

## ORDRE DU JOUR

### RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE (Séance publique)

Le 18 septembre 2025 à 18 h

Réunion Microsoft Teams

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

ou

Salle du Conseil

Siège social de Toronto 116, Cornelius Parkway Toronto, ON

Merci de communiquer avec la secrétaire de séances, M<sup>me</sup> Corine Céline, à [celinem@csviamonde.ca](mailto:celinem@csviamonde.ca), si vous désirez assister en personne à la réunion.

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

1. **OUVERTURE DE LA SÉANCE, APPEL DES MEMBRES**
2. **RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES**
3. **AFFAIRES COURANTES**
  - 3.1 Approbation de l'ordre du jour
  - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 3.3 Adoption du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue 19 juin 2025
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 19 juin 2025
4. **DÉLÉGATION (s'il y a lieu)**
5. **RECONNAISSANCE DU PERSONNEL**
6. **POINTS D'INFORMATION**
  - 6.1 Rapport de la présidence
  - 6.2 Rapport de la direction de l'éducation
  - 6.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
  - 6.4 Activités des membres du Conseil
  - 6.5 Calendrier des diversités – septembre 2025
  - 6.6 Correspondance

## **7. PRÉSENTATION D'INITIATIVE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

### **7.1 Projets réalisés en partenariat avec Parents partenaires en éducation PPE**

## **8. RAPPORTS DES SECTEURS**

### **BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION**

**8.1** Assermentation de la nouvelle élève conseillère scolaire

**8.2** Approbation de la fiche de renseignement du 27 juin 2025 sur une sortie éducative

**8.3** Approbation de la fiche de renseignement du 23 juillet 2025-  
Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre 2025

### **AFFAIRES**

**8.4** Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (septembre 2024 à mai 2025)

**8.5** Frais annuels de l'ACÉPO – 2025-2026

### **ÉDUCATION**

**8.6** Formation prévue pour les journées pédagogiques 2025-2026

**8.7** Programmes offerts aux élèves durant l'été 2025

**8.8** Sondage de satisfaction et de climat scolaire 2025-2026

### **SIEP**

**8.9** Bilan des projets de réfection des écoles 2023-2024

## **9. RAPPORT DES COMITÉS**

### **COMITÉ STATUTAIRE**

**9.1** Rapport n° 1 – Comité de Vérification - SPUB du 8 septembre 2025

## **COMITÉ PERMANENT**

**9.2** Rapport n° 1 - Comité des secteurs du 11 septembre 2025

### **10. POLITIQUES**

**10.1** Politique n° 5,101 - Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs

**10.2** Politique n° 5,102 - Démission et départ à la retraite

**10.3** Politique n° 5,103 - Conflits d'intérêts

**10.4** Politique n° 4,100 - Services de garde

**10.5** Politique n° 5,205 - Santé et sécurité au travail

**10.6** Politique n° 5, 207 - Violence au travail

### **11. AVIS DE MOTION**

### **12. AUTOÉVALUATION**

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève ou un axe particulier du **plan stratégique** ?*

### **13. AJOURNEMENT DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE À LA SÉANCE HUIS CLOS**

### **14. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE**

**14.1** Le rapport en date du 18 septembre 2025 sur *les Changements au sein du personnel* entre le 8 juin et 6 septembre 2025

**14.2** L'annexe B Sommaire des contrats de plus de 100 000 \$ accordés entre le 1<sup>er</sup> mai 2025 et le 31 août 2025

### **15. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

# Reconnaissance des Territoires

## Siège social du Conseil scolaire Viamonde

Nous, au siège social du Conseil scolaire Viamonde, respectons cette terre qui nous accueille, nous nourrit et nous abrite et soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous nous rappelons que nous vivons sur un territoire visé par l'accord du bol à une cuillère, et le Traité de Niagara, représenté par la chaîne de l'alliance.

Nous reconnaissons aussi que notre école se trouve sur une terre visée par le traité 13, terre des Anishinaabe, dont les Mississaugas du Credit, des Haudenosaunee et des Wendat. Aujourd'hui, plusieurs peuples des Premières Nations, des Métis et des Inuit vivent sur ce territoire.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant les ressources, pour les générations à venir.

[Carte de territoires: Native-land.ca](http://Native-land.ca) | [La terre de quels aïeux?](#)

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](http://Ontario.ca)

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**19 juin 2025**

Le Conseil se réunit en séance publique de **18 h 00 à 20 h 00 et de 20 h 51 à 20 h 53** au siège social- Toronto-*Réunion hybride*.

<b>MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS</b>	
<b>Conseiller Benoit Fortin (Président)</b> Toronto (Est)	<b>Conseillère Emmanuelle Richez (Vice-présidente)</b> Essex
<b>Conseillère Kristine Dandavino</b> Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	<b>Conseiller Éric Lapointe</b> Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe
<b>Conseillère Hanane Diakité</b> York ( <b>en ligne</b> ) ( <b>18 h 23</b> )	<b>Conseiller David O'Hara</b> Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron ( <b>18 h 23</b> )
<b>Conseiller Pierre Gregory</b> Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	<b>Conseillère Anna-Karyna Ruszkowski</b> Toronto (Centre) ( <b>en ligne</b> )
<b>Conseillère Geneviève Oger</b> Toronto (Ouest)	<b>Conseiller Marcel J. Tikeng (en ligne)</b> Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake
<b>Conseiller David Paradis</b> Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia)	
<b>MEMBRE DU CONSEIL ABSENT</b>	
<b>Conseiller Yvon Rochefort</b> Peel	
<b>ÉLÈVES CONSEILLÈRES</b>	
<b>M<sup>lle</sup> Razan Mayeda -</b>	<b>M<sup>lle</sup> Juliette Abbat-Fraser</b>
<b>M<sup>lle</sup> Heidi Pirbhai (Observatrice)</b>	
<b>MEMBRES DE L'ADMINISTRATION PRÉSENTS</b>	
<b>M. Sébastien Fontaine</b> Directeur de l'éducation	<b>M<sup>me</sup> Tricia Verreault</b> Surintendante des services corporatifs
<b>M<sup>me</sup> Dounia Bakiri</b> Surintendante de l'éducation	<b>M. Jason Rodrigue</b> Surintendant des services corporatifs et trésorier
<b>M. Roland Desloges</b> Surintendant de l'éducation	<b>M. Hugues Kamga Wambo (en ligne)</b> Surintendant de l'éducation
<b>Steve Lapierre</b> Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats	<b>M<sup>me</sup> Sonia Likibi</b> Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération
<b>M. Miguel Ladouceur</b> Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	<b>M. Olivier St-Maurice</b> Surintendant de l'éducation
<b>M<sup>me</sup> Isabelle Turcotte</b> Surintendante de l'éducation	<b>M<sup>me</sup> Corine Céline</b> Secrétaire de séances du Conseil

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES**

Le président déclare la séance publique du 19 juin 2025 ouverte à 18 h 00 et procède à l'appel des membres.

**2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES**

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

**3. AFFAIRES COURANTES**

**3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**Motion 1, Résolution 24-264**

**QUE** soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion ordinaire en séance publique du 19 juin 2025.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Pierre Gregory

**ADOPTÉE**

**3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

**3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE  
PUBLIQUE DU 22 MAI 2025**

**Motion 2, Résolution 24-265**

Les membres du Conseil ont procédé à une révision du procès-verbal de la séance publique du 22 mai 2025. Une correction a été apportée aux présences.

