proches un joyeux temps de fêtes et un temps de repos bien mérités. On se retrouve en 2021 avec l'espoir qu'un vaccin sera parmi nous et que nous pourrons bientôt reprendre nos vies normales.

Au nom des membres du Conseil scolaire Viamonde
Merci

Mme Sylvie A Landry

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

A 21 h 01, l'ordre du jour étant épuisé, Conseiller Lambert, appuyé par Conseiller Girouard, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation, **La présidente du Conseil,**

Martin Bertrand **Sylvie A. Landry**

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – SÉANCE PUBLIQUE

Objet : Mise à jour : Coronavirus

Historique

Lors de la réunion du Conseil tenue le 2 décembre 2020, l'administration présentait une mise à jour en lien avec la crise sanitaire.

Depuis ce temps, le ministère de l'Éducation a publié des précisions additionnelles quant à la gestion de la crise sanitaire du coronavirus.

Le 7 janvier dernier, le gouvernement ontarien, par l'entremise du médecin hygiéniste en chef de l'Ontario, annonçait officiellement la poursuite de l'enseignement à distance pour tous les élèves du sud de l'Ontario jusqu'au 22 janvier 2021 inclusivement.

Ainsi, toutes les écoles élémentaires et secondaires du Conseil devaient rester fermées et tous les élèves fréquentant nos écoles ne pouvaient retourner en classe qu'à partir du 25 janvier 2021.

Le 12 janvier dernier, le gouvernement ontarien déclarait une deuxième situation d'urgence provinciale pour faire face à la crise de la COVID-19. Il émettait un décret d'état de maintien à domicile et présentait des mesures accrues d'application de la loi pour réduire la mobilité de la population ontarienne. Le gouvernement ontarien annonçait alors que la fermeture des écoles de Hamilton, Peel, Toronto, Windsor et York serait prolongée jusqu'au 10 février 2021 inclusivement. Quant aux écoles dans les autres régions du Conseil, leur réouverture était prévue le 25 janvier 2021.

Le 20 janvier 2021, le gouvernement ontarien annonçait que la fermeture de l'ensemble des écoles du Conseil allait se prolonger au-delà du 22 janvier 2021 sauf pour les élèves du Nord de l'Ontario et les élèves qui habitent dans la juridiction de certains bureaux de santé publique spécifiques où le Conseil n'a pas d'écoles.

Le 28 janvier 2021, en ce qui a trait au territoire du Conseil Viamonde, le gouvernement ontarien annonçait que les élèves des écoles Viamonde dans la juridiction du bureau de santé de Middlesex-London (4 écoles Viamonde) et du bureau de Southwestern (aucune école Viamonde dans le territoire de ce bureau de santé) retourneront à l'école en mode présentiel dès lundi le 1er février 2021. Dans le calendrier scolaire Viamonde, le 1er février 2021 est une journée pédagogique alors le retour se fera le mardi 2 février 2021. Rappelons aussi que l'école secondaire Gabriel-Dumont conservera son modèle hybride.

POINT NO 6.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Dans les écoles Viamonde ailleurs qu'à Middlesex-London, nous continuerons l'enseignement et le soutien aux élèves à distance comme décrit dans notre plan de continuité des apprentissages à distance en cas de fermeture d'école(s) – Hiver 2020-2021.

Le tableau suivant offre une mise à jour selon les différents secteurs du Conseil.

Situation actuelle

Secteur des affaires	**Informatique** L'équipe informatique continue son appui auprès du personnel et des élèves/familles. Environ 900 à 1 000 portables ont été distribués depuis la période des fêtes. Au total, 2 259 ordinateurs portables et une vingtaine de « hotspots » sont distribués auprès de famille et mis à la disposition des élèves. Les rencontres au moyen de la plateforme Teams sont sécuritaires du fait que les utilisateurs du Conseil peuvent assister à une réunion sans avoir à attendre dans une salle d'attente. Tous les visiteurs demeurent dans la salle d'attente jusqu'à ce que l'organisateur de la réunion leur donne l'accès à la rencontre.
Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	La commande d'équipement de protection individuelle pour janvier est suspendue et reprendra en principe en février ou au moment de la réouverture des écoles selon les consignes ministérielles.
Secteur des ressources humaines	Le 7 janvier 2021, les ressources humaines ont envoyé une note de service aux membres du personnel des écoles concernant le prolongement de la fermeture des écoles et la continuation de l'apprentissage en ligne. Cette note de service faisait référence, par groupe d'employés, à la prestation de services en mode télétravail durant le prolongement de la fermeture des écoles. Le 12 janvier 2021, un courriel a été envoyé aux membres du personnel qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers et qui doivent continuer à offrir à ces élèves l'apprentissage en mode présentiel. Ce courriel faisait référence à l'annonce du ministère de l'Éducation sur le prolongement des services de garde d'enfants d'urgence ainsi que sur l'élargissement de l'admissibilité afin de soutenir les travailleurs en première ligne. L'élargissement de l'admissibilité inclut désormais un membre du personnel d'une école, tel qu'il est défini

	dans la *Loi sur l'éducation*, qui fournit un enseignement en mode présentiel aux élèves ayant des besoins particuliers.
Secteur du marketing et des communications et bureau d'inscriptions	Plusieurs activités récurrentes ont été adaptées virtuellement en 2020 : Concours ArtMonie avec pour la première fois un vote du public en ligne pour décerner l'œuvre du public. « On vous dit Merci » réalisée chaque année début décembre dans les écoles s'est déroulée essentiellement sur le site Internet du Conseil. Les membres de toute la communauté Viamonde pouvaient remercier une personne en remplissant un formulaire (en option, le remerciement pouvait être posté sur le site du Conseil). Plus de 1 100 messages ont été publiés. La pandémie a impacté l'organisation traditionnelle des portes ouvertes des écoles en présentiel visant à lancer les périodes d'inscription pour la rentrée prochaine. De ce fait, les portes ouvertes ont lieu cette année virtuellement sur la plateforme TEAMS en soirée du 18 au 29 janvier 2021. Ces événements permettront aux familles intéressées par les écoles Viamonde de découvrir les locaux par une visite virtuelle, des témoignages de parents, élèves ou anciens élèves, des programmes et activités proposés par l'école ainsi que des services communautaires accessibles aux élèves et leurs familles en région. Ces présentations sont suivies d'une période d'échanges entre les membres du personnel de l'école et les familles. Les portes ouvertes ont été organisées sur inscription afin de recueillir en amont les coordonnées des familles potentielles et ultérieurement de les relancer avec un formulaire d'inscription. Cet événement est soutenu par une campagne publicitaire TV, radio, web et réseaux sociaux en anglais et en français sur plusieurs semaines (jusqu'au 11 février). Du fait de la pandémie, une mise à jour du projet d'école secondaire dans l'est de Toronto à l'attention de la communauté scolaire a eu lieu virtuellement le 26 janvier. La présentation de la soirée est disponible sur le site web du Conseil. La situation au niveau de la fermeture des écoles et des prolongements demeure en constante évolution. Des communications régulières ont été acheminées aux familles à cet effet.

	Les relations avec les partenaires communautaires se poursuivent également et les opérations de commandite sont fonction de la capacité des organismes à proposer des activités virtuelles assurant des services aux élèves et leurs familles avec une visibilité du Conseil.
Secteur de l'Éducation : pédagogie, enfance en difficulté (EED), santé mentale, école sécuritaire et bienveillante, santé publique.	Le secteur de l'éducation continue d'appuyer et d'accompagner le personnel des écoles au niveau de la pédagogie, de l'éducation à l'enfance en difficulté, ainsi qu'en bien-être et santé mentale. De plus, le secteur de l'éducation travaille en collaboration avec les bureaux de santé publique et appuie les écoles avec la gestion de cas positifs de la Covid-19. **Examens de janvier 2021** L'évaluation finale effectuée vers la fin ou à la fin du cours semestriel comptera pour 10 % de la note finale plutôt que le 30 % habituel. Les journées réservées pour les évaluations finales sont maintenues au calendrier scolaire. **Élèves ayant des besoins particuliers** Certains élèves ayant des besoins particuliers à grands besoin reçoivent leur apprentissage en mode présentiel, et ce, en dépit de la fermeture des écoles en janvier ce qui permet de mieux répondre à leurs besoins. **Cas positifs de COVID-19** Le Ministère de l'Éducation et le Conseil publient, sur leurs sites web respectifs, les cas positifs confirmés d'élèves et de membres du personnel. **Port du couvre-visage** Le 12 janvier 2021, le gouvernement de l'Ontario déclarait une deuxième situation d'urgence provinciale pour faire face à la crise de la COVID-19. Cette déclaration s'accompagnait de mesures visant à continuer à assurer la sécurité des élèves, du personnel et des communautés et portant entre autres sur le port du couvre-visage, le retour à l'école ainsi que le processus d'autoévaluation quotidienne de la COVID-19 avant de se rendre à l'école. À compter de la date de déclaration de la deuxième situation d'urgence, le port du masque pour les élèves de la 1re à la 3e année est obligatoire à l'intérieur de l'école. Le port du couvre-visage est également rendu obligatoire pour certaines activités de plein air où il est impossible de maintenir la distance physique. Dans la même déclaration, les élèves de la maternelle et du jardin sont

	encouragés à porter un couvre-visage. Cette exigence s'ajoute à celles qui s'appliquent aux élèves de la 4e à la 12e année quant au port du couvre-visage. Le bureau de santé de Peel a récemment ajusté ses recommandations et demande maintenant aux conseils et aux écoles de cette région de rendre obligatoire le port du couvre-visage ou du masque pour les élèves de la maternelle et du jardin également à tout moment à l'intérieur de l'école et aussi à l'extérieur lorsque la distance sociale n'est pas possible. Cette nouvelle consigne sera donc en vigueur dans les écoles de Peel au moment du retour en mode présentiel. Dans la mise en œuvre des exigences liées aux port du couvre-visage ou masque, le Conseil s'assure de respecter les attentes et recommandations des bureaux de santé duquel relève l'école. Le tableau joint à l'Annexe A fait part des attentes des treize bureaux de santé qui couvre le territoire du Conseil en ce qui concerne le port du couvre-visage. À la lumière des nouveautés récentes l'administration a mis à jour les 2 versions du *Guide aux familles – écoles Viamonde (Année 2020-2021)*. Le guide pour les écoles élémentaires se retrouve à l'Annexe B et celui des écoles secondaires (7e à la 12e année) se retrouve à l'Annexe C. Compte tenu du fait que les écoles du Conseil sont situées sur le territoire de treize bureaux de santé publique et compte tenu de l'ordre de confinement à domicile, des précisions ont été demandées au Ministère ainsi qu'aux bureaux de santé pour s'assurer que les membres du personnel ainsi que les élèves domiciliés sur le territoire d'un bureau de santé soumis à l'ordre de confinement pouvaient se rendre à leur lieu de travail ou à l'école. Le Conseil a reçu confirmation qu'il est possible pour le personnel enseignant de se rendre à son lieu de travail. Plus de précisions nous seront fournies quant à la fréquentation scolaire des élèves résidents dans les secteurs qui seront encore sous l'ordre de confinement à domicile. **Autoévaluation quotidienne des symptômes de la COVID-19.** Il est attendu de l'ensemble du personnel et des élèves de procéder à une autoévaluation quotidienne avant d'arriver sur les lieux du travail ou à l'école. Ceci se fait

	en utilisant les outils d'autoévaluation du bureau de santé duquel relève l'école. Les élèves de la 7e à la 12e année dans les écoles secondaires doivent présenter ou confirmer les résultats négatifs de cette auto-évaluation avant d'entrer dans la salle de classe. Tous les élèves des écoles secondaires doivent donc présenter, au **début de la 1ere période de la journée** scolaire, la preuve d'un auto-dépistage réussi au membre du personnel enseignant ou s'il est en retard, au bureau dès son arrivée. Pour ce faire, l'élève peut présenter son résultat soit en format électronique qu'il a reçu en remplissant l'outil en ligne Dépistage de la COVID-19 pour les écoles (ontario.ca) ou en remplissant et signant le *Passeport santé Viamonde* (format papier – voir Annexe D). Cette exigence est également recommandée pour les élèves de la maternelle à la 6e année par le bureau de santé publique de Peel. Pour les écoles élémentaires, si le bureau de santé local exige la confirmation de l'auto-dépistage, chaque élève devra présenter, au **début du 1er bloc d'apprentissage** scolaire, la preuve d'un auto-dépistage réussi (*Passeport santé Viamonde*, signé et daté par le parent, tuteur ou tutrice – Annexe D*)* au membre du personnel enseignant ou s'il est en retard, au bureau dès son arrivée.

Conclusion

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur appui continu compte tenu de la situation particulière que nous vivons.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « *Mise à jour : Coronavirus.* » soit reçu.

Préparé avec la collaboration de l'ensemble du comité exécutif; et

présenté par :

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

<table>
<tr><th colspan="4">Annexe A</th></tr>
<tr><th>Écoles</th><th>Bureau de santé</th><th>Recommandation port du masque ou du couvre visage en date du 7 septembre 2020</th><th>Recommandation port du masque ou du couvre visage en vigueur</th></tr>
<tr><td>École élémentaire Pavillon de la jeunesse</td><td rowspan="2">Bureau de santé d'Hamilton</td><td rowspan="2">Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe.
Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe.
4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe.
Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</td><td rowspan="2">Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe.
1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe.
4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe.
Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.</td></tr>
<tr><td>École secondaire Georges-P.-Vanier</td></tr>
<tr><td>École élémentaire Félix-Leclerc</td><td rowspan="10">Bureau de santé de Toronto</td><td rowspan="10">Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe.
Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe.
4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe.
Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.</td><td rowspan="10">Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe.
1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe.
4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe.
Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.</td></tr>
<tr><td>École élémentaire Charles-Sauriol</td></tr>
<tr><td>École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau</td></tr>
<tr><td>École élémentaire Micheline-Saint-Cyr</td></tr>
<tr><td>École secondaire Toronto Ouest</td></tr>
<tr><td>École élémentaire Gabrielle-Roy</td></tr>
<tr><td>École élémentaire La Mosaïque</td></tr>
<tr><td>Collège français</td></tr>
<tr><td>Académie Alexandre-Dumas</td></tr>
</table>

École élémentaire Jeanne-Lajoie			
École élémentaire Laure-Rièse			
École élémentaire Mathieu-da-Costa			
École élémentaire Paul-Demers			
École secondaire Étienne-Brûlé			
École élémentaire Antonine-Maillet	Bureau de santé de Durham	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Viola-Léger			
École Ronald-Marion			
École élémentaire Renaissance	Bureau de santé la région de Halton	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Patricia-Picknell			
École élémentaire Dyane-Adam			
École élémentaire du Chêne			
École secondaire Gaétan-Gervais			

École élémentaire Les Rapides **École secondaire Franco-Jeunesse**	Bureau de santé de Lambton	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
Académie de la Tamise École élémentaire Marie-Curie École élémentaire La Pommeraie **École secondaire Gabriel-Dumont**	Bureau de santé de Middlesex-London	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire L'Héritage École élémentaire LaMarsh École élémentaire Franco-Niagara	Bureau de santé de Niagara	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.

École élémentaire Nouvel-Horizon **École secondaire Franco-Niagara**		des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Carrefour des jeunes École élémentaire Le Flambeau **École secondaire Jeunes sans frontières** École élémentaire Horizon Jeunesse	Bureau de santé de Peel	• Maternelle – Jardin: Fortement recommandé dans la salle de classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • Ref : https://csviamonde.ca/fileadmin/user_upload/2020_08_21_ltr_to_viamonde_trustees_re_school_reopenings_in_peel_final.pdf	• Mat – Jar : Obligatoire dans la salle de classe ainsi qu'à l'extérieur lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire L'Harmonie **École secondaire David-Saint-Jacques**	Bureau de santé de la région de Waterloo	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.

Académie La Pinède École élémentaire La Source **École secondaire Roméo-Dallaire** École publique Saint-Joseph **École secondaire Le Caron**	Bureau de santé de Simcoe Muskoka	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire des Quatre-Rivières École élémentaire L'Odyssée	Bureau de santé de Wellington-Dufferin-Guelph	• Maternelle – Jardin: Fortement recommandé. • 1er à 12e année: Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école etaux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire L'Envolée École élémentaire Louise-Charron	Bureau de santé de Windsor-Essex	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des

École secondaire de Lamothe-Cadillac		des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
Académie de la Moraine	Bureau de santé de la région de York	• Mat à 3e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3e et 4e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Chantal-Benoit			
École élémentaire La Fontaine			
École secondaire Norval-Morrisseau			

Annexe B

Guide aux familles
Écoles Viamonde 2020-2021

Maternelle - 8e année des écoles élémentaires

Version du 29 janvier 2021

Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca

tout est possible

Table des matières

1. INTRODUCTION 1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne) 1
3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel 2
4. Enseignement par correspondance : Viacorrespondance 4
5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE 5
6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 5
7. SANTÉ MENTALE 5
8. INSCRIPTION des nouveaux élèves 5
9. ACCÈS À L'ÉCOLE 5
10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE 7
11. PORT DU MASQUE 7
12. HYGIÈNE DES MAINS 14
13. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU 14
14. EFFETS PERSONNELS 15
15. RASSEMBLEMENTS 15
16. CLUBS ET SPORTS 15
17. SORTIES ÉDUCATIVES 15
18. TRANSPORT 15
19. ARRIVÉE DES ÉLÈVES 16
20. RETARDS 17
21. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE 17
22. DÉPARTS DES ÉLÈVES 17
23. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE 17
24. RÉCRÉATION 18
25. COLLATION 18
26. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAINE (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS 18
27. DÎNER 18
28. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL 19
29. VENTILATION ET DESINFECTION 19
30. COURS SPÉCIALISÉS 20
31. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE 20
32. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES 21

Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe 23

NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école 23

Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école 25

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école 25

A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 25

B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail 26

C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 26

Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire 27

Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 27

Retour à l'école 28

33. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES 29

34. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE 29

1. INTRODUCTION

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne est facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles élémentaires selon le modèle présentiel à temps plein. Toutefois, le modèle d'enseignement à distance (VIAvirtuel) à temps plein est aussi offert ainsi qu'un programme d'apprentissage par correspondance (VIAcorrespondance) pour les élèves exemptés de l'apprentissage synchrone. Actuellement, le modèle hybride n'est pas autorisé par le Ministère de l'Éducation pour le Conseil scolaire Viamonde au palier élémentaire.

Veuillez noter qu'il est possible de basculer d'un modèle d'enseignement à un autre en fonction des consignes présentées au point 4 du présent document.

Les directives et exigences fondées sur les recommandations de santé publique présentées ci-dessous feront l'objet d'une réévaluation régulière et le cas échéant, des mises à jour seront publiées.

En cas de fermeture des écoles, le Conseil mettra en œuvre son plan de continuité des apprentissages à distance – Hiver 2020-2021.

2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)

En septembre 2020, toutes les écoles élémentaires du Conseil scolaire Viamonde ont ouvert pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne (modèle présentiel), cinq jours par semaine. Cela s'applique aux élèves de la maternelle à la 8e année des écoles élémentaires de Viamonde. Le tout est encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés.

Les élèves de la maternelle à la 8e année dans les écoles élémentaires vont en classe cinq jours par semaine. On leur dispense 300 minutes d'enseignement par jour. Les élèves sont regroupés en cohortes, c'est-à-dire qu'ils restent dans le même groupe d'enfants tout au long de la journée, y compris pendant la récréation et le dîner. Les groupes restent ensemble, avec un seul enseignant dans la mesure du possible. Les heures de récréations, de dîners, et de pauses pour aller aux toilettes, sont échelonnées pour limiter les contacts entre les élèves. Les enseignantes et enseignants spécialisés comme les enseignantes et enseignants en arts, se rendent dans les classes pour enseigner aux élèves. Les cours d'éducation physique ont lieu à l'extérieur ou dans le gymnase.

Les élèves qui ne se présentent pas en personne ont l'option de suivre les cours à distance avec le programme VIAvirtuel ou de suivre les cours via le programme VIAcorrespondance.

3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAVIRTUEL

Le Programme d'enseignement VIAvirtuel est à l'intention des élèves de la maternelle à la 8e année, inscrits dans les écoles **élémentaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement volontaire à distance pour une partie ou la totalité de l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux.

Un enseignement du curriculum complet est offert. Le personnel enseignant et d'appui affecté au programme VIAvirtuel est disponible pendant l'horaire de la journée scolaire établi par l'école à l'exception de l'heure du dîner et des pauses. Les groupes classes du programme VIAvirtuel peuvent être une amalgamation d'élèves d'une même école ou de différentes écoles.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences est effectuée selon le protocole habituel de l'école.

ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES

Pour les élèves des écoles élémentaires, il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer que l'enfant participe au programme VIAvirtuel selon l'horaire établi et que l'enfant soit en sécurité – le personnel enseignant en ligne n'est pas en mesure de superviser et d'intervenir en cas d'urgence ou de situations problématiques qui pourraient se dérouler à la maison.

DÉFINITIONS DES TERMES

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide le personnel enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des

leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minutes
	De la 1re à la 3e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4e à la 6e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
	De la 6e à la 8e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier a été remis aux élèves par la direction de l'école avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage. Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

L'apprentissage synchrone est offert à chaque jour à de petits et grands groupes d'élèves, de la même façon dont cela se fait dans le cadre de l'enseignement en mode présentiel. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions. D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

Pour s'inscrire au programme VIAvirtuel, les familles déjà inscrites dans une école du Conseil doivent compléter le formulaire d'intérêt et l'envoyer à l'adresse suivante : viavirtuel@csviamonde.ca. Pour les nouvelles inscriptions, le parent doit signifier son intérêt à la direction de l'école au moment de l'inscription.

OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.
La plateforme TEAMS de Microsoft est utilisée pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Toutes les instructions sont fournies par l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

Apprendre à la maison – élèves et parents

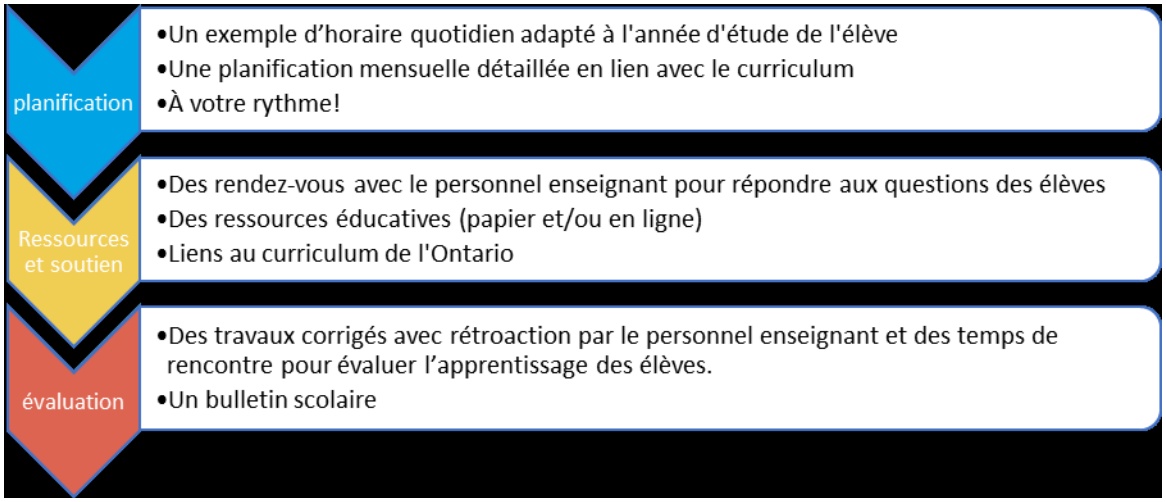
Guide d'utilisation

Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : *appuitechnique@csviamonde.ca* ou viavirtuel@csviamonde.ca pour les questions sur le programme en ligne.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

4. ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE : VIACORRESPONDANCE

Le programme VIAcorrespondance est à l'intention des familles qui optent de ne pas participer à l'apprentissage en présentiel ni à l'apprentissage virtuel. Comme demandé par le Ministère, pour favoriser un accès réel à l'éducation, le Conseil scolaire Viamonde propose une mesure alternative d'apprentissage, soit un programme d'apprentissage par correspondance VIAcorrespondance pour les élèves de la maternelle à la 8e année qui donne accès à :



Pour s'inscrire au programme, les familles doivent remplir le formulaire d'inscription VIAcorrespondance et l'envoyer à l'adresse suivante : viavirtuel@csviamonde.ca.

5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE

Si en cours d'année, vous souhaitez basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, veuillez remplir le formulaire de demande de transfert et l'envoyer à l'adresse courriel suivante : ViaVirtuel@csviamonde.ca.

6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continue d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI), que ce soit en présentiel ou en virtuel. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des apprentissages ou des besoins de votre enfant.

7. SANTÉ MENTALE

Les services de soutien en santé mentale continuent d'être offerts aux élèves en besoin, qui fréquentent l'école en présentiel ou en virtuel. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « *Rubrique santé mentale* » du « *coin d'apprentissage* » sur notre site internet. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des besoins de votre enfant.

8. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

Les nouvelles inscriptions d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe pourrait prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.

9. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'année scolaire 2020-2021, l'accès aux écoles est exclusivement réservé aux élèves, aux membres du personnel qui y travaillent ainsi qu'aux visiteurs essentiels. Les visiteurs essentiels sont, entre autres, des personnes qui fournissent des services essentiels au bon fonctionnement de l'école (p. ex., sous-traitants, fournisseurs de soins de santé, travailleurs sociaux, travailleurs en santé mentale, …). Toute demande d'accès à l'école doit être soumise à la direction de l'école.

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à une auto-évaluation chaque jour avant d'aller à l'école.

Les élèves et leur famille devront surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se sentent pas bien. Un formulaire d'auto-évaluation est disponible afin d'effectuer l'auto-évaluation quotidienne de votre enfant avant d'arriver à l'école. Le résultat indiquera si votre enfant peut aller à l'école ou s'il ou elle doit rester à la maison, avec les prochaines étapes à suivre. **Les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 ne doivent pas se présenter à l'école.**

La preuve d'un auto-dépistage réussi pourra être demandée aux élèves des écoles élémentaires dans la région où le bureau de santé l'exige, à la première classe du matin de l'élève. Elle doit être présentée au moment de la routine de prise de l'assiduité matinale à l'école.

(Cette preuve est également demandée dans toutes les écoles secondaires – voir le guide des écoles secondaires pour plus d'informations).

Plusieurs moyens sont possibles :

- à l'aide d'un outil technologique (ex., cellulaire) en utilisant l'outil en ligne de dépistage de la COVID-19 pour les écoles,
- soit sur papier. En effet, les écoles mettront à disposition un « passeport santé Viamonde » contenant le formulaire de dépistage et le feuillet à signer. Vous devez vous assurer de signer et dater le passeport afin de confirmer que l'auto-dépistage de votre enfant a été fait et réussi **avant** son départ pour l'école.

Pour sa part, tous les membres du personnel doivent remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 avant l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents, tuteurs et tutrices sont aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés doivent signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

Tout visiteur doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres.

Dans chaque école, une station de désinfection est installée dans l'entrée principale.

10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les consignes pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque sont enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel portent des équipements de protection individuels (masque médical, protection oculaire et au besoin blouse et gants) dans les écoles. Ils ont reçu une formation sur l'utilisation appropriée des équipements fournis à tout le personnel par le Conseil scolaire. De plus, l'exigence du port de la visière pour tous les membres du personnel est en vigueur dans toutes les écoles de la maternelle à la 12e année, lorsqu'un état d'urgence est déclaré ou dans les régions désignées rouge ou grise lorsque le concept de « Zone » est en vigueur.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque ;
- l'étiquette respiratoire;
- l'hygiène des mains;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire.

11. PORT DU MASQUE

Les élèves de la 1er à la 8e année sont tenus de porter un masque à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Le port du masque est également exigé à l'extérieur de l'école lorsque la distance physique ne peut pas être maintenue.

Pour les élèves de la maternelle et du jardin, le port du couvre-visage ou du masque est fortement recommandé en classe. Dans les régions où les bureaux de santé l'exigent, le port du masque est obligatoire pour les élèves de la maternelle et du jardin.

Vous trouverez ci-dessous le détail des recommandations des bureaux de santé publique par école :

Nom de l'école	Bureau de santé	Vérification de l'auto-évaluation quotidienne des symptômes de la COVID-19	Exigences du port du masque ou du couvre visage en vigueur
École élémentaire Pavillon de la jeunesse **École secondaire Georges-P.-Vanier**	Bureau de santé d'Hamilton	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Félix-Leclerc École élémentaire Charles-Sauriol École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau École élémentaire Micheline-Saint-Cyr **École secondaire Toronto Ouest** École élémentaire Gabrielle-Roy École élémentaire La Mosaïque **Collège français** Académie Alexandre-Dumas École élémentaire Jeanne-Lajoie	Bureau de santé de Toronto	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.

École élémentaire Laure-Rièse École élémentaire Mathieu-da-Costa École élémentaire Paul-Demers **École secondaire Étienne-Brûlé**			
École élémentaire Antonine-Maillet École élémentaire Viola-Léger **École Ronald-Marion**	Bureau de santé de Durham	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Renaissance École élémentaire Patricia-Picknell École élémentaire Dyane-Adam École élémentaire du Chêne **École secondaire Gaétan-Gervais**	Bureau de santé la région de Halton	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.

École élémentaire Les Rapides	Bureau de santé de Lambton	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École secondaire Franco-Jeunesse			
Académie de la Tamise	Bureau de santé de Middlesex-London	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Marie-Curie			
École élémentaire La Pommeraie			
École secondaire Gabriel-Dumont			
École élémentaire L'Héritage	Bureau de santé de Niagara	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 8e année des écoles élémentaires : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe.
École élémentaire LaMarsh			
École élémentaire Franco-Niagara			

École élémentaire Nouvel-Horizon **École secondaire Franco-Niagara**		se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Carrefour des jeunes École élémentaire Le Flambeau **École secondaire Jeunes sans frontières** École élémentaire Horizon Jeunesse	Bureau de santé de Peel	• Mat – 6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Obligatoire dans la salle de classe ainsi qu'à l'extérieur lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire L'Harmonie **École secondaire David-Saint-Jacques**	Bureau de santé de la région de Waterloo	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 8e année des écoles élémentaires : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à

		Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
Académie La Pinède École élémentaire La Source **École secondaire Roméo-Dallaire** École publique Saint-Joseph **École secondaire Le Caron**	Bureau de santé de Simcoe Muskoka	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire des Quatre-Rivières École élémentaire L'Odyssée	Bureau de santé de Wellington-Dufferin-Guelph	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école etaux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire L'Envolée		• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe.

École élémentaire Louise-Charron	Bureau de santé de Windsor-Essex	Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ. • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École secondaire de Lamothe-Cadillac			
Académie de la Moraine	Bureau de santé de la région de York	• Mat-6e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage non requis. • 7e à 12e année : Auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 avant de se présenter à l'école. Validation de l'auto-dépistage requis lors des routines de l'assiduité ou au bureau lors de l'arrivée.	• Mat – Jar : Fortement recommandé dans la classe. • 1er à 3e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4e à 12e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, • 1er à 12e année : Port du masque obligatoire à l'extérieur de l'école lorsqu'il est impossible de maintenir la distance physique.
École élémentaire Chantal-Benoit			
École élémentaire La Fontaine			
École secondaire Norval-Morrisseau			

Le masque ou couvre-visage est obligatoire pour tous les élèves dans le transport scolaire, lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne. Les élèves doivent porter un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école.

Les élèves portent leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. En fonction des conditions climatiques (températures froides, humidité etc.) il est conseillé de munir votre enfant de 2 masques afin de pouvoir le changer en cas de besoin (souillure,

dégradation du masque). Les écoles disposent d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à enseigner à votre enfant comment porter et enlever le masque adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleures conditions sanitaires.

Les membres du personnel doivent porter un masque fourni par le Conseil, sous réserve d'exemption raisonnable en cas de problème de santé.

12. HYGIÈNE DES MAINS

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses sont programmées pour permettre aux élèves de se laver ou se désinfecter les mains à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;
- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après la collation ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes;
- avant de mettre ou de retirer un masque;
- après utilisation des toilettes;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire;
- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes les salles de classe disposant d'un évier sont équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

13. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève doit apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conserve avec lui sans la partager. Le remplissage des

bouteilles n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

14. EFFETS PERSONNELS

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (sac à dos, manteau, bottes, boîte à dîner, bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève. Veuillez noter qu'il est interdit d'apporter des jouets ou tout autre effet personnel non essentiel.

15. RASSEMBLEMENTS

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entre les groupes en personne sont interdits. Les options virtuelles sont à privilégier.

16. CLUBS ET SPORTS

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment. Les options virtuelles sont à privilégier.

17. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

18. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour tous les élèves est obligatoire à bord du transport scolaire, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité sont en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève dispose d'une place assignée dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus portent un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains est disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges sont nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport disposent d'un guide spécifique aux parents.

Chaque jour, avant de débuter leur ronde, les conducteurs d'autobus scolaires doivent procéder à une auto-évaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

19. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. A aucun moment, un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirigera les élèves vers les portes désignées pour l'entrée de l'école. Dépendamment de l'école, les points d'entrée sont différents pour les élèves d'années différentes.

Pour les élèves fréquentant le service de garde avant l'école, le personnel de la garderie veille à la transition des élèves vers la salle de classe en début de journée scolaire.

Pour les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Les élèves doivent toujours respecter la distanciation physique recommandée par les bureaux de la santé publique.

Du personnel sera assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aide les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors sont désignés à sens unique seulement.

À noter que les modalités d'accueil des élèves de la maternelle sont variables d'une école à l'autre mais doivent respecter les protocoles stricts en matière de santé et sécurité. Ces modalités ont été communiquées aux parents.

Le personnel veille aussi à vérifier si des élèves présentent des symptômes de la COVID-19. Le cas échéant, la direction d'école et le secrétariat sont immédiatement avisés et l'élève est accompagné à la salle désignée pour les cas soupçonnés.

20. RETARDS

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour l'aviser de son arrivée et obtenir l'autorisation de déposer son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

21. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et au bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leur sac à dos et boîte à dîner sous leur chaise à moins d'indication contraire. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée à leur nom.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

22. DÉPARTS DES ÉLÈVES

Les procédures élaborées pour chaque école favorisent la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique. L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs ont été pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fait selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, c'est selon le numéro d'autobus. Les élèves fréquentant le service de garde après l'école sont dirigés vers les locaux afin d'être pris en charge par le personnel des garderies. Pour les marcheurs et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles peuvent partir à la suite du départ des autobus.

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

23. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour l'aviser de son arrivée et obtenir l'autorisation pour prendre son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex.,

secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

24. RÉCRÉATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la récréation. Même si la distanciation physique n'est pas requise entre les élèves d'un même groupe à l'extérieur elle est tout de même maintenue dans la mesure du possible. Toutefois, la distanciation physique entre les groupes et toute autre personne n'appartenant pas au groupe doit être maintenue en tout temps. L'école échelonne ses récréations afin de réduire le nombre d'élèves dans les toilettes, les zones réservées au lavage de mains et sur la cour d'école afin de minimiser les risques de contacts et de transmission. Des zones spécifiques pour chaque groupe sont désignées.

Les structures de jeux demeurent fermées jusqu'à nouvel ordre.

25. COLLATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la collation et la distanciation physique doit être maintenue. La collation est prise dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir sa propre collation et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison.

26. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAINE (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « *à emporter* ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

27. DÎNER

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Le dîner est pris dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison. L'utilisation du micro-ondes est interdite.

28. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isoloirs transparents sont posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève a une place assignée et doit limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Chaque élève a sa propre trousse d'outils et de matériel de manipulation fourni par l'école. Chaque élève a également son propre panier ou bac pour ses cahiers et outils de travail ainsi que son propre étui à crayons ou l'équivalent.

Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les calculettes, etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

29. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs **aménagements aux systèmes de ventilation** ont été réalisés. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans toutes les écoles. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, sont placées dans les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels que les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes sont désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes est également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage quotidien complet de tous les locaux est effectué en fin de journée.

Pour les programmes avant-après l'école : le protocole est identique pour désinfecter les locaux concernés lors de l'utilisation de ces programmes. Les services de garderie ont développé selon la consigne du Ministère de l'Éducation leur propre protocole de nettoyage pour les opérations en journée. Le soir, les équipes des écoles procèdent au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

30. COURS SPÉCIALISÉS

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

31. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Si un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle désignée par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre l'autobus scolaire ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19. Le retour à l'école doit se faire selon les recommandations du bureau de santé local.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

En fonction des consignes du bureau de Santé publique local, les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique peuvent poursuivre leur journée scolaire s'ils ne présentent aucun des symptômes de la COVID-19. Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

Les autorités compétentes en matière de santé publique détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

32. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES

Définitions[1]	**Un contact étroit :** s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.
	A. **Cas probable :** Une personne (**qui n'a pas subi un test en laboratoire**) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 **ET** : a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; **OU** b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; **OU** c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); **OU** B. Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 **ET** pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.
	Cas présumé confirmé : Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.
	Éclosion : se définie dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).
Fermeture des cohortes	• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux déterminent s'il faut renvoyer une personne ou des cohortes à la maison. Ce sont eux qui décident quand les personnes ou les cohortes peuvent retourner à l'école. • Les BSP peuvent conférer aux directions d'école le pouvoir discrétionnaire de renvoyer à la maison des personnes ou des cohortes pour qu'ils puissent être en auto-isolement en attendant les résultats de l'enquête.
Protocoles pour la fermeture des écoles	• Les bureaux de santé publique locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des

[1] Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le site Web du ministère de la Santé de l'Ontario et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

	directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions. • Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.
Réouverture des écoles	• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.
Obligations	• Les directions d'école ont l'obligation : o de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé; o signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; o signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; o signaler les absences au BSP. • La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire. • Le Conseil doit signaler quotidiennement au Ministère à l'aide de « l'outil de signalement des absences liées à la COVID-19 au niveau du conseil » tout cas confirmé de COVID-19 pour le personnel qui n'est pas attitré à une école.
Désignation d'un local d'isolement	• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.
Trousse d'ÉPI et instructions	• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement. • La trousse doit inclure : o un désinfectant pour les mains à base d'alcool; o des gants jetables; o des masques de procédure ou des masques chirurgicaux; o une protection oculaire (visière); o une blouse jetable; o sac pour mettre les effets personnels de la personne malade. • Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'EPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse. • Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.
Tenue des registres	• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école. • Le registre doit contenir les noms, coordonnés y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible.

	• La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.
Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe *NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.*	
Prise en charge des personnes malades	La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes : ○ toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible ○ le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique. ○ la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée. ○ les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade. ○ la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade. ○ conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19. • Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades. • Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesures à prendre par la direction	• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève.

	• Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'EPI mise à leur disposition. • Conseiller à l'élève de rester à son domicile. • Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève. • **Si nécessaire**, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades. • Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation. • Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci. • Suivre les consignes du bureau de santé publique local quant à la gestion des frères et sœurs des élèves symptomatique. • Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école. • Informer le service de garde si présent dans l'école. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : o liste des élèves de la cohorte o cahiers des présences o listes de transport scolaire et attribution des places o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte o registres des visiteurs essentiels
3. Mesures à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : o informer le comité exécutif o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les	• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 ainsi que les frères et sœurs présents dans l'école si recommandé par le bureau de santé publique local.

parents - l'élève	• Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations. • Suivre les recommandations de retour à l'école. • Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.
Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école *NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.*	
Considérations générales	• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont **fortement encouragés** à informer l'école afin que les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire. • Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.
A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• **Si l'élève est à l'école**, dès signalement par le parent : o isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école. o demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : o liste des élèves de la cohorte o cahiers des présences o listes de transport scolaire et attribution des places o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte o registres des visiteurs essentiels • Collaborer avec le bureau local de santé. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.

	• Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes • Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : o informer le comité exécutif o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives du bureau de santé local.
B.Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• **Si elle est informée** du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation • Suivre les directives du BSP • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : o liste des élèves de la cohorte o cahiers des présences o listes de transport scolaire et attribution des places o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte o registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.
2. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : o informer le comité exécutif o appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.
C.Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	

1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Suivre les directives du BSP. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : o liste des élèves de la cohorte o cahiers des présences o listes de transport scolaire et attribution des places o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte o registres des visiteurs essentiels • Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation
2. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : o informer le comité exécutif o appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.
Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire *NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école,* ***qui informe l'école*** *qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.*	
Considérations générales	• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé. • Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre. • Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.
Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	

1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Suivre les directives du bureau de santé publique. • Communiquer avec la communauté scolaire, conformément aux directives du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : o liste des élèves de la cohorte o cahiers des présences o listes de transport scolaire et attribution des places o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte o registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires. • Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : o informer le comité exécutif o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation. • Collaborer avec le BSP. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Dans le cas où il s'agit d'un élève : o poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet, o communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes. • Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.
Retour à l'école	
• Les personnes **soupçonnées** d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage doivent **s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école**.	

- Les personnes qui ont **subi un test** de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont **les résultats sont négatifs**, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école.
- Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours.
- Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.
- **Si une personne malade n'a pas la COVID-19** et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes.
- **En fonction des consignes des bureaux de santé, les familles devront remplir un formulaire de retour à l'école.**

33. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Les rencontres en personne sont limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence doivent être privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « Retour à l'école » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

34. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

Les élèves qui participent au programme avant et après l'école font partie de deux cohortes ou groupes (une pour la classe et l'autre pour le programme). Les écoles collaborent avec les services de garde pour faciliter la gestion des cas et des éclosions conformément aux directives ministérielles.

Annexe C

Guide aux familles
Écoles Viamonde
Année 2020-2021

7e à la 12e année des écoles secondaires

Version du 29 janvier 2021

Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca

tout est possible

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION....1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne)....1
3. MODÈLE HYBRIDE (pour les écoles désignées uniquement)....1
4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel....2
5. Enseignement par correspondance : Viacorrespondance....5
6. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE....6
7. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ....7
8. SANTÉ MENTALE....7
9. INSCRIPTION des nouveaux élèves....7
10. ACCÈS À L'ÉCOLE....7
11. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE....9
12. PORT DU MASQUE....9
13. HYGIÈNE DES MAINS....10
14. DISTANCIATION PHYSIQUE....10
15. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU....10
16. CHANGEMENT DE LOCAL....11
17. EFFETS PERSONNELS....11
18. CASIERS....11
19. RASSEMBLEMENTS....11
20. CLUBS ET SPORTS....11
21. SORTIES ÉDUCATIVES....11
22. TRANSPORT....11
23. ARRIVÉE DES ÉLÈVES....12
24. RETARDS....13
25. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE....13
26. DÉPARTS DES ÉLÈVES....13
27. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE....13
28. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAINE (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS....14
29. DÎNER....14
30. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL....14
31. VENTILATION ET DESINFECTION....15
32. COURS SPÉCIALISÉS....15
33. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE....16
34. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE....16

Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe....18

NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école 18

Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école 20

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école 20

A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 21

B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail 22

C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 22

Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire 23

Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 23

Retour à l'école 24

35. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES 24

1. INTRODUCTION

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne (mode présentiel) sera facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles secondaires selon le modèle de prestation de l'enseignement ordinaire à temps plein et le modèle d'enseignement à distance à temps plein pour les familles qui en font le choix. Un modèle d'apprentissage par correspondance (VIAcorrespondance) est également offert aux élèves de 7e et 8e année des écoles secondaires qui bénéficient d'une exemption de l'apprentissage synchrone. Le Ministère a également autorisé la mise en œuvre du modèle hybride (emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel) pour les élèves de la 9e à la 12e année dans six (6) écoles secondaires. Veuillez noter que l'enseignement à distance à temps plein est aussi disponible pour ces écoles.

En cas de fermeture des écoles, le Conseil mettra en œuvre son plan de continuité des apprentissages à distance – Hiver 2020-2021.

2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)

En septembre 2020, la majorité des écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde ont ouvert pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne selon un mode de fonctionnement ordinaire, cinq jours par semaine.

Cela s'applique aux élèves de la 7e à la 12e année des écoles secondaires de Viamonde. Le tout est encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés. Les écoles sont organisées afin de respecter les cohortes d'élèves et la distanciation physique.

Les élèves de la 7e à la 12e année dans les écoles secondaires vont en classe cinq jours par semaine. Trois cents (300) minutes d'enseignement par jour sont dispensées. Les horaires sont organisés afin de privilégier la mise en place de cohortes d'élèves limitant le nombre de contacts entre élèves. Des changements ont été apportés aux heures de pauses et de dîners qui sont échelonnées pour éviter les engorgements.

3. MODÈLE HYBRIDE (POUR LES ÉCOLES DÉSIGNÉES UNIQUEMENT)

Le ministère de l'Éducation a autorisé le Conseil scolaire Viamonde à mettre en œuvre le modèle d'enseignement hybride pour les élèves de la 9e à la 12e année pour 6 écoles du palier secondaire dans des milieux urbains denses :

- École secondaire Jeunes sans frontières, située à Brampton
- École secondaire Gabriel-Dumont, située à London
- École secondaire Toronto-Ouest située à Toronto
- Collège Français, situé à Toronto
- École secondaire Étienne-Brûlé, située à Toronto
- École secondaire Ronald-Marion, située à Pickering

Les élèves de la 9e à la 12e année dans ces 6 écoles bénéficient d'une organisation particulière. Le modèle hybride prévoit en effet une répartition de l'enseignement avec un emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel sur la semaine pour des cohortes d'environ 15 élèves :

Semaine 1					Semaine 2				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Cohorte A	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte B

- Semaine 1 :
  - Cohorte A : présentiel 3 jours (lundi, mardi, mercredi)
  - Cohorte B : présentiel 2 jours (jeudi, vendredi)

- Semaine 2 :
  - Cohorte A : présentiel 2 jours (lundi, mardi)
  - Cohorte B : présentiel 3 jours (mercredi, jeudi, vendredi)

- Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre (A-B-C-D) à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour.

- À même les 150 minutes, on retrouvera :
  - Flux direct – 2 blocs d'environ 60 minutes
  - Mode asynchrone et appui en petits regroupements pour le reste du temps.

Les élèves qui ne se présentent pas en personne doivent suivre les cours à distance grâce au programme VIAVirtuel.

4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAVIRTUEL

Le programme VIAvirtuel au palier secondaire est à l'intention des élèves de la 7e à la 12e année, inscrits dans les écoles **secondaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement à distance pour une partie ou la totalité de l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux. Un enseignement du curriculum complet est offert.

Veuillez noter que certains cours pour les élèves de la 9e à la 12e année ne peuvent pas être offerts en mode virtuel temps plein (p.ex., éducation physique et santé, hôtellerie et tourisme, etc.). Vous pouvez consulter la personne en orientation scolaire de votre école si vous avez des questions au regard du choix de cours de votre enfant.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise de l'assiduité est effectuée selon le protocole habituel de l'école.

L'enseignement en mode virtuel et présentiel est offert simultanément. Les élèves à distance et à l'école sont dans le même groupe classe. Les élèves du programme VIAvirtuel participent à des périodes d'enseignement synchrone avec leurs camarades de classe en mode présentiel et leur enseignant (par matière) et asynchrone (travail autonome ou travaux d'équipe) pendant leur journée de classe.

Comme à l'habitude, les élèves de la 9e à la 12e année ont la possibilité de s'inscrire à un cours du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO) en suivant les modalités prescrites par ce dernier. Il faut communiquer avec la personne en orientation de l'école pour avoir des informations.

ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES

Les élèves de la 7e à la 12e année sont plus autonomes, toutefois, les parents, tuteurs, tutrices demeurent un appui essentiel pour veiller à ce que leur enfant soit assidu au cours.

DÉFINITIONS DES TERMES

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide l'enseignante ou l'enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE

Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage asynchrone
7e et 8e année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes
9e à 12e année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier a été remis aux élèves par la direction de l'école avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage.

Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la période de cours. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions.

D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

Pour s'inscrire au programme VIAvirtuel, les familles déjà inscrites dans une école du Conseil doivent communiquer avec la direction d'école. Pour les nouvelles inscriptions, le parent doit signifier son intérêt à la direction de l'école au moment de l'inscription.

HORAIRE 7e et 8e année

Toutes les matières du curriculum sont enseignées pour le programme VIAvirtuel et le programme du mode présentiel (en salle de classe). Généralement, il y a l'enseignement de matières le matin pour un bloc de 150 minutes et d'un autre bloc de 150 minutes en après-midi pour d'autres matières. L'intégration des matières est préconisée afin de limiter le nombre d'enseignantes ou enseignants œuvrant auprès des élèves.

HORAIRE 9e à la 12e année

Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour soit un en matinée et l'autre en après-midi pour le programme VIAvirtuel et le programme du modèle présentiel (en salle de classe).

OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.

La plateforme TEAMS de Microsoft est utilisée pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Vous recevrez toutes les instructions de la part de l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

Apprendre à la maison – élèves et parents

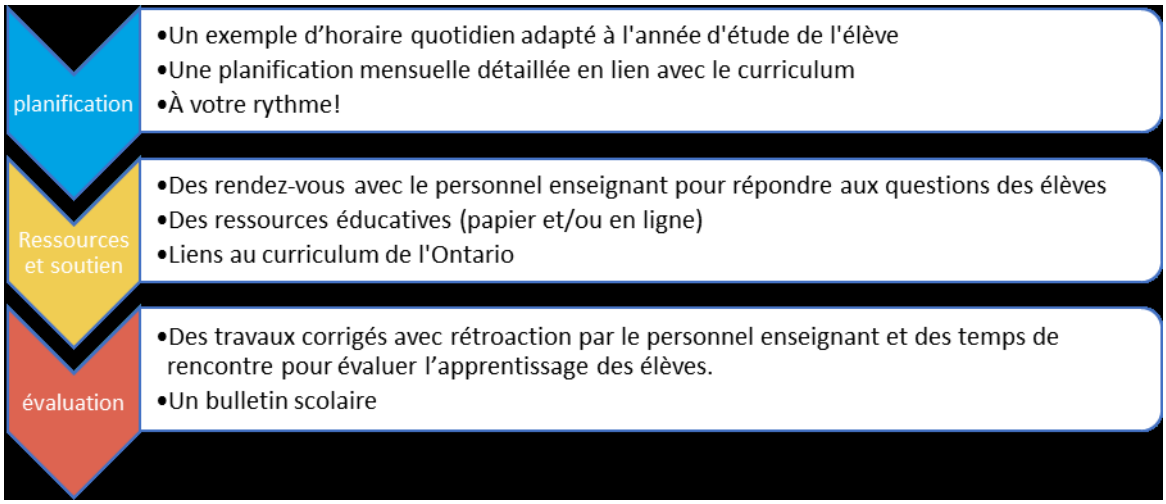
Guide d'utilisation

Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : appuitechnique@csviamonde.ca ou viavirtuel@csviamonde.ca pour les questions relatives au programme en ligne.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

5. Enseignement par correspondance : VIAcorrespondance

Le programme VIAcorrespondance est à l'intention des familles des élèves de 7e et 8e année qui optent de ne pas participer à l'apprentissage en présentiel ni à l'apprentissage virtuel. Comme demandé par le Ministère, pour favoriser un accès réel à l'éducation, le Conseil scolaire Viamonde propose une mesure alternative d'apprentissage, soit un programme d'apprentissage par correspondance VIAcorrespondance pour les élèves de la maternelle à la 8e année qui donne accès à :



Pour s'inscrire au programme, les familles doivent remplir le formulaire d'inscription VIAcorrespondance et l'envoyer à viavirtuel@csviamonde.ca.

6. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE

Si en cours d'année, vous souhaitez basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, veuillez remplir le formulaire de demande de transfert et l'envoyer à l'adresse courriel suivante : ViaVirtuel@csviamonde.ca.

Pour les élèves des écoles secondaires non-désignées (7e-12e année) :

Dans les écoles secondaires non désignées, tous les élèves de la 7e année à la 12e année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer d'un mode (présentiel et virtuel) à l'autre.

Dans les écoles secondaires désignées (7e à 12e année) : Collège français, Étienne-Brûlé, Gabriel-Dumont, Jeunes sans frontières, Ronald-Marion et Toronto-Ouest :

Les élèves de 7e et 8e année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer du mode d'enseignement temps plein présentiel au mode d'enseignement à distance temps plein et vice-versa.

Les élèves de la 9e à la 12e année peuvent faire la demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer seulement du mode hybride au mode temps plein virtuel et vice versa.

7. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continue d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI), que ce soit en présentiel ou en virtuel. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des apprentissages et des besoins de votre enfant.

8. SANTÉ MENTALE

Les services de soutien en santé mentale continuent d'être offerts aux élèves en besoin, peu importe le modèle de prestation d'enseignement. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « Rubrique santé mentale » du « coin d'apprentissage » sur notre site internet. Veuillez communiquer avec la direction d'école si vous avez des questions au sujet des besoins de votre enfant.

9. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

Les nouvelles inscriptions d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe ou une classe virtuelle pourrait prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.

10. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'année scolaire 2020-2021, l'accès aux écoles est exclusivement réservé aux élèves, aux membres du personnel qui y travaillent ainsi qu'aux visiteurs essentiels. Les visiteurs essentiels sont, entre autres, des personnes qui fournissent des services essentiels au bon fonctionnement de l'école (p. ex., sous-traitants, fournisseurs de soins de santé, travailleurs sociaux, travailleurs en santé mentale, …). Toute demande d'accès à l'école doit être soumise à la direction de l'école.

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à une auto-évaluation chaque jour avant d'aller à l'école.

Les élèves et leurs familles doivent surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se sentent pas bien. Un formulaire d'auto-évaluation est disponible afin d'effectuer l'auto-évaluation quotidienne de vos enfants avant d'arriver à l'école. Le résultat indiquera si votre enfant peut aller à l'école ou s'il ou elle doit rester à la maison, avec les prochaines étapes à suivre. **Les élèves qui n'ont pas réussi leur auto-dépistage des symptômes de la COVID-19 ne doivent pas se présenter à l'école.**

Les élèves de la 9e à la 12e année dans les écoles secondaires, doivent présenter ou confirmer les résultats négatifs de cette auto-évaluation avant d'entrer dans la salle de classe.

La preuve d'un auto-dépistage réussi est exigée pour les élèves de toutes les écoles secondaires, à la première classe du matin de l'élève. Elle doit être présentée au moment de la routine de prise de l'assiduité matinale à l'école.

Plusieurs moyens sont possibles :

- à l'aide d'un outil technologique (ex., cellulaire) en utilisant l'outil en ligne de dépistage de la COVID-19 pour les écoles,
- soit sur papier. En effet, les écoles mettront à disposition un « passeport santé Viamonde » contenant le formulaire de dépistage et le feuillet à signer. Vous devez vous assurer de signer et dater le passeport afin de confirmer que l'auto-dépistage de votre enfant a été fait **avant** son départ pour l'école.
    - Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Toronto
    - Télécharger le Passeport santé Viamonde pour la région de Peel
    - Télécharger le Passeport santé Viamonde pour les autres régions du territoire Viamonde

Tous les membres du personnel doivent remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 lors de l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents, tuteurs, tutrices sont aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés doivent signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

Tout visiteur doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres.

Dans chaque école, une station de désinfection sur piédestal est installée dans l'entrée principale.

11. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les consignes pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque sont enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel portent des équipements de protection individuels (masque médical, protection oculaire et au besoin blouse et gants) dans les écoles. Ils ont reçu une formation sur l'utilisation appropriée des équipements. De plus, l'exigence du port de la visière pour tous les membres du personnel est en vigueur dans toutes les écoles de la maternelle à la 12e année lorsque l'état d'urgence est déclaré, ou dans les régions désignées rouge ou grise lorsque le concept de « Zone » est en vigueur.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque;
- l'étiquette respiratoire;
- l'hygiène des mains;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire.

12. PORT DU MASQUE

Les élèves de la 7e à la 12e année sont tenus de porter un masque ou un couvre-visage à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Le port du masque est exigé à l'extérieur de l'école si la distanciation physique n'est pas maintenue.

Les élèves doivent porter un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Les élèves peuvent porter leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. En fonction des conditions climatiques (températures froides, humidité etc.) il est conseillé de munir votre enfant de 2 masques afin de pouvoir le changer en cas de besoin (souillure, dégradation du masque). Les écoles disposent d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à revoir avec votre enfant comment porter et enlever le masque adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de Santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleures conditions sanitaires.

Les membres du personnel doivent porter un masque fourni par le Conseil, sous réserve d'exemptions raisonnables en cas de problème de santé.

13. HYGIÈNE DES MAINS

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses sont programmées pour permettre aux élèves de se laver ou se désinfecter les mains à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;
- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après les cours d'éducation technologique ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes;
- avant de mettre ou de retirer un masque;
- après utilisation des toilettes;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire;
- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes les salles de classe disposant d'un évier sont équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

14. DISTANCIATION PHYSIQUE

Tous les élèves doivent respecter la distanciation physique en tout temps.

15. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève doit apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conserve avec lui sans la partager. Le remplissage des bouteilles n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est

donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

16. CHANGEMENT DE LOCAL

Dans la mesure du possible, les élèves de l'intermédiaire et du secondaire demeurent dans le même local toute la journée. Si les déplacements sont nécessaires, les mesures de sécurité sont mises en place.

17. EFFETS PERSONNELS

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (manteau, boîte à dîner, sac à dos et bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève.

18. CASIERS

L'utilisation des casiers est interdite, mais les sacs à dos sont permis.

19. RASSEMBLEMENTS

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entres les groupes en personne sont interdits. Les options virtuelles sont à privilégier.

20. CLUBS ET SPORTS

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment. Les options virtuelles sont à privilégier.

21. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

22. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour les élèves de la 7e à la 12e année est obligatoire à bord de l'autobus, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité sont en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève dispose d'une place assignée dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus portent un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains est disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges sont nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport ont communiqué un guide spécifique aux parents.

Chaque jour, avant de débuter leur ronde, les conducteurs d'autobus scolaires doivent procéder à une auto-évaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

23. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. Pour les élèves voyageant par transport en commun publics et les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirige tous les élèves vers les portes désignées pour l'entrée dans l'école. Dépendamment de l'école, les points d'entrée sont différents pour les élèves d'années différentes. Il est attendu que les élèves fassent la file et avancent pour entrer à l'intérieur de l'édifice en respectant la distanciation physique selon la signalisation.

À aucun moment, un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Du personnel est assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aide les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors sont désignés à sens unique seulement.

24. RETARDS

L'élève sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards.

25. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et assurer le bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leurs effets personnels essentiels sous leur chaise. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

26. DÉPARTS DES ÉLÈVES

Les procédures élaborées pour chaque école favorisent la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique. L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs ont été pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fait selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, c'est selon le numéro d'autobus. Pour les marcheurs ou voyageant en transport en commun public et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles peuvent partir à la suite du départ des autobus.

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

27. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Le parent, tuteur, tutrice communique avec l'école pour autoriser le départ de l'élève. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle se présente à l'école, sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

28. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAINE (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « *à emporter* ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers à l'exception du traiteur de la cafétéria de l'école sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

29. DÎNER

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Dans la mesure du possible, les élèves doivent prendre leur dîner dans leur salle de classe ou avec leur cohorte afin de minimiser les risques de contact et de transmission. Dans certains cas, la cafétéria de l'école peut être accessible aux élèves pour le dîner selon l'horaire établi. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. L'utilisation du micro-ondes est également interdite. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves peuvent se prévaloir du service de repas offert par la cafétéria qui privilégiera la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service sont interdits.

Comme à l'habitude les élèves de la 7e et de la 8e année ne peuvent pas quitter les lieux scolaires durant le dîner. Les élèves de la 9e à la 12e année peuvent quitter les lieux scolaires durant la période du dîner mais doivent maintenir la distanciation physique entre eux et le port du couvre-visage ou du masque est fortement recommandé et doit respecter les consignes de santé publique en vigueur dans la localité.

Les élèves ne doivent pas préparer de la nourriture sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ni servir de la nourriture en tout temps.

30. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isoloirs transparents sont posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève a une place assignée et doit limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les calculettes etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

31. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs aménagements aux systèmes de ventilation ont été réalisés. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans toutes les écoles. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, sont placées dans les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels que les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes sont désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes est également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage complet de tous les locaux est effectué en fin de journée chaque jour.

Pour les programmes avant-après l'école : le protocole est identique pour désinfecter les locaux concernés lors de l'utilisation de ces programmes. Les services de garderie ont développé selon la consigne du ministère de l'Éducation leur propre protocole de nettoyage pour les opérations en journée. Le soir, les équipes des écoles procèdent au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

32. COURS SPÉCIALISÉS

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. L'équipement sportif partagé doit être nettoyé après chaque utilisation. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

Pour les cours de technologies, les activités sont modifiées afin de respecter la distanciation physique. Le matériel partagé doit être nettoyé après chaque utilisation.

33. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Dès qu'un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle désignée par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre les transports d'élèves ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

En fonction des consignes du bureau de Santé publique local, les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique peuvent poursuivre leur journée scolaire s'ils ne présentent aucun des symptômes de la COVID-19. Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

Les autorités compétentes en matière de santé publique détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment, mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

34. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE

Définitions[1]	**Un contact étroit :** s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.

[1] Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le site Web du ministère de la Santé de l'Ontario et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

	A. **Cas probable :** Une personne (**qui n'a pas subi un test en laboratoire**) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 **ET** : a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; **OU** b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; **OU** c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); **OU** B. Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 **ET** pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.
	Cas présumé confirmé : Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.
	Éclosion : se définie dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).
Fermeture des cohortes	• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux déterminent s'il faut renvoyer une personne ou des cohortes à la maison. Ce sont eux qui décident quand les personnes ou les cohortes peuvent retourner à l'école. • Les BSP peuvent conférer aux directions d'école le pouvoir discrétionnaire de renvoyer à la maison des personnes ou des cohortes pour qu'ils puissent être en auto-isolement en attendant les résultats de l'enquête.
Protocoles pour la fermeture des écoles	• Les BSP locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions. • Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.
Réouverture des écoles	• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.
Obligations	• Les directions d'école ont l'obligation : ▪ de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé; ▪ signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; ▪ signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; ▪ signaler les absences au BSP. • La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire.

	• Le Conseil doit signaler quotidiennement au Ministère à l'aide de « l'outil de signalement des absences liées à la COVID-19 au niveau du conseil » tout cas confirmé de COVID-19 pour le personnel qui n'est pas attitré à une école.
Désignation d'un local d'isolement	• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.
Trousse d'ÉPI et instructions	• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement. • La trousse doit inclure : ▪ un désinfectant pour les mains à base d'alcool; ▪ des gants jetables; ▪ des masques de procédure ou des masques chirurgicaux; ▪ une protection oculaire (visière); ▪ une blouse jetable; ▪ sac pour mettre les effets personnels de la personne malade. • Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'ÉPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse. • Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.
Tenue des registres	• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école. • Le registre doit contenir les noms, coordonnés y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible. • La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.
Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe *NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.*	
Prise en charge des personnes malades	La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes : ▪ toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible ▪ le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique. ▪ la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée.

	▪ les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade. ▪ la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade. ▪ conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19. • Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades. • Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesures à prendre par la direction	• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève. • Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'ÉPI mise à leur disposition. • Conseiller à l'élève de rester à son domicile. • Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève. • **Si nécessaire**, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades. • Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation.

	• Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci • Suivre les consignes du bureau de santé publique local quant à la gestion des frères et sœurs de l'élève symptomatique. • Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école. • Informer le service de garde si présent dans l'école. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ▪ liste des élèves de la cohorte ▪ cahiers des présences ▪ listes de transport scolaire et attribution des places ▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ▪ registres des visiteurs essentiels
3. Mesures à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ▪ informer le comité exécutif ▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 et s'il en les frères et sœurs présents dans l'école si recommandé par le bureau de santé publique local. • Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations. • Suivre les recommandations de retour à l'école. • Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.
Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école *NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.*	
Considérations générales	• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont **fortement encouragés** à informer l'école afin que

	les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire. • Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.
A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• **Si l'élève est à l'école**, dès signalement par le parent : ▪ isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école. ▪ demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ▪ liste des élèves de la cohorte ▪ cahiers des présences ▪ listes de transport scolaire et attribution des places ▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ▪ registres des visiteurs essentiels • Collaborer avec le bureau local de santé. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes • Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ▪ informer le comité exécutif ▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de

	la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives du bureau de santé local.
B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• **Si elle est informée** du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation • Suivre les directives du BSP • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ▪ liste des élèves de la cohorte ▪ cahiers des présences ▪ listes de transport scolaire et attribution des places ▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ▪ registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.
2. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ▪ informer le comité exécutif ▪ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.
C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Suivre les directives du BSP. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ▪ liste des élèves de la cohorte ▪ cahiers des présences ▪ listes de transport scolaire et attribution des places ▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ▪ registres des visiteurs essentiels • Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation
2. Mesures à prendre par les	• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.

parents - l'élève	
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ▪ informer le comité exécutif ▪ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.
Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire *NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école, **qui informe l'école** qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.*	
Considérations générales	• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé. • Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre. • Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.
Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Suivre les directives du bureau de santé publique. • Communiquer avec la communauté scolaire, conformément aux directives du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : ▪ liste des élèves de la cohorte ▪ cahiers des présences ▪ listes de transport scolaire et attribution des places ▪ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ▪ registres des visiteurs essentiels

	• Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires. • Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ▪ informer le comité exécutif ▪ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation. • Collaborer avec le BSP. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Dans le cas où il s'agit d'un élève : ▪ poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet, ▪ communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes. • Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.
Retour à l'école	
• Les personnes **soupçonnées** d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage **doivent s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école**. • Les personnes qui ont **subi un test** de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont **les résultats sont négatifs**, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école. • Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. • **Si une personne malade n'a pas la COVID-19** et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes. • **En fonction des consignes des bureaux de santé, les familles devront remplir un formulaire de retour à l'école.**	

35. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Les rencontres en personne sont limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence doivent être privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « Retour à l'école » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

Annexe D

1 Votre enfant a-t-il l'un des symptômes suivants ? Les symptômes nouvellement apparus ou qui s'aggravent, non liés à d'autres causes ou affections connues.

Fièvre ou frissons

Toux

Essoufflement

Baisse ou perte de l'odorat ou du goût

2 Votre enfant a-t-il l'un des symptômes suivants ? Les symptômes ne doivent pas être chroniques ni liés à d'autres causes ou affections connues.

Mal de gorge ou difficulté à avaler

Nez bouché et (ou) écoulement nasal

Maux de tête

Nausée, vomissements et (ou) diarrhée

Fatigue, léthargie, douleurs musculaires ou malaise

3
Votre enfant a-t-il voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours ?

4
Votre enfant a-t-il été identifié comme ayant eu un contact étroit avec quelqu'un qui est un cas confirmé de COVID-19 par le bureau de santé publique de votre région (ou par l'application d'alerte pour la COVID-19 s'il possède son propre téléphone) ?

5
Un fournisseur de soins de santé, dont un responsable de la santé publique, a-t-il demandé que votre enfant soit isolé ?

Si vous avez répondu « OUI » à :

- **la question 1 parce que votre enfant présente l'un des symptômes énoncés :** votre enfant doit rester immédiatement à la maison en isolement. Communiquez avec son fournisseur de soins de santé pour obtenir des conseils ou pour un test de dépistage de la COVID-19.
- **la question 2 parce que votre enfant présente uniquement l'un des symptômes énoncés :** votre enfant doit rester à la maison pendant 24 heures à partir de l'apparition du symptôme. Si le symptôme se résorbe, votre enfant peut retourner à l'école lorsqu'il se sent suffisamment bien pour y retourner. Un test de dépistage pour la COVID-19 négatif n'est pas requis pour le retour. Si le symptôme persiste ou s'aggrave, communiquez avec son fournisseur de soins de santé pour obtenir des conseils ou pour un test de dépistage de la COVID-19.
- **la question 2 parce que votre enfant présente deux ou plusieurs des symptômes énoncés :** votre enfant doit rester immédiatement à la maison en isolement. Communiquez avec son fournisseur de soins de santé pour obtenir des conseils ou pour un test de dépistage de la COVID-19.
- **la question 3, 4 ou 5 :** votre enfant doit rester immédiatement à la maison en isolement. Si votre enfant développe des symptômes, communiquez avec le bureau de santé publique de votre région ou votre fournisseur de soins de santé.

Conseil scolaire Viamonde

tout est possible

PASSEPORT SANTÉ VIAMONDE

Les familles des écoles Viamonde contribuent à la lutte contre la propagation du virus lié à la COVID-19 en procédant à une évaluation quotidienne des symptômes de cette maladie chez leurs enfants. Lisez attentivement la liste des questions du formulaire chaque jour avant d'envoyer votre enfant à l'école. Puis, si votre enfant ne présente aucun symptôme et n'a pas été exposé au virus, il vous est demandé de signer* ci-dessous en indiquant la date. Votre enfant devra présenter ce document signé chaque jour lors de la prise d'assiduité à l'école. Merci de votre engagement pour préserver la santé et la sécurité de notre communauté scolaire.

PRÉNOM ET NOM DE L'ÉLÈVE :_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

*Les Parents, tuteurs et tutrices doivent signer pour les élèves de la maternelle à la 8e année.
Les élèves à partir de la 9e année et les élèves adultes peuvent signer en leur nom propre.

Conseil scolaire Viamonde

tout est possible

COVID-19

Outil de dépistage des services de garde d'enfants et des écoles

Présentez-vous l'UN ou plusieurs des symptômes suivants?

- Fièvre (température de 37,8 °C ou plus) ou frissons
- Nez qui coule ou nez bouché
- Perte de l'odorat ou du goût
- Essoufflement
- Maux de tête
- Se sentir malade, fatigué ou douleurs musculaires
- Toux
- Mal de gorge, difficulté à avaler
- Nausées, vomissements, diarrhée

Avez-vous été en contact étroit avec une personne qui présente des symptômes de la COVID-19 ou qui a obtenu un résultat positif au test de dépistage au cours des 14 derniers jours?

Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours?

Le Bureau se santé publique de Peel vous a-t-il recommandé de vous isoler volontairement à la maison?

CDS-0879 20/12/03

Si vous avez répondu par l'**AFFIRMATIVE** à l'une de ces questions, veuillez vous isoler volontairement à domicile et subir un test de dépistage ou communiquer avec votre fournisseur de soins de santé.

Pour avoir des renseignements fiables et à jour, consultez la page peelregion.ca/coronavirus.

@regionofpeel @peelregion.ca @regionofpeel

Region of Peel
working with you

PASSEPORT SANTÉ VIAMONDE

Les familles des écoles Viamonde contribuent à la lutte contre la propagation du virus lié à la COVID-19 en procédant à une évaluation quotidienne des symptômes de cette maladie chez leurs enfants. Lisez attentivement la liste des questions du formulaire chaque jour avant d'envoyer votre enfant à l'école. Puis, si votre enfant ne présente aucun symptôme et n'a pas été exposé au virus, il vous est demandé de signer* ci-dessous en indiquant la date. Votre enfant devra présenter ce document signé chaque jour lors de la prise d'assiduité à l'école. Merci de votre engagement pour préserver la santé et la sécurité de notre communauté scolaire.

PRÉNOM ET NOM DE L'ÉLÈVE :_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

*Les Parents, tuteurs et tutrices doivent signer pour les élèves de la maternelle à la 8e année.
Les élèves à partir de la 9e année et les élèves adultes peuvent signer en leur nom propre.

Conseil scolaire Viamonde

tout est possible

COVID-19 K-12 OUTIL DE DÉPISTAGE A L'INTENTION DES ÉTUDIANTS

Veuillez remplir ce formulaire avant d'entrer dans l'école.

Nom:_____ Date:_____ Heure:_____

1. L'élève présente-t-il l'un des symptômes nouveaux ou aggravés suivants?*

Oui ☐ Non ☐

Fièvre > 37.8 ˚C

Oui ☐ Non ☐

toux

Oui ☐ Non ☐

Diffi és respiratoires

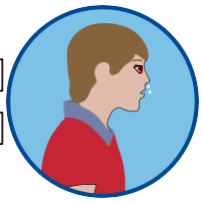
Oui ☐ Non ☐

Perte du goût

Oui ☐ Non ☐

Malaise, douleurs musculaires, fatigue

Oui ☐ Non ☐



Nez bouché ou qui coule

Oui ☐ Non ☐

Maux de tête

Oui ☐ Non ☐

Mal de gorge, déglutition douloureuse

Oui ☐ Non ☐

Nausées, vomissements, diarrhées

Si « OUI » à l'un ou plusieurs de ces symptômes :

Rester chez vous et isolez-vous

+

Se faire dépister

Ou

Contacter un prestataire de soins de santé

2. Y a-t-il un enfant, un frère ou une sœur dans votre ménage qui présente un ou plusieurs des symptômes ci-dessus ? ☐ Oui ☐ Non

3. L'étudiant a-t-il voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours ? ☐ Oui ☐ Non

4. L'étudiant a-t-il été notifié comme étant un contact proche d'une personne atteinte de COVID-19 ? ☐ Oui ☐ Non

5. A-t-on dit à l'étudiant de rester chez lui et de s'isoler? ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu « OUI » aux questions 2, 3, 4 ou 5 :

Restez chez vous et isolez-vous

+

Suivre les conseils de santé publique

*Les enfants qui ont un problème de santé existant identifié par un prestataire de soins de santé qui leur donne les symptômes ne doivent pas répondre OUI, à moins que le symptôme soit nouveau, différent ou aggravé. Recherchez des évolutions par rapport aux symptômes normaux de votre enfant.

Mis à jour en décembre 2020

PASSEPORT SANTÉ VIAMONDE

Les familles des écoles Viamonde contribuent à la lutte contre la propagation du virus lié à la COVID-19 en procédant à une évaluation quotidienne des symptômes de cette maladie chez leurs enfants. Lisez attentivement la liste des questions du formulaire chaque jour avant d'envoyer votre enfant à l'école. Puis, si votre enfant ne présente aucun symptôme et n'a pas été exposé au virus, il vous est demandé de signer* ci-dessous en indiquant la date. Votre enfant devra présenter ce document signé chaque jour lors de la prise d'assiduité à l'école. Merci de votre engagement pour préserver la santé et la sécurité de notre communauté scolaire.

PRÉNOM ET NOM DE L'ÉLÈVE :_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

Date:_____ Signature:_____ Date:_____ Signature:_____

*Les Parents, tuteurs et tutrices doivent signer pour les élèves de la maternelle à la 8e année.
Les élèves à partir de la 9e année et les élèves adultes peuvent signer en leur nom propre.

Conseil scolaire Viamonde

tout est possible

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 5 (2020-2021)
COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le comité a tenu la rencontre **N° 5** de 17 h 30 à 18 h 20 le **19 janvier 2021** par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin.

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, Conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, Conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
Mme Marie Nyamabu, représentante du Centre francophone du Grand Toronto

Représentants d'organismes absents
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

Observatrices:
Mme Dalia Hammoud, représentante de « Voice for deaf and hard of hearing kids"
Mme Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendance de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :
CCED_-_19_janvier_2021.pdf (csviamonde.ca)

Votre comité vous informe :

1. Qu'il a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseiller Fortin a été élu comme présidence du comité pour 2021.

2. Qu'il a reçu un rapport verbal sur la mise à jour – COVID 19 du surintendant de l'éducation M Desloges. Il a passé en revue des services offerts à nos élèves ayant des besoins en particulier depuis la dernière rencontre du mois de novembre.

3. Qu'il a pris connaissance du rapport sur le pourcentage d'élèves avec PEI dans les autres conseils scolaires francophones de l'Ontario.

4. Qu'il a reçu la mise en candidature d'un membre d'un organisme pour participer au CCED.

   Vous trouverez ci-après une recommandation du comité à cet effet.

5. Qu'il a reçu un rapport du surintendant de l'éducation concernant le changement de représentation de la Clé d'la Baie et la mise en candidature d'un membre de cet organisme au CCED.

   Vous trouverez ci-après une recommandation du comité à cet effet.

4. Que la date des deux prochaines rencontres, No. 6 et No 7 se tiendront le **9 février 2021 à 17 h 30** par audioconférence.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 5 du CCED (2020-2021) présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

QUE le comité de CCED recommande au Conseil la nomination de :

- **Mme Dalia Hammoud** à titre de membre représentant de l'organisme Voice of deaf and hard of hearing kids.

QUE le Conseil approuve la mise en candidature de **Mme Annick Brown** à titre de membre représentant la Clé d'la Baie en remplacement de Mme Nathalie Pelletier.

Le surintendant de l'éducation, **Le président du comité,**

Roland Desloges **Benoit Fortin**

Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité consultatif de l'enfance en difficulté

Membres du Conseil
M. Benoit Fortin, conseiller scolaire, CSViamonde
M. Éric Lapointe, conseiller scolaire, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, conseiller scolaire, CSViamonde

Représentants d'organismes
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter
Mme Stephanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

Observatrices:
Mme Dalia Hammoud, représentante de « Voice for deaf and hard of hearing kids"
Mme Annick Brown, représentante de la Clé d'La Baie

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du	:	**Comité consultatif de l'enfance en difficulté**
Date	:	**Le 19 janvier 2021**
Heure	:	**de 17 h 30 à 18 h 30**
Lieu	:	**Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile** Cliquez ici pour participer à la réunion Pour en savoir plus | Options de réunion

Conseil scolaire Viamonde

COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le 19 janvier 2021 à 17 h 30

Microsoft Teams

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 5

La rencontre sera présidée par : M. Roland Desloges jusqu'à ce que l'élection soit terminée.

1. Appel des membres

2. Élection des coprésidences du comité

   Le/La président-e élu-e présidera la rencontre après l'élection.

3. Affaires courantes :

   3.1 Adoption de l'ordre du jour

   3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

   3.3 Adoption des procès-verbaux des réunions No 3 et No 4 du 17 novembre 2020

   3.4 Questions découlant des procès-verbaux des réunions No 3 et No 4 du 17 novembre 2020

4. Mise à jour – COVID 19 (rapport verbal)

5. Pourcentage d'élèves avec PEI dans les autres Conseils francophones de l'Ontario

6. Ajout et mise en candidature d'un membre au CCED

7. Changement du représentant de la Clé d'la Baie

8. Tour de table

9. Date des prochaines réunions :

   Rencontres No 6 et No 7 – 9 février 2021 à 17 h 30

10. Levée de la réunion

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^{O} 3 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le 17 novembre 2020

Le comité tient la rencontre nº 3 de 17 h 00 à 17 h 52 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin

Membres présents :
M. Benoit Fortin, membre du Conseil, CSViamonde et président du comité
M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, membre du Conseil, CSViamonde
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M. Wahid Beheit, représentant de la Clé d'La Baie
Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Membres absents:
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health powered by SickKids
M. Eric Lapointe, membre du Conseil, CSViamonde

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Membres observateurs :
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Rochefort, appuyé par Mme Penton, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé tel que présenté.

La motion est adoptée.

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Conseiller Fortin et Mme Marguerite Schabas déclarent un conflit d'intérêts possible étant donné que leurs enfants fréquentent respectivement une école du CSViamonde et pour lesquels un PEI a été élaboré en raison de leur trouble d'apprentissage.

2.3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL N° 1 DE LA RENCONTRE DU 13 OCTOBRE 2020

Mme Manoushka Aimable, appuyée par Mme Stéphanie Penton, propose:

QUE le procès-verbal n° 1 de la rencontre du 13 octobre 2020 soit approuvé.

La motion est adoptée.

2.4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL N° 2 DE LA RENCONTRE DU 13 OCTOBRE 2020

Mme Manoushka Aimable, appuyée par Mme Stéphanie Penton, propose:

QUE le procès-verbal n° 2 de la rencontre du 13 octobre 2020 soit approuvé.

La motion est adoptée.

3. AJOUT ET MISE EN CANDIDATURE DE DEUX MEMBRES AU CCED

Pour faire suite à l'invitation lancée aux organismes et associations, M. Desloges présente la mise en candidature de deux membres représentants de l'organisme Epilepsy Southwestern Ontario et l'organisme CAMH.