**QUE** soit adopté tel que modifié le Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 22 mai 2025.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : David Paradis

**ADOPTÉE**

**3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION  
ORDINAIRE PUBLIQUE DU 22 MAI 2025**

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 22 mai 2025.

**4. DÉLÉGATION (s'il y a lieu)**

Aucune délégation

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**5. RECONNAISSANCE DU PERSONNEL**

Une reconnaissance est exprimée par le directeur de l'éducation, M. Fontaine

Témoignage – Décès de Monsieur Kyong

C'est avec une profonde tristesse que je vous partage le décès de Monsieur Kyong Leung Tak Wan survenu subitement le vendredi 30 mai dernier qui était enseignant de 3<sup>e</sup> année à l'École élémentaire L'Harmonie. Originaire de l'île Maurice, Monsieur Kyong, comme les élèves l'appelaient, était un pédagogue passionné et engagé, apprécié tant par ses collègues, que par ses élèves.

Il travaillait à L'Harmonie depuis août 2021, mais il était au service du Conseil scolaire depuis octobre 2011. Au cours de sa carrière, il a enseigné dans plusieurs écoles de la grande région de Toronto dont :

- École élémentaire Antonine-Mallet
- École élémentaire La Mosaïque
- École élémentaire Jeanne-Lajoie
- École élémentaire Laure-Rièse

Monsieur Kyong était un enseignant très dévoué. Dans ses temps libres, il offrait du tutorat pour aider ses élèves en difficulté, démontrant ainsi sa grande générosité et son profond engagement envers leur réussite. Il menait également de nombreux projets enrichissants avec les élèves, notamment la cuisine et la robotique, afin de stimuler la curiosité et la créativité de ses élèves.

Toujours attentif aux autres, il laissait une impression marquante partout où il passait. Sa bienveillance, son professionnalisme et son humanité manqueront énormément à toute la communauté scolaire de l'Harmonie.

La table observe une minute de silence pour exprimer sa reconnaissance envers M. Kyong.

**6. POINTS D'INFORMATION**

**6.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE – juin 2025**

**Discours de la présidente – juin 2025**

Nous y voici, une fois de plus : l'été est à nos portes, littéralement demain.

Profitez-en pour refaire le plein d'énergie et recharger vos batteries, en espérant une saison estivale chaude et ensoleillée (94 jours cette année !).

Au Conseil Viamonde, nous marchons sur une ligne délicate entre la réussite de nos élèves et la responsabilité fiscale. Jusqu'à présent, nous avons bénéficié d'une croissance stable d'environ 3 % au cours des dernières années, rendu possible grâce à votre confiance, chers parents. J'ose croire que nous vous la rendons bien, notamment à travers les résultats spectaculaires de nos élèves.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

**NON-ADOPTÉ**

Croyez-moi, nous faisons tout en notre pouvoir pour maximiser l'expérience éducative de vos enfants, nos étudiants.

Nous souhaitons la bienvenue au ministre Paul Calandra et nous engageons à établir une relation de respect et de collaboration positive. Nous avons déjà eu le plaisir de l'accueillir pour une première visite, au cours de laquelle il a été très impressionné par notre école. Un grand merci à la direction de l'école L'Harmonie, à notre direction de l'éducation ainsi qu'à notre vice-présidente pour cette visite réussie. Nous avons sollicité une rencontre de travail avec le ministre et espérons une réponse favorable sous peu. Le déficit en transport figure parmi les points à l'ordre du jour.

Je tiens à remercier une équipe sans pareille en Ontario : du personnel de conciergerie aux enseignant(e)s, en passant par les services, l'administration, les membres du conseil, et enfin, une direction de l'éducation permanente pour au moins cinq ans. Cette stabilité et cette continuité nous ont cruellement manqué ces dernières années, sans pour autant minimiser les efforts de celles et ceux qui ont assuré l'intérim avec dévouement.

Le Conseil scolaire Viamonde a annoncé hier qu'au cours de l'année scolaire 2024-2025, ses écoles ont accueilli un impressionnant total de 359 stagiaires provenant de plusieurs institutions postsecondaires francophones. Une contribution significative à la formation de la relève en éducation en Ontario et au sein du Canada français.

Je vous remercie également pour votre participation remarquable à la consultation pour notre nouveau plan stratégique. Merci à vous tous — ensemble, nous irons plus loin.

Nous relançons également les reconnaissances pour nos collègues, avec des réussites remarquables. Deux personnes méritent une mention spéciale :

1. Razan Mayeda, élève conseillère, qui nous quitte pour poursuivre des études postsecondaires. Elle a accompli un travail exceptionnel. Mon petit doigt me dit qu'elle sera une future politicienne — j'en suis convaincu. Bonne continuation dans tes études et ta vie, Razan. Nous serons toujours là pour toi, que ce soit pour du soutien ou un vote : le mien t'est acquis.
2. Jason Rodrigue, un pilier de notre équipe et l'un des meilleurs dans sa fonction en Ontario. Merci, Jason, pour ton engagement et ta contribution marquante à Viamonde.

Pour une deuxième année consécutive, un élève de l'École secondaire Étienne-Brûlé a été sélectionné pour recevoir la prestigieuse bourse Schulich Leader. Félicitations à Manil Ferr, qui a obtenu cette bourse d'une valeur de 120 000 \$ pour poursuivre des études en ingénierie à l'Université McMaster. Merci à vous tous, et passez un très bel été.

Benoit Fortin  
Votre humble serviteur et président



## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

NON-ADOPTÉ

### 6.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

#### Rapport mensuel du directeur de l'Éducation - juin 2025

Alors que l'année scolaire 2024-2025 tire à sa fin, je tiens d'emblée à adresser un immense merci à l'ensemble du personnel, aux familles et aux partenaires de nos communautés scolaires. Grâce à votre engagement, votre collaboration et votre dévouement constants, nous avons pu soutenir la réussite et le bien-être de nos élèves tout au long de l'année, et maintenir notre position de chef de file en éducation.

À Viamonde, nous misons d'abord sur les forces et l'intelligence *naturelle* des gens pour permettre aux jeunes de développer leur plein potentiel. C'est ainsi que nous les préparons à contribuer, à s'épanouir et à s'adapter à un monde en constante évolution.

Ce mois-ci, plus de **575** finissantes et finissants quitteront nos écoles secondaires, le diplôme d'études secondaires de l'Ontario en main, accompagné d'un certificat de bilinguisme durable décerné par Viamonde. Ces jeunes sont maintenant à explorer de nouveaux horizons, à relever de nouveaux défis et à faire rayonner les valeurs acquises au sein de notre Conseil.

À la même porte, déjà plusieurs centaines de petits (près du double) sont en ligne et attendent de faire leur entrée à la maternelle en septembre prochain. Pour le plaisir, j'ai laissé l'IA s'insérer dans mon imaginaire et générer cette image qui vaut mille mots.