Après avoir pris connaissance du rapport, Mme Penton, appuyée par Conseiller Rochefort propose les motions suivantes :

Que le rapport en date du 17 novembre 2020 intitulé « Ajout et mise en candidature d'un membre au CCED » soit reçu.

QUE le CCED recommande au Conseil la nomination de :

- ***Mme Nancy Komi*** *à titre de membre représentante de l'organisme Epilepsy Southwestern Ontario.*

- ***M. Aliou Sene*** *à titre de membre représentant de l'organisme CAM*H.

Les motions sont adoptées

4. CORRESPONDANCES

Les membres du Conseil prennent connaissance des correspondances suivantes :

a) Gouvernement de l'Ontario : Plan d'action de l'Ontario pour la protection, le soutien et la relance;

b) Lettre provenant du Conseil scolaire catholique du Providence adressée à Stephen Lecce concernant les troubles causés par l'alcoolisation fœtale.

Conseiller Rochefort, appuyé par Mme Marguerite Schabas propose par la suite :

QUE les correspondances ci-dessus mentionnées soient reçues.

La motion est adoptée.

5. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour de la réunion n° 3 étant épuisé, Mme Stéphanie Penton appuyée par Mme Manoushka Aimable propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le surintendant de l'éducation **Le président du comité,**

M Roland Desloges **M Benoit Fortin**

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^{O} 4 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le 17 novembre 2020

Le comité tient la rencontre nº 4 de 18 h 10 à 18 h 40 par Microsoft TEAMS, sous la présidence de Conseiller Fortin

Membres présents :
M. Benoit Fortin, membre du Conseil, CSViamonde et président du comité
M. Yvon Rochefort, membre du Conseil, CSViamonde
M. Guillaume Teasdale, membre du Conseil, CSViamonde
Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto
M. Wahid Beheit, représentant de la Clé d'La Baie
Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto
Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autism Ontario – Metro Toronto Chapter

Membres absents:
Mme Lara Pietrolungo, directrice, Boomerang Health powered by SickKids
M. Eric Lapointe, membre du Conseil, CSViamonde

Membres de l'administration présents :
Mme Michelle Dalcourt, directrice des services aux élèves
M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation
Mme Renée Gauthier, directrice des services aux élèves
Mme Corine Céline, secrétaire de séances

Membres observateurs :
Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario
M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH.

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Mme Penton, appuyée par, Conseiller Rochefort propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé tel que présenté.

La motion est adoptée.

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Conseiller Fortin et Mme Marguerite Schabas déclarent un conflit d'intérêts possible étant donné que leurs enfants fréquentent respectivement une école du CSViamonde et pour lesquels un PEI a été élaboré en raison de leur trouble d'apprentissage.

3. DONNÉES SUR LES ÉLÈVES QUI BÉNÉFICIENT DES PROGRAMMES ET SERVICES EN ENFANCE EN DIFFICULTÉ

M Roland Desloges, surintendant de l'éducation, présente son rapport sur les données des élèves qui bénéficient des programmes et services en enfance en difficulté au comité. Il confirme que la proportion d'élèves ayant des besoins particuliers du Conseil est demeurée à 10% de l'effectif total.

Dans son rapport il présente un tableau qui montre le nombre de PEI préparés par le personnel enseignant dans les écoles pour répondre aux besoins des élèves identifiés et non identifiés.

Après avoir pris connaissance du rapport, Mme Manoushka Aimable, appuyée par Conseiller Teasdale propose :

QUE le rapport en date du 17 novembre 2020 intitulé « Données sur les élèves bénéficiant de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté » soit reçu.

La motion est adoptée.

4. MISE À JOUR D'AUTOMNE AU CCED DU MINISTÈRE ÉDU (RAPPORT VERBAL)

Les rencontres CCED

Le ministère de l'Éducation a prolongé les modifications apportées au Règlement de l'Ontario 463/97 (Réunions électroniques et présence aux réunions) afin d'offrir aux membres du public un accès électronique à leurs réunions publiques ou à celles d'un de leurs comités pendant la pandémie. Par conséquent, nos rencontres CCED continueront d'être offertes en virtuel.

Le point sur les tests normalisés pour l'année scolaire 2020-2021

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Les élèves ne seront pas tenus de réussir à ce test pour obtenir leur diplôme pendant l'année scolaire 2020-2021.

Le Ministère envisage toujours d'effectuer un essai sur le terrain du TPCL en ligne au printemps 2021, ce qui permettrait aux élèves qui n'obtiendront pas leur diplôme au cours de l'année de passer ce test et de faire inscrire toute réussite sur leur relevé de notes

Financement au titre de la Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) pour 2020-2021

Pour aider les conseils scolaires à obtenir plus rapidement les fonds dont ils ont besoin pour les élèves en difficulté, le Ministère propose de modifier temporairement le processus d'allocation de la SIS pour l'année scolaire 2020-2021. Le fardeau administratif lié au processus de demande serait allégé pour les conseils scolaires, lesquels recevront quand même des ressources adéquates sous la forme d'une allocation par conseil pour donner du soutien aux élèves en difficulté. Les modifications proposées, si elles sont approuvées, seront décrites dans une mise à jour du document *Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'incidence spéciale (SIS), 2020-2021*.

Après avoir pris connaissance du rapport, Manoushka Aimable, appuyée par Conseiller Teasdale propose :

QUE le rapport verbal en date du 17 novembre 2020 intitulé « Mise à jour d'automne au CCED du Ministère ÉDU » soit reçu.

La motion est adoptée.

5. MISE À JOUR COVID (RAPPORT VERBAL)

M Roland Desloges, surintendant de l'éducation, présente au comité un rapport verbal sur la mise à jour COVID-19 dans nos écoles. Il informe le comité qu'en premier lieu les parents ont accepté les PEI par voie électronique sans la signature à cause de la pandémie. Les CIPR continuent dans les écoles. Des stratégies sont mises en place afin de continuer les évaluations pour des cas d'élèves présentées par les directions.

Il poursuit en informant le comité des accommodements pour 23 élèves en EED qui varie d'un élève à l'autre avec la collaboration des parents, les directions de service et l'école à la suite de plans élaborés pour ces élèves.

Un forum de discussion en EED avec la participation des directions des écoles a eu lieu par région afin de voir ce qui fonctionne bien dans les services aux élèves aussi bien que pour les parents, élèves et membres du personnel. Ce forum a permis de discuter aussi des défis avec des suggestions ce qui permettra de travailler un plan de 3 ans et voir comment améliorer les services.

Afin d'assurer la santé et sécurité dans nos écoles, des équipements de protections sont distribués mensuellement pour les membres du personnel.

Il termine son rapport, qu'en vue de la pandémie il n'y aura aucun projet pour le moment en EED afin de respecter les cohortes pendant la journée d'école. Le seul projet qui va continuer en soirée sera le PPCAE dans trois écoles de la région.

Mme Stéphanie Penton, appuyée par Mme Marguerite Schabas, propose :

Que le rapport verbal sur la « Mise à jour Coronavirus » soit reçu

La motion est adoptée.

6. TOUR DE TABLE : ANNONCES DES ORGANISMES

Mme Nancy Komi, représentante de Epilepsy Southwestern Ontario, présente au comité en les informant que son organisme aide les parents ayant des enfants qui ont de l'épilepsie. Pour les aider, des éducatrices avec la permission des parents en collaboration avec les enseignants vont dans les écoles et offrent des ateliers pour permettre aux personnes d'aider un élève en cas de convulsion pendant la récréation.

Chaque mois, des événements sont organisés afin de familiariser les gens avec l'épilepsie. On distribue des brochures et prépare des activités de coloriage pour les enfants. Il y a aussi des camps d'été pour les enfants et des services de premiers soins qui sont offerts aux enseignants en cas de crise.

Mme Stéphanie Penton, représentante de l'Aide à l'enfance de Toronto, informe le comité qu'ils sont très occupés et avec Noël qui approche, ils travaillent fort pour lever des fonds pour les enfants en besoin. Les dons sont toujours utilisés

pour les enfants et elle encourage chacun de faire un petit don aux endroits qui en prennent. Le télétravail continue et les visites se font en personne. Le service aide à l'enfant répond aux urgences à domicile dans les plus brefs délais. En cas de questions sur des abus, veuillez appeler soit Mme Penton ou la société de l'aide à l'enfant afin de savoir s'y il faut faire un rapport ou pas.

Mme Marguerite Schabas, représentante d'Autisme Ontario – Metro Toronto Chapter, informe le comité qu'avec la pandémie le format des services a un peu changé, mais les soutiens aux personnes d'Autisme continuent. Les services communautaires sont annulés. Des subventions sont offertes pour répondre aux besoins des familles. On continue de prendre contact avec les familles surtout en ce temps difficile. Nous sommes à l'écoute des familles.

Mme Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone du Grand Toronto, informe le comité que les services en ligne continuent et une variété d'ateliers est offerte. Le vendredi 20 novembre 2020 étant la journée internationale des droits des enfants, la petite enfance organise des activités virtuelles. Nous encourageons les membres de passer le message aux personnes intéressées ou d'aller sur le site francophone de Toronto pour plus de détail. Le centre a eu une foire de l'emploi virtuelle avec plus de 300 personnes intéressées et ce fut un succès. La clinique médicale reste ouverte.

7. DATES DE LA PROCHAINE RÉUNION

Il est convenu que la prochaine réunion se tiendra le 12 janvier 2021 à 17 h 30 ou l'on passera en revue les états financiers 2019-2020 et le budget révisé 2021-2021.

QUE le CCED tienne sa rencontre n° 5 le 12 janvier 2021.

La motion est adoptée.

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour de la réunion n° 4 étant épuisé, Conseiller Rochefort appuyé par Mme Manoushka Aimable propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le surintendant de l'éducation

M Roland Desloges

Le président du comité,

M Benoit Fortin

Pourcentage d'élèves avec PEI dans les autres Conseils francophones de l'Ontario

		Élèves avec PEI
Régions	**Conseils**	**%**
Centre-Sud	Conseil scolaire Viamonde	10
	Conseil scolaire catholique Providence	18,2
	Conseil scolaire catholique MonAvenir	14,50%
Est	Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO)	pas répondu
	Conseil scolaire de district catholique de l'Est Ontarien (CSDCEO)	pas répondu
	Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE)	21,50%
Nord	Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario (CSPNE)	18%
	Conseil scolaire public Grand-Nord de l'Ontario (CSPGNO)	18,10%
	Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario	17,20%
	Conseil scolaire de district catholique des Aurores Boréales	12,30%
	Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (CSCDGR)	16%
	Conseil scolaire catholique Franco-Nord (CSCFN)	pas répondu

Conseil scolaire Viamonde

Le 19 janvier 2021

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : Ajout et mise en candidature d'un membre au CCED

Selon le Règlement 464/97 sur les comités consultatifs de l'enfance en difficulté, chaque conseil scolaire de district doit créer un comité consultatif de l'enfance en difficulté. Ce comité est formé, entre autres, d'un représentant de chacune des associations locales qui exerce ses activités sur le plan local dans le territoire de compétence du conseil, qui est mis en candidature par l'association locale et nommé par le conseil.

Madame Dalia Hammoud de l'organisme « Voice of deaf and hard of hearing kids » satisfait les conditions requises pour être mise en candidature et nommée comme membre du CCED du Conseil. Elle est habilitée à voter lors de l'élection des membres du Conseil et réside dans le territoire du Conseil.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport en date du 19 janvier 2021 intitulé « *Ajout et mise en candidature d'un membre au CCED* » soit reçu.

QUE le CCED recommande au Conseil la nomination de :

- Mme Dalia Hammoud à titre de membre représentant de l'organisme Voice of deaf and hard of hearing kids.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Roland Desloges

Conseil scolaire Viamonde

Le 19 janvier 2021

AUX MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF
DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Objet : Changement de représentation du membre de la Clé d'la Baie au CCED

Selon le Règlement 464/97 sur les comités consultatifs de l'enfance en difficulté, chaque conseil scolaire de district doit créer un comité consultatif de l'enfance en difficulté. Ce comité est formé, entre autres, d'un représentant de chacune des associations locales qui exerce ses activités sur le plan local dans le territoire de compétence du conseil, qui est mis en candidature par l'association locale et nommé par le conseil.

Un changement de dossier amène **Mme Nathalie Pelletier** a se retirer du CCED. La Clé d'la Baie a soumis la candidature de **Mme Annick Brown** pour représenter la Clé au CCED.

Madame Brown satisfait les conditions requises pour être mises en candidature et être nommée comme membres du CCED du Conseil. Elle est habilitée à voter lors de l'élection des membres du Conseil et réside dans le territoire du Conseil.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport en date du 19 janvier 2021 intitulé « *Changement de représentation du membre de la Clé d'la Baie au CCED* » soit reçu.

QUE le CCED recommande au Conseil la nomination de :

- Mme Annick Brown à titre de membre représentant la Clé d'la Baie en remplacement de Mme Nathalie Pelletier

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Roland Desloges

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

RAPPORT N^{O} 1 (2021)
Comité de participation des parents (CPP)

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Le CPP a tenu une réunion le **18 janvier 2021** de 18 h 30 à 20 h 00, par vidéoconférence, sous la présidence de la Conseillère Thibodeau.

Membres du Conseil:
Mme Pascale Thibodeau, membre du Conseil
Mme Véronique Émery, membre du Conseil

Parents présents:
M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto
Mme Marjorie Poliquin, membre représentant la région du Grand Toronto
M. Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon
Mme Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud
Mme Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest

Parents absents :
Mme Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto
Mme Erika Kafka, membre représentant la région du Sud-Ouest

Membres de l'administration :
Mme Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Mme Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :
CPP_18_janvier_2021.pdf (csviamonde.ca)

Votre comité vous informe :

1. Qu'on a procédé à l'élection des coprésidences conformément à la politique 1,14. Conseillère Thibodeau représentant les membres du Conseil et Mme Badrieh Kojok, membre représentant les parents, ont été élues comme coprésidences du comité pour 2021.

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

2. Qu'il a reçu et passé en revue les projets soumis par les écoles dans le cadre de la subvention du Ministère pour la participation et l'engagement des parents pour l'année scolaire 2020-2021. Le comité recommande aller de l'avant avec tous ces projets, tout en encourageant le partage des ressources et des invitations aux conférences virtuelles aux autres écoles du Conseil.

3. Qu'il a reçu et examiné la politique 1,07 – Services de garde qui est actuellement en consultation. Aucun commentaire n'a été donné pendant la réunion. Il est convenu que les membres qui ont des commentaires et suggestions les feront parvenir à la secrétaire de séance tout en respectant l'échéance fixée du 29 janvier 2021.

4. Qu'il a pris connaissance du document synthèse du Ministère de l'éducation sur les consultations avec les présidentes et présidents des comités de participation des parents (CPP) en novembre 2020.

5. Qu'il a reçu une mise à jour des activités et priorités de l'organisme Parents partenaires en éducation (PPE), par l'entremise de Mme Badrieh Kojok, membre représentant la région du Sud-Ouest. Mme Kojok a aussi le rôle de présidente au sein de l'organisme PPE.

6. Que les trois (3) dates de rencontres ci-après qui ont été proposées pour l'année 2021. À la demande d'un des membres pour un changement de date au mois de mars 2021, un sondage sera envoyé et une date sera communiquée ultérieurement.

    - lundi 8 mars 2021
    - mardi 13 avril 2021
    - lundi 8 novembre 2021

7. Que la prochaine réunion du CPP se tiendra le **8 mars 2021 à 18 h 30.**

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport n° 1 (2021) du CPP présenté en date du 29 janvier 2021 soit reçu.

La surintendante de l'éducation	**La coprésidente du comité**
Tricia Verreault	**Pascale Thibodeau**

Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de participation des parents (CPP)

Le lundi 18 janvier à compter de 18 h 30

Par vidéoconférence (lien ZOOM sera envoyé par courriel)

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Membre du Conseil :
Mme Pascale Thibodeau, membre du Conseil
Mme Véronique Emery, membre du Conseil

Parents :
M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto
Mme Marjorie Poliquin, membre représentant la région du Grand Toronto
Mme Rachel Traore-Takura, membre représentant la région du Grand Toronto
M Louis Kdouh, membre représentant de la région Peel/Caledon
Mme Ipek Sanal, membre représentant de la région Sud
Mme Erika Kafka, membre représentant la région de Sud-Ouest
Mme Badrieh Kojok, membre représentant la région de Sud-Ouest

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

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

Date : **le 18 janvier 2021**

Heure : **à compter de 18 h 30**

Lieu : **rencontre sur ZOOM (lien envoyé par courriel)**

Conseil scolaire Viamonde

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS (CPP)

Le lundi 18 janvier 2021 à compter de 18 h 30

ORDRE DU JOUR

1. Mot d'ouverture

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 9 novembre 2020

   2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 9 novembre 2020

3. Élections des coprésidents

4. Soumission de projets de participation des parents pour 20-21 (documents remis séance tenante)

5. Questions et commentaires sur les politiques en révision

6. Consultation du Ministère avec les présidences du CPP

7. Mise à jour : Parents partenaires en éducation

8. Dates des réunions en 2021 :

   - lundi 8 mars 2021
   - mardi 13 avril 2021 (suivi d'une conférence pour parents)
   - lundi 8 novembre 2021

9. Date de la prochaine réunion : le lundi 8 mars 2021

10. Levée de la réunion

NON-ADOPTÉ

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

Le 9 novembre 2020

Le CPP tient une réunion de 18 h 30 à 19 h 50 par vidéoconférence sous la présidence de M. Taoufik Bouchama, co-président et membre représentant des parents de la région du Grand Toronto.

Membres présentes :
Mme Pascale Thibodeau, membre du Conseil
Mme Véronique Émery, membre du Conseil

Parents :
Mme Rebecca Moïse, membre représentant la région de Peel/Caledon
M. Taoufik Bouchama, membre représentant la région du Grand Toronto

Membres absentes :
Mme Erika Kafka, membre parent représentant la région du Sud-Ouest
Mme Rachel Traore-Takura, membre parent représentant la région du Grand Toronto
Mme Majda Moustarji, membre parent représentant la région du Sud

Membres de l'administration :
Mme Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Mme Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Invité :
M. Xavier Lambert, coordonnateur des cours pour adultes

1. MOT DE BIENVENUE

Avant de commencer la réunion, Mme Verreault souhaite la bienvenue à l'assemblée puis cède la présidence à M. Taoufik Bouchama, co-président et membre représentant des parents de la région du Grand Toronto.

2.1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Mme Thibodeau, appuyée par Mme Émery, propose :

QUE l'ordre du jour soit approuvé.

La motion est adoptée.

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

2.3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 20 JANVIER 2020

Par manque de quorum le procès-verbal de la réunion du 20 janvier 2020 n'a pas pu être approuvé.

3. REVUE DES CANDIDATURES REÇUES POUR LE CPP

Mme Verreault demande aux membres de prendre quelques minutes pour examiner les six candidatures reçues de parents des écoles du Conseil, qui ont exprimé un intérêt à siéger au CPP lors du prochain mandat.

Le comité décide de laisser les membres absents voter suite à la réunion, puisque le tout est en ligne. Mme Verreault explique donc aux membres d'acheminer leur choix parmi les candidats via le sondage en ligne. Le tout sera confirmé par courriel suite à la rencontre, une fois que tous auront eu l'occasion de voter.

Après le dépouillement des votes, deux candidatures sont retenues, soit la candidature d'un parent de l'école secondaire De Lamothe-Cadillac et celle de l'école élémentaire Antonine-Maillet.

QUE le CPP recommande au Conseil, la nomination du parent de l'École élémentaire Antonine-Maillet et l'école *secondaire de Lamothe-Cadillac pour un mandat de deux ans, soit, de décembre 2020 à novembre 2022.*

La motion est adoptée.

4. CONSULTATION : COURS DE FRANÇAIS POUR PARENTS

Le comité visionne la vidéo informative présentée par M. Xavier Lambert, coordonnateur des cours pour adultes. La présentation explique la prestation des cours de français langue seconde pour les adultes, qui comprennent les cours pour les parents et pour les nouveaux arrivants.

Voici le lien pour en connaître davantage sur le programme : https://youtu.be/eljd0P1_mic

Le comité fournit des suggestions sur la programmation et prestation des programmes de langue pour parents.

5. FONCTIONNEMENT DES CONSEILS D'ÉCOLE PENDANT LA PANDÉMIE

Mme Verreault présente au comité son rapport verbal sur le fonctionnement des conseils d'école pendant la période de pandémie. Elle informe les membres que les conseils d'écoles continuent à se rencontrer, par des réunions virtuelles. Il est obligatoire d'avoir un minimum de quatre rencontres par année. Les directions d'écoles ont confirmé que tout est en place pour le reste de l'année.

Que le rapport verbal sur le « fonctionnement des conseils d'école pendant la pandémie » soit reçu.

La motion est adoptée.

6. SOMMAIRE DES PROJETS RÉALISÉS AVEC LES FONDS DE PARTICIPATION DES PARENTS 19-20

Lors de la présentation du rapport sur la réalisation des projets de participation des parents, en premier lieu, Mme Verreault informe le comité qu'en raison de la fermeture des écoles en mars dernier, seulement quatre des projets ont pu être menés à terme.

Mme Verreault souhaite avoir l'avis des membres à savoir si on devrait encore cette année se retourner vers les conseils d'écoles pour la soumission de plus petits projets d'engagement des parents au niveau des écoles, ou envisager un plus grand projet au niveau du conseil scolaire.

Après discussion entre les membres, le comité propose laisser les conseils d'école soumettre des projets, et de mettre en valeur l'importance de partager les invitations à des conférenciers ou activités virtuelles, permettant ainsi plusieurs parents de plusieurs écoles de bénéficier de ces projets.

Mme Verreault proposera aux directions d'écoles de soumettre des projets tout en respectant les critères et elle informera le comité à la prochaine réunion.

Après une période de questions et de discussions à ce sujet, Mme Thibodeau appuyée par Mme Émery, propose :

QUE le « sommaire des projets réalisés avec les fonds de participation des parents 19-20 » soit reçu.

La motion est adoptée.

6. REMERCIEMENT AUX MEMBRES SORTANTS

Mme Verreault remercie les membres sortants, en l'occurrence, mesdames Majda Moustarji et Rebecca Moïse, qui terminent leur mandat au sein du CPP. Elle tient à souligner leur participation et leur engagement ainsi que leur support exceptionnel au sein du comité.

7. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

La prochaine réunion aura lieu le 18 janvier 2021. L'horaire fixé pour 18 h 30 est donc entériné.

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé la réunion est levé à 19 h 50.
Mme Moise, appuyée par Mme Émery, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

La surintendance de l'éducation **Le co-président de la réunion,**

Tricia Verreault **Taoufik Bouchama**

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
-Conférencière qualifiée dans le domaine de la prévention et intervention de l'intimidation : Mme Kim Cyr (qui a déjà animé des ateliers pour les élèves de prévention de l'intimidation à notre école dans le passé) -Rencontre d'environ 90 minutes avec les parents sur TEAMS (conférence de Mme Kim Cyr et questions des parents) -Discussion avec les parents pour expliquer la différence entre le conflit et l'intimidation. -Comment gérer des conversations positives avec leurs enfants vis-à-vis de l'intimidation. -L'importance des trois étapes dans le milieu familial et scolaire : Agir sérieusement Parler sérieusement Prendre position -Répondre aux questions des parents	Comprendre la différence entre le conflit et l'intimidation. Outiller les parents à reconnaitre les différences pour pouvoir appuyer leurs enfants à la maison. Comment créer une bonne communication avec les enfants.	Mars ou avril 2021	800 $	-OUI
Description de L'atelier BRAVE intimidation pour parents: Sujets qui seront abordés: - la différence entre le conflit et l'intimidation - les sortes d'intimidation - l'importance d'un bon langage corporel - les stratégies: s'éloigner, s'exprimer et s'affirmer avec confiance - créer une bonne communication avec vos enfants L'atelier BRAVE intimidation pour parents à ce moment est offert virtuellement, et a une durée de 1hr. Nous utiliserons la plateforme Zoom, combinaison de discussions,	Ateliers de prévention pour contrer l'intimidation Présenté par l'organisme BRAVE	11 mars 2021	1000 $	-oui

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
power point, vidéo, études de cas et période de questions/réponses. Le coût pour cet atelier est de $600. Ici si possible je suggère fortement que votre conseil de parents achète le livre aux parents qui ont des élèves de la mat-3e pour appuyer l'apprentissage à la maison. Notre but, idéalement est d'appuyer les groupes qui impactent nos enfants: élèves, enseignantes, parents				
Formation aux parents Des différents ateliers seront offerts en français à tous les parents et enfants de l'école, exemple : Camp Artshine/ Chef à l'école/ Atelier avec des activités physique et santé mentale. Ceci permettra aux parents de se divertir en famille (en français) et de s'instruire sur des techniques pour mieux gérer le stress et alors ils peuvent encourager leurs enfants dans des contextes similaires en dehors de l'école pour une bonne santé mentale et physique. Projet/présentation d'élèves Apprendre à s'amuser en français en gardant le lien d'appartenance à la communauté scolaire. Apprendre à gérer son stress et en parler avec son enfant pour l'aider durant ces moments difficiles de pandémie. L'école élémentaire est l'endroit par excellence pour apprendre aux jeunes à développer leur imagination, leur créativité et ce, dès la petite enfance. Dans ces activités, les élèves seront ainsi encouragés à exprimer leur créativité, communication et autonomie!	À la suite des différentes formations offertes, nous souhaiterons une meilleure santé mentale aux familles de l'école et aussi la possibilité de mieux exprimer dans la langue française.	Mars à Mai 2021	$1000.00	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
Organiser des ateliers avec les parents autour de la lecture à voix haute et de la lecture incarnée à travers le conte, les jeux de mots, le jeu théâtral, les jeux d'imagination. Présenter les avantages de la lecture incarnée des parents aux enfants et aussi des enfants aux parents. Apprendre les clés pour « inventer » ses propres histoires. Les intervenants seraient une autrice ou un auteur, une conteuse ou un conteur et éventuellement une illustratrice ou un illustrateur. Les deux ateliers (auteur/illustrateur et conte) auraient lieu en simultané, deux fois, afin que les participants puissent assister aux deux présentations.	Favoriser l'amour du récit, du livre et l'usage de la langue française à la maison et ainsi soutenir le travail fait à l'école pour que le français soit la langue principale. Montrer ainsi toute la richesse qu'apporte la langue française dans le quotidien familial et dans la relation parents-enfants; et tout le soutien qu'une pratique familiale quotidienne et ludique de la langue française à la maison peut apporter aux apprentissages et à l'épanouissement des enfants à l'école.	Deux séances d'atelier d'une soirée de semaine ou une après-midi de fin de semaine chacune, entre les vacances de printemps et la fin de l'année scolaire.	1000$	OUI
En ces temps incertains, il est important de conserver une communication triangulaire entre l'école (les enseignants et l'administration), les parents et les élèves. Ce triangle pourra s'organiser en virtuel ou en présentiel en fonction des évènements. Pour cela, des activités éducatives seront offertes aux parents ainsi qu'aux élèves et qui permettront à chacun et à chacune de comprendre le monde virtuel dans lequel nous évoluons. Le gymnase de l'école serait le lieu de RDV et des boissons et des amuses-bouche seront offerts. Si l'évènement devait être en virtuel, dans ce cas nous pourrions organiser de se retrouver en petit groupe en fonction des sujets choisis et abordés.	Rassurer les parents des élèves durant cette période difficile qu'est le COVID 19 grâce à une communication triangulaire (enseignants, parents, élèves)	Mai/juin 2021	1000 $	-oui
Nous voulons offrir aux parents de notre école l'atelier « Ensemble contre l'intimidation » à toutes les familles de notre école. Cet atelier est animé virtuellement par le Centre Ontarien de Prévention des Agressions COPA (infocopa.com). L'atelier se déroule virtuellement en deux sessions de 1h30 en soirée	Sensibiliser notre communauté scolaire sur les stratégies de prévention de l'intimidation	Printemps 2021	Le coût de l'atelier est de 1000$	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
Conférence virtuelle avec Michel Mpambara: https://ppscanada.com/services/conferencier-sante-mentale/ En tant que fier porte-parole de la campagne nationale de sensibilisation sur la santé mentale « Bell cause pour la cause », Michel Mpambara offre des conférences en santé mentale. Durant ces conférences, teintées évidemment d'humour, l'humoriste partage son expérience comme personne aux prises avec un trouble bipolaire, à travers une courte biographie sous l'angle d'avant et l'après immigration au Canada.	Offrir une séance éducative aux parents sur les troubles de santé mentale en milieu familial par rapport aux tabous et croyances; notamment dans les communautés ethniques.	Fin février 2021	$1,000	OUI
Nous proposons deux ateliers virtuels : 1) «Trucs et astuces pour l'attention, la concentration et l'anxiété » Pour aider nos enfants comment gérer les défis. 2) «Accompagner mon enfant dans ses tempêtes émotionnelles»	Donner aux parents de notre école des bonnes stratégies pour gérer les enfants dans ses difficultés	Février – Juin 2021	Avec 1000$, nous pouvons demander aux professionnels de présenter un ou deux ateliers.	-oui
Atelier de renforcement de la résilience des enfants : Gestion du stress chez les enfants	Les parents et les éducateurs de votre communauté sont invités à un atelier interactif où ils apprendront comment le stress affecte leurs enfants et leurs jeunes et comment les aider à développer des stratégies que leurs enfants peuvent utiliser à la maison ou en classe.	Deux ateliers en direct sur Zoom d'une heure et demie chacun et animé par un expert francophone en gestion du stress	1000$	OUI
Le conseil parent souhaite offrir une série de webinaires pour les parents et famille de l'école. Avec les cours en ligne, nous sommes conscients du stress additionnel créé pour les	- créer un réseau pour les parents	Janvier à juin 2021	1,000$ - produits de EPP, trousse de bien-être et	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
parents qui doivent à la fois gérer le travail, l'appui aux enfants et le contexte pandémique. Formation: La série webinaires offrirait des ateliers animés par des experts du domaine (Intervenant de Parents partenaires en éducation) qui partageront des astuces, des outils et des meilleures pratiques aux parents. Description: Le programme Conversations donne l'opportunité pour les parents de se connecter entre eux, partager leurs soucis, succès et outils dans une conversation menée par un parent-animateur formé par PPE. Donc nous soutenons les écoles à l'offre d'un atelier (à ces temps-ci ce sont des webinaires) par un parent de la communauté. Vous pouvez trouver plus d'informations sur notre site web https://ppeontario.ca/conversations/ et choisir un thème, par exemple La santé mentale, et on trouvera un parent-animateur qui mènera une discussion avec votre communauté de parents sur ce thème. Réseau: Nous souhaitons également que ces rencontres permettent aux parents de créer un réseau et renforcent le sentiment d'appartenance pour diminuer le stress qu'ils vivent et se rassembler avec des gens qui vivent des défis semblables. Nous souhaitons, ultimement, que ce réseau devienne un moyen de communication, de contact direct pour mieux comprendre les besoins urgents des familles de notre école et un réseau d'entraide. Bien-être: Les inscrits recevront une trousse de bien-être (masque, désinfectant, etc.) pour remonter le moral, les équiper et assurer un contact (indirect) entre nous.	- engager les parents dans un réseau d'appui - outiller les parents (gestion d'horaires, gestion des émotions des enfants, partage de ressources, etc.) - équiper les familles avec PPE - diminuer le sentiment d'isolement - rapprocher les membres de la communauté - envoyer un kit de "self care" contenant équipement		de secours pour certaines familles.	

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
Les fonds serviront à obtenir de l'équipement de sécurité et aussi de créer des trousses d'urgences pour familles en besoin.				
Nous souhaitons organiser un atelier au profit des parents de notre école pour les assister à faire face à la situation particulière que nous vivons tous ces temps-ci. Nous souhaitons inviter un conférencier pour couvrir les thèmes suivants : - L'impact de la pandémie sur les élèves, leurs parents et leurs enseignants. Comment soutenir les élèves dans l'apprentissage à la maison.	La pandémie a eu un effet sur tout le monde et nous souhaitons outiller les parents avec des idées et astuces pour mieux gérer les cours en ligne et mieux assister leur enfants dans leur apprentissage.	Mai 2021	1000$	OUI
- Conférence virtuelle pour les parents des écoles Viamonde. - Une capsule vidéo sera créée et partagée avec les parents. Sujet: Les routines de vie saine et la santé mentale en temps de la Covid19	- Les parents s'impliquent davantage dans le milieu scolaire local, la santé mentale et l'éducation de leur enfant. - Les parents se sentent valorisés par le système d'éducation publique. - Les parents ont une confiance accrue envers l'éducation publique. - Les parents sont mieux outillés pour appuyer leur enfant et l'aider à relever ses défis.	11 février	1000$	Oui
Inviter un conférencier/ une conférencière pour animer un atelier sur des stratégies à suivre, des sites internet à consulter, des ressources à obtenir pour aider nos enfants dans leurs choix d'emplois et de carrières professionnelles.	- Sensibiliser les parents sur la variété des opportunités de carrières dans les métiers. - Outiller les parents afin qu'ils puissent aider leurs enfants à avoir des idées pour trouver des opportunités de	Dès réception éventuelle du budget. Mars 2021?	1000 $	-OUI Suggérer un jumelage

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
	travailler (et/ou faire du bénévolat) pendant leurs études secondaires et faire des choix efficaces pour le postsecondaire.			
Trousse de ressources et atelier appui aux parents pour aider la gestion du stress. La psychologue Anita Federichi viendrait offrir aux parents un atelier sur comment reconnaitre et aider nos enfants avec la gestion du stress. La trousse de ressources comprendra une série de livres et publications qui pourront être prêtées aux parents (DVD/Film Screenagers, Livre de Barbara Colorosso, etc.).	- Les parents ont une meilleure connaissance des stress vécus par les enfants et préadolescents d'âges scolaires. - Les parents s'impliqueront davantage dans le l'appui et dans l'éducation de leurs enfants, notamment, avec une réduction des obstacles à leur participation. - Les parents ont le sentiment d'être des partenaires estimés dans le système d'éducation. - Les parents reconnaissent que l'école est un endroit ou le soutien et les ressources sont disponibles pour eux.	Présentation au printemps et l'achat de ressources aura lieu d'ici le mois de février.	1000$	OUI
Le conseil d'école aimerait offrir un atelier virtuel aux parents sur l'intimidation. Alain Pelletier est un conférencier francophone réputé qui propose une présentation destinée aux parents sur ce sujet. Nous aimerions offrir à la fois une présentation en direct qui sera enregistrée et disponible pour la visualisation pendant quelques jours après l'émission en direct pour assurer une audience maximale.	Les objectifs de cet atelier sur l'intimidation sont les suivants: 1) Éduquer les parents sur le thème de l'intimidation et de la santé mentale pour faire le lien avec les initiatives de lutte contre l'intimidation de l'école élémentaire (à noter que les enseignants de l'école ont déjà participé à un atelier donné par M. Pelletier durant l'année scolaire en cours).	Le mois de mars 2021	Nous demandons 1 000 $, qui paiera les frais de l'atelier.	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
	2) Appuyer les parents à faire face aux situations d'intimidation qui peuvent affecter leur enfant et l'équilibre familiale. Créer un lien avec la communauté scolaire (ce qui est un objectif stratégique du conseil d'école)			
Afin de soutenir les parents de nos élèves dans leur compréhension du nouveau curriculum de mathématiques, le conseil d'école souhaite organiser une série de 3 conférences virtuelles destinées aux parents du (1) cycle préparatoire, (2) cycle primaire et (3) cycle moyen. Chaque conférence sera divisée en partie : -Présentation formelle du nouveau-curriculum de mathématique -Présentation de nouvelles ressources existantes soutenant l'apprentissage de ce nouveau curriculum -Une séance questions-réponses. De plus, un système de traducteur français-anglais sera à disposition pour les parents de nos familles exogames. Un sondage sera mis à disposition des parents après la conférence. Un résumé de ressources disponibles sera envoyé par La Poste à chaque parent ayant participé. L'enregistrement des conférences sera mis à disposition des autres conseils d'école de la région.	Ce projet permettra : - De valoriser le rôle des parents dans les expériences éducatives en mathématiques auprès de leurs parents. - Maintenir une communication ouverte avec les enseignants en dotant les parents d'une connaissance suffisante du nouveau curriculum de mathématiques. - Tenir nos parents d'école informés de la teneur du programme -cadre de mathématiques.	20 mars 2021	- Conférencier (3 ateliers de 2h = 100$ x 2h x 3 ateliers = 100x2x3 = 200x3 = 600$) -Traducteur (3 ateliers de 2h = 50$ x 2 h x 3 ateliers = 50 x 2 x 3 = 100 x 3 = 300$) - Impression et envoi par papier du résumé des ressources (100$)	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
	Les résultats seront : (1) les parents ont une meilleure connaissance du curriculum, (2) les parents s'impliquent davantage dans le milieu scolaire local et dans l'éducation de leurs enfants, notamment, avec une réduction des obstacles à leur participation grâce à une meilleure compréhension du curriculum, (3) les parents ont le sentiment d'être des partenaires estimés dans le système d'éducation et (4) les parents ont une confiance accrue envers l'éducation publique.		Total : salaire conférencier 600$ salaire interprète 300$ Impression et envoi 100$ 600+300 +100= 1000$	
Parent Zen Par le biais de ce projet, nous souhaitons offrir aux parents des stratégies, des outils, des trucs et astuces pour aider au développement cognitif, émotionnel et favoriser la concentration, l'apprentissage et la relaxation des enfants. Nous offririons un atelier de 60 minutes en flux direct aux parents, animé par Mme Ariane Gaoult, animatrice et formatrice de l'entreprise PedaYoga.	Mieux outiller les parents, surtout pendant ce temps plein d'incertitudes, pour amener leur enfant à développer des stratégies d'autorégulation.	Avril 2021	840$	OUI
1 soirée avec 2 parties ou 2 sessions séparées, sous forme de présentations aux parents sur le sujet suivant : Session 1 : Planifier pour l'avenir : Aller au-delà des professions avec Jean-Pierre Michel (Helping Youth Find Purpose and Impact)	Ateliers virtuels sur le choix des carrières: un ou 2 ateliers pour guider les parents à aider leurs enfants à atteindre leurs objectifs scolaires et à faire du bénévolat. Établir les stratégies au commencement de l'école	Printemps 2021	1000 $	-oui

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
L'intervenant bilingue, Jean-Pierre Michel de My Spark path (https://mysparkpath.com/) parlerait de changer le dialogue quant aux professions, car les professions changent et, souvent il existe un « même titre » mais le travail est différent… Alors il suggère l'idée de parler de valeurs et des défis qui pourraient définir la contribution dans le monde. Session 2 : Parlons de compétences : Aider leurs enfants à atteindre leurs objectifs scolaires Ana Da Silva, consultante, parlerait des compétences fondamentales à développer chez les élèves pendant le secondaire pour trouver et garder un emploi et de comment diriger nos enfants dans leur cheminement sans leurs fermer les portes. Pour les heures communautaires, elle pourrait montrer rapidement les services comme Hour Republic et expliquer les « différences au niveau des exigences en temps de pandémie ».	secondaire pour aider leurs enfants à planifier pour l'avenir.			
Le conseil de l'École propose d'organiser une série de sessions culinaires virtuelles en famille, avec Chef Godelive Mukandila, propriétaire du service de traiteurs The DeliceS Catering. Chef Godelive a également animé des ateliers de cuisine au sein du Conseil scolaire Mon avenir, et Parents partenaires en éducation. Puisque les activités seront offertes en ligne, le conseil de l'École propose d'inviter les familles des enfants fréquentant les Écoles élémentaires de la région à y participer. Ce projet propose d'initier les familles à la cuisine des cinq continents selon des thèmes étroitement liés au curriculum	Proposer des activités culinaires en famille, afin de permettre aux parents de se familiariser avec le curriculum du Ministère de l'éducation de l'Ontario. Ces activités ont pour but d'aider les parents à faire des liens entre le curriculum et des activités culinaires à faire en famille, et leur permettre de développer leurs habiletés en tant	Dates à déterminer entre février et juin 2021. - Une activité en février portant sur le Mois de l'histoire des Noirs - Autres dates à déterminer en fonction des fonds alloués	Nous proposons d'organiser jusqu'à neuf ateliers en mode virtuel entre les mois de février et juin 2021, à raison de $350 par atelier, 3 ateliers par	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
du Ministère de l'éducation de l'Ontario, que ce soit au niveau de la numératie et de la littératie, de la motricité fine, ou en abordant des thématiques d'études sociales (par exemple en proposant des recettes d'origine africaine pour le Mois de l'histoire des Noirs, des recettes de peuples autochtones, permettant aux familles d'approfondir leurs connaissances des traditions de cultures diverses, tout en initiant aux parents au curriculum). Ce projet sera développé en collaboration avec le personnel enseignant de l'École, afin de proposer des activités et recettes étroitement liées au curriculum, tout en s'assurant que le niveau de complexité est adéquat pour le niveau de scolarité des élèves. Dépendant des fonds alloués, nous aimerions proposer un minimum de trois sessions (fonds pour une seule école), et jusqu'à neuf activités, sélectionnées pour convenir à des élèves de différents groupes d'âge (niveaux préscolaire, primaire, moyen).	que partenaires dans l'éducation de leurs enfants. Offrir des activités permettant aux familles de développer leur vocabulaire culinaire, tout en s'amusant. Contribuer au rayonnement de la communauté francophone de l'École et des écoles avoisinantes du Conseil scolaire Viamonde.		palier (environ). Budget demandé : 1,000$ par école membre du projet, à raison de 3,000$ (9 ateliers offerts à la communauté des trois écoles).	
Le projet serait conçu pour : - Inviter des animateurs à offrir des ateliers qui puissent présenter des ressources en littératie et en numératie (et comment les exploiter) - Faire venir un auteur francophone pour présenter une soirée de contes/lectures en famille Faire venir virtuellement un réalisateur/représentant d'un organisme cinématographique pour présenter des courts métrages et les commenter avant et après visionnement	Les parents de l'école sont conscients du défi posé cette année pour leurs enfants qui se retrouvent isolés (enseignement à distance quand les enfants ne peuvent pas être en présentiel à cause de la pandémie, enseignement virtuel où les élèves ne se retrouvent plus dans leur cohorte d'école dépendamment de leur niveau, séparation des cohortes, etc.). De plus, ils s'inquiètent également du fait qu'il y a très peu d'occasions pour les enfants de se connecter avec d'autres enfants, de pratiquer leurs habiletés en	2021	1000$	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
	communication orale ainsi que leurs habiletés sociales. Le projet vise donc à : - Rassembler les élèves de l'école qu'ils soient en virtuel ou en présentiel sur les réseaux Teams - Créer un sentiment d'appartenance pour les parents et les élèves de l'école qui n'ont pas tous la chance d'être connectés avec leurs camarades de classe - Créer un réseau de partage au niveau de la communauté des parents pour les ressources académiques et sociales, pour les pratiques gagnantes en classe et à la maison - Concevoir des guides et des activités qui favorisent la promotion de la langue française et l'immersion dans la culture francophone pour les parents comme pour les enfants			
Notre projet consiste à obtenir des ressources destinées aux parents qui ont besoin d'appui pour mieux supporter leur adolescent dans leur cheminement scolaire. Nous aimerions couvrir une variété de sujet comme par exemple : l'anxiété,	Outiller les parents des élèves qui fréquente l'école et développer les liens plus étroits avec ceux-ci.	Janvier : Sélection des sujets Février : Obtention des ressources	Ressources : 1000 $	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
la dépression, le négativisme, toxicomanie, communauté LGBTQ, etc. Ces ressources seront disponibles gratuitement à la bibliothèque de l'école et les parents pourront les emprunter à leur guise. Une campagne de promotion électronique sera préparée pour annoncer l'initiative et promouvoir l'information disponible. Un sondage sera également préparé pour nous permettre d'évaluer le service et recueillir des suggestions pour nous permettre d'élargir la quantité de ressources pour l'année qui suivra.		Mars à juin : Promotion électronique et sur les réseaux sociaux de l'école. Début juin : Sondage envoyé à ceux et celles qui auront utilisé les ressources.		
Étant donné la situation incertaine et stressante dans laquelle les parents vivent en ce moment, nous proposons d'offrir aux parents un atelier/conférence de yoga intitulé Parents Zen PedaYoga. L'atelier/conférence Parents Zen PedaYoga offrirait aux parents : - Un atelier de 60 min. en virtuelle. - Cahier du participant disponible en téléchargement. - Accès au Campus PedaYoga pour tous les parents de l'école. - Un guide en copie papier ou numérique qui inclut une carte et un DVD des postures.	Introduction au PedaYoga, son origine et ses bienfaits. - Postures, mouvement, respiration, relaxation. - Bien comprendre le stress vs l'anxiété vs la dépression. Développer les habiletés parentales (trucs, conseils et techniques) - Développement personnel – connaissance de soi. - Slow parenting- L'art de prendre le temps de prendre le temps. - Analyser et comprendre ses besoins et ceux de ses enfants. Trucs et conseil d'intégration dans la routine de tous les jours - Activité d'intégration de la pleine conscience.	9 mars 2021	TOTAL : $700 - $400 : Coût de base pour atelier/conférence Parents Zen Peda Yoga $280 : Coût pour matériels (guide) en complément basé sur participation de 100 parents ($28 copie papier et $22 copie numérique).	OUI

Subvention PEP 2020-2021 – Compilation des projets des conseils d'école

Brève description du projet	Objectifs du projet	Date approximative du projet	Budget demandé	Recommandation
	Activité d'intégration des postures de PedaYoga			
Nous aimerions organiser une ou deux conférences sur le thème de la santé mentale, interactives et informelles, adressées aux parents, tuteurs et tutrices des élèves de l'École. Les conférences porteront sur le thème proposé, en fonction des sujets d'intérêts validés par notre communauté, qui seront établis à une date ultérieure après une consultation avec les parents, tuteurs et tutrices	L'objectif de notre projet est d'offrir aux parents, tuteurs et tutrices de l'école de l'information et des stratégies favorisant le développement sain et harmonieux de nos enfants et leur réussite à l'école. Les conférences, offertes en mode virtuel, aborderont des thématiques engageantes dans un climat amical et bien informé, tout en encourageant l'entraide et les échanges entre les participants. Les parents, tuteurs et tutrices auront la possibilité d'établir des liens avec d'autres participants aux ateliers et seront plus à l'aise de participer aux activités organisées à l'école.	Nous anticipons que les (ou la) conférences seront organisées au mois de mars ou avril 2021. Les dates des conférences seront établies en fonction de l'horaire de l'école et de la disponibilité des conférenciers.	1 000 $	-OUI -jumelage proposé

Budget total alloué par la Ministère de l'éducation : 8 700$

Total des demandes de projet des écoles : 24 320$

Allocation additionnelle du Conseil : 15 620$

Conseil scolaire Viamonde

CONSEIL

Politique nº 1,07

SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999
Entrée en vigueur le 1er janvier 2000
Modifiée le 26 mai 2007
Révisée le 7 avril 2017 Prochaine révision en 2020-2021

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) reconnaît l'importance de permettre aux enfants de sa communauté de bénéficier d'un service de garde en français dans ses installations scolaires, favorisant ainsi l'intégration optimale de l'enfant à l'école.

Le Conseil reconnaît que les services de garde agréés agissent comme fournisseurs de services indépendants qui adhèrent à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde agréés qui opèrent dans les locaux du Conseil offrent des programmes et services en français.

DÉFINITIONS

Accord de licence : Protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil en définissant les modalités.

Service de garde agréé : service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (ci-après nommé « service de garde »).

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants et la petite enfance contribuent au développement langagier des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, du développement, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école.

MODALITÉS

1. Le Conseil s'engage à fournir des locaux pour des services de garde francophones dans toutes ses écoles, là où l'espace le permet.

2. Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un Accord de licence exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les espaces occupés.

3. Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences de l'Accord de licence.

4. Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés, qui répondent aux exigences des municipalités dans lesquelles ils opèrent, et mettent en œuvre les fondements du programme *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).*

5. Le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour les coûts d'entretien des espaces utilisés et pour les coûts encourus en dehors des heures normales d'utilisation.

RÉFÉRENCES

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance
Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).

1.0 PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la Politique n° 1,07, Services de garde.

2.0 DÉFINITIONS

« Accord de licence » signifie un protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil selon des modalités définies.

« Conseil » signifie le Conseil scolaire Viamonde.

« Service de garde » signifie un service de garde opéré par un organisme à but non lucratif qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

« SIEP » signifie le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

3.1 RESPONSABILITÉS

Le Secteur des affaires :

- gère le processus concurrentiel;
- prépare et signe l'Accord de licence ainsi que tous amendements;
- fournit une copie de l'Accord de licence signé à la direction de l'école et au fournisseur;
- s'assure que les termes de l'Accord de licence sont respectés; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation des systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- approuve toutes rénovations des locaux.

La coordination des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et aux normes et règlements qui régissent leur fonctionnement;
- travaille en partenariat avec le fournisseur du service de garde pour offrir des services de qualité;
- assure des communications entre le fournisseur du service de garde et l'école;

- assure la liaison entre le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur du service de garde;
- visite le centre de garde pour entretenir une relation avec le personnel du service de garde;
- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus d'appel d'offres;
- travaille en partenariat avec le SIEP pour la planification des nouvelles constructions de garderies;
- assure la liaison entre les différents intervenants de la petite enfance (Ministère de l'éducation, municipalités);
- gère les demandes du fournisseur du service de garde;
- obtient du fournisseur du service de garde et transmet au Secteur des affaires les documents suivants:

  (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
  (2) le certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil comme assuré additionnel;
  (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école; et
  (4) l'Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde.

La direction d'école :

- assure la coordination entre les deux parties dans un climat positif avec le fournisseur du service de garde par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école aux programmes et service de garde et encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques;
- fournit à la direction du service de garde toutes informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement du service (par exemple, les dates des pratiques d'évacuations et de *lockdown*);
- rencontre la direction du service de garde mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
- invite la direction du service de garde ~~aux réunions du personnel et~~ aux activités de l'école;
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école~~;, et s'assure que le service de garde est avisé de toutes pratiques d'évacuation et de barricade;~~ et
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux élèves de l'école.

La direction du service de garde :

- respecte les politiques et directives administratives du Conseil, les termes de l'Accord de licence et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- assure une communication ouverte et continue avec la coordonnatrice des service

de la petite enfance;

- est responsable de toute communication avec les parents du service de garde, incluant aviser les parents si le service de garde est fermé;
- assure un partenariat solide et positif avec l'école par une collaboration et une communication ouverte et continue;
- encourage une collaboration et un partage de meilleures pratiques entre le personnel du service de garde et le personnel de l'école;
-
- s'assure que l'école reçoit toutes les informations pertinentes qui peuvent affecter le fonctionnement de l'école (par exemple, les listes d'inscriptions au programme avant et après l'école);
- rencontre la direction d'école mensuellement pour assurer un partage d'information et une planification qui profite aux enfants et aux familles desservies par la communauté;
- nomme l'école où il se situe dans ses dépliants et autres outils promotionnels; collabore avec les partenaires communautaires et intègre les services avec ceux-ci;
- développe et maintient un environnement bienveillant et attentif où les familles sont valorisées et impliquées dans l'apprentissage de leur enfant;
- remet annuellement une copie des documents suivants à la coordination des services de la petite enfance~~garde~~ :

  (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation;
  (2) le certificat d'assurance selon les critères de l'Accord de licence nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel;
  (3) la confirmation du partage des locaux pour les programmes avant et après l'école (annexe B); et
  (4) l'Annexe A, Coordonnées, s'il y a des changements aux personnes-ressources du service de garde;
- remet (à la demande du Conseil seulement) un certificat de décharge délivré par la Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l'Ontario que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées; et
- s'assure que tous les membres du personnel et les volontaires ont complété une vérification des antécédents criminels.

Le parent, tutrice ou tuteur d'un enfant inscrit au service de garde :

- signe une entente directement avec le fournisseur du service de garde.

4.1 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE

4.2 Appel d'offres

Tout service de garde est obtenu à la suite d'un appel d'offres mené par le Conseil. Lors de l'appel d'offres, le Conseil invite les fournisseurs de service de garde à but non lucratif à émettre leurs intentions de soumettre à l'appel. Le Conseil étudie l'ensemble des soumissions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par l'appel d'offres.

La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- ~~services additionnels~~offre de services; et
- références.

Advenant que le Conseil résilie l'Accord de licence, le fournisseur doit faire l'objet d'un appel d'offres.

4.3 Accord de licence

Le fournisseur sélectionné est tenu de signer un Accord de licence rédigé par le Conseil. Toutes demandes de modification doivent être communiquées à la coordination des services à la petite enfance, qui évalue la demande en consultant le SIEP, le Secteur des affaires et la direction d'école. Si la demande est approuvée, un amendement à l'Accord de licence est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

L'Accord de licence peut être résilié dans ces circonstances :

- le consentement mutuel par écrit du Conseil et du fournisseur du service de garde;
- l'avis écrit du Conseil si le fournisseur du service de garde n'a pas satisfait aux conditions de l'Accord de licence ou s'il ne s'est pas conformé aux lois, statuts, règlements ou directives;
- les lieux loués sont endommagés de façon à ce que le centre de garde soit entièrement ou presque hors d'état pour la prestation des services de garde (par exemple, un incendie);
- le Conseil a besoin des locaux loués pour répondre aux besoins des élèves; et
- l'une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie six mois d'avance pour déclarer leur intention de résilier l'Accord de licence.

5.1 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.2 Collaboration entre le service de garde et l'école

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent de façon mensuelle pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent :

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscriptions au programme avant et après l'école;
- les évènements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

De plus, la direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

5.3 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans l'Accord de licence.

Pour les journées pédagogiques et semaines de relâche, la direction du service de garde décide si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

5.4 Programme avant et après l'école

À la demande du Conseil et selon l'Accord de licence, le service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école. Le service de garde est responsable de livrer un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation.

5.5 Utilisation des installations scolaires

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est accordée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur à répondre aux siens.

Pour l'utilisation des installations scolaires avant et après les heures de l'Accord de licence, toute demande doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives n° 2,04, Utilisation et location des installations scolaires.

5.6 Service de transport

Aucun service de transport n'est offert par l'école aux enfants inscrits au service de garde. Le service de transport est réservé pour les élèves de l'école seulement.

6.1 COÛTS

6.2 Général

Le fournisseur du service de garde est responsable des coûts attenants à ses fournitures, téléphones, communications et administration.

6.3 Loyer

Le loyer est basé sur les effectifs du service de garde ou les superficies des lieux loués.

6.4 Aménagement des locaux

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

6.5 Entretien des locaux

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel qu'il est stipulé dans l'Accord de licence.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (exemples, problèmes de plomberie, clôture extérieure brisée, porte endommagée~~, présence d'arbres ou de branches qui pourraient être dangereux).~~

6.6 Projets de rénovation ou de construction

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur du service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la coordination des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. La coordination des services à la petite enfance doit obtenir l'approbation écrite du SIEP pour tout projet concernant l'immobilisation. S'il y a lieu, le SIEP détermine les frais et dirige le projet selon ses politiques et procédures.

7.1 INTERRUPTIONS

7.2 Annulation d'autobus scolaires

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les parents des enfants qui fréquentent le service de garde ~~qui est géré par le Conseil~~.

7.3 Fermeture d'école

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou de situation d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les parents, tuteurs ou tutrices des enfants qui fréquentent le service de garde.

Annexe A
Formulaire d'information – Coordonnées

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Rôle au service de garde :	Direction	Superviseure
Nom :		
Tél. centre de garde :		
Tél. domicile :		
Tél. cellulaire :		
~~Télécopieur :~~		
Adresse courriel :		

Conseil d'administration :	Présidence	Vice-présidence
Nom :		
Tél. centre de garde :		
Tél. domicile :		
Tél. cellulaire :		
~~Télécopieur :~~		
Adresse courriel :		

Annexe B
Formulaire d'information – Sommaire de l'Accord de licence

Date d'entrée : _____

Propriétaire : Conseil scolaire Viamonde

Locataire : _____

~~Bâtiment~~ École : _____ ~~Superficies :~~ _____

~~Lieux~~ Locaux ~~loués~~ exclusifs : _____ Superficies ~~:~~ _____

~~Lieux~~ Locaux alternatifs : _____

~~Lieux~~ Locaux en commun : _____

~~Lieux~~ Locaux partagés : _____

~~Lieux~~ Locaux partagés durant la période estivale : _____

Utilisation permise : Service de garde et programme avant et après l'école

Heures d'opération : _____

Nombre d'espaces de stationnement : _____

Ann Lambert _____
Coordonnatrice des services à la petite enfance (signature)

_____, _____
Direction d'école (signature)

Hassan Anys, _____
Gestionnaire du fonctionnement des édifices (signature)

Conseil scolaire Viamonde

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

Nom : _____

Je réponds au nom :

☐ du conseil d'école de l'école _____

☐ du personnel de l'école _____

☐ du Comité de participation des parents _____

☐ de la direction de la garderie _____

☐ **AUCUN COMMENTAIRE**

POLITIQUE 1,07 – SERVICES DE GARDE

PRÉAMBULE	
DÉFINITIONS	
PRINCIPES DIRECTEURS	

MODALITÉS	
RÉFÉRENCES	

VEUILLEZ S'IL VOUS PLAÎT RETOURNER CE FORMULAIRE
AU PLUS TARD le 29 janvier 2021,
AU BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION,
À MARTINE PIOFFET, PAR COURRIEL À :
pioffetm@csviamonde.ca

Discussions du ministère de l'Éducation avec les présidentes et présidents des comités de participation des parents (CPP)
Novembre 2020

Introduction

Le ministère de l'Éducation (EDU) a tenu une réunion virtuelle avec les comités de participation des parents (CPP) le 26 novembre en vue de poursuivre la discussion sur les réussites, les pratiques prometteuses et les difficultés liées au soutien apporté aux parents et aux élèves depuis le début de l'année scolaire 2020-2021.

Nous présentons ici un résumé complet des observations que nous avons recueillies auprès des présidentes et présidents, coprésidentes et coprésidents des CPP, des responsables de conseils et membres du personnel représentant les conseils scolaires de langue française et de langue anglaise.

Bien que nous ayons pris connaissance de nouvelles réussites et pratiques exemplaires, certaines difficultés exprimées par les participants au cours de notre réunion du mois d'avril 2020 persistent. Parmi ces nouvelles difficultés figurent : la nécessité de s'adapter aux restrictions changeantes liées à la COVID-19 et d'être pleinement préparés pour que les élèves puissent apprendre à la maison; le soutien aux familles nouvellement arrivées; les questions de confidentialité et de cybersécurité; et les moyens de résoudre les inégalités en matière d'apprentissage entre les élèves qui étudient à la maison et ceux qui apprennent en classe.

Les observations émises lors de la réunion éclaireront les mesures d'appui continu relatives au programme et à la politique du Ministère pour les élèves et leur famille.

Commentaires recueillis

Question posée : ***Veuillez partager avec nous certaines des réussites de votre CPP et de votre conseil scolaire, et les pratiques prometteuses visant à soutenir les parents et les familles depuis notre dernière rencontre au printemps.***

Plusieurs présidentes et présidents des CPP se sont penchés sur la souplesse et la capacité de leur comité à s'adapter pour poursuivre leur travail dans un environnement virtuel. Alors que les parents estiment que certaines plateformes sont plus faciles à utiliser que d'autres, les conseils scolaires mettent à l'essai différentes plateformes en même temps afin de définir les éléments qui favorisent une communication optimale entre les écoles et les parents. Bien que bon nombre des parents éprouvent des difficultés à accéder aux plateformes virtuelles et à les utiliser, les participants ont indiqué que ce changement a été favorablement accueilli par les conseils des régions rurales et du Nord, car ils utilisent régulièrement les plateformes virtuelles pour tenir des réunions avec les parents en raison de facteurs géographiques.

Les participants ont également constaté que l'adoption d'un environnement virtuel a entraîné une hausse de la participation aux ateliers et aux événements, ainsi que des occasions pour les parents de nouer des liens, de s'impliquer et de partager des pratiques exemplaires.

Les parents ont ciblé plusieurs pratiques prometteuses qui faisaient appel à certains des avantages de s'orienter vers un environnement numérique, dont :

- La capacité de tenir des événements de CPP plus souvent;
- Le recrutement d'un nombre accru de nouveaux membres;
- La possibilité de dispenser des formations par le biais de webinaires sur les plateformes en ligne;
- La hausse de la participation aux événements en ligne, tels que les réunions et les ateliers;
- La capacité à atteindre de nouveaux parents qui ne pouvaient pas assister à des événements en personne;
- La création d'une dynamique pour que les parents puissent intégrer différents groupes et l'identification de bénévoles;
- L'appui aux associations de parents et la collaboration renforcée avec les conseils d'écoles et les conseils scolaires;
- L'écoute active des besoins des parents et la réponse donnée par les conseils d'écoles;
- La disponibilité des services de santé mentale, y compris les travailleurs sociaux dans les écoles;
- L'utilisation du portail de l'école aux fins de communication entre les parents et les enseignantes et enseignants; et
- La collaboration avec les organisations provinciales de parents.

Question posée : ***Les enfants et les familles ont-ils été confrontés à de nouvelles difficultés au cours de la nouvelle année scolaire?***

Les parents ont exprimé leurs inquiétudes quant aux décisions contradictoires liées à la présence de leurs enfants à l'école, en passant des cours en personne aux cours virtuels et inversement, qui ont été le reflet des réalités et des méthodes d'apprentissage fluctuantes pendant la COVID-19. Les parents ont noté que les modifications soudaines apportées aux méthodes d'apprentissage peuvent engendrer de la confusion et perturber les relations, et estiment qu'elles n'accordent pas suffisamment de temps pour se préparer à l'apprentissage en ligne (à savoir, garantir un accès à la technologie appropriée et aux services de garde d'enfants).

Le besoin de maintenir la concentration des élèves et d'éviter les lacunes en matière d'apprentissage dans un environnement virtuel a également été défini comme un défi majeur, en tenant compte des expériences singulières et des résultats éducatifs des élèves issus de groupes vulnérables. Les présidentes et présidents de CPP de langue française ont fait état des difficultés éprouvées par les parents nouvellement arrivés à

utiliser des appareils en raison des obstacles linguistiques et technologiques qu'ils rencontrent, ainsi que du besoin de s'adapter au système d'éducation ontarien dans les environnements virtuels.

Les parents ont également recensé d'autres nouveaux défis, à savoir :

- Le maintien d'une communication claire avec les familles dont les enfants apprennent à la maison;
- La possibilité d'orienter tous les élèves vers l'apprentissage virtuel en cas de chutes de neige;
- Les problèmes de connectivité à Internet, en particulier dans les régions du Nord;
- Le manque d'accès aux appareils technologiques pour l'apprentissage;
- L'absence de renseignements et de formation pour exploiter la technologie et les plateformes virtuelles;
- Les questions de confidentialité et de cybersécurité;
- L'isolement physique ressenti par les parents par rapport aux activités sociales des écoles de leurs enfants (p. ex. bénévolat, collecte de fonds, rencontres des enseignants et visites en classes, et participation aux assemblées et aux fêtes);
- Les difficultés liées à l'achèvement des heures de service communautaire requises attribuées aux élèves du palier secondaire;
- Les problèmes posés par le fait que les élèves passent l'essentiel de leur temps devant un écran;
- L'absence d'investissement des élèves dans leur apprentissage, bien qu'ils se connectent à la plateforme en ligne;
- Le manque de participation des parents malgré les réunions en ligne; et
- Le fait que les élèves qui apprennent à la maison ont plus de difficultés à acquérir des connaissances par rapport à ceux qui apprennent en classe.

Question posée : ***Veuillez partager avec nous les observations que vous avez recueillies auprès des parents de votre communauté. Comment avez-vous pu joindre les parents et les familles et communiquer avec eux?***

Les présidentes et présidents de CPP ont ciblé des inquiétudes particulières exprimées par les parents de leurs communautés respectives. Les parents font de leur mieux pour soutenir l'apprentissage de leurs enfants, tout en éprouvant des difficultés à comprendre la nature changeante des restrictions et des directives (p. ex. mesures d'auto-isolement obligatoires), qui ont une incidence sur le système d'éducation pendant la COVID-19.

Certains élèves se sentent fatigués et démotivés en raison du temps accru passé devant un écran, entraînant une piètre santé mentale et physique. Les parents utilisent plusieurs moyens pour communiquer avec les parents et les familles, notamment les lettres, les courriels, les réunions virtuelles, les médias sociaux et les publications sur les sites Web. Les CPP de langue française ont expliqué que les parents nouvellement arrivés ont besoin d'être mis en relation avec un membre de leur communauté. En outre, les CPP n'ont pas nécessairement accès aux courriels des parents, ce qui rend

les communications plus ardues. Il demeure difficile de communiquer avec les parents de façon efficace, claire et précise.

Question posée : ***Quelles autres recommandations proposez-vous pour appuyer le travail des CPP, des conseils d'écoles et des parents durant cette période sans précédent?***

Les participants ont exprimé leur souhait de pouvoir rencontrer les CPP, les conseils d'écoles et les parents plus souvent et de nouer des liens avec eux. Parmi les idées émises figurent la participation à un plus grand nombre de réunions virtuelles et la communication par les médias sociaux.

D'autres propositions ont été formulées :

- Planifier des réunions le soir pour tenir compte de l'emploi du temps des parents;
- S'assurer d'inviter les participants à la réunion suffisamment à l'avance;
- Obtenir des renseignements et des directives plus clairs de la part du ministère de l'Éducation;
- Octroyer un soutien scolaire (p. ex. tutorat) aux élèves qui apprennent à la maison; et
- Accorder un financement et des ressources aux fins d'information des parents (p. ex. résilience sur le plan de la santé mentale, rôle parental en période d'incertitude, cybersécurité).

Pratiques exemplaires	Défis
• Le passage à des plateformes virtuelles a suscité l'augmentation du nombre de membres et de la participation aux événements et ateliers en ligne pour certains conseils. • Les conseils scolaires se mobilisent activement pour répondre aux besoins et résoudre les problèmes des élèves et des parents.	• Perturbations au niveau de l'apprentissage et des relations en raison des modifications apportées aux restrictions et aux directives pendant la COVID-19. • Lacunes en matière de rendement entre les élèves qui apprennent à la maison et ceux qui étudient en classe. • Sentiment de déconnexion et d'isolement des parents par rapport au milieu scolaire. • Obstacles linguistiques et numériques rencontrés par les familles nouvellement arrivées.

Conclusion

Tout au long de l'évolution du système d'éducation durant la pandémie de COVID-19, les présidentes et présidents des CPP et les participants ont fait preuve de résilience et d'adaptabilité en ciblant les réussites et en faisant part des difficultés qu'ils ont rencontrées pour soutenir les élèves et leurs parents. Davantage de familles et d'élèves issus de conseils de langue française et de langue anglaise tirent parti des plateformes virtuelles en assistant à des événements et à des ateliers, afin d'interagir les uns avec les autres et d'améliorer leur apprentissage. Les conseils scolaires renforcent leurs

relations avec les CPP afin de résoudre efficacement les expériences difficiles vécues par les parents et les familles.

POINT 7.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : CALENDRIER SCOLAIRE 2021-2022

PRÉAMBULE

L'élaboration du calendrier scolaire pour l'année scolaire 2021-2022 est présentement en cours.

Depuis 2018, les responsables des conseils scolaires reçoivent les outils pour préparer, adopter et présenter les calendriers scolaires au ministère de l'Éducation au plus tard le 1er mai de chaque année.

Toutefois, le ministère de l'Éducation n'a pas encore envoyé les consignes pour les calendriers scolaires 2021-2022 au moment de la rédaction de ce rapport.

CALENDRIERS SCOLAIRES – ÉBAUCHE

Une première ébauche a été développée en tenant compte du Règlement 304, et des modifications qui y ont été apportées, tel qu'énoncées dans le Règlement de l'Ontario 13/13 et la Note Politique et programme no. 151 qui établit les exigences concernant le nombre de journées d'enseignement, le nombre de journées pédagogiques et le nombre de journées d'examen pour le palier secondaire.

Lors de l'élaboration du calendrier scolaire, nous devons tenir compte des calendriers scolaires des conseils scolaires limitrophes, partenaires avec le Conseil pour le consortium du transport. Pour ce faire, nous avons été en communication avec les deux conseils scolaires catholiques francophones.

Le calendrier scolaire proposé par le Conseil scolaire Viamonde reflète les propositions du ministère de l'Éducation, du Conseil scolaire Viamonde et des conseils scolaires limitrophes en matière de transport.

PROCESSUS DE CONSULTATION

Il est suggéré qu'une copie de l'ébauche du calendrier scolaire pour l'année scolaire 2021-2022 soit envoyée aux directions d'école, aux présidences des conseils d'école, aux membres du comité de participation de parents, à la présidence de l'AEFO, de la FEESO et du SCFP aux fins de consultation dès le 1er février 2021. Vous trouverez en annexe les calendriers scolaires proposés.

POINT 7.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

ÉCHÉANCE

La période de consultation du calendrier scolaire sera de trois semaines, soit du 1er février au 22 février 2021. Les commentaires et recommandations seront ensuite compilés et remis aux membres lors d'une réunion du Conseil subséquente pour l'approbation finale du calendrier.

La date limite de soumission de calendriers réguliers au Ministère est le 1er mai 2021 selon les exigences des années antérieures.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé *Calendrier scolaire 2021-2022* soit reçu.

Que les calendriers scolaires proposés soient envoyés aux instances habituelles pour fins de consultation.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Roland Desloges

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j. (2)

Conseil scolaire Viamonde

Élémentaire

Conseil scolaire Viamonde

Palier : ☑ **élémentaire** ☐ **secondaire**

Calendrier scolaire **2021-2022**

Légende :

F	Jour férié
P	Journée pédagogique
C	Congé désigné par le Conseil

ÉBAUCHE

Écoles :

Toutes les écoles élémentaires du Conseil scolaire Viamonde

MOIS	Journées d'enseignement élémentaire	Journées pédagogiques	Journées d'examen prévues	1ère semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine				
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Août	0			2 F	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Septembre	18	1				1	2 P	3 C	6 F	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	
Octobre	19	1						1	4	5	6	7	8	11 F	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29 P
Novembre	21	1		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26 P	29	30			
Décembre	13					1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20 C	21 C	22 C	23 C	24 C	27 F	28 F	29 C	30 C	31 C
Janvier	21			3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31				
Février	18	1			1	2 P	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21 F	22	23	24	25	28				
Mars	17	1			1	2	3	4	7	8	9	10	11	14 C	15 C	16 C	17 C	18 C	21 P	22	23	24	25	28	29	30	31	
Avril	19	0						1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15 F	18 F	19	20	21	22	25	26	27	28	29
Mai	21			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23 F	24	25	26	27	30	31			
Juin	20	2				1	2	3	6	7	8	9	10 P	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30 P	
Total élémentaire	**187**	**7**	**0**																								
	194																										

Remarque : Le calendrier scolaire 2021-2022 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1er serptembre 2021 et le 30 juin 2022. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont **trois** jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

Conseil scolaire Viamonde

Secondaire

Conseil scolaire Viamonde

Palier : ☐ **élémentaire** ☑ **secondaire**

Calendrier scolaire **2021-2022**

Légende :

F	Jour férié
P	Journée pédagogique
C	Congé désigné par le Conseil
E	Journée d'examen prévue (9e à la 12e année)

ÉBAUCHE

Écoles :

Toutes les écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde

MOIS	Journées d'enseignement secondaire	Journées pédagogiques	Journées d'examen prévues	1ère semaine					2e semaine					3e semaine					4e semaine					5e semaine				
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Août	0			2 F	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31			
Septembre	18	1				1 P	2 C	3 F	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	
Octobre	19	1						1	4	5	6	7	8	11 F	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29 P
Novembre	21	1		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26 P	29	30			
Décembre	13					1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20 C	21 C	22 C	23 C	24 C	27 F	28 F	29 C	30 C	31 C
Janvier	17		4	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26 E	27 E	28 E	31 E				
Février	17	1	1		1 E	2 P	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21 F	22	23	24	25	28				
Mars	17	1			1	2	3	4	7	8	9	10	11	14 C	15 C	16 C	17 C	18 C	21 P	22	23	24	25	28	29	30	31	
Avril	19							1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15 F	18 F	19	20	21	22	25	26	27	28	29
Mai	21			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23 F	24	25	26	27	30	31			
Juin	15	2	5			1	2	3	6	7	8	9	10 P	13	14	15	16	17	20	21	22	23 E	24 E	27 E	28 E	29 E	30 P	
Total secondaire	**177**	**7**	**10**																									
	194																											

Remarque : Le calendrier scolaire 2021-2022 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1er serptembre 2021 et le 30 juin 2022. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont **trois** jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme #151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

Secondaire : semestre #1 : 88 jours
semestre #2 : 89 jours

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé

ANTÉCÉDENT

Le 2 décembre 2020, le Conseil a approuvé un budget révisé de 248 505 047 $.

Le 8 décembre 2020, le Conseil a approuvé, par l'entremise d'une fiche de renseignements, que le budget révisé 2020-2021 soit amendé à 249 072 427 $. Une copie de la fiche de renseignements est à l'annexe B.

EXPLICATION DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le 26 novembre 2020, le Ministère a annoncé qu'une subvention de stabilisation serait allouée aux conseils ayant des effectifs en baisse par rapport à ceux budgétés en juin 2020. Lors de la présentation du budget le 2 décembre 2020, il n'était pas prévu que le Conseil soit éligible puisque nos prévisions d'effectifs sont à la hausse.

Le 3 décembre 2020, le Ministère a dévoilé sa formule du calcul de la stabilisation du financement des SBE et le Conseil pourrait avoir droit à 567 380 $. La formule du Ministère ne tient pas compte des effectifs mais plutôt des subventions prévues au titre des SBE au budget et au budget révisé. Le Conseil a prévu des subventions à la baisse, puisque l'augmentation de 0,8 million de dollars générée par l'augmentation des effectifs n'a pas suffi à combler la diminution de 1,2 million de dollars de la subvention pour qualification et expérience du personnel enseignant. À titre de rappel, cette dernière est une subvention d'ajustement, qui comble la différence entre les salaires repères dans les formules des SBE et les salaires du personnel en place au 31 octobre.

Les modalités finales de cette subvention sont encore à venir. Cette subvention pourrait être ajustée à la baisse ou même éliminée lors de la revue du budget révisé par le Ministère. De plus, une variation des subventions à la hausse lors de la préparation des états financiers pourrait également l'ajuster à la baisse ou l'éliminer.

Le Conseil doit quand même prévoir ce financement dans le budget révisé qui sera soumis pour le 15 décembre 2020 selon les instructions du Ministère. Les revenus et les dépenses de la ligne « Titulaire de classe » ont été augmentés par 567 380 $. Si ce financement n'est pas repris par le Ministère, l'administration procédera à des projets ponctuels, à l'embauche de personnel supplémentaire ou à l'achat d'équipements, et ce en lien avec le plan stratégique et en réponse à la pandémie.

Le budget révisé 2020-2021 amendé de 249 072 427 $ tel que présenté dans la fiche de renseignements est présenté à l'annexe A.

POINT NO 7.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 29 janvier 2021 intitulé « Rapport sur le budget révisé 2020-2021 amendé » soit reçu.

QUE le Conseil entérine aux archives la décision le Conseil d'approuver le budget révisé 2020-2021 amendé de 249 072 427 tel que présenté dans la fiche de renseignements du 8 décembre 2020.

Préparé par :

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

Conseil scolaire Viamonde

Annexe A

Budget Révisé 2020-2021
Pour la période du 1er septembre 2020 au 31 août 2021

		REVENUS				DÉPENSES	ÉCART
		(1) Subventions EDU et recettes d'impôts fonciers	(2) Subventions FPP et autres recettes	(3) Utilisation pour des projets capitaux	(1+2+3) = (4) TOTAL	(5) Budget	(5-4)
Fonctionnement							
1	Titulaires de classe	103 637 312	2 233 469	-	105 870 781	96 527 167	9 343 614
2	Suppléance	3 978 047	73 183	-	4 051 230	6 643 600	(2 592 370)
3	Aide à l'enseignement	11 260 210	726 626	-	11 986 836	14 562 976	(2 576 140)
4	Petite enfance	5 078 122	232 568	-	5 310 690	4 943 099	367 591
5	Manuels scolaire, matériel et fournitures	7 258 767	-	-	7 258 767	7 880 869	(622 102)
6	Ordinateurs de classe	2 004 318	-	-	2 004 318	3 734 318	(1 730 000)
7	Soutien professionnel et paraprofessionnel	11 256 810	459 291	-	11 716 101	12 985 601	(1 269 500)
8	Services de bibliothèque et d'orientation	3 524 795	-	-	3 524 795	3 478 200	46 595
9	Perfectionnement professionnel	1 199 374	-	-	1 199 374	1 539 430	(340 056)
10	Chefs de section	117 474	-	-	117 474	-	117 474
11	Directions, directions adjointes	9 938 464	94 327	-	10 032 791	10 540 372	(507 581)
12	Secrétaires d'école et fournitures	4 837 402	307 273	-	5 144 675	5 145 871	(1 196)
13	Conseillers et conseillères pédagogiques	4 083 085	281 962	-	4 365 047	3 948 970	416 077
14	Administration et gestion du Conseil	6 298 580	270 000	-	6 568 580	6 912 798	(344 218)
15	Fonctionnement et entretien des écoles	18 503 852	1 157 525	-	19 661 377	22 990 047	(3 328 670)
16	Utilisation communautaire des écoles	222 160	50 000	-	272 160	667 327	(395 167)
17	Éducation permanente, cours d'été et langues int.	-	21 000	-	21 000	58 000	(37 000)
18	Transport des élèves	20 862 762	929 063	-	21 791 825	21 832 669	(40 844)
	Total fonctionnement	**214 061 534**	**6 836 287**	**-**	**220 897 821**	**224 391 314**	**(3 493 493)**
Installations destinées aux élèves							
19	Location d'installations	432 992			432 992	432 992	-
19	Intérêts sur la dette à long terme	5 039 810	-		5 039 810	5 076 750	(36 940)
19	Amortissement des immobilisations	13 774 648	-		13 774 648	14 223 416	(448 768)
	Total des installations destinées aux élèves	**19 247 450**	**-**	**-**	**19 247 450**	**19 733 158**	**(485 708)**
Autres							
19	Financement de la dette antérieure 1998	570 114	-		570 114	570 114	-
20	Projets spéciaux	-	547 841		547 841	547 841	-
21	Provision pour éventualités	-	-		-	-	-
	Total - Autres	**570 114**	**547 841**	**-**	**1 117 955**	**1 117 955**	**-**
	Total disponible aux fins de conformité	**233 879 098**	**7 384 128**	**-**	**241 263 226**	**245 242 427**	**(3 979 201)**
Autres							
21	Intérêts courus				-	-	-
21	Achats de terrains	-	-		-		-
21	Fonds générés par les écoles	-	3 830 000		3 830 000	3 830 000	-
	Total - non disponibles	**-**	**3 830 000**	**-**	**3 830 000**	**3 830 000**	**-**
	Grand Total	**233 879 098**	**11 214 128**	**-**	**245 093 226**	**249 072 427**	**(3 979 201)**

Conseil scolaire Viamonde

Annexe B

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le 8 décembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Budget révisé 2020-2021 amendé

ANTÉCÉDENT

Le 2 décembre 2020, le Conseil a approuvé un budget révisé de 248 505 047 $.

SITUATION ACTUELLE

Le 26 novembre 2020, le Ministère a annoncé qu'une subvention de stabilisation serait allouée aux conseils ayant des effectifs en baisse par rapport à ceux budgétés en juin 2020. Lors de la présentation du budget le 2 décembre 2020, il n'était pas prévu que le Conseil soit éligible puisque nos prévisions d'effectifs sont à la hausse.