#### Un printemps fort occupé

Au cours des dernières semaines, j'ai eu l'occasion de visiter plusieurs écoles de la région de Windsor. J'ai aussi participé à plusieurs fêtes champêtres dans nos écoles, un excellent moyen de tisser des liens avec les parents, les élèves et les membres de la communauté dans un esprit de célébration et de reconnaissance.

À la fin mai, j'ai accompagné le nouveau ministre de l'Éducation lors d'une visite à l'École élémentaire L'Harmonie de Waterloo, un moment d'échange avec nos élèves et notre personnel, qui a grandement impressionné le ministre et son équipe. La visite s'est conclue par une discussion ouverte réunissant le ministre Calandra, la vice-présidente du Conseil, M<sup>me</sup> Emmanuelle Richez, M. le conseiller scolaire O'Hara, et des membres de l'administration du Conseil.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

**NON-ADOPTÉ**

Nous avons abordé quelques-unes des réalités spécifiques à l'éducation publique de langue française en Ontario et des enjeux propres à Viamonde, notamment le besoin de nouvelles écoles pour bien desservir les familles ayant droit sur l'ensemble du territoire.

Par ailleurs, les consultations entourant l'élaboration de notre prochain plan stratégique se sont poursuivies au cours des dernières semaines. Nous avons la chance de pouvoir compter sur des parties prenantes engagées, réfléchies et profondément investies dans la mission éducative du Conseil. Les idées et les préoccupations exprimées teinteront assurément les grandes orientations de notre plan 2026-2030.

Je saisis cette tribune pour souligner qu'au cours de la dernière année scolaire, Viamonde a accueilli, au sein de ses écoles, un total de **359** stagiaires d'universités et collèges, contribuant ainsi au développement de la relève en éducation. Un grand merci aux titulaires des classes, aux secteurs et services qui ont accepté l'invitation des partenaires du postsecondaire à prendre sous leur aile une ou un stagiaire pour des séjours allant de quelques jours à plusieurs mois.

Enfin, je souligne la fin de mon mandat à la présidence du Conseil ontarien des directions de l'éducation de langue française. Même si je demeurerai actif au sein de ce regroupement, je passe le flambeau de la présidence à Mireille Major Levesque du CSC des Aurores boréales. En revanche, j'ai accepté de représenter les conseils scolaires publics de l'Ontario au Regroupement national des directions générales de l'éducation (RNDGE), sous l'égide de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) pour la prochaine année.

Je vous souhaite un excellent été et de très belles vacances bien méritées. Au plaisir de se retrouver à la fin août!

Le directeur de l'Éducation,  
**Sébastien Fontaine**

### **6.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES**

#### **RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES – JUIN 2025**

Chères élèves, conseillers, membres de l'administration et parents,

C'est difficile à croire que nous lisons présentement notre dernier rapport d'élèves conseillères : Juliette de l'année scolaire, et moi de mon mandat de deux ans. J'ai l'impression que nous étions en train de lire le rapport de la rentrée juste la semaine dernière. Le temps a filé très rapidement et nous a laissé une multitude de beaux moments cette année. La semaine des examens arrive à grands pas, mais cela ne veut pas dire que les activités dans les écoles s'arrêtent.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

**NON-ADOPTÉ**

Les conseils des élèves, les membres du personnel ainsi que les parents travaillent tous très fort afin de clôturer l'année scolaire avec plaisir.

Alors que les examens approchent, nous sommes convaincus que les élèves ont tout ce qu'il faut pour relever ce défi. Le travail acharné et la persévérance tout au long de l'année sont une grande source de fierté pour nous.

Cette année, il y a eu une gamme d'activités et d'évènements scolaires qui ont été organisés. Des semaines thématiques jusqu'à Monde le Son, nous avons vu de tout durant le mois de mai.

Faisons donc une petite récapitulation des moments saillants de cette année ainsi que des évènements importants du dernier mois.

Pour souligner le 50<sup>e</sup> anniversaire du drapeau franco-ontarien, le service d'éducation citoyenne et leadership, dirigé par M<sup>me</sup> Anjali Hall, a organisé un concours de logo ouvert aux élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

Ce concours visait à stimuler la créativité tout en célébrant la fierté francophone. Trois gagnants ont été choisis pour chaque cycle scolaire, et le grand gagnant, Nirvan Sungkur, élève de 10<sup>e</sup> à l'École secondaire Jeunes sans frontières, verra son logo imprimé sur des articles promotionnels, tels que des t-shirts et des bandanas, qui seront ensuite vendus dans les écoles et bureaux du conseil.

Un autre moment marquant de l'année fut le projet systémique Monde le Son, tenu du 21 au 23 mai, un festival de musique offert aux élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, organisé par l'équipe d'animation culturelle du conseil. Pendant trois jours, de nombreuses équipes ont pris part à des ateliers animés par des artistes professionnels pour enrichir leur répertoire musical francophone, s'initier à l'écriture de chansons ou au DJing, et vivre une expérience axée sur la scène et l'expression artistique. Pour sa 6<sup>e</sup> édition, sous le thème « Venez dans les années 80 », 13 des 16 écoles secondaires du CS Viamonde ont présenté des groupes variés tels que des drumlines, ensembles instrumentaux, chorales et plus encore. Des trophées de reconnaissance ont été remis aux groupes coups de cœur, et certains auront la chance de se produire dans des festivals francophones entre juin 2025 et juin 2026.

D'autres évènements ont également eu lieu ce mois-ci, dont des fêtes champêtres comme celle à Étienne-Brûlé le 30 mai, la célébration de la journée des secrétaires à Gaétan Gervais, la semaine de la santé mentale à Roméo Dallaire ainsi qu'une soirée multiculturelle à Lamothe-Cadillac. Merci aux élèves et aux écoles de continuer à rassembler nos communautés et de prioriser notre bien-être.

Finalement, bonne chance aux élèves qui se présentent en tant que candidates pour les prochains conseils des élèves dans les écoles — nous avons hâte de voir ce que vous allez accomplir l'année prochaine.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

**NON-ADOPTÉ**

C'est également la saison des au revoir alors que nous félicitons les finissants de la classe de 2025. Nous sommes fières de tous nos finissants et des chemins qu'ils vont suivre. Nous sommes sûrs que leurs vies seront remplies de succès et de joie. Quelle que soit votre prochaine étape, faites-la avec brio et courage, et soyez toujours fiers d'être francophones. Revenez parler avec vos pairs plus jeunes, vos enseignants, et les personnes qui vous ont aidés à devenir la personne que vous êtes aujourd'hui.

Nous disons également au revoir à une de nos élèves conseillères, Razan Mayeda, qui termine son mandat de deux ans.

Elle poursuivra ses études à l'Université de l'Ontario français dans le programme de baccalauréat spécialisé en études des environnements urbains. Grâce à son rôle d'élève conseillère, elle se sent capable et motivée à continuer d'utiliser sa voix et sa francophonie pour faire une différence dans sa communauté, que ce soit dans le milieu scolaire ou dans l'environnement qui l'entoure. Après avoir représenté les élèves du secondaire à Viamonde pendant deux ans, nous la souhaitons bonne chance et beaucoup de succès.

Ne vous inquiétez pas — oui, je pars, mais la voix des élèves restera toujours allumée. Juliette poursuivra sa deuxième année de mandat l'année prochaine avec la nouvelle élue Heidi Pirbhai, et, je suis sûre qu'elles accompliront des choses incroyables ensemble. Un message à nos élèves Viamonde : continuez à parler, à partager vos opinions et à créer les espaces que vous voulez, car vos élèves conseillères sont là pour vous.