Le 3 décembre 2020, le Ministère a dévoilé sa formule du calcul de la stabilisation du financement des SBE et le Conseil pourrait avoir droit à 567 380 $. La formule du Ministère ne tient pas compte des effectifs mais plutôt des subventions prévues au titre des SBE au budget et au budget révisé. Le Conseil a prévu des subventions à la baisse, puisque l'augmentation de 0,8 million de dollars générée par l'augmentation des effectifs n'a pas suffi à combler la diminution de 1,2 million de dollars de la subvention pour qualification et expérience du personnel enseignant. A titre de rappel, cette dernière est une subvention d'ajustement, qui comble la différence entre les salaires repères dans les formules des SBE et les salaires du personnel en place au 31 octobre.

Les modalités de cette subvention sont encore flous : cette subvention pourrait être ajustée à la baisse ou même éliminée lors de la revue du budget révisé par le Ministère puisque le Conseil est actuellement en croissance d'effectifs. De plus, une variation des subventions à la hausse lors de la préparation des états financiers pourrait également l'ajuster à la baisse ou l'éliminer.

Le Conseil doit quand même prévoir ce financement dans le budget révisé qui sera soumis pour le 15 décembre 2020 selon les instructions du Ministère. Les revenus et les dépenses de la ligne « Titulaire de classe » ont été augmentés par 567 380 $. Si ce financement n'est pas repris par le Ministère, l'administration procédera à des projets ponctuels, à l'embauche de personnel supplémentaire ou à l'achat d'équipements, et ce en lien avec le plan stratégique et en réponse à la pandémie.

Le budget révisé 2020-2021 amendé de 249 072 427 $ est présenté à l'annexe A pour approbation par le Conseil.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le Conseil approuve le budget révisé 2020-2021 amendé de 249 072 427 tel que présenté à l'annexe A pour soumission au ministère de l'Éducation.

Veuillez communiquer, par courriel, avec Corine Céline si vous avez une objection quelconque ou pour toute question, s'il y a lieu, d'ici le jeudi 10 décembre 2020 à 17h.

L'absence de réponse sera réputée une réponse en faveur de la recommandation. La présente fiche sera présentée en séance publique de la réunion du conseil du 29 janvier 2021 pour être entérinée aux archives.

Préparé par :

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l’éducation
Martin Bertrand

Conseil scolaire Viamonde

Annexe A

Budget Révisé 2020-2021
Pour la période du 1er septembre 2020 au 31 août 2021

		REVENUS				DÉPENSES	ÉCART
		(1) Subventions EDU et recettes d'impôts fonciers	(2) Subventions FPP et autres recettes	(3) Utilisation pour des projets capitaux	(1+2+3) = (4) TOTAL	(5) Budget	(5-4)
Fonctionnement							
1	Titulaires de classe	103 637 312	2 233 469	-	105 870 781	96 527 167	9 343 614
2	Suppléance	3 978 047	73 183	-	4 051 230	6 643 600	(2 592 370)
3	Aide à l'enseignement	11 260 210	726 626	-	11 986 836	14 562 976	(2 576 140)
4	Petite enfance	5 078 122	232 568	-	5 310 690	4 943 099	367 591
5	Manuels scolaire, matériel et fournitures	7 258 767	-	-	7 258 767	7 880 869	(622 102)
6	Ordinateurs de classe	2 004 318	-	-	2 004 318	3 734 318	(1 730 000)
7	Soutien professionnel et paraprofessionnel	11 256 810	459 291	-	11 716 101	12 985 601	(1 269 500)
8	Services de bibliothèque et d'orientation	3 524 795	-	-	3 524 795	3 478 200	46 595
9	Perfectionnement professionnel	1 199 374	-	-	1 199 374	1 539 430	(340 056)
10	Chefs de section	117 474	-	-	117 474	-	117 474
11	Directions, directions adjointes	9 938 464	94 327	-	10 032 791	10 540 372	(507 581)
12	Secrétaires d'école et fournitures	4 837 402	307 273	-	5 144 675	5 145 871	(1 196)
13	Conseillers et conseillères pédagogiques	4 083 085	281 962	-	4 365 047	3 948 970	416 077
14	Administration et gestion du Conseil	6 298 580	270 000	-	6 568 580	6 912 798	(344 218)
15	Fonctionnement et entretien des écoles	18 503 852	1 157 525	-	19 661 377	22 990 047	(3 328 670)
16	Utilisation communautaire des écoles	222 160	50 000	-	272 160	667 327	(395 167)
17	Éducation permanente, cours d'été et langues int.	-	21 000	-	21 000	58 000	(37 000)
18	Transport des élèves	20 862 762	929 063	-	21 791 825	21 832 669	(40 844)
	Total fonctionnement	**214 061 534**	**6 836 287**	**-**	**220 897 821**	**224 391 314**	**(3 493 493)**
Installations destinées aux élèves							
19	Location d'installations	432 992			432 992	432 992	-
19	Intérêts sur la dette à long terme	5 039 810	-		5 039 810	5 076 750	(36 940)
19	Amortissement des immobilisations	13 774 648	-		13 774 648	14 223 416	(448 768)
	Total des installations destinées aux élèves	**19 247 450**	**-**	**-**	**19 247 450**	**19 733 158**	**(485 708)**
Autres							
19	Financement de la dette antérieure 1998	570 114	-		570 114	570 114	-
20	Projets spéciaux	-	547 841		547 841	547 841	-
21	Provision pour éventualités	-	-		-	-	-
	Total - Autres	**570 114**	**547 841**	**-**	**1 117 955**	**1 117 955**	**-**
	Total disponible aux fins de conformité	**233 879 098**	**7 384 128**	**-**	**241 263 226**	**245 242 427**	**(3 979 201)**
Autres							
21	Intérêts courus				-	-	-
21	Achats de terrains	-	-		-		-
21	Fonds générés par les écoles	-	3 830 000		3 830 000	3 830 000	-
	Total - non disponibles	**-**	**3 830 000**	**-**	**3 830 000**	**3 830 000**	**-**
	Grand Total	**233 879 098**	**11 214 128**	**-**	**245 093 226**	**249 072 427**	**(3 979 201)**

POINT NO 8.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la *Politique 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée*

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'exercice de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, la Politique *1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée* a été mise à jour puis envoyée en consultation publique entre le 25 septembre et le 26 octobre 2020.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'Annexe A la politique 1,15 révisée. Cette version inclue des modifications faisant suite à l'analyse des commentaires reçus durant la phase de consultation. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre de renseignement seulement. Les commentaires reçus lors de la consultation sont à l'Annexe C.

IL EST RECOMMANDÉ :

Que le rapport daté du 29 janvier 2021 portant sur la Politique 1,15 – *En cas d'atteinte à la vie privée* soit reçu.

Que le Conseil approuve la Politique *1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des communications et marketing,
Julie Vanghelder

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE A

CONSEIL

Politique nº 1,15

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011
Entrée en vigueur le 27 janvier 2011
Révisée le 15 avril 2016
~~**Prochaine révision en 2019**~~ **Révisée le 29 janvier 2021**~~**2020**~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est assujetti aux lois sur la protection de la vie privée suivantes : la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et doit les respecter.

Le Conseil, par l'entremise de l'ensemble de son personnel et tout intervenant, doit prendre des mesures préventives pour éviter toute atteinte à la vie privée de tout particulier (élèves, parents, membres du personnel, membres du Conseil, etc).

De plus, le personnel doit prendre des mesures correctives pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée, en cas de preuve ou de suspicion d'atteinte d'information à la vie privée, pour répondre aux incidents de manière responsable et appropriée.

DÉFINITION

Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont compromis, c'est-à-dire, lorsqu'ils sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière qui va à l'encontre des lois sur la protection de la vie privée.
Le Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles en Ontario, édité par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (édition janvier 2019) cite en exemples :
La *LAIMPVP* définit « renseignements personnels » comme étant des **renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié**. Il peut s'agir de renseignements comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, ou également :
•des photos prises et vidéos tournées à l'école;
•des renseignements sur la santé;
•des dossiers scolaires des élèves.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil se doit de donner suite aux incidents pouvant engendrer le risque de divulgation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels et de remédier à la situation afin d'éviter toute atteinte à la vie privée.

La capacité de traiter les atteintes à la vie privée sera grandement améliorée par la mise en œuvre d'une approche de gestion standardisée et uniforme~~, tel qu'il est suggéré dans les directives administratives 1,14.~~ Voici les avantages d'une telle approche :

☐ Rôles et responsabilités bien définis
☐ Processus de maîtrise efficace

1_15_En_cas_datteinte_a_la_vie_privee_politique

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE A

CONSEIL

Politique nº 1,15

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011
Entrée en vigueur le 27 janvier 2011
Révisée le 15 avril 2016
~~**Prochaine révision en 2019**~~ **Révisée le 29 janvier 2021**~~**2020**~~

- ☐ Intervention rapide et coordonnée
- ☐ ~~Rôles et responsabilités bien définis~~
- ☐ Processus d'enquête efficace
- ☐ ~~Processus de maîtrise efficace~~
- ☐ Mesures correctives plus faciles.

L'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les membres des conseils d'école, les parents, les élèves, les membres de la communauté, les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont un rôle à jouer et ont la responsabilité de déterminer et de signaler toute atteinte à la vie privée. L'intention~~esprit~~ de la présente politique est d'être le plus exhaustif ~~que~~ possible.

1_15_En_cas_datteinte_a_la_vie_privee_politique

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE B

CONSEIL

Directives administratives nº 1,15

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvées le 27 janvier 2011
Entrées en vigueur le 27 janvier 2011
Révisées le 15 avril 2016
~~Prochaine révision en 2019~~ Révisées le 29 janvier 2021~~2020~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) étant régi par les lois sur la protection de la vie privée, les présentes directives administratives visent à aider le Conseil à donner suite aux incidents pouvant engendrer le risque de divulgation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels et remédier à la situation afin d'éviter toute atteinte ~~de~~ à la vie privée.

Tel qu'énoncé dans la politique 1,15, l'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont un rôle à jouer et ont la responsabilité de déterminer et de signaler toute atteinte à la vie privée. Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont compromis, c'est-à-dire, lorsqu'ils sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière qui va à l'encontre des lois sur la protection de la vie privée.

Les renseignements personnels peuvent être compromis de nombreuses façons. Certaines atteintes à la vie privée ont des causes relativement simples et sont limitées, tandis que d'autres sont plus systémiques ou complexes. Les atteintes à la vie privée découlent souvent d'une erreur humaine; par exemple, lorsque les renseignements personnels d'une personne sont envoyés par erreur à une autre personne (faute d'avoir mal reproduit le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, etc.). Dans le monde d'aujourd'hui où la technologie facilite de plus en plus l'échange de renseignements, une atteinte à la vie privée peut parfois prendre de plus grandes proportions; par exemple, lorsqu'un changement effectué à un programme informatique est mal exécuté et entraîne la compromission des renseignements personnels de nombreuses personnes.

ANNEXES

ANNEXE A – EXEMPLES D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

ANNEXE B – LISTE DE CONTRÔLE DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SUR LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

Cette annexe est un outil de gestion pour l'usage de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil ou de la personne déléguée dans le cas d'une atteinte à la vie privée.

AFFICHE - MESURES À PRENDRE DANS LE CAS D'UNE PRÉSUMÉE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Il est recommandé d'apposer l'affiche ci-dessus mentionnée (jointe en annexe) dans les écoles et les différents bureaux administratifs du Conseil afin de sensibiliser chacun et chacune sur ses responsabilités dans le cas d'une atteinte à la vie privée.

1_15_En_cas_datteitne_a_la_vie_privee_dir_ adm

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE CAS D'UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Le personnel ci-dessous peut être appelé à jouer un rôle lorsque le Conseil donne suite à une atteinte à la vie privée. Certaines des responsabilités et certains des rôles suivants peuvent être assumés simultanément.

Personnes	Rôles	Responsabilités
Membres élus du Conseil	Tous les membres élus du Conseil doivent être conscients de la possibilité de compromission des renseignements personnels et, par conséquent, peuvent être appelés à jouer un rôle dans la détermination, la notification et la maîtrise d'une atteinte à la vie privée.	Tous les membres élus du Conseil sont responsables : • d'aviser immédiatement la direction de l'éducation ou, en son absence, sa déléguée ou son délégué, lorsqu'ils prennent conscience d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; • de maîtriser, dans la mesure du possible l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, en mettant fin au processus ou à l'activité à l'origine de l'atteinte à la vie privée.
Membres du personnel	Tous les membres du personnel du Conseil doivent être conscients de la possibilité de compromission des renseignements personnels et, par conséquent, peuvent être appelés à jouer un rôle dans la détermination, la notification et la maîtrise d'une atteinte à la vie privée. Les membres du personnel qui s'occupent des dossiers des élèves, des dossiers du personnel ou des dossiers professionnels doivent tout particulièrement savoir comment déterminer et traiter une atteinte à la vie privée.	Tous les membres du personnel du Conseil sont responsables : • d'aviser immédiatement leur superviseure ou superviseur immédiat ou, en leur absence, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil lorsqu'ils prennent conscience d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; • de maîtriser, dans la mesure du possible, l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, en mettant fin au processus ou à l'activité à l'origine de l'atteinte à la vie privée.
Cadres supérieurs, gestionnaires, personnel de supervision	Les cadres supérieurs, les gestionnaires, le personnel de supervision ainsi que les directions et les directions adjointes d'école sont responsables d'informer la coordonnatrice ou le coordonnateur de	Les cadres supérieurs, les gestionnaires, le personnel de supervision ainsi que les directions et les directions adjointes d'école sont responsables :

Personnes	Rôles	Responsabilités
ainsi que directions et directions adjointes d'école	l'accès à l'information d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, et ils travailleront avec la coordonnatrice ou le coordonnateur pour mettre en œuvre le protocole d'intervention.	• d'obtenir tous les renseignements disponibles sur la nature de l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, et de déterminer ce qui s'est passé; • d'aviser la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de lui fournir tous les renseignements présentement disponibles au sujet de l'atteinte à la vie privée; • de travailler avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information afin de prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée; • de veiller à ce que les détails sur l'atteinte à la vie privée et les mesures correctives soient documentés.
Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information	La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information joue un rôle clé dans le suivi accordé lors d'une atteinte à la vie privée en veillant à la mise en œuvre des cinq étapes du protocole d'intervention (voir les pages 5 à 9 pour obtenir plus de détails).	La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information : • reçoit l'information sur l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; • avise la direction de l'éducation de la situation; • s'assure de la mise en œuvre et du respect du protocole d'intervention (voir les pages 5 à 9 pour obtenir plus de détails).
Direction de l'éducation (décisionnaire responsable)	La responsabilité de protéger les renseignements personnels compromis lors d'une atteinte à la vie privée relève de la direction de l'éducation. Elle doit donc connaître les rôles, les responsabilités et le plan d'intervention du Conseil dans le cas d'atteintes à la vie privée.	La direction de l'éducation s'occupe : • d'informer les cadres supérieurs et les membres élus du Conseil, au besoin; • d'examiner les rapports d'enquêtes internes et d'approuver les mesures correctives requises; • de surveiller la mise en œuvre des mesures correctives; • de veiller à ce que les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis soient informées, au besoin.

Personnes	Rôles	Responsabilités
Intervenants, ~~T~~tiers fournisseurs de services ou de produits du Conseil	Le Conseil utilise de plus en plus des tiers fournisseurs de services ou de produits pour exécuter ou gérer des programmes ou des services en son nom. Les tiers fournisseurs de services ou de produits sont des contractuels tels que des photographes, des organismes tels que les consortiums de transport scolaire, les services externes d'entreposage de données, les services administratifs externes (comme l'entreposage et le déchiquetage de documents), les sociétés d'aide à l'enfance, les bureaux de santé, les chercheurs et consultants et consultantes externes. Dans de tels cas, la responsabilité de protéger les renseignements personnels conformément aux lois régissant la protection de la vie privée relèvent du Conseil. Par conséquent, le Conseil s'attend à ce que les tiers fournisseurs de services ou de produits connaissent leurs rôles et leurs responsabilités s'il y a atteinte à la vie privée alors qu'ils détiennent des renseignements personnels. Tous les tiers fournisseurs de services ou de produits doivent prendre des mesures raisonnables pour surveiller et satisfaire aux exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée définies dans les contrats ou les ententes de services, et ils doivent informer le Conseil de toutes les atteintes à la vie privée réelles ou présumées.	Le Conseil a les attentes suivantes des tiers fournisseurs de services ou de produits avec lesquels il transige. Ceux-ci doivent : • informer la personne-ressource du Conseil dès la découverte d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; • prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée conformément aux instructions du Conseil; • documenter comment l'atteinte à la vie privée a été découverte, les mesures correctives qui ont été prises et ~~de~~ faire rapport; • entreprendre une évaluation complète de l'atteinte à la vie privée conformément à leurs obligations contractuelles en tant que tiers fournisseurs de services ou de produits; • prendre toutes les mesures correctives nécessaires pour écarter ~~le risque à l'avenir~~tout futur risque d'atteinte à la vie privée; • remplir leurs obligations contractuelles afin de se conformer aux lois régissant la protection de la vie privée.

L'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les membres des conseils d'école, les parents, les élèves, les membres de la communauté, les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont tous et toutes un rôle à jouer et ont la responsabilité d'informer les personnes concernées et de mettre fin à l'atteinte à la vie privée, dépendant de la situation. L'esprit des présentes directives administratives est d'être le plus exhaustif ~~que~~ possible.

PROTOCOLE D'INTERVENTION MIS EN ŒUVRE SIMULTANÉMENT PAR LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Le protocole d'intervention doit être mis en oeuvre dès le signalement d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée.

Intervention

- Évaluer la situation pour déterminer si une atteinte à la vie privée a vraiment eu lieu et ce qu'il faut faire;
- Communiquer avec le secteur ou service approprié pour y donner suite lorsqu'une atteinte à la vie privée est signalée par une source interne ou externe;
- Faire des recommandations sur les mesures à prendre pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- Signaler l'atteinte à la vie privée aux personnes clés au sein du Conseil (incluant la direction de l'éducation ou la personne déléguée) et, s'il y a lieu, la police;
- Évaluer l'efficacité de l'intervention à la suite de l'atteinte à la vie privée et mettre en œuvre les correctifs nécessaires.

Contrôle de la situation

- Déterminer la portée de l'atteinte à la vie privée et y mettre fin (par exemple, retirer les copies papier contenant des renseignements personnels qui ont été divulgués, déterminer si l'atteinte à la vie privée permettrait un accès non autorisé à tout autre renseignement personnel [par exemple, un réseau d'information électronique], changer les mots de passe et les numéros d'identification ou fermer temporairement le système, s'il y a lieu, pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée);
- Documenter l'atteinte à la vie privée et les mesures prises pour y mettre fin;
- Élaborer des documents d'information;
- Informer la direction de l'éducation, les cadres supérieurs et les personnes clés de l'atteinte à la vie privée et de la façon dont celle-ci est gérée.

Enquête

Lorsque les mesures ont été prises pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée :

- Mener une enquête en collaboration avec d'autres parties, s'il y a lieu :
  - Déterminer et analyser les événements qui ont mené à l'atteinte à la vie privée;
  - Évaluer ce qui a été fait pour y mettre fin;
  - Recommander des mesures correctives afin d'éviter que d'autres atteintes à la vie privée ne se produisent.

- Documenter les résultats de l'enquête interne et utiliser la liste de contrôle sur les atteintes à la vie privée aux fins de tenue des dossiers, incluant :

  - le contexte et la portée de l'enquête;
  - les retombées législatives;
  - la manière dont l'évaluation a été effectuée;
  - la source et la cause de l'atteinte à la vie privée;
  - un inventaire des systèmes et des programmes touchés par l'atteinte à la vie privée;
  - la détermination de l'efficacité des politiques, des procédures et des pratiques existantes en matière de sécurité et de protection de la vie privée;
  - une évaluation de l'efficacité de l'intervention du Conseil pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
  - les conclusions incluant une chronologie des événements et les mesures correctives recommandées;
  - les conséquences de l'atteinte à la vie privée sur les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis.

Notification

- Notifier, l'incident, s'il y a lieu, ~~les~~ aux personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués;

- Consulter la rubrique « Comment déterminer si une notification est requise? » à la page 8.

Le but d'émettre un avis sur une atteinte à la vie privée aux personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués est de leur fournir des renseignements sur :

- ~~ce qui s'est passé;~~l'incident;

- la nature des risques ou des dangers potentiels ou réels;

- les mesures d'atténuation prises par le Conseil;

- les mesures que ces personnes devraient prendre pour se protéger contre des préjudices.

Si la divulgation des renseignements personnels pouvait mener au vol d'identité, des renseignements devraient être fournis aux personnes concernées sur les mesures qu'elles peuvent prendre pour se protéger. Si le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) fait une enquête sur l'atteinte à la vie privée, les personnes concernées devraient en être avisées ainsi que de leur droit de déposer une plainte au CIPVP sur la façon dont le Conseil a traité leurs renseignements personnels en leur fournissant les coordonnées du CIPVP.

- Informer les gestionnaires, le personnel de supervision, les directions et directions adjointes d'école et les membres du personnel concernés au sein du Conseil de l'atteinte à la vie privée ainsi que les membres élus du Conseil, au besoin;

- Signaler l'atteinte à la vie privée au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP), comme il convient.

Coordonnées :
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée~~/~~ en Ontario
1 800 387-0073
info@ipc.on.ca
www.ipc.on.ca
La déclaration d'atteinte à la vie privée est disponible sur le site internet du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en Ontario. Elle est à envoyer par courriel à :
reportabreach@ipc.on.ca
ou par la poste à l'adresse suivante :
Registraire
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
2, rue Bloor Est, bureau 1400
Toronto (Ontario)
M4W 1A8

Comment déterminer si une notification est requise?

Il faut tenir compte des facteurs suivants pour déterminer si une notification est requise :

Risque de vol d'identité

Y a-t-il un risque de vol d'identité ou d'un autre type de fraude au sein du Conseil? Ce risque est-il réel? Il peut y avoir vol d'identité lors de la perte ou du vol de renseignements non chiffrés, comme des noms associés à des numéros d'assurance sociale, de carte de crédit, de permis de conduire, de carte santé ou de carte de débit avec mot de passe, ou de tout autre renseignement que des tiers peuvent utiliser pour commettre une fraude (par exemple, d'ordre financier).

Risque de préjudice physique

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements expose une personne à un risque de préjudice physique, d'être traquée ou de harcèlement?

Risque de torts, d'humiliation ou d'atteinte à la réputation

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements pourrait causer du tort à la personne concernée, l'humilier ou porter atteinte à sa réputation? Ce type de préjudice peut se produire lors de la perte ou du vol de renseignements tels que des dossiers médicaux, disciplinaires ou de santé mentale.

Risque de pertes commerciales ou de perte de perspectives d'emploi

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements pourrait porter atteinte à la réputation d'une personne et lui occasionner des pertes commerciales ou une perte de perspectives d'emploi?

Mise en œuvre de changements

Lors de la détermination des mesures correctives et des changements qui doivent être mis en œuvre, il est nécessaire de faire ce qui suit :

- examiner les systèmes de gestion des renseignements pertinents afin d'améliorer la conformité aux lois sur la protection de la vie privée;
- modifier ou renforcer les politiques, les procédures et les pratiques existantes sur la gestion et la sauvegarde des renseignements personnels;
- élaborer et mettre en œuvre de nouvelles mesures de sécurité et de protection de la vie privée, le cas échéant;
- examiner et renforcer, s'il y a lieu, la formation ou la sensibilisation du personnel sur les exigences des lois et sur le respect des politiques, des procédures et des pratiques en matière de sécurité et de protection de la vie privée afin de réduire les atteintes à la vie privée potentielles ou futures;
- mettre à l'essai et évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été mises en œuvre de façon adéquate et si les politiques, les procédures et les pratiques ont besoin d'être modifiées;
- recommander des mesures correctives à la direction de l'éducation.

Sources

Groupe de travail mixte AICPA–ICCA sur la protection des renseignements personnels, *Plan d'intervention 2003*
(*American Institute of Certified Public Accountants* et Institut canadien des comptables agréés)

Gouvernement de l'Ontario, Services communs de l'Ontario, *Étude sur la protection des renseignements personnels 2005*

~~Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, *Outil d'évaluation aux fins de la notification en cas d'atteinte à la vie privée, décembre 2006*~~

~~Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, *Que faire en cas d'atteinte à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes gouvernementaux,* mai 2003~~

Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, *Taking the Right Steps – A Guide to Managing Privacy and Privacy Breaches,* révisé le 18 avril 2007.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en Ontario *Les atteintes à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes du secteur public,* septembre 2019.

ANNEXE A

Voici quelques exemples d'atteintes à la vie privée :

	Dossiers des élèves	**Dossiers du personnel**	**Dossiers professionnels**
Divulgation/ utilisation inappropriées des renseignements personnels	Deux membres du personnel enseignant discutent du cas d'un élève (en l'identifiant) dans l'épicerie du coin. Le bulletin scolaire d'un élève est posté à la mauvaise adresse domiciliaire. Des images numériques de personnes qui ont été prises et affichées sans consentement. Des évaluations psychologiques imprimées qui sont conservées dans des classeurs faciles d'accès sans être fermés à clé ou surveillés. Des dossiers confidentiels sur la santé des élèves qui sont propulsés par inadvertance d'un coffre de voiture et qui sont dispersés dans une rue achalandée.	Des dossiers sur le personnel contenant des numéros d'assurance sociale qui sont laissés dans des boîtes sans être fermées à clé près d'une aire d'expédition/de réception. Des rapports budgétaires (contentant le nom et les numéros de matricule de membres du personnel) qui sont découverts dans des bacs de recyclage et des poubelles sans avoir été déchiquetés. Le vol d'un porte-document laissé dans une voiture, lequel contenait une liste d'adresses à domicile de membres du personnel enseignant.	Une liste de noms, comprenant également des numéros de cartes de crédit, laissée sur un photocopieur. Des renseignements personnels divulgués à des membres élus qui n'en avaient pas besoin pour prendre une décision efficace.
Erreur technologique/ informatique	La perte d'une clé USB contenant des données sur des élèves. Le vol d'un ordinateur portatif laissé dans la voiture d'une enseignante ou d'un enseignant et dont le disque dur contenait des dossiers d'élèves bénéficiant de services	L'envoi de renseignements personnels à risque à une imprimante située dans une aire ouverte non surveillée. Un mot de passe écrit sur un autocollant apposé sur un écran	Le vol d'un ordinateur portatif contenant les noms et adresses de détenteurs de permis. Des renseignements sur des offres qui ont été balayés et qui n'ont pas été supprimés d'une machine de bureau multifonctionnelle.

	Dossiers des élèves	Dossiers du personnel	Dossiers professionnels
	~~en~~ à l'enfance en difficulté.	d'ordinateur. Des curriculum vitae télécopiés ou envoyés électroniquement par erreur à la mauvaise adresse ou à la mauvaise personne.	L'élimination d'équipement ayant des capacités de mémoire (par exemple, des clés USB, des disques, des ordinateurs portatifs, des photocopieurs, des télécopieurs ou des téléphones cellulaires) sans détruire de façon sécuritaire les renseignements personnels qu'il contient.

ANNEXE B

LISTE DE CONTRÔLE DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SUR LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

RAPPORT N°_____SUR UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Agissez dès que vous avez été informée ou informé d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée. Bon nombre des étapes décrites ci-dessous doivent être effectuées simultanément ou en succession rapide. Les première et deuxième étapes sont effectuées en fonction des renseignements reçus, soit directement d'un membre du personnel ou oralement par l'entremise de la superviseure ou du superviseur immédiat (par exemple, appel téléphonique) ou encore sous forme écrite (par exemple, courriel).

Intervention et contrôle de la situation

1. **Personne signalant l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée :**

   Prénom :_____Nom de famille : _____ Titre du poste : _____

   Endroit (école/secteur ou service) : _____ Nom de la superviseure ou du superviseur immédiat : _____

   Numéro de téléphone : _____

2. **Moment où l'incident s'est produit : Date_____Heure _____**
   (aaaa/mm/jj)

3. **Détails de l'incident :**

   - **Nombre de personnes** dont les renseignements ont été divulgués sans consentement ou autorisation : _____

   - **Type des renseignements personnels qui ont été divulgués** sans consentement ou autorisation; par exemple, renseignements sur la santé/renseignements médicaux, notes d'élèves, renseignements biographiques (comme l'adresse à domicile, les numéros de téléphone, les noms et les coordonnées des membres de la famille), problèmes de comportement, etc. _____

   - **À qui les renseignements personnels appartiennent et combien de personnes ont été touchées** (par exemple, élève, membre du personnel, tiers [une personne qui n'est ni un élève ni un membre du personnel du Conseil, comme un parent, un tuteur ou une tutrice ou une personne bénévole]) : _____

_____

_____

- **Qui pouvait accéder** aux renseignements personnels **sans autorisation** et la **manière** dont ces personnes y ont accédé : _____

_____

_____

- **Les efforts déployés, le cas échéant, pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée** *(par exemple, suspension du processus/de l'activité à l'origine de l'atteinte)* _____

_____

_____

Date _____ **Heure** _____
(aaaa/mm/jj)

Enquête

Par suite du signalement d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, vous devez vous assurer que l'activité/le processus est maîtrisé si cela est possible. Menez une enquête sur les renseignements fournis aux première et deuxième étapes du rapport, conformément aux lois actuelles sur la protection de la vie privée (LAIMPVP, LPRPS, LPRPDE) et aux politiques et directives administratives du Conseil relatives à la protection de la vie privée afin de déterminer si l'incident est réellement une atteinte à la vie privée.

Remarque : Vous pouvez consulter une conseillère ou un conseiller juridique pour vous aider dans le cadre de votre enquête.

S'IL N'Y A PAS EU atteinte à la vie privée :

- Communiquez avec la personne qui a signalé la présumée atteinte à la vie privée **et** avec sa superviseure ou son superviseur immédiat pour les informer du résultat de votre enquête. Aucune autre mesure n'est requise par le membre du personnel ou sa superviseure ou son superviseur immédiat.

Notification

S'IL Y A EU atteinte à la vie privée :

Avisez les personnes suivantes, *s'il y a lieu* :

- ☐ Personnes dont la vie privée a été atteinte
- ☐ Cadres supérieurs/gestionnaires/directions et directions adjointes d'école et personnel de supervision
- ☐ CIPVP*
- ☐ Direction de l'éducation
- ☐ Conseillère ou conseiller juridique
- ☐ Autre

1_15_En_cas_datteitne_a_la_vie_privee_dir_ adm

***Remarque** : Le type d'atteinte à la vie privée et la portée de celle-ci influeront sur votre décision d'aviser le bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP), Toronto (1 800 387-0073), 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto ON M4W 1A8.

Mise en œuvre de changements

Mesures prises pour remédier à la situation :

- ☐ Élaborer des politiques et des directives administratives, les modifier ou les améliorer
- ☐ Assurer le renforcement de la sécurité et des mécanismes de protection de la vie privée
- ☐ Aviser le bureau du CIPVP des conclusions de l'enquête et des mesures correctives prises.

Envoi d'avis supplémentaires (au besoin) :

- ☐ Tiers pertinents
- ☐ Envisager la parution d'un avis public (par exemple, énoncé ou excuses)
- ☐ Autres conseils scolaires de l'Ontario (lorsque des responsabilités sont partagées).

Prévention d'atteintes futures :

- ☐ Organiser une séance de formation ou de sensibilisation à l'intention des membres du personnel sur la sécurité et la protection de la vie privée
- ☐ Recommander des mesures de sécurité appropriées et nécessaires
- ☐ Envisager de demander à un tiers de l'extérieur d'examiner les processus en place et de faire des recommandations (par exemple, entreprise de vérification)
- ☐ Évaluer l'efficacité des mesures correctives.

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information peut juger à propos d'examiner les politiques, les directives administratives, les procédures, les pratiques ou le matériel de formation ou de sensibilisation du Conseil pour vérifier si des révisions sont nécessaires afin d'assurer une meilleure compréhension de ce en quoi consiste une atteinte à la vie privée.

Signature

La direction de l'éducation ou la personne déléguée (par exemple, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information) doit signer ci-dessous afin de reconnaître officiellement que l'atteinte à la vie privée a été traitée conformément aux lois sur la protection de la vie privée et aux politiques et directives administratives du Conseil :

_____ _____

Nom et titre en lettres moulées — Signature

Date de la signature : _____

(aaaa/mm/jj)

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE C

COMPILATION DE LA CONSULTATION SUR LA POLITIQUE 1,15 – En cas d'atteinte à la vie privée

Voici les suggestions et commentaires reçus à la suite de la récente consultation auprès des différents groupes d'intervenants au sein du Conseil, c'est-à dire :

- Le personnel des écoles
- Les membres des conseils d'école
- Les membres du Comité de participation des parents (CPP).

Politique 1,15 en cas d'atteinte à la vie privée

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Jeunes sans frontières	Préambule - Le Conseil, par l'entremise de l'ensemble de son personnel, doit prendre des mesures préventives pour éviter toute atteinte à la vie privée (de qui? Serait-il necessaire de définir la vie privée des élèves, des parents, des … ?) - … par l'entremise de l'ensemble de son personnel (ajouter : et intervenants) : puisque dans les Principes Directeurs on mentionne les membres élus du Conseil ainsi que les membres des conseils d'école, les parents, les élèves, les membres de la communauté … Définition Peut-être inclure le commentaire ci-dessus dans la définition, si on décide de ne pas le mentionné dans la Préambule ? Principes directeurs RAS	
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Renaissance	**Directives administratives** - Ligne 4 : changer « atteinte de la vie privée » pour « atteinte à la vie privée » - Page 4 des lignes directrices, sous « Responsabilités » des Tiers fournisseurs, point 5 : changer « écarter le risque à l'avenir d'atteinte à la vie privée » pour « écarter tout futur risque d'atteinte à la vie privée » ou « écarter tout risque futur d'atteinte à la vie privée » - Page 7 : il manque un espace : « Coordonnées : Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/ enOntario » - Page 9 : Changer « Le vol d'un ordinateur portatif laissé dans la voiture d'une enseignante ou d'un enseignant et dont le disque dur contenait des dossiers d'élèves bénéficiant de services en enfance en difficulté. » pour « Le vol d'un ordinateur portatif laissé dans la voiture d'une enseignante ou d'un enseignant et dont le disque dur contenait des dossiers d'élèves bénéficiant de services à l'enfance en difficulté. »	
Membres du conseil d'école de l'École	Préambule	

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
secondaire Roméo-Dallaire	Phrase: Le Conseil, à travers tout son personnel, doit prendre des mesures **préventives** pour éviter toute atteinte à la vie privée. J'ajouterais la phrase : De plus, le personnel doit prendre des mesures **correctives** pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée, en cas de preuve ou de suspicion d'atteinte d'information à la vie privée, pour répondre aux incidents de manière responsable et appropriée. <u>Principes directeurs</u> La liste d'avantages pourrait être transposée avec les items dans l'ordre dans lesquelles ils se produisent naturellement (alors, 2, 4, 1, 3, 5) : • 2Rôles et responsabilités bien définis • 4Processus de maîtrise efficace • 1Intervention rapide et coordonnée • 3Processus d'enquête efficace • 5Mesures correctives plus faciles.	
Membres du personnel de l'École secondaire de Lamothe-Cadillac	<u>Principes directeurs</u> Au lieu de : «l'esprit de la présente politique», dire : «l'intention de la présente politique». <u>Notification</u> 1- Au lieu de : «notifier, s'il y a lieu, les personnes», dire : « notifier l'incident, s'il y a lieu, aux personnes» 2- Remplacer «ce qui s'est passé» par «l'incident»	
Enseignante suppléante qualifiée sans lieu de travail	<u>Définition</u> Préciser clairement toutes les atteintes à la vie privée afin que le personnel enseignant soit à même de les détecter efficacement si elles adviennent.	
Membres du personnel et du conseil d'école de l'Académie de la Moraine		X
Membres du personnel et du conseil d'école de l'Académie de la Tamise		X
Membres du conseil d'école du Collège français		X
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Charles-Sauriol		X
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Gabriel-Dumont		X

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE C

Participants	Commentaires ou suggestions	Sans commentaire
Membres du personnel de l'École secondaire Gaétan-Gervais		X
Membres du conseil d'école de l'École secondaire Georges-P.-Vanier		X
Membres du personnel et du conseil d'école de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau		X
Membres du personnel et du conseil d'école de l'École secondaire Franco-Jeunesse		X
Membres du personnel et du conseil d'école de l'École élémentaire Nouvel Horizon		X
Membres du personnel et du conseil d'école de l'École élémentaire Marie-Curie		X
Membres du conseil d'école de l'École élémentaire Dyane-Adam		X

POINT NO 8.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 1,17, Comité de participation des élèves

Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît la contribution des élèves à l'épanouissement et à la vitalité de la vie étudiante. À cette fin, il se dote annuellement d'un comité de participation des élèves. Ce mécanisme contribue à resserrer les liens et à favoriser une compréhension commune entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation.

Situation actuelle

Le Conseil scolaire Viamonde possède déjà une politique encadrant la participation des élèves. Celle-ci est en vigueur depuis le 22 mars 2014. Puisque le Conseil est tenu de revoir ses politiques régulièrement, la politique 1,17 en Annexe A a donc été mise à jour.

Processus

À la suite de l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la Politique 1,17 sur le *Comité de participation des élèves*, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école et du comité de participation des parents. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé *Révision de la politique 1,17, Comité de participation des élèves* soit reçu.

Que la politique révisée en annexe soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut aux fins de consultation.

Préparé par :

Surintendante exécutive de l'éducation,
Sylvie Longo

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j.

COMITÉ DE PARTICIPATION DES ÉLÈVES

Entrée en vigueur le 22 mars 2014
Prochaine révision en 2016-2017
Révisée le XX janvier 2021
Prochaine révision ~~2024-2025~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) ~~désire se doter~~se dote annuellement d'un Comité de participation des élèves (Comité) ~~qui permettrait~~ permettant à l'administration du Conseil d'échanger sur une base régulière avec les élèves de ses écoles secondaires. Ce mécanisme contribue ainsi à resserrer les liens et à favoriser la compréhension entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation.

Le Conseil reconnaît que les élèves sont capables de contribuer à l'amélioration de la qualité des services éducatifs offerts et à la vitalité de la vie étudiante au sein du Conseil, exerçant ainsi leur leadership auprès de leurs pairs. Le but du Comité est donc de favoriser par ses échanges le développement du leadership chez les élèves et par conséquent bénéficier du leadership des élèves pour favoriser sa croissance continue.

1. REPRÉSENTATION

Chaque école a une ou un élève qui siège au comité de participation des élèves. Cet élève est choisi parmi les membres du conseil des élèves de l'école. Cet élève représente l'ensemble des élèves de l'école et assure la liaison entre le Comité et le conseil des élèves de son école.

Le Comité est formé en fin d'année scolaire afin d'être en fonction dès le début de l'~~a prochaine~~ année scolaire suivant son élection. Pour ce faire, chaque école ~~sera~~ est invitée à nommer l'élève ~~qui la représentera~~responsable de la représenter au sein du Comité.

Si un poste ~~devenait~~ devient vacant en cours d'année, les élèves de l'école ~~choisiraient~~ choisissent une ou un autre élève pour pourvoir ~~à un~~au poste vacant.

2. MANDAT

Le mandat des élèves membres du Comité est d'une durée d'un an et débute avec l'année scolaire qui suit sa nomination, soit du 1er août de l'année de son élection ou de sa nomination et se termine le 31 juillet suivant.

Au cours de son mandat, l'élève membre du Comité :

- contribue aux échanges qui visent l'amélioration des services offerts au sein des écoles du Conseil;
- exerce son leadership afin d'accroître la vitalité des écoles du Conseil;
- contribue au développement et appuie les initiatives du Conseil destinées aux élèves au sein de ses écoles;
- ~~doit~~ observe~~r~~ tous les règlements administratifs du Conseil, ses politiques et directives administratives ainsi que la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Le Comité fonctionne par consensus. L'administration du Conseil ~~voudra~~ désire échanger avec

les élèves, sans s'y limiter, sur des sujets tels que : la rétention des élèves, la vitalité du français dans ses écoles, le bien-être et la sécurité des élèves, l'équité et l'éducation inclusive, l'animation culturelle.

3. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité comprend :

- une ou un élève par école secondaire;
- les élèves conseillères ou conseillers élus au Conseil;
- la direction de l'éducation, sa ou son délégué;
- un membre du service d'animation culturelle, sa ou son délégué.

Selon les thématiques discutées, le Comité pourra faire appel à des personnes ressources additionnelles.

4. FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Le Comité se réunit au moins trois fois par année selon un calendrier établi en début d'année. Les rencontres peuvent avoir lieu en ~~présence ou par le biais de la vidéoconférence~~mode présentiel ou virtuel. Il est suggéré qu'au moins une rencontre soit en ~~face à face~~mode présentiel, particulièrement en début de mandat.

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Politique 2,17 – Dons

La « Politique 2,17 - Dons » révisée est présentée dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil.

La « Politique 2,17 - Dons » en annexe a été revue et des légers changements sont proposés.

Suivant l'approbation du Conseil de l'ébauche de la « Politique 2,17 - Dons », celle-ci sera présentée auprès des instances habituelles pour fin d'obtenir leurs rétroactions. Suite à cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé « Politique 2,17 – Dons » soit reçu.

QUE la « Politique 2,17 – Dons », telle que modifiée en annexe, soit envoyée aux instances habituelles pour fins de consultation.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

Conseil scolaire Viamonde

ADMINISTRATION

Politique n° 2,17

DONS

Approuvée le 17 décembre 1997

Entrée en vigueur le 17 décembre 1997
Modifiée le 23 mars 2002
Modifiée le 20 octobre 2011
Modifiée le 12 mai 2017
Modifiée le xx 2021
Prochaine révision en 2024~~0~~-2025~~1~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) désire offrir à ses élèves une éducation de qualité dans un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et l'amélioration du rendement.

BUT

Le Conseil reconnaît qu'il ne peut pas fournir tout l'équipement ou le matériel facultatif que pourrait utiliser une école. De ce fait, il encourage les partenariats avec les communautés et met en place les mécanismes pour faciliter les dons de celles-ci aux écoles ou aux bureaux administratifs.

1. Le Conseil est un organisme à but non lucratif enregistré avec le gouvernement du Canada. ~~–~~Le Secteur des affaires est responsable d'émettre tous les reçus officiels de dons.

2. Le Secteur des affaires doit approuver tous les dons faisant partie des catégories suivantes :

   a) Équipement, matériel ou marchandise qui exigerait une modification à l'édifice ou au terrain d'un édifice;
   b) Véhicules ou machinerie; ou,
   c) Équipement, matériel ou marchandise qui comporte un logo ou une identification afin de promouvoir un organisme, une institution ou une entreprise.

3. La direction des services administratifs ou la surintendance des affaires au Secteur des affaires est responsable d'évaluer la juste valeur marchande d'un don en nature en respectant les règlements de l'*Agence des douanes et du revenu du* Canada.

~~3.~~4. ~~Au~~Aucun reçu ne sera ~~n'est~~ émis pour les ~~un~~ dons ~~de~~ services conformément aux règlements de l'*Agence des douanes et du revenu du Canada*.~~.~~

~~4.~~5. Le Secteur des affaires du Conseil n'émet de reçu que pour les dons ~~valant 30~~de 30 $ et plus. Les reçus sont habituellement émis deux fois par année, soit en juin pour la période de janvier à mai et en février pour la période de juin à décembre.

~~5.~~6. Tout don de nature non périssable ou non monétaire demeure sur les lieux de l'école ou du bureau administratif où le don a été fait. Il devient la propriété du Conseil qui se réserve le droit de l'enlever, de le réparer ou de le modifier.

~~6.~~7. Il est strictement interdit à un membre du personnel d'accepter un cadeau ou un don

offert par un fournisseur ou un membre de la communauté pour son usage personnel. Un tel don est mis à l'encan et les sommes recueillies doivent être versées *à un fond d'aide aux élèves.*

POINT NO 8.4 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 3,13, Reconnaissance des acquis

Préambule

La note Politique/Programmes n° 129 du ministère de l'Éducation exige que tous les conseils scolaires de la province élaborent et mettent en œuvre des lignes directrices et des modalités conformes à la politique du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario. Celle-ci précise que tout élève inscrit dans une école secondaire de l'Ontario financée par les fonds publics, ou ses parents, tuteurs, tutrices peuvent demander une évaluation de ses compétences acquises hors du système grâce au programme de reconnaissance des acquis.

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît que l'élève peut vivre des apprentissages hors du système des écoles secondaires de l'Ontario et ainsi développer des compétences équivalentes à celles qu'elle ou il aurait obtenu en suivant des cours crédités tirés des programmes-cadres du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Situation actuelle

Le Conseil scolaire Viamonde possède déjà une politique encadrant la reconnaissance des acquis. Celle-ci est en vigueur depuis octobre 2002 et a fait l'objet de deux mises à jour depuis. Puisque le Conseil est tenu de revoir ses politiques régulièrement, la politique 3,13 en Annexe A a donc été révisée en fonction des exigences ministérielles. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre d'information.

Processus

Puisque la Politique 3,13 sur la Reconnaissance des acquis relève directement des cadres de la note Politique/Programmes n° 129 du ministère de l'Éducation, elle n'a pas à être présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école et du comité de participation des parents. La politique révisée est donc présentée pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé *Révision de la politique 3,13, Reconnaissance des acquis* soit reçu.

Que la politique *3,13, Reconnaissance des acquis* révisée en annexe soit approuvée.

Préparé par :

Surintendant de l'éducation,
Sébastien Fontaine

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j.

Conseil scolaire Viamonde

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique nº 3,13

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvée le 26 octobre 2002
Révisée le 25 mai 2013
Révisée le 18 novembre 2020
Prochaine révision en 2024~~15~~-2016~~25~~

PRÉAMBULE

La note Politique/Programmes n° 129 relative à la mise en œuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario exige que tous les conseils scolaires de la province élaborent et mettent en œuvre des lignes directrices et des modalités conformes à la politique provinciale en matière de RDA.

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que l'élève peut vivre des apprentissages hors du système des écoles secondaires de l'Ontario et ainsi développer des compétences équivalentes à celles qu'elle ou il aurait obtenues en suivant des cours crédités tirés des programmes-cadres du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Le document intitulé *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (circulaire ESO) prévoit que tout élève inscrit dans une école secondaire de l'Ontario financée par les fonds publics, ou ses parents, tuteurs, tutrices peuvent demander une évaluation de ses compétences grâce au programme de reconnaissance des acquis.

Le programme de reconnaissance des acquis comporte deux possibilités : le processus de revendication de crédits et le processus d'octroi d'équivalence de crédits.

DÉFINITIONS

1. Acquis

Les acquis, aux fins de la reconnaissance des acquis, sont les connaissances et les habiletés qu'une ou un élève a obtenues en dehors de l'école de façon formelle ou informelle.

2. Crédits

L'élève, ses parents, tuteurs ou tutrices pourront revendiquer, le crédit de tout cours offert par l'école ou le Conseil. Tous les crédits accordés par l'entremise de la RDA – soit en suivant le processus de revendication de crédits, soit en suivant le processus d'octroi d'équivalences de crédits – doivent représenter les mêmes normes de rendement que les crédits attribués aux élèves ayant suivi les cours visés.

3. Élève expérimenté

L'élève expérimenté est une ou un élève ayant 18 ans ou plus qui n'a pas fréquenté une école de jour depuis au moins une année. L'élève expérimenté pourra recourir au processus de revendication de crédits pour les cours de 11e et 12e années à compter de l'année scolaire 2003-2004 (note politique/programme n° 132.

- L'école déterminera les crédits pour l'élève expérimenté qui aura repris ses études secondaires avant 1999 en fonction des conditions d'obtention du diplôme prescrites dans le document intitulé *Les écoles de l'Ontario aux cycles*

- *intermédiaire et supérieur (7e à 12e année et CPO) – La préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1989*, éd. revue (circulaire EOSIS), et ce, jusqu'au début de l'année scolaire 2003-2004.

- L'école déterminera les crédits pour l'élève expérimenté qui reprendra ses études secondaires entre 1999 et le début de l'année scolaire 2003-2004 en fonction des conditions d'obtention du diplôme régies par la circulaire ESO.

- L'école déterminera, à partir de l'année scolaire 2003-2004, les crédits de l'élève expérimenté qui étudie pour obtenir son diplôme conformément aux dispositions énoncées à la circulaire ESO portant sur la reconnaissance des acquis.

4. Équivalence de crédits

L'octroi d'équivalence de crédits est le volet de la reconnaissance des acquis qui consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements comme les écoles privées non inspectées de l'Ontario ou encore situés à l'extérieur de l'Ontario.

5. Preuves suffisantes

L'élève pourra revendiquer un crédit pour un cours si elle ou il peut fournir à la direction de l'école une documentation démontrant qu'elle ou il satisfait aux attentes du cours revendiqué et assurant qu'elle ou il réussirait vraisemblablement le processus de revendication.

6. Reconnaissance des acquis (RDA)

La reconnaissance des acquis (RDA) est le processus officiel d'évaluation et d'allocation de crédits par lequel l'élève peut obtenir des crédits pour ses acquis. L'élève peut faire évaluer ses compétences en regard des attentes énoncées dans les programmes-cadres provinciaux afin d'obtenir des crédits comptant pour le diplôme d'études secondaires. La RDA comporte deux volets : la revendication de crédits et l'octroi d'équivalence de crédits.

7. Revendication de crédits

La revendication de crédits est le volet de la reconnaissance des acquis qui consiste en une évaluation des acquis de l'élève afin de lui accorder le crédit pour un cours de 10e, 11e ou 12e année élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial publié en 1999 ou par la suite.

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,13

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Approuvées le 26 octobre 2002
Révisées le 25 mai 2013
Révisées le 29 janvier 2021
Prochaine révision en 2024~~15~~-~~2016~~2025

REVENDICATION DE CRÉDITS

1. Modalités

a) Une ou un élève peut revendiquer des crédits uniquement pour les cours de 10e, 11e et 12e années figurant dans les programmes-cadres provinciaux et offerts dans les écoles secondaires du Conseil.

b) L'élève ne peut pas recourir à la revendication de crédits pour améliorer ses résultats dans un cours pour lequel elle ou il a déjà obtenu le crédit, ni pour obtenir le crédit pour un cours auquel elle ou il a échoué.

c) Une ou un élève peut obtenir par l'entremise du processus de revendication de crédits un maximum de quatre crédits, dont au plus deux dans une même discipline.

d) L'élève désirant obtenir le crédit pour un cours sans avoir à le suivre peut utiliser des certificats ou d'autres relevés indiquant les résultats obtenus en dehors d'une école de l'Ontario si ces derniers n'ont pas déjà servi à reconnaître des crédits d'équivalence. Ces pièces justificatives deviendraient des preuves suffisantes pour entamer le processus de revendication de crédits.

e) à L'élève détenant un certificat en musique délivré par un des établissements énumérés à l'annexe 4 de la circulaire ÉSO, intitulé *« Certificats en musique qui donnent droit à des crédits »*, n'a pas besoin de revendiquer de crédits pour les cours de musique visés, et elle ou il reçoit les crédits comme le prévoit la circulaire ÉSO, à l'annexe 4 et à la section 6.8.6.

f) L'élève ne peut revendiquer le crédit d'un cours que si elle ou il peut fournir à la direction de son école des preuves assurant de façon raisonnable qu'elle ou il réussirait vraisemblablement le processus de revendication de crédits.

g) La direction d'école veillera à ce que soient publiés dans le prospectus de cours les renseignements touchant le processus et les possibilités de revendication de crédits. Aucun droit de scolarité ne sera exigé de l'élève qui a recours au processus de revendication de crédits.

2. Processus

L'élève désirant revendiquer le crédit d'un cours doit :

a) entamer le processus de revendication de crédits en s'informant auprès de la personne responsable dans son école;

Annexe B_3_13_Reconnaissance_des_acquis_dir_adm.doc

b) remplir le formulaire « *Demande de revendication du crédit pour un cours* » (Annexe A) et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;

c) remplir le formulaire « *Demande de revendication du crédit pour un cours* » (Annexe A) et soumettre la documentation à l'appui des « preuves suffisantes »;

d) compléter le processus d'évaluation qui comprend des situations officielles d'évaluation et d'autres méthodes d'évaluation élaborées par l'école.

3. Calendrier

Une ou un élève inscrit à une école secondaire du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) ou ses parents, tuteurs ou tutrices peuvent demander le processus de revendication de crédits pour tout cours de 10e, 11e ou 12e année selon le calendrier de mise en œuvre du processus de revendication de crédits suivant :

- dès 2001-2002 pour toute revendication d'un cours de 10e année;
- dès 2002-2003 pour toute revendication d'un cours de 11e année;
- dès 2003-2004 pour toute revendication d'un cours de 12e année.

L'école met à la disposition de l'élève, de ses parents, tuteurs ou tutrices un dépliant informatif (voir l'Annexe I) sur la reconnaissance des acquis au bureau de l'orientation.

4. Demande de révision

Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents d'une ou d'un élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant la revendication de crédits, ils peuvent demander à la surintendance de l'éducation d'examiner la question. La décision de la surintendance de l'éducation est finale. Il n'existe pas de processus d'appel.

OCTROI D'ÉQUIVALENCE DE CRÉDITS

1. Modalités

a) Une ou un élève qui passe d'une école privée non inspectée de l'Ontario ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à une école secondaire de l'Ontario est admissible à des équivalences de crédits. Les équivalences de crédits sont accordées uniquement à des fins de placement.

b) La direction de l'école déterminera le total des équivalences de crédits à accorder à l'élève pour son apprentissage antérieur ainsi que le nombre de crédits obligatoires et optionnels qu'elle ou il lui reste à obtenir.

c) La direction d'école utilisera comme guide le tableau intitulé « *Conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario* » qui figure dans la circulaire ÉSO, pour déterminer le nombre de crédits que l'élève doit réussir, ainsi que les autres conditions d'obtention du diplôme auxquelles l'élève doit satisfaire pour obtenir son diplôme d'études secondaires.

d) La direction d'école veillera à ce que les équivalences soient consignées conformément au *« Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999 ».*

2. Demande de révision

Lorsqu'une ou un élève adulte ou les parents, tuteurs ou tutrices d'une ou d'un élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision de la direction d'école concernant le placement de l'élève passant d'une école privée non inspectée de l'Ontario ou d'une école située à l'extérieur de l'Ontario à l'école secondaire de l'Ontario, ils peuvent demander à la surintendance de l'éducation d'examiner la question. La décision de la surintendance de l'éducation est finale. Il n'existe pas de processus d'appel.

RESPONSABILITÉS QUANT À LA REVENDICATION DES CRÉDITS SELON LE PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

1. Responsabilités du Conseil

a) Le Conseil indiquera au ministère de l'Éducation, dans son rapport de septembre, le nombre total de revendications de crédits menées à terme, c'est-à-dire toutes les revendications pour lesquelles des élèves ont obtenu une note finale en pourcentage, qu'elles ou ils aient réussi ou échoué. Pour les écoles semestrées, ces renseignements seront également fournis dans le rapport de mars.

b) Le Conseil étudiera la faisabilité des demandes spéciales de revendications des acquis qui lui seront soumises par les directions d'école.

c) Le Conseil répondra aux requêtes en cas de différends dans le processus de reconnaissance des acquis.

2. Responsabilités de la direction d'école

La direction d'école est responsable de la mise en oeuvre et de la supervision des modalités du processus de revendication de crédits. Elle doit :

a) veiller à ce que le personnel de l'école, les élèves et leurs parents, tuteurs ou tutrices soient informés des lignes directrices et des modalités relatives au processus de revendication de crédits et de leurs responsabilités respectives (voir l'Annexe I);

b) s'assurer que soient publiés dans le prospectus de cours :

   i) un énoncé expliquant ce qu'est la revendication de crédits (voir exemple à l'Annexe B),
   ii) le **«** Calendrier de revendication de crédits **»** qui indique à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits,
   iii) la liste des cours que peuvent revendiquer les élèves et celle des cours qui sont formellement exclus,
   iv) les grandes lignes du processus de revendication, et

v) le nom des personnes responsables du dossier de la revendication de crédits dans l'école et au Conseil;

c) mettre sur pied, au sein de l'école, un comité responsable de la mise en œuvre du processus de revendication de crédits qui pourrait inclure, la direction d'école, une conseillère ou un conseiller en orientation, une enseignante ou un enseignant, une enseignante-guide ou un enseignant-guide, une enseignante ou un enseignant ressource;

d) évaluer chaque demande de revendication, en consultation avec les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève, l'élève et le personnel scolaire approprié pour déterminer s'il existe des preuves assurant des possibilités raisonnables de succès et s'il convient de permettre à l'élève de revendiquer le crédit pour le cours (voir l'Annexe E);

e) veiller à ce que l'élève, ne possédant pas la documentation adéquate en raison de circonstances extraordinaires, reçoive des suggestions pour rassembler les preuves nécessaires à sa demande de revendication;

f) veiller à élaborer ou superviser l'élaboration des tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation et en superviser l'administration;

g) veiller à ce qu'uniquement des enseignantes et enseignants accrédités auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario soient chargés du processus de revendication de crédits de la RDA;

h) assurer la gestion des dossiers de revendication des crédits (voir les Annexes F, G et H) :

i) en veillant à ce que le relevé intitulé *« Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif »* (voir l'Annexe C) soit tenu à jour et versé au dossier scolaire de l'élève (DSO);

Le relevé *« Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire »* (voir l'annexe D) sera utilisé pour les crédits obtenus par l'entremise du processus de revendication de crédits dans une école autre que l'école qui tient à jour le DSO de l'élève. La direction d'école de cette école utilisera le relevé provisoire pour communiquer, à l'école qui tient à jour le DSO, les résultats de la revendication de crédits par l'élève. La personne à la direction de l'école qui tient à jour le DSO de l'élève, consignera les renseignements dans le relevé cumulatif de la RDA conservé dans le DSO de l'élève.

Les renseignements suivants doivent être inscrits dans le ou les relevés appropriés de la revendication de crédits : la note en pourcentage obtenue par l'élève, que celle-ci ou celui-ci ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

Les renseignements suivants doivent être inscrits dans le *Relevé de notes de l'Ontario* de l'élève dans le cas d'une revendication de crédits **pour des cours de 10e année** :

- la note en pourcentage uniquement en cas de réussite (si l'élève suit par la suite le cours, seule la note en pourcentage la plus élevée sera inscrite);
- rien si l'élève abandonne le processus de revendication de crédits;
- rien si l'élève obtient une note inférieure à la note de passage.

Les renseignements suivants doivent être inscrits dans le *Relevé de notes de l'Ontario* de l'élève dans le cas d'une revendication de crédits **pour des cours de 11e et 12e années** :

- les notes en pourcentage, que l'élève a réussi ou échoué;
- rien si l'élève abandonnait le processus de revendication de crédits.

On inscrira une note d'échec, inférieure à 50 %, au Relevé de notes de l'élève qui entame, mais ne complète pas l'évaluation finale. Un élève peut abandonner le processus de revendication de crédits, sans qu'une note d'échec apparaisse à son Relevé de notes à la suite de l'acceptation de ses preuves suffisantes, si elle ou il n'a pas encore entamé l'étape des évaluations.

ii) en s'assurant que la demande de revendication de crédits soit inscrite dans le plan annuel de cheminement de l'élève (PAC) comme faisant partie de son plan pour atteindre ses buts éducationnels.

3. Responsabilités de l'élève

L'élève est responsable :

a) de s'informer sur le processus de revendication de crédits si elle ou il croit avoir acquis les compétences nécessaires à la revendication d'un crédit;

b) de demander le processus de revendication de crédits en utilisant le formulaire *« Demande de revendication du crédit pour un cours »* (voir l'Annexe A);

c) d'obtenir, si elle ou il est une ou un élève mineur, l'autorisation parentale avant de demander la revendication de crédits pour un cours;

d) de soumettre toute la documentation (preuves suffisantes) à l'appui de sa demande de revendication de crédits;

e) d'inscrire dans son plan annuel de cheminement la demande de revendication de crédits;

f) de respecter l'échéancier prescrit dans le « Calendrier de revendication de crédits » et de se soumettre aux évaluations demandées.

L'élève pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, à la suite d'un échec, après un intervalle d'au moins un semestre si elle ou il peut démontrer à la direction d'école qu'elle ou il réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps.

ANNEXE A

Confidentiel (une fois rempli)

DEMANDE DE REVENDICATION DE CRÉDIT POUR UN COURS

Veuillez remplir ce formulaire et le présenter à la direction de votre école.

Nom de famille : _____

Prénom : _____

NIM/NISO : _____ ***Année d'études :*** _____

~~***Sexe :***~~ ☐ ~~***Masculin***~~ ☐ ~~***Féminin***~~ ***Date de naissance :*** _____ _____ _____
année ***mois*** ***jour***

Nom du ~~père ou de la mère~~parent, du tuteur ou de la tutrice : _____

École : _____

Je désire revendiquer le crédit pour le cours suivant :

Titre du cours	Type de cours	Année du cours/niveau	Code du cours

Je sais que la note que j'obtiendrai à la suite du processus de revendication de crédits pour un cours de 10e année réussi ou pour un cours de 11e ou 12e année, réussi ou échoué, sera inscrite dans mon Relevé de notes de l'Ontario. La note obtenue à la suite de ce processus, de même que l'abandon du processus pour un cours de 10e, 11e ou 12e année, seront aussi inscrits dans mon relevé cumulatif de reconnaissance des acquis (RDA) et conservés dans mon Dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

Je sais que le processus de revendication de crédits de la RDA comprend des tests officiels (combinaison équilibrée de travaux écrits et pratiques, selon la discipline) comptant pour 70 pour 100 de la note finale ainsi que d'autres méthodes d'évaluation comptant pour 30 pour 100 de la note finale. Je sais que mes habiletés et mes connaissances seront évaluées en fonction des attentes décrites dans le programme-cadre provincial pertinent. Je sais qu'un maximum de quatre crédits peut être accordé par l'entremise du processus de revendication de crédits pour des cours de la 10e à la 12e année, dont au plus deux dans la même discipline.

DEMANDE DE REVENDICATION DE CRÉDIT POUR UN COURS

Je soumets les documents suivants pour appuyer la revendication de crédit pour ce cours

(cocher tout ce qui s'applique et est inclus) :

☐ *une ou des lettres de recommandation du personnel enseignant qui connaît bien les attentes du cours;*

☐ *une ou des lettres de recommandation de membres de la communauté;*

☐ *portfolio de travaux pertinents;*

☐ *preuve de l'acquisition d'une expérience pertinente réussie dans un milieu supervisé;*

☐ *preuve de la réalisation d'études indépendantes dans un domaine pertinent;*

☐ ~~*vidéocassette, audiocassette ou disque optique compact*~~ *documents électroniques divers contenant des exemples de travaux pertinents;*

☐ *preuve d'un apprentissage antérieur fait auprès d'un autre établissement scolaire;*

☐ *preuve montrant la réussite des cours préalables à ce cours;*

☐ *autres - précisez :* _____.

Paragraphe à rédiger par l'élève

Sur une feuille annexée à ce formulaire, veuillez rédiger un paragraphe de 100 à 200 mots indiquant pourquoi vous désirez revendiquer le crédit pour ce cours.

Veuillez préciser :

- Comment l'obtention du crédit pour ce cours vous aidera à atteindre vos buts éducationnels.
- Vos compétences par rapport aux attentes des divers domaines du cours et vos intérêts particuliers en ce qui concerne ce cours.

DEMANDE DE REVENDICATION DE CRÉDIT POUR UN COURS

Nom de l'élève : _____

(veuillez annexer des feuilles supplémentaires au besoin).

Signature de l'élève : _____ **Date :** _____

Signature des parents, tuteurs ou tutrices : _____ **Date :** _____

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.- **Section réservée au service d'orientation** -.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-..-.

Demande reçue par : _____

(NOM EN LETTRES MOULEES)

Signature : _____ **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 recueillis par l'entremise de ce formulaire permettront de déterminer si le crédit de cours sera accordé à l'élève qui en fait la demande. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la direction de l'école.

Distribution : Original - Service d'orientation
Copie - DSO de l'élève

ANNEXE B

Texte à insérer au prospectus des écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde

Responsabilités du Conseil scolaire Viamonde

Selon la note Politique/Programmes n° 129 relative à la mise en œuvre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) dans les écoles secondaires de l'Ontario, les conseils doivent veiller à ce que soit publié dans leurs prospectus de cours un énoncé clair précisant à quel moment les élèves peuvent revendiquer des crédits et quelles sont les possibilités de revendication de crédits (circulaire ÉSO, section 5.3.1).

Reconnaissance des acquis (RDA)

La reconnaissance des acquis (RDA) est le processus officiel d'évaluation et d'allocation de crédits par lequel l'élève peut obtenir des crédits pour des acquis obtenus à l'extérieur des écoles secondaires de l'Ontario. L'élève peut faire évaluer ses compétences en fonction des attentes énoncées dans les programmes-cadres provinciaux afin d'obtenir des crédits comptant pour le diplôme d'études secondaires. La RDA comporte deux volets : la revendication de crédits et l'octroi d'équivalences de crédits.

La revendication de crédits consiste en une évaluation des acquis de l'élève afin de lui accorder le crédit pour un cours de 10e et 11e années et, à partir de l'année 2003-2004, pour un cours de 12e année, élaboré en fonction d'un programme-cadre provincial. Tous les crédits accordés par l'entremise de la RDA doivent représenter les mêmes normes de rendement que les crédits attribués aux élèves ayant suivi les cours visés. L'élève devra fournir des preuves suffisantes pour entamer le processus et son rendement sera ensuite évalué sur toutes les attentes du cours revendiqué selon des grilles d'évaluation des compétences.

L'octroi d'équivalences de crédits consiste à évaluer les titres de compétences obtenus dans d'autres établissements ontariens, comme les écoles privées non inspectées, ou ceux situés à l'extérieur de l'Ontario. Ces équivalences servent uniquement à des fins de placement.

Processus de revendication de crédits

L'élève qui pense déjà posséder les compétences nécessaires pour réussir un cours de 10e ou de 11e année devrait s'informer au sujet du processus de reconnaissance des acquis. Un dépliant énonçant les modalités du processus de revendication de crédits est disponible au bureau d'orientation de l'école et dans le site Internet du Conseil scolaire Viamonde.

Pour revendiquer un crédit, l'élève doit d'abord remplir les formulaires nécessaires et fournir des preuves suffisantes assurant de façon raisonnable que ses chances de réussir le processus de revendication sont bonnes. Si sa demande est acceptée, elle ou il devra se

3_13_Reconnaissance_des_acquis_dir_adm

soumettre aux situations formelles ou non d'évaluations, adaptées au cours, pour démontrer les compétences acquises en regard des attentes du cours revendiqué. L'élève qui réussit la revendication obtiendra un crédit sous forme de pourcentage dans son *Relevé de notes de l'Ontario*.

Calendrier de revendication de crédits

L'élève peut entamer un processus de revendication des acquis pour tout cours offert à l'école ou au Conseil si elle ou il pense posséder les acquis nécessaires pour obtenir un crédit par le processus de revendication. Pour les cours non offerts dans le Conseil, l'élève devra rencontrer la direction d'école qui soumettra le cas à la surintendance de l'éducation pour une étude de faisabilité. Une liste des cours pour lesquels l'élève ne peut pas demander une revendication est incluse dans le dépliant informatif.

L'élève remplit d'abord les formulaires nécessaires à une demande de revendication de crédit et prépare ses preuves suffisantes. Elle ou il devra soumettre cette documentation, avant la fin octobre, au comité de l'école, constitué de la direction d'école, de la conseillère ou du conseiller en orientation et de l'enseignante ou de l'enseignant de la discipline du cours revendiqué.

La demande est étudiée par le comité de l'école et une réponse est fournie à l'élève au plus tard un mois après la remise de la demande. Les parents, tuteurs ou tutrices sont informés de la décision pour les élèves de moins de 18 ans.

Si l'élève est accepté dans le processus de revendication des acquis, elle ou il rencontre ensuite l'enseignante ou l'enseignant responsable de son évaluation et un échéancier des évaluations est établi. L'élève inscrit alors sa demande de revendication de crédits dans son plan annuel de cheminement comme étant un de ses buts éducationnels. L'élève doit compléter les évaluations requises au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Si le comité d'école refuse la demande de revendication, l'élève majeur ou les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève mineur peuvent demander une révision de la décision auprès de la surintendance de l'éducation.

Si l'élève échoue le processus lors d'une première tentative de revendication de crédits, elle ou il pourra revendiquer une deuxième fois le crédit pour un cours, après un intervalle acceptable si elle ou il peut démontrer à la direction de son école qu'elle ou il réussira vraisemblablement à obtenir le crédit, étant donné les études faites et l'expérience acquise entre temps. L'intervalle en question sera d'au moins un semestre.

ANNEXE C

Conseil scolaire Viamonde

RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé cumulatif

Nom de famille **Prénom(s)** **NIM/NISO** **Numéro matricule** **~~Sexe~~** **Date de naissance**

Nom de l'école (numéro du ministère)[2] **Date d'admission de l'élève à l'école**

	Date (année /mois	Conseil scolaire/école privée inspectée[2]	Année du cours/ niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline (programme-cadre)	Note en pourcentage	Crédit (valeur)	Obligatoire	Abandon	Autorisation[3]

[1] Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire ou de l'école privée inspectée qui tient à jour le DSO de l'élève.
[2] Nom du conseil scolaire ou de l'école privée inspectée où l'élève a obtenu le ou les crédit(s).
[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le DSO de l'élève.
N.B. : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation de ce formulaire, voir la Note Politique/Programmes nº 129 intitulée « Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario » http://mettowas21.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html.

ANNEXE D

Conseil scolaire Viamonde

RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS

Relevé provisoire

Nom de famille **Prénom(s)** **NIM/NISO** **Numéro matricule** ~~**Sexe**~~ **Date de naissance**

Nom de l'école (numéro du ministère)[2] **Date d'admission de l'élève à l'école**

Date (année /mois	Conseil scolaire/école privée inspectée[2]	Année du cours/ niveau	Titre du cours	Code du cours	Discipline (programme-cadre)	Note en pourcentage	Crédit (valeur)	Obligatoire	Abandon	Autorisation[3]

[1] Nom du conseil scolaire, de l'administration scolaire ou de l'école privée inspectée qui tient à jour le DSO de l'élève.
[2] Nom du conseil scolaire ou de l'école privée inspectée où l'élève a obtenu le ou les crédit(s).
[3] Signature de la personne autorisée à tenir à jour le DSO de l'élève.
N.B. : Pour connaître les lignes directrices sur l'utilisation de ce formulaire, voir la Note Politique/Programmes nº 129 intitulée « Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario » http://mettowas21.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/129f.html.

ANNEXE E

Document pour utilisation par l'école au cours du processus

Formulaire d'évaluation du dossier initial

Très bonne qualité des preuves Évaluation du potentiel de rendement : niveau 3 ou 4 Il est très probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.	▪ Toutes les preuves sont récentes. ▪ Toutes les preuves démontrent l'atteinte des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre une compréhension approfondie des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves suffisantes par rapport à tous les domaines du cours.
Qualité satisfaisante des preuves Évaluation du potentiel de rendement : niveau 1 ou 2 Il est probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.	▪ La plupart des preuves sont récentes. ▪ Les preuves démontrent l'atteinte de certaines des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre une compréhension satisfaisante des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves satisfaisantes par rapport à tous les domaines du cours.
Qualité insuffisante des preuves Évaluation du potentiel de rendement : en deçà du niveau 1 Il est peu probable que l'élève réussisse le processus de revendication de crédits.	▪ La plupart des preuves ne sont pas récentes. ▪ Les preuves démontrent des acquis limités en regard des attentes et des compétences du programme-cadre. ▪ L'élève démontre un début de compréhension des concepts issus du programme-cadre. ▪ L'élève fournit des preuves limitées par rapport à tous les domaines du cours.

Forces : _____

À améliorer : _____

Prochaine étape :

_____

Nom de l'élève : _____	Code de cours : _____
Matricule de l'élève : _____	Titre du cours : _____
Date de la soumission :_____	Type de cours : _____
Évaluation faite par :_____	Date : _____

ANNEXE F

(En-tête de l'école)

Lettre de confirmation - RDA

Le date

À qui de droit,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande de revendication de crédit, effectuée dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) a été acceptée.

Veuillez prendre connaissance de l'information contenue dans le formulaire d'évaluation ci-joint qui justifie cette décision.

Nous vous prions de bien vouloir communiquer avec le service d'orientation pour fixer la date d'une prochaine rencontre au cours de laquelle nous parlerons des prochaines étapes que vous devrez suivre pour mener à bien votre projet.

Direction de l'école

Nom de l'élève : _____	Code de cours : _____
Matricule de l'élève : _____	Titre du cours : _____
Date de la demande : _____	Type de cours : _____

c. c. DSO de l'élève

(En-tête de l'école)

Modèle - Lettre de refus - RDA

Le date

À qui de droit,

Pour faire suite à votre demande de revendication de crédit, effectuée dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis (RDA) de votre école, et au terme de l'évaluation de votre dossier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas présentement acquiescer à votre requête.

Vous trouverez ci-joint le formulaire d'évaluation de votre dossier qui explique cette décision. Vos points forts et les points à améliorer y sont soulignés ainsi que la prochaine étape à suivre.

Nous vous rappelons cependant que vous pouvez renouveler votre demande après une période d'au moins un semestre si vous possédez suffisamment de preuves démontrant que vous réussirez à obtenir le crédit, soit parce que vous aurez fait des études, soit parce que vous aurez acquis une expérience pertinente dans l'intervalle.

Si vous, vos parents, tuteur ou tutrice, avez des questions concernant cette décision, n'hésitez pas à communiquer avec l'école pour fixer la date d'une rencontre avec la direction d'école.

Direction de l'école

Nom de l'élève : _____	Code de cours : _____
Matricule de l'élève : _____	Titre du cours : ____
Date de la demande : _____	Type de cours : _____

c. c. DSO de l'élève

(En-tête de l'école)

Lettre modèle
Processus de revendication complété

Le date

~~Mademoiselle, Monsieur~~À qui de droit,

Par la présente, nous vous informons que vous avez complété le « Processus de revendication de crédit » pour le cours suivant :_____. Votre note finale est de _____%.

Le document ci-joint intitulé *« Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours »* vous indique l'ensemble des tâches d'évaluation complétées, votre niveau de rendement pour chacune ainsi que la note en pourcentage accordée pour l'ensemble des « Tests officiels » et des « Autres méthodes d'évaluation », de même que la note finale accordée.

Les résultats du processus de revendication ont été consignés dans le document intitulé *« Reconnaissance des acquis : Revendication de crédits – Relevé cumulatif »*. Si votre note finale est de 50 % ou plus, nous vous avons accordé un crédit aux fins de l'obtention de votre diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

Le crédit obtenu pour un cours de 10e, 11e ou 12e année et la note finale correspondante sont aussi inscrits dans votre relevé de notes. Nous vous rappelons à ce sujet que la note finale pour toute revendication d'un crédit de 11e ou de 12e année est inscrite dans le « Relevé de notes de l'Ontario », peu importe que vous ayez obtenu un crédit ou non.

Votre « Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours- Relevé cumulatif » et votre « Relevé de notes de l'Ontario » sont conservés dans votre dossier scolaire (DSO).
Si votre note finale est inférieure à 50 %, vous pourrez soumettre une deuxième demande de revendication pour le même crédit, et ce, après un intervalle de temps acceptable. Le cas échéant, vous devrez soumettre des preuves suffisantes assurant de façon raisonnable que vous réussirez à obtenir le crédit, soit parce que vous aurez fait des études, soit parce que vous aurez acquis une expérience pertinente entre temps.

N'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec la personne responsable en orientation de l'école pour de plus amples renseignements.

Veuillez agréer mes plus sincères salutations.

Direction d'école

c. c. DSO de l'élève

ANNEXE G

Nom de l'école

Liste de contrôle – tenue des dossiers

Nom de l'élève : _____

Année scolaire : _____

Documents pour la tenue de dossiers	Date	Commentaires et signature de la personne responsable à l'école
Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif		
Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé provisoire		
Relevé d'évaluation – Revendication du crédit pour un cours		
Lettre à l'attention de l'élève : Processus de revendication complété		
Inscription des renseignements dans le Relevé de notes de l'Ontario de l'élève		
Dépôt du Relevé cumulatif et du Relevé de notes de l'Ontario dans le DSO de l'élève		

ANNEXE H

RELEVÉ D'ÉVALUATION – REVENDICATION DU CRÉDIT POUR UN COURS

Nom de famille de l'élève : _____

Prénom : _____

NIM/NISO : _____

~~Sexe :~~ _____ ~~masculin~~ _____ ~~féminin~~

Date de naissance :_____(aa) _____(mm) _____(jj)

Nom du ~~père ou de la mère~~parent/du tuteur ou ~~de la~~ tutrice : _____

Ecole : _____

Titre du cours : _____
Code du cours : _____
Type de cours : _____
Année du cours/niveau : _____

Évaluation faite par :_____Date : _____

MÉTHODES D'ÉVALUATION UTILISÉES

(A) Tests officiels – 70 % de la note finale

Attentes visées	Type de test	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 70 %) _____

(B) Autres méthodes d'évaluation – 30 % de la note finale

Attentes visées	Type de test	Date d'achèvement	Niveau de rendement

Note en pourcentage (sur 30 %) _____
Note finale en pourcentage _____

Signatures

_____ _____
Enseignante ou enseignant de la matière Date

_____ _____
Élève Date

_____ _____
Direction d'école Date

_____ _____
Enseignante-guide ou enseignant-guide/
Responsable de l'orientation Date

_____ _____
~~Mère ou père~~Parent/tutrice ou tuteur Date

3_13_Reconnaissance_des_acquis_dir_adm

POINT NO 8.5 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 3,27, *Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante*

Préambule

Le Conseil scolaire Viamonde reconnaît l'importance de fournir un cadre pour l'attribution d'un nom aux écoles ; ce processus permet de nommer une école ou de renommer une école existante en respect aux valeurs et à la vision du Conseil.

Situation actuelle

Le Conseil étant tenu de revoir ses politiques régulièrement, la politique 3,27 en Annexe A a donc été mise à jour et aucun changement n'est proposé.

Processus

À la suite de l'approbation par le Conseil de l'ébauche de la Politique 3,27 sur le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante, celle-ci sera présentée pour consultation auprès des directions d'école, des conseils d'école et du comité de participation des parents. À la suite de cette consultation, la politique révisée sera présentée à une réunion ultérieure pour approbation et mise en vigueur.

Il est recommandé :

Que le rapport en date du 29 janvier 2021 intitulé *Révision de la politique 3,27, Processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante* soit reçu.

Que la politique révisée en annexe soit envoyée aux instances mentionnées ci-haut aux fins de consultation.

Préparé par :

Surintendant de l'éducation,
Sébastien Fontaine

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p. j.

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE A

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Politique nº 3,27

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Approuvée le 18 avril 1998
Révisée le 21 juin 2003
Révisée le 30 mai 2009
Révisée le 22 juin 2013
Révisée le 12 septembre 2016
Révisée le 24 février 2017
Révisées le xx janvier 2021
Prochaine révision en 2024-2025

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'objectif est de préciser le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante. Le nom doit respecter les valeurs et la vision du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil).

2. DÉFINITION

Communauté scolaire : La communauté scolaire comprend tous les élèves, les parents, tuteurs ou tutrices et les membres du personnel des écoles du Conseil sur l'ensemble de notre territoire. Elle comprend également toutes les personnes de langue française, vivant sur notre territoire.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

3.1 Le Conseil reconnaît la contribution des élèves, des membres du personnel et des membres de toute sa communauté scolaire dans le choix du nom d'une école. Le Conseil encourage toute la communauté scolaire à participer activement au choix du nom de l'école ou du nouveau nom de l'école.

3.2 Le nom d'une école doit refléter la nature de l'éducation laïque de langue française et doit tenir compte des principes de base suivants qui reflètent :

- le nom d'une personnalité qui s'est distinguée, au sein de la francophonie dans les domaines tels que les sciences, l'éducation, les arts, l'histoire, la politique, les sports ou autres; ou
- en mémoire d'une personne locale (décédée); ou
- le nom qui reflète l'histoire, la culture ou les traditions de la communauté environnante de l'école.

3.3 Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant ou trop semblable à une autre école du Conseil ou à une autre école environnante.

4. RECUEIL DE PROPOSITIONS

3_27_Processus_de_selection_pour_le_choix_du_nom_dune_ecole_politique

Un processus incluant la création d'un comité de travail sera mis en place de trois à six mois avant l'ouverture d'une nouvelle école.

5. SÉLECTION DU NOM DE L'ÉCOLE

La décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail.

6. RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Le Conseil décide si une école existante peut être renommée à la suite d'une demande de l'administration ou de la communauté. Le cas échéant, le processus de sélection du nom d'école est déclenché. La décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail.

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,27

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Approuvées le 18 avril 1998
Révisées le 21 juin 2003
Révisées le 22 juin 2013
Révisées le 12 septembre 2016
Révisées le 24 février 2017
Révisées le XX janvier 2021
Prochaine révision en 2024~~0~~-2025~~1~~

PRÉAMBULE

Le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante est établi pour faciliter la décision du Conseil.

1. COMITÉ DE TRAVAIL

La direction de l'éducation met en place un comité de travail pour le choix du nom de l'école. La direction de l'éducation sollicite la participation de volontaires auprès de parents, d'élèves et de membres du personnel. Une surintendance de l'éducation préside ce comité. Les autres membres y sont en raison de leur fonction.

Le comité est composé :

- de la surintendance de l'éducation
- de la direction des communications et du marketing
- du membre du Conseil de la zone de l'école
- de la direction d'école
- de deux parents résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école
- d'un élève résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école
- d'un membre du personnel affecté à l'école suivant le processus de dotation.

2. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

La surintendance de l'éducation doit :

- présider le comité de travail
- établir un échéancier des rencontres du comité
- coordonner la communication avec l'ensemble de la communauté scolaire, y compris l'invitation à soumettre des noms.

Le comité doit :

- Revoir ~~seulement~~ les propositions de noms soumis par la communauté pour la nouvelle école en fonction des critères de la politique (Annexe A).
- Retenir un maximum de trois à six noms parmi les suggestions proposées. ~~Il ne s'agit pas d'une compilation en fonction du nombre de soumissions reçues pour un même nom, mais bien au~~Les noms sont retenus en fonction de leur mérite et ~~à la~~de leur valeur ~~des noms soumis en~~ en égard ~~regard de~~ à l'école visée et en fonction des critères de la politique ; il ne s'agit pas d'une compilation des soumissions reçues pour un même nom.

3_27_Processus_de_selection_pour_le_choix_du_nom_dune_ecole_dir_adm

-
- Dresser la liste qui présentera les noms en ordre de préférence aux fins de décision par les membres du Conseil.

3. RAPPORT AU CONSEIL

La surintendance de l'éducation prépare le rapport qui sera présenté au Conseil. Ce rapport doit comprendre :

- la liste des propositions des noms retenus, en ordre alphabétique, avec leur explication
- tout autre information relative aux noms soumis, par exemple, les acronymes ou les abréviations
- la permission d'utiliser le nom s'il s'agit d'une personne, le cas échéant.

4. RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

~~Il va sans dire que changer le nom d'~~Renommer une école est un processus exceptionnel qui pourrait être considéré selon les motifs invoqués.

~~Toutefois, a~~Avant de procéder à un tel processus, l'école doit communiquer avec la surintendance de l'éducation et indiquer les motifs qui poussent la communauté scolaire à effectuer ce changement. Le cas échéant, la surintendance de l'éducation obtiendra le consentement du Conseil avant de démarrer le processus décrit ci-dessus.

Le processus suivi par la suite sera le même qu'il s'agisse de renommer une école existante ou de nommer une nouvelle école.

5. CHOIX FINAL

Que ce soit pour le choix du nom d'une nouvelle école ou pour renommer une école existante, la décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil.

Annexe A

SOUMISSION DE NOM D'ÉCOLE

Pour l'école de_____

Modalités :

Veuillez-vous référer à la politique et aux directives administratives sur le site du Conseil au www.csviamonde.ca.

Veuillez soumettre votre formulaire de soumission de nom d'école à l'adresse suivante : Choixdenomdecole@csviamonde.ca.

Date limite pour remplir la demande de soumission : XX XXX 20XX

Nom d'école proposé : _____

Proposé par (nom de la personne) : _____

Je suis :

☐ élève ☐ parent, tuteur ou tutrice ☐ membre du personnel

Description du nom proposé :

_____

_____

Raisons pour appuyer le choix de ce nom :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

POINT NO 8.6 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde

Le 29 janvier 2021

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Révision de la politique 4,04 Recrutement et Embauche

Préambule

Dans le cadre du cycle de révision des politiques du Conseil scolaire Viamonde, l'administration a mis à jour la politique 4,04 *Recrutement et embauche*.

Situation actuelle

À la demande du ministère de l'Éducation dans une ébauche de *Note Politique/Programme* sur les pratiques d'embauche du personnel enseignant dans les conseils scolaires, l'administration a révisé la politique 4,04 *Recrutement et Embauche* en y insérant les nouveaux éléments essentiels.

Vous trouverez à l'annexe A, la politique 4,04 *Recrutement et embauche*. Les directives administratives sont placées à l'Annexe B à titre d'information.

Il est recommandé :

Que le rapport daté du 29 janvier 2021 sur la révision de la politique 4,04 soit reçu.

Que le Conseil approuve la politique 4,04 *Recrutement et Embauche* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice des ressources humaines,
Marie-Josée Smith

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

p.j. Annexe A : Politique 4,04 Recrutement et Embauche
Annexe B : Directives administratives 4,04 Recrutement et Embauche

Conseil scolaire Viamonde

PERSONNEL

Politique n° 4,04

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Approuvée le 21 octobre 2000
Révisée le 26 janvier 2012
Révisée le 27 mai 2016
Révisée le 20 novembre 2020

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) met en œuvre un processus de recrutement et de sélection qui tient compte des besoins des élèves et du Conseil tout en respectant les lois et règlements qui s'appliquent, y inclut le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

GÉNÉRALITÉS

1. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de dotation dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit la sélection et le recrutement. Le déroulement du processus de dotation se fait selon les lignes directrices établies en vertu de la présente politique ou en vertu de la convention collective applicable.

2. Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié entre celles et ceux qui satisfont aux exigences et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.

3. En cas de conflit entre une convention collective et la présente politique, la convention collective aura préséance sur la politique pour toutes les personnes régies par ladite convention collective.

4. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

1. Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés suivants : les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

2. Lorsque deux candidates ou candidats ont des qualifications équivalentes, le Conseil donne préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné lors de sa demande d'emploi.

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP

1. En vertu du règlement de l'Ontario 191/11, le Conseil fait des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la candidate ou du candidat handicapé, et

offre les mêmes possibilités que les autres candidates et candidats.

2. Le Conseil assure que des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement et d'embauche.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE

1. En vertu de la stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive et la note Politique/Programme n°119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil assure que des mesures sont mises en place pour promouvoir un environnement de travail inclusif, libre de toute forme de discrimination où l'ensemble des membres du personnel et tout autre intervenant, se sentent respectés, appuyés et valorisés et sont traités avec dignité, respect et équité.

2. Le Conseil s'engage à respecter la liberté de religion des membres du personnel en leur offrant les accommodements qui s'imposent, s'ils en font la demande, pour respecter leurs observances religieuses sans faire l'objet d'acte de discrimination ou de harcèlement.

~~2.~~

3. Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant de plus en plus diversifiés.

4. Le Conseil s'assure que ses politiques et pratiques d'emploi sont non discriminatoires.

5. Le Conseil travaille à repérer et éliminer les obstacles pour les groupes marginalisés à chacune des étapes du processus de recrutement et d'embauche.

PROCCESSUS D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT QUALIFIÉ

Les politiques de recrutement et d'embauche du personnel enseignant qualifié doivent respecter les exigences en matière de qualifications énoncées dans le Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales), R.R.O, 1990. De plus, le Conseil doit aussi prendre en compte les éléments suivants au moment d'élaborer les critères de sélection et d'évaluation.

1) Qualifications et mérite

- ☐ valorisation des autres expériences de travail, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience professionnelle du candidat à un poste en enseignement;
- ☐ promotion de l'embauche de personnel enseignant de groupes sous-représentés;
- ☐ prise en compte de critères de sélection tenant compte des éléments suivants :
  - o engagement à l'enseignement;
  - o expérience ou temps passé dans une école en particulier;

- aptitude à une tâche en particulier;

☐ adaptation aux besoins locaux selon des critères clairement définis, y compris les qualifications.

2)Mobilité d'emploi

Le processus d'embauche du personnel enseignant devrait tenir compte de la mobilité professionnelle en:

☐ accordant une entrevue aux enseignants qualifiés provenant d'autres conseils scolaires de l'Ontario;

☐ permettant à tous les enseignants, y compris ceux qui proviennent d'un autre conseil d'avoir la possibilité de poser leurs candidatures à un poste (suppléant, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel ils sont qualifiés.

LIENS – POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES

Directives administratives 4,04 *Recrutement et embauche*
Politique 4,27 *Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation*
Politique et directives administratives 3,15 *Équité et éducation inclusive*.

Approuvées le 21 octobre 2000
Entrées en vigueur le 21 octobre 2000
Modifiées et approuvées le 26 janvier 2012
Révisées le 8 décembre 2014
Révisées le 27 mai 2016
Révisées le 16 septembre 2019
Prochaine révision en 2022

1. AFFICHAGE DE POSTES

1.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'annonce d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de l'annonce d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.

1.2 Une demande d'autorisation pour combler un poste permanent doit être acheminée à la direction ou à la surintendance du Secteur concerné, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par la surintendance ou la direction du Secteur ou de l'école concerné et par la surintendance des affaires.

1.3 Avant qu'un poste permanent soit affiché ou annoncé, une demande autorisée d'annonce de poste (formulaire intitulé « Avis poste vacant»), est envoyée au Secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. L'utilisation d'un outil autre que le formulaire peut être fait sous approbation. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.

1.4 Le Secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.

2. CONTENU DE L'ANNONCE

2.1 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l'annonce de poste permanent à combler. Les renseignements qui figurent dans l'annonce sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.

2.2 Les postes permanents sont affichés à l'interne pendant au moins cinq jours ouvrables. Le Conseil peut annoncer le poste à l'extérieur du Conseil simultanément.

2.3 L'annonce d'un poste permanent comprend les éléments suivants :

- le numéro du concours
- le titre et la description du poste à combler
- l'échelle salariale et la catégorie
- le statut de l'emploi
- les qualifications et les compétences requises
- la date prévue pour l'entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue
- la date de clôture du concours

- les coordonnées d'envoi des demandes reçues.

2.4 L'annonce contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes d'emploi de femmes, membres de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées.

2.5 L'annonce contient une mention que le Conseil assure des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.

2.6 L'annonce contient une mention que le Conseil assure l'équité et l'éducation inclusive en identifiant et éliminant les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques susceptibles de limiter l'accès des personnes issues de différentes communautés à l'emploi au sein du Conseil.

2.7 L'annonce d'un poste permanent spécifie les documents qui doivent être soumis avec la demande d'emploi tels que par exemple le curriculum vitae, la carte de compétence, les brevets, les certificats techniques.

2.8 L'annonce d'un poste permanent contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

3. NOMINATION

3.1 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la nomination intérimaire ou l'embauche d'une personne pour un poste permanent sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination intérimaire lors de la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.

3.2 Le Conseil se réserve le droit de nommer la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection.

4. COMITÉ DE SÉLECTION

4.1 Lorsqu'un poste permanent est affiché ou annoncé, la direction ou la surintendance du Secteur concerné, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres d'un comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur[1], la direction

1 Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendances et de

de l'éducation nomme les gens qui siègeront au comité de sélection.

4.2 Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêt par rapport à une candidate ou un candidat.[2]

4.3 Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour assister un comité de sélection.

4.4 Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevue avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.

4.5 Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le comité de sélection est composé comme suit :

- Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui se présentent siègent au comité de sélection.

- Cadre supérieur : la direction de l'éducation ou une personne nommée comme déléguée et dans la mesure où il est pratique, deux autres cadres supérieurs dont la direction du Secteur des ressources humaines siègent au comité de sélection.

- Direction d'école et direction adjointe d'école : un minimum de deux cadres supérieurs dont une surintendance de l'éducation siègent au comité de sélection.

- Personnel enseignant : au moins une direction d'école ou de services ou une direction adjointe d'école ou de services ou une conseillère ou un conseiller des ressources humaines, dotation et recrutement ou un expert-conseil ayant œuvrer dans le milieu éducatif siègent au comité de sélection.

- Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins une direction d'école ou une direction adjointe d'école et un superviseur des édifices ou le gestionnaire du fonctionnement des édifices et un superviseur des édifices.

- Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : Pour les postes affichés à l'externe : deux directions d'école ou une direction et une direction adjointe d'école ou une direction d'école et une conseillère ou un conseiller en

directions de secteur.

2 Référence à la politique 4,27 intitulée « Conflits d'intérêts lors d'embauche et dotation ».

recrutement. Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective.

- Personnel administratif non syndiqué: la superviseure ou le superviseur immédiat et une deuxième personne nommée par la direction du Secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, siègent au comité de sélection.

4.6 La direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut nommer une personne comme déléguée au comité de sélection, sans voix et sans vote, mais chargée de s'assurer que le processus soit conforme à la présente politique.

5. CRITÈRES DE SÉLECTION

5.1 Avant de lire les dossiers des candidates et candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection contenus dans l'annonce de poste et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.

5.2 Les critères de sélection s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.

5.3 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

6. TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

6.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction ou la surintendance du Secteur concerné ou leur délégué respectif, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :

6.1.1 procéder à une présélection des candidates et des candidats qui répondent aux exigences requises ;
6.1.2 envoie le tableau des candidatures présélectionnées au comité de sélection 24 heures après la clôture de l'affichage de poste;
6.1.3 communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés pour une entrevue ;
6.1.4 aviser chaque candidate ou candidat qui est invité à participer au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés ;
6.1.5 préparer la liste et les dossiers des candidates et des candidats retenus pour une entrevue ;
6.1.6 revoir la liste de questions à poser lors de l'entrevue par les membres du comité

de sélection ;

6.1.7 préparer une trousse pour chaque membre du comité de sélection comprenant les documents suivants :

- l'horaire de l'entrevue
- l'annonce du poste
- les documents soumis par chaque candidate ou candidat
- les questions pour l'entrevue et les éléments des réponses
- la grille d'évaluation pondérée
- tout autre document pertinent.

6.2 Sous la direction de la présidence du comité, le comité de sélection doit :

6.2.1 prendre connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche et des présentes directives administratives ;
6.2.2 revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste ;
6.2.3 sélectionner les questions à poser lors de l'entrevue à partir de la liste fournie ;
6.2.4 revoir la grille d'évaluation et de pondération ;
6.2.5 déterminer le temps alloué pour chaque entrevue ;
6.2.6 prévoir un temps de répit pour les membres du comité entre les entrevues ;
6.2.7 déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles de la candidate ou du candidat;
6.2.8 déterminer qui pose quelles questions aux candidates et aux candidats ;
6.2.9 souligner l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification.
6.2.10 souligner l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tel que définis par le *Code des droits de la personne de l'Ontario* ;
6.2.11 souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

7. PROCÉDURES DE SÉLECTION

7.1 La présidence du comité de sélection dirige les délibérations. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidates et des candidats retenus. Afin d'établir le classement final des candidates et des candidats, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.

7.2 Lorsque le classement final de plus de deux candidates ou candidats est relativement égal, le comité accorde préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné pour les fins de l'équité en matière d'emploi en vertu de la politique sur le recrutement et l'embauche.

7.3 La présidence du comité de sélection complète le sommaire de l'entrevue de concert avec les membres du comité. Le sommaire contient le classement final en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables par le comité dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.

7.4 Si les membres du comité de sélection ne sont pas unanimes sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité rédige un rapport adressé à la direction de l'éducation indiquant les éléments sur lesquels le comité est d'accord à l'unanimité, indiquant pour chaque candidat et candidate, les points alloués par chaque membre du comité de sélection et indiquant les candidates et candidats qui s'identifient comme membres des groupes désignés pour les fins d'équité en matière d'emploi. La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée, peut alors établir le classement final des candidates ou candidats acceptables ou décider de réafficher le poste.

7.5 Une demande de permission intérimaire doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation lorsque le Conseil a l'intention d'assigner **Une personne, qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO)** à un poste d'enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.

8. PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉCOLES

8.1 Définition

Tel que décrit sur le site du ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que dans le règlement 176/10 par.32 de la *Loi sur l'éducation*, pour accéder à la direction d'une école financée par les fonds publics en Ontario, il faut posséder un diplôme du premier cycle, cinq ans d'expérience dans l'enseignement, une carte de compétence dans trois cycles (primaire, moyen, intermédiaire, supérieur) ainsi qu'une maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées ou de spécialisation en études supérieures, et suivre dans son intégralité le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD).

Le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD) est offert

par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux éducateurs les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

8.2 Modalités générales

1- Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et déjà en poste.

2- Le Conseil peut nommer à la direction ou direction adjointe d'une école, un(e) candidat (e) qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation selon certaines conditions spécifiques.

3- Conditions spécifiques :

a) Le Conseil doit présenter une demande d'approbation temporaire au ministère de l'Éducation en conformité avec le règlement 298 de la Loi sur l'éducation pour permettre au candidat d'obtenir un poste de direction ou direction adjointe d'école et;

b) Le candidat devra compléter un plan d'étude et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation Actuelle à l'embauche	Délai de complétion	Condition
Pas de maîtrise complétée, pas de carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	4 ans	Devra compléter la maitrise, obtenir la carte de l'OEEO et compléter le PQD
Pas de maîtrise complétée et une carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	3 ans	Devra compléter la maîtrise et le PQD
Maîtrise complétée (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) -mais pas de carte OEEO et pas de PQD	3 ans	Devra prendre des cours additionnels pour obtenir la carte OEEO et compléter le PQD

Maîtrise (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) et carte OEEO mais pas de PQD	2 ans	Devra compléter le PQD

c) Au 1er juin de chaque année, la direction ou direction adjointe sous approbation temporaire qui a un plan d'études devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre à la gestionnaire des ressources humaines, volet dotation et recrutement.

d) Si la direction ou direction adjointe ne respecte pas son plan d'études, des mesures pourront être prises, à moins de circonstances exceptionnelles.

e) Il est important de noter que l'approbation temporaire est échue après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée pour l'année suivante.

9. RÉFÉRENCES

9.1 Le poste est offert à la candidate ou au candidat ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit.

9.1.1 Lors qu'une candidate ou un candidat est retenu, le Secteur des ressources humaines vérifie ses références avant de lui faire une offre d'emploi en utilisant le formulaire de vérification de références disponible au Secteur des ressources humaines. Cette tâche peut aussi être accomplie par un membre du comité de sélection.

9.1.2 Si les références ne sont pas satisfaisantes, le Secteur des ressources humaines ou le membre du comité de sélection qui a fait les vérifications informe le comité de sélection ou la direction de l'éducation si celle-ci est responsable du classement final. Le cas échéant, les membres du comité peuvent décider de rejeter la candidature de l'individu

10. MODALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE

10.1 Le Secteur des ressources humaines présente l'offre d'emploi sujette à l'approbation du Conseil, la vérification du casier judiciaire, la vérification des qualifications et les renseignements médicaux requis par le Conseil, le cas échéant (par exemple: test de

tuberculine).

10.2 Au moment de l'offre de l'emploi, le Conseil avise la personne retenue des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.

10.3 Le Conseil peut résilier l'emploi d'un individu si à la suite de la vérification de son casier judiciaire, le Conseil découvre des déclarations de culpabilité non déclarées dans la demande d'emploi de l'individu et/ou des déclarations de culpabilité inconsistantes avec l'emploi dans un conseil scolaire.

10.4 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée et que les conditions spécifiées au paragraphe 9.1 sont satisfaites, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres candidates et candidats reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la candidate ou le candidat échoue le processus.

11. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

11.1 Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant un an suivant la date où les candidates et les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

11.2 Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par le Secteur des ressources humaines pendant au moins six mois à compter de la date de la demande d'emploi.

11.3 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Autrement que requis par la loi, le Conseil et toutes celles et ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique 1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée.

Conseil scolaire Viamonde

Le vendredi 29 janvier 2021

RAPPORT D'ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION DES CONSEILS DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'ONTARIO (ACÉPO) :

1. **Nouvelle direction des relations de travail et du développement organisationnel à l'ACÉPO**

   Monsieur François Laperle se joindra à l'équipe de l'ACÉPO à titre de direction des relations de travail et du développement organisationnel, à partir du 1er avril 2021. Monsieur Laperle succède à madame Jennifer Lamarche Schmalz qui restera à l'ACÉPO pour l'épauler et assurer la transition.
   Nouvelle direction des relations de travail / ACEPO

2. **Assemblée Générale Annuelle : le 30 janvier 2021**

   Le samedi 30 janvier de 10 h à 11 h 30, se déroulera l'assemblée générale annuelle de l'ACÉPO.

Conseil scolaire Viamonde

Le vendredi 29 janvier 2021

RAPPORT D'ACTIVITÉS : FÉDÉRATION NATIONALE DES CONSEILS SCOLAIRES FRANCOPHONES (FNCSF)

Le Bulletin de décembre 2020 :

1. **Sondage auprès des membres de la FNCSF** :
   La FNCSF a récemment fait parvenir un sondage à ses membres afin d'obtenir un profil des conseillers et conseillères scolaires des 28 conseils scolaires francophones en contexte minoritaire. Le sondage a aussi pour objectif de faciliter la collaboration et de déterminer les besoins en matière de formation. À suivre.

2. **Rencontre du Comité tripartite** :

   Lors de la rencontre, le sujet des stratégies pour contribuer à la consolidation du réseau éducatif francophone en contexte minoritaire a été abordé. Pour en savoir d'avantage, veuillez consulter le lien suivant : Le Bulletin de décembre 2020 (sendibm1.com) .

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Correspondance

Vendredi 4 décembre 2020

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Dans le contexte actuel de pandémie, qui nous contraint à une organisation particulière dans les écoles, nous avons dû réviser nos processus relatifs à la gestion des écoles lors des intempéries hivernales, en accord avec nos différents partenaires (garderies, consortiums de transport scolaire). Le nouveau dispositif décrit ci-dessous concerne tous les élèves, qu'ils suivent un mode d'enseignement présentiel, virtuel ou hybride.

Alors que d'habitude nous avions la possibilité d'accueillir les élèves en cas d'annulation complète du transport scolaire pour une école, en aménageant les classes et en regroupant les élèves présents, nous ne pourrons pas procéder de cette manière cette année.

En effet, les cohortes d'élèves doivent rester identiques en tout temps et cela implique qu'un minimum de membres du personnel puisse les prendre en charge afin de garantir leur sécurité et la continuité des apprentissages. Ce dispositif ne pourra pas être garanti si les intempéries empêchent certains membres du personnel de se rendre à leur lieu de travail. Étant donné que le personnel affecté à l'enseignement en virtuel travaille également à partir de l'école, les classes virtuelles ne pourront pas non plus être assurées normalement.

Au regard de toutes ces contraintes, et afin de garantir la sécurité des élèves, nous mettrons en œuvre en cas d'intempéries les modalités suivantes jusqu'à nouvel ordre :

1. **En cas d'annulation partielle des routes de transport scolaire ou des routes du matin en raison de la brume**, les écoles demeureront ouvertes et nous pourrons continuer d'accueillir les élèves (en présentiel et en virtuel).

2. En raison des mauvaises conditions climatiques, les consortiums Francobus, de Wellington-Dufferin ou de Windsor Essex pourront **annuler toutes les routes d'autobus d'une école**. Ils mettront à jour leur site Internet en précisant la fermeture de l'école ou notifieront par un système d'alerte les familles concernées et inscrites sur le site du consortium.

   Il est donc demandé aux familles de surveiller quotidiennement le site Internet du consortium qui les concerne :
   Région de Windsor-Essex : http://www.buskids.ca/
   Écoles l'Odyssée et Quatre-Rivières : https://stwdsts.ca/
   Toutes les autres écoles : https://francobus.ca/

   De ce fait, l'école concernée par l'annulation totale du transport scolaire sera fermée aux élèves (inscrits en présentiel ou en virtuel, ou en mode hybride). La direction de cette école émettra également une alerte sur son compte de réseaux sociaux (Facebook ou Twitter) à l'attention des familles. Nous vous recommandons donc de surveiller le compte de l'école de votre enfant quotidiennement.

Les responsables des garderies décideront séparément d'opérer ou non dans leurs locaux et préviendront les familles en cas de fermeture.

Les élèves (inscrits en présentiel ou en virtuel, ou en mode hybride) pourront poursuivre leurs apprentissages en mode asynchrone par le biais de travaux déposés sur la plateforme de Microsoft TEAMS. Le personnel sera également disponible pour répondre aux questions des élèves pendant un bloc d'une heure en matinée et un bloc d'une heure en après-midi. Le personnel communiquera ses heures de disponibilité sur la plateforme TEAMS.

3. **En raison de conditions météorologiques dangereuses, le Conseil pourra également décider de fermer une école**. La garderie de l'école concernée sera également fermée.

   Dans ce cas, la direction de l'école émettra également une alerte sur son compte de réseaux sociaux (Facebook ou Twitter) à l'attention des familles.

   Les élèves pourront poursuivre leurs apprentissages en mode asynchrone par le biais de travaux déposés sur la plateforme de Microsoft TEAMS.

Quand consulter le site Internet du consortium de transport ou les réseaux sociaux de l'école de votre enfant?

La décision d'annuler les routes d'autobus scolaire ou de fermer une école se prend généralement avant 6 h 30 le matin. Contrairement aux années passées, le Conseil n'émettra pas d'alerte sur son site Internet en cas de fermeture d'écoles. Il est donc attendu que chaque famille consulte le site Internet du consortium de transport scolaire et le compte de réseaux sociaux de l'école de son enfant.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'école fréquentée par votre enfant.

Nous savons que ce nouveau dispositif ajoute une charge supplémentaire à toutes les familles du Conseil, mais cette solution demeure la seule viable afin de garantir la santé et la sécurité des élèves et des membres du personnel, tout en maintenant la continuité des apprentissages. Elle est également la meilleure réponse à notre lutte collective contre la propagation du virus lié à la COVID-19.

Nous vous remercions de votre compréhension face à cette situation exceptionnelle et vous invitons toutes et tous à rester vigilants et en sécurité.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, mes salutations les plus cordiales.

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes d'école

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Jeudi 10 décembre 2020

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Vous constatez sans doute chaque jour à travers les médias, peut-être aussi autour de vous, que le taux de transmission de la COVID-19 progresse malheureusement rapidement dans certaines régions. Les autorités sanitaires ont donc décidé de prendre des mesures complémentaires immédiates, de manière ciblée, afin de lutter contre ce phénomène.

Aujourd'hui le bureau de santé de Windsor-Comté d'Essex a ordonné la fermeture des écoles pour les élèves de l'ensemble des conseils scolaires de toute la région pour la période du 14 au 18 décembre prochains. Vous trouverez en annexe le communiqué de presse émis ce jour par le bureau de santé.

La fermeture des écoles pour les élèves est une mesure visant à prévenir la transmission du virus au sein de la communauté. Au sein de notre Conseil scolaire Viamonde, cela s'applique aux écoles élémentaires l'Envolée et Louise-Charron, ainsi que l'école secondaire de Lamothe-Cadillac.

Nous tenons à vous assurer que nous serons prêts à poursuivre notre mission auprès de votre enfant et de vous-même en dépit de cette mesure d'urgence.

En effet, dans le contexte actuel, le Conseil a élaboré son plan de continuité des apprentissages – Hiver 2020, afin d'anticiper une telle situation. Ce plan est fondé sur les directives du ministère de l'Éducation de l'Ontario énoncées dans son Guide relatif à la réouverture des écoles de l'Ontario et pourra faire l'objet d'une révision régulière en fonction des directives du ministère de l'Éducation ou de la Santé publique.

Comment vont se poursuivre l'apprentissage et le soutien de votre enfant?
L'enseignement à distance sera assuré en ligne via la plateforme Microsoft Teams. Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », veuillez contacter par courriel la direction de l'école fréquentée par votre enfant.

Les élèves auront quotidiennement des contacts synchrones avec leur enseignante ou enseignant. L'horaire vous sera communiqué par la direction d'école et le personnel enseignant.

Si votre enfant bénéficie des services de soutien en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, l'appui se poursuivra et l'horaire vous sera également communiqué. Les services de soutien au bien-être et à la santé mentale se poursuivront comme à l'habitude.

ORGANISATION SCOLAIRE :
Exigences du temps minimal à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone. Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minute
	De la 1re à la 3e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4e à la 6e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
Secondaire	Intermédiaire (7e et 8e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
	Supérieur (9e et 12e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30-40 minutes par cours, par jour.

Votre enfant demeure dans la même cohorte qu'à l'école et les cours se dérouleront avec le même personnel enseignant. Les heures de début et de fin de journée scolaire demeurent inchangées, toutefois, l'horaire d'enseignement vous sera communiqué par la direction et le personnel enseignant. La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences sera effectuée selon le protocole habituel de l'école.

Pour les élèves des écoles élémentaires, il est attendu qu'un adulte est à la maison afin de s'assurer la sécurité des élèves.

Comment se préparer ?
Votre enfant devra récupérer le matériel mis à sa disposition par le Conseil pour l'apprentissage à la maison et ses effets personnels au plus tard demain à la fin des classes pour les ramener à la maison. L'école ne sera en effet plus accessible avant le retour des congés le 4 janvier 2021.

Les écoles s'organisent afin de procéder à la distribution du matériel dès demain auprès des familles qui ont émis un besoin dans le cadre du récent sondage effectué dans les écoles. Nous vous rappelons qu'une zone d'accès pour l'utilisation gratuite de l'Internet est disponible à proximité de toutes les écoles Viamonde.

Qu'en est-il des garderies?
Les garderies demeureront ouvertes et continueront d'opérer pour les enfants à temps plein. Elles ne pourront toutefois pas accueillir les enfants d'âge scolaire pour

respecter les consignes du bureau de santé. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement l'opérateur du service de garde de votre enfant.

Nous vous remercions de votre compréhension face à cette situation exceptionnelle et vous invitons toutes et tous à rester vigilants et en sécurité.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

p. j.

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles de Windsor-Essex

WINDSOR-ESSEX COUNTY HEALTH unit
Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex

Déclaration aux médias

Concernant la fermeture des écoles aux élèves la semaine prochaine

Pour publication immédiate
Le 10 décembre 2020 | 15 h | Windsor et comté d'Essex
La déclaration suivante peut être attribuée au Dr Wajid Ahmed, médecin hygiéniste du Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex :
« Puisque le nombre de cas de COVID-19 dans la région de Windsor-Essex grimpe rapidement et qu'on y observe une transmission communautaire soutenue, j'ordonne, en vertu de l'article 22 de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, le passage de tous les élèves de l'élémentaire et du secondaire à l'apprentissage en ligne/à distance à compter du lundi 14 décembre 2020. L'ordre sera en place pendant une semaine, soit du 14 au 18 décembre, après quoi le congé des fêtes débutera. L'ordre pourrait être prolongé si les données épidémiologiques en lien avec la COVID-19 pour Windsor et le comté d'Essex le justifient.
La santé et la sécurité des élèves et du personnel sont une priorité du Bureau de santé. Cette mesure vise à assurer la sécurité de notre communauté et à prévenir une plus grande propagation de la COVID-19. Le Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex travaille avec tous les conseils de la région pour assurer la continuité de l'apprentissage pendant la pandémie de COVID-19. Voici quelques éléments clés de l'ordre :

- Les élèves n'auront pas accès aux écoles. Il n'y aura aucun apprentissage en personne ni de programmes avant ou après l'école.

- Les éducateurs et le personnel auront accès aux écoles.

- Les centres de garde d'enfants à temps plein situés dans les écoles pourront rester ouverts.

On dévoilera d'autres renseignements demain à 9 h 30, pendant le breffage en direct sur YouTube. »

Renseignements pour les médias
Service des communications Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex 519 258-2146, poste 6397 (NEWS) news@wechu.org

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

ACÉPO
Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario

Le 11 décembre 2020

Sylvie Landry
Conseil scolaire Viamonde
116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario) M6L 2K5

Sylvie,

L'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) vous félicite pour votre élection à la présidence du Conseil scolaire Viamonde.

Nous en profitons également pour vous remercier pour tout le travail que vous avez fait ces derniers mois pour votre conseil scolaire. La pandémie est venue bouleverser nos vies! En limiter les effets négatifs tout en continuant à offrir la meilleure éducation possible à nos élèves demande, de la part des conseillers scolaires et tout particulièrement de leur présidence, beaucoup de temps, d'énergie et d'engagement.

Nous nous réjouissons de continuer à travailler avec vous à la promotion de l'éducation publique de langue française auprès des décideurs politiques et communautaires de l'Ontario. Une collaboration soutenue avec votre conseil scolaire est essentielle au succès de l'ACÉPO; le partage des réalités de vos élèves, de votre personnel et de vos communautés nous permet d'appuyer le Conseil scolaire Viamonde et notre système d'éducation de langue française tant au niveau provincial que local.

Soyez certaine que l'ACÉPO mettra tout en œuvre pour continuer à construire avec le Conseil scolaire Viamonde une relation bénéfique, basée sur la confiance.

En vous souhaitant beaucoup de succès à la présidence du Conseil scolaire Viamonde, nous vous prions d'agréer, chère Sylvie, l'assurance de nos sentiments les plus sincères.

Le président,

Denis M. Chartrand

La directrice générale,

Isabelle Girard

439, av. University, bureau 800
Toronto (Ontario) M5G 1Y8
T : +1.647.499.4261
info@acepo.org
acepo.org

ACÉPO
Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario

Le 11 décembre 2020

Geneviève Oger
Conseil scolaire Viamonde
116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario) M6L 2K5

Geneviève,

L'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) vous félicite pour votre élection à la vice-présidence du Conseil scolaire Viamonde.

Nous en profitons également pour vous remercier pour tout le travail que vous avez fait ces derniers mois pour votre conseil scolaire. La pandémie est venue bouleverser nos vies! En limiter les effets négatifs tout en continuant à offrir la meilleure éducation possible à nos élèves demande, de la part des conseillers scolaires et tout particulièrement de leur présidence et vice-présidence, beaucoup de temps, d'énergie et d'engagement.

Nous nous réjouissons de continuer à travailler avec vous à la promotion de l'éducation publique de langue française auprès des décideurs politiques et communautaires de l'Ontario. Une collaboration soutenue avec votre conseil scolaire est essentielle au succès de l'ACÉPO; le partage des réalités de vos élèves, de votre personnel et de vos communautés nous permet d'appuyer le Conseil scolaire Viamonde et notre système d'éducation de langue française tant au niveau provincial que local.

Soyez certaine que l'ACÉPO mettra tout en œuvre pour continuer à construire avec le Conseil scolaire Viamonde une relation bénéfique, basée sur la confiance.

En vous souhaitant beaucoup de succès à la vice-présidence du Conseil scolaire Viamonde, nous vous prions d'agréer, chère Geneviève, l'assurance de nos sentiments les plus sincères.

Le président,

Denis M. Chartrand

La directrice générale,

Isabelle Girard

439, av. University, bureau 800
Toronto (Ontario) M5G 1Y8
T : +1.647.499.4261
info@acepo.org
acepo.org

Le 16 décembre 2020

Madame Sylvie Landry, présidente
Conseil scolaire Viamonde
116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario) M6L 2K5

Madame Landry,

Nous aimerions vous féliciter pour votre réélection à titre de présidente du Conseil scolaire Viamonde.

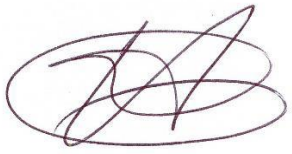
La FNCSF est heureuse de compter votre conseil scolaire parmi ses 28 membres qui jouent un rôle de premier plan dans les efforts déployés pour l'amélioration constante de l'éducation de langue française. Grâce à ces conseils scolaires situés dans neuf provinces et trois territoires canadiens, plus de 174 000 élèves peuvent étudier en français dans 700 établissements.

L'année 2020 fut exceptionnellement difficile pour les conseils scolaires en raison de la Covid-19. Toutefois, le jugement favorable à la cause sur l'équivalence réelle en éducation et l'ajout de questions au recensement 2021 auront des répercussions positives à long terme pour les communautés francophones et acadiennes et nous nous en réjouissons.

Nous vous souhaitons un nouveau mandat à la mesure de vos attentes. La FNCSF sera ravie de poursuivre sa collaboration avec vous pour l'amélioration de l'éducation en français en situation minoritaire.

Nous vous prions d'accepter, Madame Landry, l'expression de nos meilleures salutations, et vous souhaitons un franc succès dans la poursuite de vos fonctions.

Le président,



Louis Arseneault

La directrice générale,

Valérie Morand

c.c. Monsieur Martin Bertrand, directeur de l'éducation

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Lundi, le 21 décembre 2020

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Aujourd'hui le gouvernement de l'Ontario vient d'annoncer de nouvelles mesures afin de lutter contre la propagation du virus lié à la COVID-19. Au-delà du confinement généralisé à l'ensemble de la Province, ces annonces concernent l'enseignement et le soutien de votre enfant après les congés scolaires. Il s'agit avant tout de prendre part à des mesures préventives visant à réduire l'impact des comportements communautaires à risque sur la santé et la sécurité.

Ainsi à partir du 4 janvier 2021, toutes les écoles du Conseil seront fermées pour les élèves et nous mettrons en place un mode d'enseignement à distance comme prévu dans notre plan de continuité des apprentissages – Hiver 2020, élaboré à partir des directives actuelles du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Calendrier par palier d'études:

Paliers d'études	**Continuité des apprentissages**
9e-12e année	Du 4 au 22 janvier 2021 : Enseignement et soutien à distance sur la plateforme TEAMS Un retour en classe sera envisageable à partir du 25 janvier 2021
Maternelle-8e année	Du 4 au 8 janvier 2021 : Enseignement et soutien à distance sur la plateforme TEAMS Un retour en classe sera envisageable à partir du 11 janvier 2021

Comment vont se poursuivre l'apprentissage et le soutien de votre enfant?
L'enseignement à distance sera assuré en ligne via la plateforme Microsoft Teams en modes synchrone et asynchrone. Votre enfant demeure dans la même cohorte qu'à l'école et les cours se dérouleront avec le même personnel enseignant. Les élèves auront quotidiennement des contacts synchrones avec leur enseignante ou enseignant.

Les heures de début et de fin de journée scolaire demeurent inchangées. Toutefois, l'horaire d'enseignement vous sera communiqué par la direction et le personnel enseignant.

Pour les élèves des écoles élémentaires, il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer la sécurité des élèves.

Si votre enfant bénéficie des services de soutien en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, l'appui se poursuivra et l'horaire vous sera également communiqué. Les services de soutien au bien-être et à la santé mentale se poursuivront comme à l'habitude.

ORGANISATION SCOLAIRE :
Exigences du temps minimal à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone (les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école) :

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minutes
	De la 1re à la 3e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4e à la 6e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
Secondaire	Intermédiaire (7e et 8e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
	Supérieur (9e et 12e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30-40 minutes par cours, par jour.

Ressources à votre disposition en complément
Nous vous rappelons que vous avez à votre disposition des ressources d'appui à l'apprentissage sur notre site Internet dans « le coin d'apprentissage ».

En partenariat avec TFO, le ministère de l'Éducation a lancé le portail TFO IDÉLLO, apprendre à la maison avec des contenus élaborés par du personnel enseignant agréé de l'Ontario.