Un immense merci au RECFO de nous avoir offert un espace pour briller et rencontrer des esprits qui pensent comme nous.

Finalement, nous disons un grand merci aux enseignants, aux membres du personnel, aux parents, et bien sûr au Conseil scolaire Viamonde pour avoir toujours appuyé notre réussite et pour nous avoir mis en premier. Vous nous rendez fières de notre francophonie, et nous ne vous oublierons jamais.

Sincèrement,

Vos élèves conseillères,

**Razan Mayeda et Juliette Abbat-Fraser**

Ensuite, M. Fortin, président du Conseil, remercie Razan au nom des membres du Conseil pour son travail en tant qu'élève conseillère pour avoir bien représenté les élèves avec conviction, tout au long de son mandat.

Razan, pour sa part, remercie les membres du Conseil et l'administration de l'appui qu'elle a reçu autour de la table du Conseil tout en soulignant l'impact qu'ils ont eu sur son apprentissage et durant ces deux dernières années en tant qu'élève conseillère. Durant son mandat, elle a pu assister à plusieurs conférences, ce qui a sans aucun doute contribué à son développement professionnel.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

NON-ADOPTÉ

M. Fortin remet un petit souvenir à Razan en guise de remerciement pour sa contribution à la table du Conseil et son travail de collaboration avec les élèves du CPÉ et des conseils des élèves des écoles.

### 6.4 ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les *Activités des membres du Conseil* pour la période du 19 mai au 14 juin 2025.

### 6.5 CALENDRIER DES DIVERSITÉS – JUIN 2025

Les membres du Conseil sont informés des journées et semaines qui seront soulignées en juin 2025. Le *Calendrier des diversités* alimente également les éléments affichés au site web des écoles et du Conseil.

### 6.6 CORRESPONDANCE

Aucune correspondance en public.

## 7. RAPPORTS DU COMITÉ DES SECTEURS

### BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

#### 7.1 MEMBRES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL AU 35<sup>e</sup> CONGRÈS ANNUEL DE LA FÉDÉRATION NATIONALE DES CONSEILS SCOLAIRES FRANCOPHONES (FNCSF)

**Motion 3, Résolution 24-266**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport du 35<sup>e</sup> Congrès annuel de la FNCSF qui se tiendra du 16 au 18 octobre 2025 à Kelowna (Colombie-Britannique).

Les participants intéressés à y participer sont : conseillers Rochefort, Gregory, Lapointe, Paradis et conseillère Dandavino.

À la suite d'un vote, les trois candidats pour le droit de vote à la réunion FNCSF ont été choisis : conseillère **Dandavino**, conseillers **Rochefort** et **Lapointe**, et conseiller **Gregory** comme membre suppléant, pour le congrès 2025.

Les noms seront envoyés aux responsables de la FNCSF et la secrétaire de séances fera parvenir aux membres ci-dessous les détails pour les inscriptions.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Membres Représentants du Conseil au 35<sup>e</sup> Congrès annuel de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)* soit reçu.

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)

**NON-ADOPTÉ**

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : David O'Hara

**QUE** le Conseil approuve la participation des trois membres votants qui choisissent d'assister au 35<sup>e</sup> Congrès annuel de la FNCSF ainsi que la nomination d'une personne suppléante.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Geneviève Oger

**QUE** seuls les trois membres votants qui participeront au Congrès ainsi que la personne suppléante lors de la réunion du 19 juin 2025 puissent être remboursés

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉES**

### 7.2 MODIFICATION À LA COMPOSITION DES COMITÉS DU CONSEIL

#### **Motion 4, Résolution 24-267**

M. Fontaine fait part du rapport aux membres du Conseil, à la suite de la nomination de la nouvelle conseillère scolaire pour la région de York. Il est suggéré que la conseillère Diakité ait la possibilité de participer à deux comités du Conseil.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Modification à la composition des comités du Conseil* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : Éric Lapointe

**QUE** le Conseil approuve la nomination de la conseillère Diakité sur les deux comités suivants à partir de juin 2025 :

- Comité de participation des parents
- Comité d'évaluation de la direction

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Emmanuelle Richez

**ADOPTÉES**

### AFFAIRES

#### 7.3 BUDGET 2025-2026

#### **Motion 5, Résolution 24-268**

M. Rodrigue, le surintendant des services corporatifs et trésorier, présente aux membres du Conseil le budget 2025-2026. Il passe à travers le rapport en expliquant certaines sections et les éléments retenus dans le processus d'élaboration des prévisions budgétaires pour 2025-2026.

Le sommaire du rapport parle particulièrement sur les recettes qui comprend le financement principal sur l'éducation, les subventions supplémentaires, les dépenses, du déficit et de la dotation du personnel.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

Une période de questions s'en suit.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 sur *les Prévisions budgétaires 2025-2026* soit reçu.

Proposée par : Kristine Dandavino                      Appuyée par : David Paradis

**QUE** le Conseil approuve l'utilisation de 2 345 214\$ de l'excédent accumulé pour équilibrer le budget.

**QUE** le Conseil approuve le budget 2025-2026 de 294 642 004 \$ tel présenté dans les documents en annexe.

**QUE** le Conseil approuve les changements de dotation du personnel pour les écoles et les services et secteurs tel que présentés.

**QUE** le Conseil autorise la direction de l'éducation à procéder à l'embauche supplémentaire nécessaire du personnel enseignant, du personnel d'aide à l'enseignement et du personnel de la petite enfance selon la variance des effectifs scolaires.

**QUE** le Conseil autorise la direction de l'éducation à procéder à l'embauche du personnel qui sera nécessaire pour pourvoir à des postes financés par des subventions spéciales accordées après l'approbation du budget.

Proposée par : Kristine Dandavino                      Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉES**

## **ÉDUCATION**

### **7.4      PLAN ANNUEL DE L'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE 2025-2026**

#### **Motion 6. Résolution 24-269**

M<sup>me</sup> Bakiri, surintendante de l'éducation, présente le rapport du Plan annuel de l'éducation spécialisée 2025-2026 aux membres du Conseil conformément au Règlement 306.

Suivant l'approbation, ce plan sera mis à la disposition du public sur le site Web du Conseil et soumis au ministère de l'Éducation.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé Plan annuel de l'éducation spécialisée 2025-2026 soit reçu.

Proposée par : David O'Hara                      Appuyée par : Pierre Gregory

**QUE** le Conseil approuve le Plan annuel de l'éducation spécialisée 2025-2026 révisé en date du 19 juin 2025.

Proposée par : Pierre Gregory                      Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉES**

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**SIEP**

**7.5 ÉTUDE DES ZONES DE FRÉQUENTATION POUR LES ÉCOLES  
ÉLÉMENTAIRES PAUL-DEMERS ET MATHIEU-DA-COSTA**

**Motion 7. Résolution 24-270**

M. Ladouceur, direction exécutive de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification, explique brièvement le rapport aux membres du Conseil, suivis d'une période de questions.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Étude des zones de fréquentation pour les écoles élémentaires Paul-Demers et Mathieu-da-Costa* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : David Paradis

**QUE** le Conseil approuve la modification aux zones de fréquentation des écoles élémentaires Paul-Demers et Mathieu-da-Costa, telle que présentée.

Proposée par : Geneviève Oger  
Abstention : Emmanuelle Richez

Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉES**

**8. RAPPORTS DES COMITÉS**

**Motion 8. Résolution 24-271**

**COMITÉ STATUTAIRE**

**8.1 RAPPORT N° 4 DU COMITÉ DE VÉRIFICATION – SPUB DU 9  
JUIN 2025**

Les membres prennent connaissance du rapport du Comité de Vérification tenu le 9 juin 2025. La prochaine rencontre se tiendra le 8 septembre 2025.

**QUE** le rapport en date du 9 juin 2025 intitulé *Rapport n° 4 du comité de vérification - Séance publique* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉE**

**8.2 RAPPORT N° 10 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ÉDUCATION  
SPÉCIALISÉE**

**Motion 9. Résolution 24-272**

Les membres prennent connaissance du rapport de Comité de l'Éducation spécialisée tenue le 3 juin 2025. La prochaine rencontre du comité se tiendra le 23 septembre 2025.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Rapport n° 10 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : Yvon Rochefort

**ADOPTÉE**



**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**8.3 RAPPORT NO 4 - COMITÉ PERMANENT EN ÉDUCATION, ÉQUITÉ,  
DIVERSITÉ ET INCLUSION DU 27 MAI 2025**

**Motion 10, Résolution 24-273**

Les membres prennent connaissance du rapport de comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion tenue le 27 mai 2025. La prochaine rencontre du comité se tiendra le 7 octobre 2025.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Rapport n° 4 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Marcel Tikeng

**ADOPTÉE**

**8.4 RAPPORT N° 3 – COMITÉ DE GOUVERNANCE DU 28 MAI 2025**

**Motion 11, Résolution 24-274**

Les membres prennent connaissance du rapport de comité de Gouvernance tenue le 28 mai 2025. La prochaine rencontre du comité se tiendra le 27 novembre 2025.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 intitulé *Rapport n° 3 - Comité de gouvernance* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉE**

**9. POLITIQUES**

**9.1 POLITIQUE RÉVISÉE 1,100 LANGUE ET (DE) COMMUNICATION**

**Motion 12, Résolution 24-275**

M. Lapière, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats présente la politique aux membres du Conseil. Il y a ensuite une discussion sur la priorité du français comme langue de communication.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 portant sur la *Politique n° 1,100 Langue et (de) communication* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Éric Lapointe

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 1,100 Langue et (de) communication* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Kristine Dandavino

Opposition : Emmanuelle Richez et Pierre Gregory

**ADOPTÉES**

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**9.2 POLITIQUE N°1,109 COMITÉ DE PARTICIPATION DES ÉLÈVES**

**Motion 13, Résolution 24-276**

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique n° 1,109 *Comité de participation des élèves*.

**QUE** le rapport en date du 19 mai 2025 portant sur la *Politique n° 1,109 Comité de participation des élèves* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : Pierre Gregory

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 1,109 Comité de participation des élèves* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : Pierre Gregory

**ADOPTÉES**

**9.3 POLITIQUE 2,400 UTILISATION RESPONSABLE DES  
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS  
(TIC)**

**Motion 14, Résolution 24-277**

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique n° 2,400 *Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications (TIC)*.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 portant sur la *Politique n° 2,400 Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications (TIC)* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger

Appuyée par : Pierre Gregory

**QUE** la politique 2,402 et ses directives administratives ainsi que la politique 2,406 soit abrogées.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Pierre Gregory

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 2,400 Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications (TIC)* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Kristine Dandavino

**ADOPTÉES**

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**9.4 POLITIQUE N° 3,407 RASSEMBLEMENT AU DÉBUT DU JOUR DE  
CLASSE**

**Motion 15, Résolution 24-278**

M. St-Maurice, surintendant de l'éducation présente la politique n° 3,407 *Rassemblement au début du jour de classe* aux membres du Conseil.

La table propose un amendement au point « dispenses/exemptions ».

La direction de l'école veillera à prévenir toute conséquence négative de la part du personnel de l'école à l'égard de l'élève découlant d'une dispense formelle de chanter le *Ô Canada*.

**QUE** le rapport en date du 19 juin 2025 portant sur la *Politique n° 3,407 Rassemblement au début du jour de classe* soit reçu.

Proposée par : Emmanuel Richez                      Appuyée par : Éric Lapointe

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 3,407 Rassemblement au début du jour de classe* telle que modifiée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory                      Appuyée par : Kristine Dandavino

**ADOPTÉES**

**10. AVIS DE MOTION**

Aucun avis de motion

**11. AUTOÉVALUATION**

Les membres élus du Conseil expriment leur gratitude pour avoir reçu une épinglette du Conseil et une épinglette aux couleurs du mois de la fierté.

Le président exprime sa reconnaissance envers les membres élus du Conseil, car toutes les décisions sont prises avec une grande ouverture d'esprit.

**12. AJOURNEMENT DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE À LA SÉANCE  
HUIS CLOS**

À 20 h 00 la séance publique est ajournée et la séance en huis clos débute.

Proposée par : Kristine Dandavino                      Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉE**

**Retour à la séance publique à 20 h 51**

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

**NON-ADOPTÉ**

**13. ADOPTION DES RÉOLUTIONS DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE  
PUBLIQUE**

**Motion 16, Résolution 24-279**

**QUE** les résolutions de la séance à huis clos sur les points ci-dessous soient transférées en séance publique :

- 13.1** Le rapport sur les *Changements au sein du personnel* entre le 13 avril au 10 mai 2025.
- 13.2** L'annexe B *Sommaire des contrats de plus de 100 000 \$ accordés entre le 1er janvier et 30 avril 2024* soit versée en séance publique.
- 13.3** La liste des priorités en immobilisations tel que présentée en annexe A pour soumission au ministère de l'Éducation.
- 13.4** Le Conseil autorise l'administration de conclure le protocole d'accord avec le Thames Valley District School Board pour travailler un projet de soumission d'école élémentaire conjointe à St. Thomas.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Yvon Rochefort

**ADOPTÉES**

**14. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE**

**Motion 17, Résolution 24-280**

**QUE** la réunion ordinaire publique du Conseil scolaire Viamonde du 19 juin 2025 soit levée à **20 h 53**.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : Éric Lapointe

**ADOPTÉE**

Le directeur de l'éducation  
**Sébastien Fontaine**

Le président du Conseil,  
**Benoit Fortin**

**ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL****Du 16 juin au 12 septembre 2025**

<b>Membres</b>	<b>Date</b>	<b>Activités</b>
Conseiller Fortin <b>(Président)</b>	25 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Jeunes sans frontières
	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Étienne-Brûlé
	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, au Collège Français
Conseillère Richez <b>(Vice-présidente)</b>	24 juin	Rencontre avec Anthony Leardi, Membre de l'Assemblée Législative de l'Ontario pour le comté d'Essex
	25 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire de Lamothe-Cadillac
	28 juin	Journée du multiculturalisme, <i>Épelle-Moi Canada</i> , Collège Boréal (Campus Forest-Glade)
Conseillère Dandavino	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Ronald-Marion
Conseillère Diakité	19 juin	Fête champêtre de l'École élémentaire Chantal-Benoit
	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Norval-Morrisseau
Conseiller Gregory	18 juin	Cérémonie 6 <sup>e</sup> année, École élémentaire Du Chêne
	20 juin	Fête champêtre, École élémentaire Dyane-Adam
	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Gaétan-Gervais
Conseiller Lapointe	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Le Caron