Les élèves du secondaire peuvent aussi visiter les sites Portes ouvertes pour les cours TVO ILC qui donnent accès à 144 cours en ligne de la 9e à la 12e année, afin que les élèves puissent approfondir leurs connaissances sur un sujet précis.

Rappelons également Jeunesse J'Écoute le service de conseil et d'orientation à l'écoute des jeunes et accessible en tout temps au 1 800 668-6868 ou en textant CONNECT au 686868. Santé mentale en milieu scolaire Ontario offre également des ressources aux élèves, aux familles sur www.smho-smso.ca.

Comment se préparer?
Les écoles communiqueront une information spécifique au début de la semaine du 4 janvier 2021 concernant la distribution du matériel technologique et de connectivité auprès des familles qui ont émis un besoin dans le cadre du récent sondage effectué dans les écoles.

Pour les familles qui auraient des difficultés d'accès à la technologie, les travaux pourront être envoyés par la Poste. Des travaux seront déposés dans TEAMS au début

de la semaine du 4 janvier 2021 sachant qu'il faudra prévoir une période de transition raisonnable pour permettre la distribution des outils technologiques au retour du congé dans le but d'assurer la continuité des apprentissages. Pour toute question à cet égard, veuillez communiquer avec la direction de l'école de votre enfant la semaine du 4 janvier 2021.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », veuillez contacter par courriel la direction de l'école également.

Nous vous rappelons qu'une zone d'accès pour l'utilisation gratuite de l'Internet est disponible à proximité de toutes les écoles Viamonde.

Qu'en est-il des garderies?
Les garderies du Conseil demeurent ouvertes et continueront d'opérer pour les enfants à temps plein, cependant les programmes avant/après l'école seront fermés durant la semaine du 4 au 8 janvier 2021. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement l'opérateur du service de garde de votre enfant.

Nous tenons à vous remercier de votre compréhension et votre collaboration dans cette situation inédite. Continuons collectivement à respecter les gestes sanitaires de base (se laver les mains fréquemment, distanciation physique, etc.) et à demeurer vigilants pour rester en santé et en sécurité. Nous remercions également tous les membres de la communauté et des services essentiels qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Nous vous souhaitons un très joyeux temps des fêtes en dépit des contraintes actuelles. Nous vous invitons à consulter la page Web du gouvernement consacrée aux Fêtes de fin d'année pour des suggestions d'activités sécuritaires pour les enfants et les familles.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles

Ministry of Education
Minister
315 Front Street West
Toronto ON M7A 0B8

Ministère de l'Éducation
Ministre
315, rue Front Ouest
Toronto ON M7A 0B8

Ontario

2 janvier 2021

Chers parents,

Cette année a été éprouvante pour toute la population de l'Ontario. Pourtant, malgré les très grands défis auxquels nous avons fait face, notre province – inspirée notamment par nos élèves, leurs parents et le personnel travaillant en éducation – s'est unie, et nous avons participé à l'effort collectif pour arrêter la propagation et sauver des vies.

Merci pour votre dévouement. Nous croyons fermement que les écoles sont essentielles au bien-être, à la santé mentale et au développement des enfants et qu'elles doivent donc être protégées à tout prix afin qu'elles puissent rester ouvertes et que l'enseignement en classe puisse s'y poursuivre en toute sécurité.

Protéger ce qui compte le plus

Face à l'augmentation du nombre de cas, le gouvernement a annoncé une fermeture à l'échelle de la province accompagnée de mesures temporaires de santé publique et de sécurité au travail afin de veiller à ce que nos écoles restent sécuritaires, d'arrêter la propagation de la transmission de la COVID-19 dans nos communautés et de sauver des vies.

Aujourd'hui, alors que les experts médicaux éminents ont clairement indiqué que les écoles ne sont pas une source dans la transmission communautaire croissante, nous pouvons participer à la solution pour sauver des vies de la COVID-19 – et nous en serons un élément important.

C'est pourquoi nous suivons les conseils du médecin hygiéniste en chef et prenons des mesures proactives et préventives pour protéger les écoles après le congé d'hiver.

Dans le cadre des nouvelles restrictions, les élèves des écoles élémentaires et secondaires de toute la province poursuivront leur apprentissage à distance pendant la première semaine de janvier, car chacun peut fournir sa part d'effort en restant chez soi afin d'enrayer la propagation de la COVID-19.

Nous sommes conscients de l'importance de l'apprentissage en personne, et c'est pourquoi au mois de janvier les élèves retourneront à l'école pour poursuivre leur apprentissage en présentiel :

- Les élèves des écoles élémentaires inscrits à l'apprentissage en personne retourneront à l'enseignement en personne le 11 janvier 2021.
- Les élèves des écoles secondaires inscrits à l'apprentissage en personne dont les écoles relèvent des bureaux de santé publique du Nord retourneront également à l'enseignement en personne le 11 janvier 2021.
- Les élèves du secondaire inscrits à l'apprentissage en personne dont les écoles relèvent des autres bureaux de santé publique retourneront à l'enseignement en personne le 25 janvier 2021.

.../p2

Les élèves des paliers élémentaire et secondaire qui sont actuellement inscrits à l'apprentissage à distance continueront l'enseignement à distance pendant le mois de janvier.

Soutenir un apprentissage en ligne de qualité

Notre gouvernement a fait tous les efforts possibles pour que les écoles soient prêtes à passer temporairement à l'enseignement à distance. Nous avons établi une norme minimale selon laquelle 75 % des 300 minutes d'enseignement quotidien des élèves de la 1re à la 12e année seront assurés au moyen d'un apprentissage en direct, de type « Zoom » (un apprentissage synchrone). Afin de veiller à la prestation d'une meilleure expérience d'apprentissage, chaque membre du personnel enseignant de notre province a suivi une formation obligatoire sur l'apprentissage à distance avant le début de l'année scolaire.

L'Ontario est la seule province ayant créé un système complet de gestion de l'apprentissage en ligne grâce auquel le personnel enseignant peut faire participer les élèves à l'apprentissage synchrone en direct, envoyer et recevoir des devoirs et engager des discussions dans un environnement sécurisé.

Par ailleurs, nous nous sommes préparés à cela en finançant l'achat de plus de 150 000 nouveaux dispositifs pour les élèves afin de favoriser leur apprentissage à distance et de plus de 8 000 dispositifs de connectivité destinés aux élèves qui ne peuvent pas accéder à l'Internet de chez eux.

Nous savons que les besoins particuliers de certains élèves exigent des soutiens que l'apprentissage à distance ne peut pas fournir. C'est pourquoi j'ai demandé aux conseils scolaires de fournir un apprentissage en personne pour ces cas exceptionnels, en veillant à ce que ces enfants bénéficient de soutiens cohérents et complets tout au long de cette période difficile. Nous nous engageons à veiller à leur sécurité et à leur réussite.

Aide financière aux parents

L'apprentissage à la maison entraîne des coûts supplémentaires pour de nombreuses familles, et durant cette pandémie, nous continuerons d'apporter un soutien aux familles. En fait, nous sommes en bonne voie pour fournir une aide financière directe d'environ 800 millions de dollars aux parents et tuteurs – comme il se doit. C'est précisément pourquoi nous avons lancé le Programme de soutien aux apprenants; notre objectif étant d'aider les familles en leur versant un paiement de 200 $ par enfant jusqu'à l'âge de 12 ans ou de 250 $ par enfant jusqu'à l'âge de 21 ans ayant des besoins particuliers. Si vous n'avez pas déjà présenté une demande de paiement ponctuel au titre de ce programme, vous pouvez le faire jusqu'à la date limite prolongée du 8 février 2021.

De plus, nous avons élargi ce programme de soutien pour y inclure les élèves du secondaire, conscients des coûts additionnels liés à la technologie et à l'Internet que les parents doivent engager pendant que leurs enfants restent plus longtemps à la maison. À compter du 11 janvier et jusqu'au 8 février 2021, les familles pourront faire une demande de paiement ponctuel si elles ont des enfants à l'école – à partir de 13 ans jusqu'à la 12e année. Voici les paiements qui seront effectués au titre du programme élargi :

- 200 $ par enfant jusqu'à la 12e année, y compris les élèves du secondaire qui ont plus de 18 ans;
- 250 $ par enfant ou jeune élève jusqu'à 21 ans ou moins ayant des besoins particuliers.

.../p3

Améliorer la sécurité des services de garde d'enfants

Les services de garde d'enfants resteront ouverts pendant toute la durée des mesures de santé publique temporaires, et nous renforcerons les exigences de dépistage et les protocoles de sécurité rigoureux, déjà en vigueur, afin de veiller à ce que les services de garde demeurent des lieux sécuritaires pouvant accueillir vos enfants. Cela comprend les services de garde agréés offerts dans des centres de garde et en milieu familial, les programmes de jour prolongé et les programmes autorisés de loisirs et de développement des compétences.

En outre, pour répondre aux besoins des travailleurs de la santé et des services d'urgence de première ligne qui ont des enfants d'âge scolaire et qui pourraient nécessiter des soutiens pendant cette période, nous mettons en œuvre un programme ciblé de services de garde d'enfants d'urgence, sans frais pour les parents admissibles, du 4 au 8 janvier 2021.

Veiller à ce que les écoles soient sécuritaires tout au long de 2021

Je tiens à rassurer les parents que, selon les médecins éminents de la province, nos écoles sont sécuritaires, que huit écoles sur dix dans cette province n'ont aucun cas de COVID-19 et que, selon les rapports présentés par les conseils scolaires, 99,64 % des élèves n'ont signalé aucun cas de COVID-19. La réouverture dans notre province a été sécuritaire, car nous avons suivi un plan complet, en étant à l'avant-garde du pays, élaboré en partenariat avec des experts de la communauté médicale.

Notre force durant cette pandémie a été la résilience de nos élèves, le travail remarquable de notre personnel, la collaboration des parents et la détermination avec laquelle notre gouvernement a intensifié son intervention progressivement. Pour veiller à ce que nos écoles restent ouvertes en janvier 2021 et par la suite, nous poursuivrons et améliorerons les tests dans les écoles et allouerons un nouveau financement important à la sécurité dans les écoles, notamment sur les plans de l'amélioration de la qualité de l'air, de la disponibilité additionnelle d'ÉPI, de la dotation en personnel et du nettoyage. Nous ferons tout ce qu'il faut pour veiller à ce que nos enfants puissent continuer à apprendre.

La pandémie a touché toute la province et a eu des répercussions à tous les niveaux. Lorsque je dis que la santé et la sécurité des enfants sont mes plus hautes priorités, j'inclus également leur santé mentale. Cette période a été particulièrement difficile et a engendré de l'anxiété, de l'angoisse et un sentiment d'isolement.

C'est pourquoi nous avons presque doublé cette année les investissements dans la santé mentale, qui atteignent des niveaux sans précédent dans l'histoire de la province, destinés aux élèves et à notre personnel afin qu'ils sachent que nous sommes là pour eux. Les services offerts dans ce domaine se poursuivront pendant que les élèves continuent leur apprentissage à la maison. Notre priorité pour l'instant reste la santé de votre enfant, et, à cet égard, nous tenons à vous informer que des soutiens élargis en matière de santé mentale sont mis à votre disposition.

Pour vous renseigner sur les ressources en matière de santé mentale, veuillez consulter https://www.ontario.ca/fr/page/covid-19-soutien-aux-eleves-et-aux-parents#section-5.

.../p4

Gardons l'espoir

Je reste optimiste en pensant que 2021 sera une meilleure année avec l'arrivée du vaccin. Les élèves se tournent vers nous – parents, éducateurs, conseils scolaires et gouvernement – pour que nous leur redonnions confiance et que nous démontrions notre volonté collective de gagner la bataille contre cette menace mondiale invisible. Et je tiens à vous assurer que nous continuerons de travailler ensemble, avec persévérance, pour protéger votre enfant, son expérience d'apprentissage et sa sécurité. C'est ce qui importe le plus.

En nous montrant solidaires et en suivant les directives de santé publique, nous surmonterons cette période difficile avec espoir, unité et optimisme.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre de l'Éducation,

L'honorable Stephen Lecce

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Jeudi 7 janvier 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Le gouvernement de l'Ontario, par l'entremise du médecin hygiéniste en chef de l'Ontario, vient d'annoncer officiellement la poursuite de l'enseignement à distance pour tous les élèves dans le sud de la province jusqu'au 22 janvier inclus.

Cela signifie que toutes les écoles élémentaires et secondaires de notre Conseil resteront fermées et que tous les élèves ne pourront retourner en classe qu'à partir du 25 janvier 2021.

Nous continuerons donc l'enseignement et le soutien à votre enfant à distance, comme actuellement et tel que décrit dans notre plan de continuité des apprentissages à distance en cas de fermeture d'école(s) – Hiver 2020-2021.

Les services de soutien en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, de soutien au bien-être et à la santé mentale se poursuivront également.
Pour les élèves ayant des besoins particuliers qui éprouveraient des défis avec un accommodement virtuel, nous invitons les familles à contacter l'école directement pour discuter des aménagements les plus adaptés possibles aux besoins de leur enfant.

L'enseignement à distance sera assuré en ligne via la plateforme Microsoft Teams.
Nous vous rappelons que pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », vous devez contacter par courriel la direction de l'école fréquentée par votre enfant. Nous vous rappelons qu'une zone d'accès pour l'utilisation gratuite de l'Internet est disponible à proximité de toutes les écoles Viamonde.

RAPPEL DE L'ORGANISATION SCOLAIRE :
Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minute
	De la 1re à la 3e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4e à la 6e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes

Secondaire	Intermédiaire (7e et 8e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
	Supérieur (9e et 12e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30-40 minutes par cours, par jour.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences sera effectuée selon le protocole habituel de l'école.

Pour les élèves du palier élémentaire, il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer la sécurité des élèves.

Qu'en est-il des garderies?
Les garderies demeureront ouvertes et continueront d'opérer pour les enfants à temps plein. Elles ne pourront toutefois pas accueillir les enfants d'âge scolaire. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement l'opérateur du service de garde de votre enfant.

Nous continuerons de vous informer autant que nécessaire dans le cadre de cette situation exceptionnelle et nous vous remercions de votre mobilisation à nos côtés pour la réussite et le bien-être de vos enfants.

Nous vous invitons à respecter strictement les consignes des bureaux de santé afin de préserver la santé et la sécurité de notre communauté. Continuons collectivement à respecter les gestes sanitaires de base (lavage fréquent des mains, distanciation physique, port du masque, etc.) et à demeurer vigilants pour vaincre ultimement cette pandémie qui nous affecte depuis plusieurs mois.

Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, ainsi que les membres de la communauté et des services essentiels qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry

Présidente du Conseil

Martin Bertrand

Directeur de l'éducation

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Mardi 12 janvier 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Le gouvernement de l'Ontario vient d'annoncer de nouvelles mesures afin de lutter contre la propagation du virus lié à la COVID-19, jusqu'au 10 février pour le moment. Outre la déclaration d'un deuxième état d'urgence à l'échelle provinciale et l'ordre de rester à la maison (sauf pour les déplacements essentiels tels que décrits par le gouvernement), ces mesures concernent également la prolongation de fermeture des écoles dans certaines régions de la province.

Par conséquent, les écoles élémentaires et secondaires du Conseil situées dans les régions suivantes demeureront fermées jusqu'au 10 février 2021:

- Toronto
- Peel
- Hamilton
- York
- Windsor Essex

Veuillez-vous reporter au tableau en annexe afin de consulter la situation de l'école fréquentée par votre enfant.

Les écoles du Conseil des autres régions, en l'état des informations actuelles, rouvriront le 25 janvier 2021.

Le gouvernement devrait faire de nouvelles annonces d'ici le 20 janvier en fonction de l'évolution de la pandémie concernant un retour potentiel en classe ou des mesures supplémentaires pour les écoles. Nous vous tiendrons au courant dès que possible.

Comme annoncé la semaine passée, cela signifie que l'enseignement et le soutien à votre enfant continuent à distance, tel que décrit dans notre plan de continuité des apprentissages à distance en cas de fermeture d'école(s) – Hiver 2020-2021.

Nous vous rappelons que les services de soutien en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, de soutien au bien-être et à la santé mentale se poursuivent également.

RAPPEL SUR L'ENSEIGNEMENT ET LE SOUTIEN À DISTANCE :
L'enseignement à distance est assuré en ligne via la plateforme Microsoft Teams.
Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », vous devez contacter par courriel la direction de l'école fréquentée par votre enfant. Nous vous rappelons qu'une zone d'accès pour l'utilisation gratuite de l'Internet est disponible à proximité de toutes les écoles Viamonde.

En matière d'organisation scolaire, les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minutes
	De la 1re à la 3e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4e à la 6e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
Secondaire	Intermédiaire (7e et 8e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
	Supérieur (9e et 12e année)	Environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30-40 minutes par cours, par jour.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences sera effectuée selon le protocole habituel de l'école.

Pour les élèves du palier élémentaire (maternelle à la 8e année), il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer la sécurité des élèves.

Les garderies demeureront ouvertes et continueront d'opérer pour les enfants à temps plein. Elles ne pourront toutefois pas accueillir les enfants d'âge scolaire. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement l'opérateur du service de garde de votre enfant.

Nous continuerons de vous informer autant que nécessaire dans le cadre de cette situation exceptionnelle et nous vous remercions de votre mobilisation à nos côtés pour la réussite et le bien-être de vos enfants.

Nous vous invitons à respecter strictement les consignes sanitaires afin de préserver la santé et la sécurité de notre communauté. Continuons collectivement à respecter les gestes sanitaires de base (lavage fréquent des mains, distanciation physique, port du masque etc.) et à demeurer vigilants pour vaincre ultimement cette pandémie qui nous affecte depuis plusieurs mois.

Nous vous rappelons que vous pouvez demander une aide financière auprès du gouvernement de l'Ontario jusqu'au 8 février 2021 sur la page Web Soutien aux apprenants. C'est une aide financière destinée aux familles confrontées à de nouvelles dépenses liées à l'éducation pendant la COVID-19 (achat de manuels, de fournitures

scolaires, d'appareils électroniques, de ressources pour le développement, etc. ou les coûts supplémentaires pour la garde d'enfants en centre de garde ou à domicile).

Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, ainsi que les membres de la communauté et des services essentiels qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry — Martin Bertrand

Présidente du Conseil — Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

TABLEAU DE RÉPARTITION DES ÉCOLES PAR RÉGION

ECOLES FERMÉÉS JUSQU'AU 10 FÉVRIER 2021 :

Régions	Écoles	Adresse
GRAND TORONTO	Académie Alexandre-Dumas	255, promenade Coronation, Toronto, ON, M1E 2J3
	Collège français	100, rue Carlton, Toronto, ON, M5B 1M3
	École élémentaire Charles-Sauriol	55, avenue Pelham, Toronto, ON, M6N 1A5
	École élémentaire Félix-Leclerc	50, chemin Celestine, Toronto, ON, M9R 3N3
	École élémentaire Gabrielle-Roy	14, rue Pembroke, Toronto, ON, M5A 2N7
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	150, rue Carnforth, Toronto, ON, M4A 2K7
	École élémentaire La Mosaïque	80, avenue Queensdale, Toronto, ON, M4J 1Y3
	École élémentaire Laure-Rièse	339, Alton Towers circle, Toronto, ON, M1V 4L3
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	116, Cornelius Parkway, Toronto, ON, M6L 2K5
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	85, rue Forty First, Etobicoke, ON, M8W 3P1
	École élémentaire Paul-Demers	100, chemin Ravel, Toronto, ON, M2H 1S9
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	65, rue Grace, Toronto, ON, M6J 2S4
	École secondaire Étienne-Brûlé	300, chemin Banbury, Toronto, ON, M2L 2V3
	École secondaire Toronto Ouest	330, avenue Lansdowne, Toronto, ON, M6H 3Y1
PEEL	École élémentaire Carrefour des jeunes	375, rue Centre Nord, Brampton, ON, L6V 4N4
	École élémentaire Horizon Jeunesse	1445, promenade Lewisham, Mississauga, ON, L5J 3R2
	École élémentaire Le Flambeau	600, Promenade Novo Star, Mississauga, ON, L5W 1G4
	École secondaire Jeunes sans frontières	7585, promenade Financial, Brampton, ON, L6Y 5P4
YORK	Académie de la Moraine	13200, Yonge, Richmond Hill, L4E 2T2
	École élémentaire Chantal-Benoit	53, rue Morton, East-Gwillimbury, ON, L0G 1V
	École élémentaire La Fontaine	10110, avenue Islington C.P.279, Kleinburg, ON, L0J 1C0

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

	École secondaire Norval Morrisseau	51, rue Wright, Richmond Hill, ON, L4C 4A1

HAMILTON	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	105, rue High, Hamilton, ON, L8T 3Z4
	École secondaire Georges-P.-Vanier	100, rue Macklin Nord, Hamilon, ON, L8S 3S1

WINDSOR	École élémentaire L'Envolée	1799, rue Ottawa, Windsor, ON, N8Y 1R4
	École élémentaire Louise-Charron	2520, chemin Cabana Ouest, Windsor, ON, N9G 1E5
	École secondaire de Lamothe-Cadillac	1775, rue Totten, Windsor, ON, N9B 1X4

ECOLES FERMÉES JUSQU'AU 22 JANVIER 2021:

Régions	Écoles	Adresse
DUFFERIN comté Wellington	École élémentaire des Quatre-Rivières	60, promenade Century, Orangeville, ON, L9W 3K4

DURHAM	École élémentaire Antonine-Maillet	615, avenue Ridgeway, Oshawa, ON, L1J 2W3
	École élémentaire Viola-Léger	116, rue Ontario, Bowmanville, ON, LC1 2T4
	École élémentaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8
	École secondaire Ronald-Marion	2235, chemin Brock, Pickering, ON, L1V 2P8

GUELPH	École élémentaire L'Odyssée	30, rue Brighton, Guelph, ON, N1E 3S9

HALTON	École élémentaire du Chêne	150, promenade Ridge, Oakville, ON, L6H 1B8
	École élémentaire Dyane-Adam	500 Cedar Hedge Road, Milton, ON, L9T 5K2
	École élémentaire Patricia-Picknell	1257, croissant Sedgewick, Oakville, ON, L6L 1X5
	École élémentaire Renaissance	1226, chemin Lockhart, Burlington, ON, L7S 1H1
	École secondaire Gaétan-Gervais	1075 rue McCraney Est, Oakville, ON, L6H 1B8

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

LAMBTON-KENT	École élémentaire Les Rapides	1103, avenue Michigan, Sarnia, ON, N7S 2B5
	École secondaire Franco-Jeunesse	901, The Rapids Parkway, Sarnia,ON, N7S 6K2

LONDON - MIDDLESEX	Académie de la Tamise	1260, rue Dundas Est, London, ON, N5W 5P2
	École élémentaire Marie-Curie	40, prom. Hunt Club, London, ON, N6H 3Y3
	École élémentaire La Pommeraie	3500, Settlement Trail, London, ON, N6P 0B6
	École secondaire Gabriel-Dumont	2463, boulevard Evans, London, ON, M6M 0B1

NIAGARA	École élémentaire LaMarsh	4751, chemin Drummond, Niagara Falls, ON, L2E 6C8
	École élémentaire L'Héritage	35, promenade Prince Charles, St.Catherines, ON, L2N 3Y8
	École élémentaire Nouvel-Horizon	621, chemin Quaker, Welland, ON, L3C 3H1
	École Franco-Niagara	670, avenue Tanguay, Welland, ON, L3B 4G2

SIMCOE	Académie La Pinède	116, chemin Waterloo Est, Borden, ON, L0M 1C0
	École élémentaire La Source	70, promenade Madelaine, Barrie, ON, L4N 9T2
	École publique Saint-Joseph	30, rue Poyntz, Penetanguishene, ON, L9M 1N4
	École secondaire Le Caron	22, rue John, Penetanguishene, ON, L9M 1N8
	École secondaire Roméo-Dallaire	736, chemin Essa, Barrie, ON, L4N 9E9

WATERLOO	École élémentaire L'Harmonie	158, rue Bridgeport Est, Waterloo, ON, 2NJ 2K4
	École secondaire David-Saint-Jacques	80, Burlington Drive, Kitchener, ON, N2B1T5

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Mercredi 13 janvier 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Par la présente, nous aimerions vous inviter à une soirée d'informations au sujet de notre future école secondaire dans l'est de la ville de Toronto. En raison de la pandémie, cette soirée, destinée à notre communauté scolaire, se tiendra de façon virtuelle.

À l'occasion de cette soirée, vous découvrirez les plans de l'école et les différents programmes et services aux élèves envisagés. Nous ferons également un point de situation sur l'avancement du projet qui permettra au Conseil de concrétiser l'ouverture d'une 4e école secondaire à Toronto, où les futurs élèves pourront vivre des expériences pédagogiques à la hauteur de leurs rêves. S'ensuivra une période de questions-réponses.

La rencontre aura lieu le 26 janvier 2021 entre 18h30 et 20h sur la plateforme en ligne ZOOM.

Si vous souhaitez participer à cette soirée virtuelle, nous vous remercions de vous inscrire auparavant via le lien suivant :
https://zoom.us/meeting/register/tJ0pfu2sqTwsGdXAUnjrTrG94CWDJJDFNSxs

Les modalités de participation (liens et codes d'accès) vous seront ensuite envoyées dans un courriel de confirmation.

Quelques règles de bienséance seront à observer pour assurer le bon déroulement de la soirée :

- Il est conseillé de se connecter 5 minutes avant le début de la session afin de démarrer à l'heure;
- Les personnes participant à la soirée peuvent choisir d'ouvrir ou non leur caméra pendant la rencontre;
- Par défaut, les micros sont fermés afin d'éviter le bruit de fond et les dérangements pendant la rencontre. Si vous avez une question, veuillez utiliser le clavardage ou demander la parole en utilisant la fonction "Lever la main" lors de la période prévue à cet effet. Notez que l'animateur pourrait choisir de garder les questions pour la fin, à sa discrétion;
- Pour permettre au maximum de participants de s'exprimer, le temps pour chaque prise de parole pourra être limité;
- Notez que la rencontre sera enregistrée et que tout le contenu sera archivé par le Conseil scolaire Viamonde, qui pourrait, à sa guise, l'utiliser à des fins de promotion. Les participantes et participants à la rencontre le font en toute connaissance de cause.

Si vous souhaitez vous familiariser avec le projet d'école, vous pouvez consulter la dernière communication adressée aux familles.

Pour toute question concernant l'organisation de la soirée, il suffit d'adresser un courriel à communications@csviamonde.ca

Nous comptons sur votre présence et votre participation à cet événement.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry

Présidente du Conseil

Martin Bertrand

Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles de Toronto

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 13 janvier 2021

Monsieur Denis M. Chartrand,
Président et
Madame Isabelle Girard,
Directrice générale
ACÉPO
439, avenue Université
Bureau 800
Toronto (Ontario) MSG1Y8

Monsieur et Madame,

Je vous remercie de votre lettre de félicitations à l'issue de ma récente réélection en tant que présidente du Conseil scolaire Viamonde.

Au nom de mes collègues, je tiens à vous remercier de votre appui et de votre précieuse collaboration tout au long de l'année qui vient de s'écouler et pour tout ce que l'ACÉPO, très présente sur la plateforme politique, a fait pour l'avancement de l'éducation de langue française à l'échelle de l'Ontario.

Ce fut une année bien particulière en raison des défis auxquels nous avons été confrontés avec la pandémie. Le fait de pouvoir compter sur votre appui dans plusieurs dossiers nous a permis de concentrer tous nos efforts à offrir à nos élèves un apprentissage virtuel de qualité et d'autres options d'apprentissage. Il va sans dire que notre priorité cette année fut d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être de nos élèves et de notre personnel.

En tant que porte-parole des conseils scolaires publics de langue française, l'ACÉPO a accompli beaucoup en 2020 et fait avec succès de nombreuses revendications auprès du gouvernement ontarien. Elle est notamment intervenue activement pour accroître le financement alloué aux conseils scolaires publics de langue française afin de remédier à la pénurie d'enseignantes et d'enseignants et les aider à faire face aux dépenses additionnelles occasionnées par la pandémie. Grâce à votre excellente équipe de relations de travail, des ententes centrales ont été ratifiées avec le Conseil des associations des employeurs, la province et respectivement l'AEFO, la FEESO et le SCFP, et ce, jusqu'aux prochaines négociations en 2022.

J’anticipe le plaisir de poursuivre notre étroite collaboration au cours de la prochaine année. J’ai bon espoir que la situation deviendra plus normale et que nous pourrons déployer nos efforts à l’amélioration et à la promotion de l’éducation publique de langue française, et à l'élargissement du réseau de nos écoles.

Forts du partenariat privilégié qui existe entre l’ACÉPO et Viamonde, je suis persuadée que les années à venir seront fructueuses afin d’inspirer à nos jeunes la fierté d’être francophones et l’engagement et la détermination à construire un bel et meilleur avenir pour eux et pour l’ensemble de la société.

Veuillez agréer, Monsieur et Madame, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux.

La présidente du Conseil,

Sylvie A. Landry

c. c. Membres du Conseil scolaire Viamonde

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 13 janvier 2021

Monsieur Denis M. Chartrand,
Président et
Madame Isabelle Girard,
Directrice générale
ACÉPO
439, avenue University
Bureau 800
Toronto (Ontario) M5G 1Y8

Monsieur et Madame,

Je vous remercie de votre lettre de félicitations à la suite de ma récente réélection en tant que vice-présidente du Conseil scolaire Viamonde.

L'année 2020 fut une année remplie de défis et d'imprévus, c'est le moins que l'on puisse dire avec la pandémie!

Je tiens à vous exprimer toute ma reconnaissance pour votre grande disponibilité et pour avoir facilité le travail de la présidente, de l'administration du Conseil ainsi que de mes collègues et de moi-même en cette année hors du commun.

Grâce à la collaboration étroite qui existe entre l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) et le Conseil scolaire Viamonde, nous avons relevé avec succès les défis engendrés par la pandémie.

Je vous adresse toutes mes félicitations pour les nombreuses réalisations de l'ACÉPO au fil des années.

J'ai bon espoir que 2021 sera meilleure et que nous pourrons concentrer tous nos efforts à l'amélioration de l'éducation publique de langue française et des programmes et services offerts à notre jeunesse francophone.

Je suis ravie de continuer à collaborer avec vous pour atteindre nos objectifs communs afin que les jeunes francophones qui fréquentent les écoles publiques de langue française de l'Ontario puissent pleinement s'épanouir et devenir des citoyennes engagées et des citoyens engagés, fiers de leur langue et de leur culture.

Veuillez agréer, Monsieur et Madame, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux.

La vice-présidente du Conseil,

Geneviève Oger

c. c. Membres du Conseil scolaire Viamonde

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 14 janvier 2021

Madame Valérie Morand
Directrice générale et
Monsieur Louis Arseneault
Président
Fédération nationale des conseils
scolaires francophones (FNCSF)
435, rue Donald, bureau 203
Ottawa (Ontario) K1K 4X5

Madame et Monsieur,

Je vous remercie de votre lettre de félicitations à la suite de ma récente réélection comme présidente du Conseil scolaire Viamonde.

Au nom de mes collègues, je tiens à vous remercier de votre appui et de votre collaboration tout au long de l'année qui vient de s'écouler et pour tout ce que la Fédération fait pour l'avancement de l'éducation de langue française à l'échelle canadienne.

En tant que porte-parole des 28 conseils scolaires francophones et acadiens en contexte minoritaire au Canada, la FNCSF a accompli beaucoup en 2020 en veillant aux intérêts de ses membres faisant partie des neufs provinces et trois territoires au sein du Canada.

Je profite de l'occasion pour souligner la victoire de l'éducation en langue française en milieu minoritaire alors que la Cour suprême du Canada a tranché en faveur du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) et de la Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique quant au mode de financement de l'éducation en français, langue première, en contexte minoritaire. Ce jugement historique est déterminant pour l'avenir de la francophonie canadienne et pour l'éducation en langue française en milieu minoritaire. L'appui de la FNCSF dans cette démarche a grandement contribué au succès de celle-ci.

Une autre victoire, pour n'en nommer que deux, et dont la FNCSF était l'ardente défenderesse, fut l'ajout de questions linguistiques au questionnaire court et long du recensement canadien de 2021. Ce qui permettra de refléter de façon plus juste la francophonie canadienne et de favoriser la vitalité des écoles de langue française en contexte minoritaire.

La FNCSF souligne depuis de nombreuses années l'importance d'accroître l'accès aux écoles de langue française. Le développement du réseau d'écoles est fondamental pour répondre aux besoins éducationnels et assurer l'épanouissement de la francophonie et le financement en constitue le principal défi. Des données complètes sur les enfants admissibles aux écoles de langue française sont essentielles aux conseils scolaires pour lutter efficacement contre l'assimilation.

Ce fut une année bien particulière en raison des défis auxquels nous avons été confrontés avec la pandémie. Le fait de pouvoir compter sur votre appui dans plusieurs dossiers nous a permis de concentrer tous nos efforts à offrir à nos élèves un apprentissage virtuel de qualité et d'autres options d'apprentissage. Il va sans dire que notre priorité cette année fut d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être de nos élèves et de notre personnel.

J'anticipe le plaisir de poursuivre notre collaboration au cours de la prochaine année. J'ai bon espoir que la situation deviendra plus normale et que nous pourrons continuer à déployer nos efforts à l'amélioration et à la promotion de l'éducation de langue française, à accroître le réseau des écoles.

Forts du partenariat qui existe entre la FNCSF et l'ensemble des conseils scolaires qui en font partie, je suis persuadée que les années à venir seront fructueuses afin d'inspirer à nos jeunes la fierté d'être francophones et l'engagement et la détermination à construire un bel et meilleur avenir pour eux et pour l'ensemble de la société.

Nous sommes ravis de contribuer aux efforts déployés pour répondre aux besoins éducationnels de la francophonie, accroître son dynamisme et assurer son épanouissement à travers tout le Canada.

Veuillez agréer, Madame et Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La présidente du Conseil,

Sylvie A. Landry

c. c. Membres du Conseil scolaire Viamonde

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

ENVOYÉ PAR COURRIEL

Toronto, le 18 janvier 2021

Monsieur Marco Fiola, principal
Campus Glendon de l'Université York
Glendon Hall
2275, avenue Bayview
Toronto (Ontario) M4N 3M6

Monsieur le Principal,

Au nom des membres du Conseil scolaire Viamonde et en notre nom personnel, nous vous adressons toutes nos félicitations à la suite de votre récente nomination au poste de principal du campus Glendon de l'Université York à compter du 1er janvier 2021.

Le leadership que vous avez exercé au fil des années et la vaste expérience que vous avez acquise alors que vous occupiez le poste de directeur du Département de langues, littératures et cultures de l'Université Ryerson démontrent que vous êtes un excellent choix et que vous relèverez les défis avec brio. Vos grandes compétences et votre vision avant-gardiste seront certes des atouts précieux pour le campus Glendon de l'Université York et contribueront assurément à son succès.

Tout au long de votre carrière, vous avez été un ardent défenseur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, en particulier grâce à vos travaux de recherche-action, publications et travaux communautaires primés sur la communication interculturelle et interlinguistique. Le Conseil scolaire Viamonde attache également une grande importance au dossier de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

Nous sommes convaincus que grâce à votre apport, le campus Glendon accomplira beaucoup au cours du mandat que vous entamez.

Viamonde, chef de file en éducation, se dédie à offrir des écoles laïques de langue française, novatrices à taille humaine où les élèves sont des citoyennes et des citoyens du monde. Notre territoire s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara. Le Conseil, en pleine croissance, accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires où plus de 2 500 personnes œuvrent au quotidien à la réussite des jeunes.

Considérant le campus Glendon de l'Université York comme un partenaire privilégié, c'est avec beaucoup d'enthousiasme que Viamonde envisage de collaborer avec vous et votre institution afin de répondre aux besoins

éducationnels de la francophonie, de lui offrir la meilleure éducation qui soit et d'assurer son épanouissement.

Viamonde a à cœur la mission du campus Glendon, qui reflète la sienne, puisque, comme Centre d'excellence pour l'enseignement postsecondaire en français et bilingue du sud de l'Ontario, vous visez, au moyen de la création, de la transmission et de la mobilisation des connaissances, l'épanouissement culturel et socioéconomique des collectivités francophones et bilingues en Ontario. Nous avons les mêmes principes de réussite des jeunes francophones, d'excellence de l'enseignement et de l'inclusion, et ce, dans un contexte valorisant la langue française.

Encore une fois, toutes nos félicitations pour votre nomination. Veuillez agréer, Monsieur le Principal, l'expression de nos sentiments distingués.

La présidente du Conseil,

Sylvie A. Landry

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

c. c. Membres du Conseil scolaire Viamonde

POINT NO 11 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Conseil scolaire Viamonde tout est possible

116, Cornelius Parkway
Toronto (Ontario)
M6L 2K5

csviamonde.ca

Mercredi 20 janvier 2021

Chers parents, tuteurs et tutrices,

Le gouvernement de l'Ontario vient d'annoncer la prolongation de la fermeture des écoles pour plusieurs semaines encore. Les autorités privilégient de poursuivre les mesures actuelles afin de confirmer les tendances observées. Par conséquent, les écoles élémentaires et secondaires du Conseil situées dans les régions des bureaux de santé suivants, qui devaient rouvrir lundi prochain, demeureront fermées jusqu'au 10 février 2021 inclus :

- Wellington-Dufferin-Guelph
- Durham
- Halton
- Kitchener-Waterloo
- Lambton
- Middlesex-London
- Niagara
- Simcoe-Muskoka

Dans les autres régions, soit à Hamilton, Peel, Toronto, Windsor-Essex et York, la fermeture des écoles était déjà annoncée jusqu'à cette date.

De ce fait, toutes les écoles élémentaires et secondaires du Conseil restent fermées jusqu'au 10 février inclus.

Les autorités feront de nouvelles annonces dans les semaines qui suivent et nous vous les partagerons dès que possible.

L'enseignement et le soutien à votre enfant continuent à distance, tel que décrit dans notre plan de continuité des apprentissages à distance en cas de fermeture d'école(s) – Hiver 2020-2021. Nous vous rappelons que les services de soutien en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, de soutien au bien-être et à la santé mentale se poursuivent également.

Des nouvelles ressources virtuelles pour accompagner votre enfant de la maternelle à la 8e année:

Le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques met en place des activités d'apprentissage élaborées par des enseignantes et des enseignants certifiés de l'Ontario sur son site web : lecentrefranco.ca. Les élèves auront accès à une variété d'activités d'apprentissage, à des fiches d'activités par matières du curriculum renouvelées chaque semaine.

Nous savons que cela vous demande de l'organisation et de l'énergie afin de soutenir vos enfants à la maison et que les défis en santé mentale peuvent apparaître. Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver des conseils et des ressources dans le « coin d'apprentissage » sur notre site Internet, Jeunesse J'Écoute, le service de

conseil et d'orientation à l'écoute des jeunes et accessible en tout temps au 1 800 668-6868 ou en textant CONNECT au 686868 et ou encore le site web de Santé mentale en milieu scolaire Ontario.

Les garderies continuent d'opérer pour les enfants à temps plein. Elles ne pourront toutefois pas accueillir les enfants d'âge scolaire. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement l'opérateur du service de garde de votre enfant.

Bien que les dernières tendances soient à la baisse en matière de contamination et donc encourageantes, il est plus que jamais primordial de poursuivre tous nos efforts, individuels et collectifs, et de continuer à respecter strictement les consignes sanitaires en vigueur. C'est uniquement grâce à cet engagement que nous pourrons sortir de cette crise le plus rapidement possible.

Nous vous remercions de votre mobilisation à nos côtés pour la réussite et le bien-être de vos enfants. Enfin, nous remercions tous les membres du personnel Viamonde pour leur engagement continu, ainsi que les membres de la communauté et des services essentiels qui œuvrent au quotidien pour garantir notre sécurité, notre santé, notre alimentation, nos transports.

Veuillez recevoir, chers parents, tuteurs et tutrices, nos salutations les plus cordiales.

Sylvie A. Landry

Présidente du Conseil

Martin Bertrand

Directeur de l'éducation

c. c. Membres du Conseil
Membres du Comité exécutif
Directions et directions adjointes des écoles