<b>Membres</b>	<b>Date</b>	<b>Activités</b>
Conseillère Oger	21 juillet	Rencontre de présentation avec Lee Fairclough, députée provinciale d'Etobicoke—Lakeshore à Queen's Park.
	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Toronto Ouest
Conseiller O'Hara	26 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire David-St-Jacques
Conseiller Paradis	25 juin	Cérémonie de remise des diplômes, École secondaire Franco-Jeunesse
Conseiller Rochefort		
Conseillère Ruzkowski		
Conseiller Tikeng		

**CALENDRIER DES DIVERSITÉS – SEPTEMBRE 2025**

<b>Septembre 2025</b>	
<b>Ce mois-ci</b> <b>1</b>	Mois de la sensibilisation au syndrome d'alcoolisation fœtal Fête du travail (férié)
4-5	Al Mawlid (Islam)
7	Jour du patrimoine ukrainien
8	Journée internationale de l'alphabétisation
8-14	Semaine du patrimoine mennonite au Canada (2 <sup>e</sup> semaine de septembre)
9	Journée de sensibilisation au syndrome d'alcoolisation fœtal
9	Journée mondiale des premiers secours
10	Journée mondiale de prévention du suicide
12-21	Semaine de l'accueil (nouveaux arrivants et prospérité collective)
14	Course Terry Fox
15	Journée internationale de la démocratie
21	Journée internationale pour la paix dans le monde
22-28	Semaine de l'égalité des genres (4 <sup>e</sup> semaine de septembre)
22-24	Rosh Hashanah (Judaïsme)
22-26	Semaine de la vérité et la réconciliation (éducation autochtone) <i>Lever du drapeau des survivantes et survivants des pensionnats autochtones</i>
22 au 2 oct	Navaratri / Durga Puja et Dussehra (Hindouisme)
23	Journée internationale de la langue des signes
24	Journée de la Loi Rowan (sensibilisation aux commotions cérébrales)
25	Journée des Franco-Ontariennes et Franco-Ontariens
30	Journée nationale de la vérité et la réconciliation (Journée du chandail orange)

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Approbation de la fiche de renseignement du 27 juin 2025 sur une sortie éducative**

---

**ANTÉCÉDENTS**

Le 27 juin 2025, les membres du Conseil ont reçu une fiche de renseignement intitulée *Sortie éducative*. La fiche est disponible à **l'annexe A**.

**SITUATION ACTUELLE**

L'approbation de la fiche de renseignement du 27 juin 2025 a été proposée par Conseiller Fortin et appuyée par Conseillère Oger.

Aucune objection ne fut reçue par les membres de la table du Conseil.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé – *Approbation de la fiche de renseignement du 27 juin 2025 sur une sortie éducative* soit reçu.

**QUE** la demande pour la sortie à Rochester, New York de l'École secondaire Franco-Niagara soit approuvée.

**Préparé et présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

p. j. (1)



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

DATE : 27 juin 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****OBJET : Sortie éducative****Mise en contexte :**

Deux élèves de 9<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année, de l'École secondaire Franco-Niagara se sont qualifiés pour participer à la compétition de cross-country McQuaid Invitational 2025, qui aura lieu les 26 et 27 septembre 2025, au Genesee Valley Park, à Rochester, New York. McQuaid Invitational est une compétition qui rassemble environ 7 000 athlètes venant de 20 états américains et 2 provinces canadiennes.

<b>Lieu :</b>	Rochester, New York
<b>École :</b>	École secondaire Franco-Niagara
<b>Date :</b>	Du 26 au 27 septembre 2025
<b>Niveau d'études :</b>	9 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> année
<b>Nombre d'élèves :</b>	2
<b>But du voyage :</b>	Représenter le Conseil scolaire Viamonde à la compétition McQuaid Invitational 2025
<b>Montant défrayé par l'élève :</b>	Hôtel et transport (à déterminer)
<b>Montant défrayé par l'école :</b>	90 \$ US – Frais d'inscription
<b>Montant défrayé par le conseil d'école :</b>	0 \$
<b>Montant défrayé par un autre organisme :</b>	0 \$
<b>Montant défrayé par une autre subvention :</b>	
<b>Coût total de l'activité :</b>	90\$ US + hôtel et transport

Afin que cette sortie éducative puisse avoir lieu tel que prévu, elle doit être approuvée avant la prochaine réunion du Conseil du 18 septembre 2025.

Elle sera présentée à la réunion du 18 septembre 2025 et approuvée au préalable à moins que nous recevions une objection de votre part **avant le mercredi 2 juillet, à 16h.**

Veuillez signifier votre objection par courriel, au besoin, à Corine Céline [celinem@csviamonde.ca](mailto:celinem@csviamonde.ca).

L'absence de réponse sera donc une acceptation de la sortie.

**Préparé par :**

La surintendante de l'éducation,  
Isabelle Turcotte

**Présenté par :**

La direction de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Approbation de la fiche de renseignement du 23 juillet 2025-  
Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre  
2025**

---

**ANTÉCÉDENTS**

Le 23 juillet 2025, les membres du Conseil ont reçu une fiche de renseignement intitulée *Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre 2025*. La fiche est disponible à **l'annexe A**.

**SITUATION ACTUELLE**

L'approbation de la fiche de renseignement du 23 juillet 2025 a été proposée par la conseillère Dandavino et appuyée par la conseillère Diakité. Aucune objection ne fut reçue par les membres de la table du Conseil.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé – *Approbation de la fiche de renseignement du 23 juillet 2025- Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre 2025* soit reçu.

**QUE** la demande pour le *Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre 2025* soit approuvée.

**Préparé et présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

Le 23 juillet 2025

## AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Objet :        Changement de date des réunions du Conseil d'octobre  
                  2025**

---

### ANTÉCÉDENTS

Le 22 novembre 2024, le calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2025 fut approuvé. À ce moment, les dates pour le congrès de L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) prévue en octobre 2025 n'étaient pas confirmées.

### SITUATION ACTUELLE

La date pour le congrès AFO est prévue du 23 au 25 octobre 2025 à Toronto et la réunion du Conseil le 24 octobre 2025 au siège social de Toronto.

Étant donné que le président, la vice-présidente et le directeur de l'éducation participeront au Congrès de AFO, il est proposé de tenir la réunion une journée avant, soit le **jeudi 23 octobre 2025**.

La fiche sera présentée à la réunion du 18 septembre 2025 et approuvée au préalable à moins que nous recevions une objection de votre part **avant le jeudi 14 août, à 16h**.

Veuillez signifier votre objection par courriel, au besoin, à Corine Céline [celinem@csviamonde.ca](mailto:celinem@csviamonde.ca).

L'absence de réponse sera donc une acceptation du changement de date pour le mois d'octobre 2025. La correction sera effectuée sur la page du site web *Calendrier du Conseil*.

### IL EST RECOMMANDÉ :

**QUE** la fiche de renseignement en date du 23 juillet 2025 sur *le Changement de date de la réunion publique du Conseil d'octobre 2025* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve le changement de date de la réunion du Conseil d'octobre 2025 et mette à jour le Calendrier du Conseil en indiquant le 23 octobre 2025 sur la page du site Web.

### Préparé et présenté par :

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine



**PUBLIC**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2024 à mai 2025)**

---

Le 8 juillet 2025, la fiche de renseignements intitulée *Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2024 à mai 2025)* a été diffusée aux membres du Conseil.

La fiche de renseignement incluse en annexe est présentée pour fin de discussion, s'il y a lieu.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2024 à mai 2025)* soit reçu.

**Préparé par :**

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,  
Jason Rodrigue

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

p.j. (1) - Fiche de renseignements

Le 8 juillet 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2024 à mai 2025)**

---

Le rapport trimestriel ci-joint (Annexe A) couvre les dépenses du premier trimestre, soit du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 mai 2025.

Ce format présente les informations suivantes :

**(1) Budget révisé**

Cette colonne présente les montants du budget annuel tel qu'approuvé par le Conseil.

**(2) Prévisions**

Cette colonne indique les changements au cours de l'année qui pourraient être identifiés et occasionnés des variations significatives au budget.

**(3) Dépenses au 31 mai 2025**

Ce montant représente les dépenses encourues à jour pour l'année en cours de même que le pourcentage du budget qu'elles représentent.

**(4) Dépenses au 31 mai 2024**

Ce montant représente les dépenses encourues pour l'année précédente pour la période correspondante, de même que le pourcentage des dépenses totales encourues pour l'année précédente.

**(5) Pourcentage des dépenses encourues des trois dernières années**

Pourcentage représentant la moyenne des dépenses encourues pour la période correspondante au cours des trois dernières années. Ce pourcentage est utilisé pour estimer la variation de tendance, l'année 2023-2024 n'étant pas représentative en raison du rajustement rétroactif des salaires lié à la Loi 124 et aux négociations syndicales.

**(6) Variation de tendance**

La variation de tendance représente la différence entre les deux pourcentages mentionnés ci-dessus multipliés par le montant total budgété. Ce calcul vise à dégager l'impact potentiel du rythme des dépenses durant l'année. Si le pourcentage dépensé du budget de cette

année était plus élevé que la moyennes des trois dernières années, l'équipe des finances ferait une analyse puisque les ressources se consommeraient alors plus rapidement. Il faudrait déterminer les raisons et les conséquences à long terme.

Les dépenses devraient se situer à l'intérieur du budget révisé approuvé par le Conseil. Un surplus budgétaire est probable.

Ce rapport sera présenté lors de la réunion du Conseil le 18 septembre 2025.

P. J. : Annexe A

**Préparé par :**

Le surintendant des services corporatifs et trésorier  
Jason Rodrigue

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation  
Sébastien Fontaine

**Rapport financier**  
Pour la période du 1er septembre 2024 au 31 mai 2025

	BUDGET				RÉSULTATS								
	(1)	(2)	Variation		(3)		(4)		(5)	(6)			
	Budget révisé	Prévisions			Au 31 mai 2025		Au 31 mai 2024		moyen (Note 1) %	Variation de tendance selon moyenne de 3 ans			
			\$	%	\$	% BR	\$	% ÉF		\$	%		
<b>FONCTIONNEMENT</b>													
<b>Enseignement</b>													
Titulaires de classe	111 388 080	111 388 080	-	0,0%	83 899 027	75,3%	76 515 086	69,8%	78,1%	3 046 830	2,7%		
Suppléances	7 599 999	7 599 999	-	0,0%	6 437 324	84,7%	5 969 563	76,7%	86,1%	107 906	1,4%		
Aide à l'enseignement	18 080 373	18 080 373	-	0,0%	14 958 121	82,7%	13 464 241	70,0%	84,2%	263 128	1,5%		
Petite enfance	5 101 695	5 101 695	-	0,0%	4 418 685	86,6%	3 945 172	73,7%	83,4%	(165 023)	(3,2%)		
Manuels scolaires, matériel et fournitures	6 788 717	6 788 717	-	0,0%	3 183 544	46,9%	3 925 839	56,5%	68,9%	1 496 238	22,0%		
Ordinateurs de classe	2 328 070	2 328 070	-	0,0%	1 730 970	74,4%	1 161 810	64,0%	87,6%	309 244	13,3%		
Soutien professionnel et paraprofessionnel	13 561 567	13 561 567	-	0,0%	10 068 553	74,2%	9 119 911	67,5%	77,6%	454 073	3,3%		
Services de bibliothèque et d'orientation	4 561 747	4 561 747	-	0,0%	3 433 304	75,3%	3 228 227	72,9%	79,9%	211 837	4,6%		
Perfectionnement professionnel	1 127 584	1 127 584	-	0,0%	1 272 800	112,9%	1 269 462	201,0%	108,4%	(50 924)	(4,5%)		
Chefs de section	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	-	0,0%		
Directions, directions adjointes	11 922 959	11 922 959	-	0,0%	8 939 984	75,0%	8 247 202	72,6%	73,8%	(137 602)	(1,2%)		
Secrétaires d'école et fournitures	5 812 798	5 812 798	-	0,0%	5 209 322	89,6%	4 738 902	76,0%	87,6%	(119 415)	(2,1%)		
Conseillers et conseillères pédagogiques	5 153 994	5 153 994	-	0,0%	4 091 545	79,4%	3 711 725	73,5%	75,4%	(205 347)	(4,0%)		
Éducation permanente, cours d'été et langues int.	34 726	34 726	-	0,0%	22 127	63,7%	30 102	18,4%	23,7%	(13 900)	(40,0%)		
<b>Total enseignement</b>	<b>193 462 309</b>	<b>193 462 309</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>147 665 307</b>	<b>76,3%</b>	<b>135 327 241</b>	<b>70,4%</b>	<b>78,8%</b>	<b>5 197 044</b>	<b>2,5%</b>		
<b>Administration</b>													
Conseillers scolaires	178 579	178 579	-	0,0%	112 381	62,9%	123 618	78,3%	88,1%	44 969	25,2%		
Directeurs et agents de supervision	1 376 677	1 376 677	-	0,0%	903 555	65,6%	880 461	64,5%	74,2%	117 838	8,6%		
Administration du conseil	8 513 437	8 513 437	-	0,0%	6 286 479	73,8%	5 599 882	66,7%	72,4%	(120 003)	(1,4%)		
<b>Total administration</b>	<b>10 068 693</b>	<b>10 068 693</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>7 302 415</b>	<b>72,5%</b>	<b>6 603 962</b>	<b>66,6%</b>	<b>73,7%</b>	<b>42 804</b>	<b>1,2%</b>		
<b>Transport</b>													
Transport des élèves	29 783 625	29 783 625	-	0,0%	25 964 845	87,2%	23 577 531	87,6%	89,4%	660 266	2,2%		
<b>Total transport</b>	<b>29 783 625</b>	<b>29 783 625</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>25 964 845</b>	<b>87,2%</b>	<b>23 577 531</b>	<b>87,6%</b>	<b>89,4%</b>	<b>660 266</b>	<b>2,2%</b>		
<b>Installations destinées aux élèves</b>													
Fonctionnement et entretien des écoles	26 517 497	26 517 497	-	0,0%	19 477 993	73,5%	18 643 949	71,6%	75,7%	601 099	2,3%		
Locaux temporaires	152 666	152 666	-	0,0%	116 338	76,2%	115 606	23,5%	15,5%	(92 737)	(60,7%)		
Intérêts sur la dette à long terme	3 823 534	3 823 534	-	0,0%	2 793 109	73,1%	3 046 221	72,1%	75,0%	74 541	1,9%		
Amortissement des immobilisations	16 615 630	16 615 630	-	0,0%	12 461 723	75,0%	12 632 737	75,1%	74,6%	(73 743)	(0,4%)		
<b>Total inst. destinées aux élèves</b>	<b>47 109 327</b>	<b>47 109 327</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>34 849 164</b>	<b>74,0%</b>	<b>34 438 513</b>	<b>72,4%</b>	<b>74,5%</b>	<b>509 161</b>	<b>0,5%</b>		
<b>Total fonctionnement</b>	<b>280 423 954</b>	<b>280 423 954</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>215 781 731</b>	<b>76,9%</b>	<b>199 947 246</b>	<b>72,3%</b>	<b>78,8%</b>	<b>5 322 304</b>	<b>1,9%</b>		
<b>Autres</b>													
Fonds générés par les écoles	3 330 000	3 330 000	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	0,0%	-	0,0%		
Financement de la dette antérieure 1998	570 114	570 114	-	0,0%	570 114	100,0%	570 114	100,0%	100,0%	-	0,0%		
Projets spéciaux et autres hors fonctionnement	4 135 626	4 135 626	-	0,0%	2 357 030	57,0%	1 315 433	24,3%	52,2%	(197 799)	(4,8%)		
<b>Total autres</b>	<b>8 035 740</b>	<b>8 035 740</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>2 927 144</b>	<b>36,4%</b>	<b>1 885 547</b>	<b>18,9%</b>	<b>41,1%</b>	<b>(197 799)</b>	<b>4,7%</b>		
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>288 459 694</b>	<b>288 459 694</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>218 708 875</b>	<b>75,8%</b>	<b>201 832 793</b>	<b>70,4%</b>	<b>77,4%</b>	<b>5 124 505</b>	<b>1,6%</b>		

**Note 1:** Pourcentage représentant la moyenne des dépenses encourues pour la période correspondante au cours des trois dernières années. Ce pourcentage est utilisé pour estimer la variation de tendance, l'année 2023-2024 n'étant pas représentative en raison du rajustement rétroactif des salaires lié à la Loi 124 et aux négociations syndicales.

**EXPLICATIONS DES VARIATIONS DU BUDGET**

Les dépenses devraient se situer dans les paramètres du budget.

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : ACÉPO - Frais annuels 2025-2026**

---

Le Conseil est membre de l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) et cotise annuellement.

Le conseil d'administration de l'ACÉPO a adopté de maintenir des liens privilégiés avec l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA). À cette fin, les conseils membres contribuent une somme supplémentaire à l'ACÉPO pour ce partenariat.

Pour l'année 2025-2026, les frais annuels pour l'ACÉPO et la contribution à l'OPSBA s'élèvent à 110 169,16 \$.

<b>Frais annuels ACÉPO</b>	
Montant fixe par conseil	5 000,00 \$
Montant par élève (6,24 \$ par élève) (6,18 \$ en 2024-2025)	83 828,16 \$
TVH	11 574,66
<b>Total</b>	<b>100 375,82</b>
<b>Partenariat OPSBA</b>	
Montant fixe par conseil (8 667,67 \$\$ en 2024-2025)	8 666,67 \$
TVH	1 126,66 \$
<b>Total</b>	<b>9 793,34 \$</b>

\* Le conseil reçoit une ristourne de la TVH égale à 83,3% de la valeur payée.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *ACÉPO – Frais annuels pour 2025-2026* soit reçu.

**QUE** le Conseil verse les frais de cotisation à l'ACÉPO au montant de 100 375,82 \$ incluant la TVH pour l'année scolaire 2025-2026.

**QUE** le Conseil verse à l'ACÉPO les frais liés au partenariat OPSBA au montant de 9 793,34 \$ incluant la TVH pour l'année scolaire 2025-2026.

**Préparé par :**

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,  
Jason Rodrigue

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine



Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Formations prévues pour les journées pédagogiques  
2025-2026**

---

**PRÉAMBULE**

- Les conseils scolaires ont l'obligation de présenter une description générale des activités prévues lors des journées pédagogiques au plus tard le **15 août 2025** dans le [Système de calendrier scolaire de l'Ontario \(SCSO\)](#), de publier et de présenter au ministre un résumé détaillé des activités prévues lors des journées pédagogiques au moins 14 jours avant chaque journée pédagogique, conformément au [Règlement de l'Ontario 304](#), RRO 1990.
- Chaque sommaire détaillé et chacune de ses mises à jour sont préparés selon les exigences du ministre et comprennent les renseignements suivants : la date, l'horaire et le format des activités, ainsi que le nom de l'entité qui les organise.
- Le nom de chaque école qui participe aux activités.
- le thème ou le centre d'intérêts des activités;
- une description de la matière qui sera abordée, y compris le nom et le titre des personnes qui présentent ou couvrent la matière.
- une description des modalités de présentation de la matière et des méthodes d'apprentissage qui seront utilisées.
- Le titre des ressources qui seront utilisées dans le cadre des activités et les renseignements bibliographiques. Règl. de l'Ont. 226/23, art. 1.

Les trois journées pédagogiques obligatoires de l'année scolaire 2025-2026 seront axées en priorité sur les thématiques suivantes :

- Sécurité des écoles
- Lutte contre le racisme
- Intelligence artificielle
- Programme des agents scolaires de l'Ontario

Pour chaque journée pédagogique le conseil fait ce qui suit :

- a) il prépare un sommaire détaillé, comme l'énonce le paragraphe (4);
- b) au moins 14 jours avant la journée pédagogique :
  - (i) il présente le sommaire détaillé au ministre
  - (ii) il rend public le sommaire détaillé de toutes les manières suivantes :
    - (A) en le publiant dans un endroit bien en vue sur son site Web ou sur celui de chaque école participante,
    - (B) en le distribuant aux parents et tuteurs des élèves inscrits aux écoles participantes,
    - (C) en l'affichant dans un endroit bien en vue de son bureau principal et de celui de toutes les écoles participantes,

(D) en le remettant au président du conseil d'école de toutes les écoles participantes,  
(E) en le publiant, l'affichant ou le diffusant de toute autre façon qu'il estime appropriée. Règl. de l'Ont. 226/23, art. 1.

## **ANTÉCÉDENTS**

Les exigences relatives aux journées pédagogiques émanent des modifications apportées au Règlement 304 *Calendrier scolaire, journées pédagogiques*, lesquelles introduisent de nouvelles exigences relatives à la transparence des journées pédagogiques et sont en vigueur.

## **SITUATION ACTUELLE**

L'aperçu des sept journées pédagogiques de l'année 2025-2026 a été soumis au ministère de l'éducation (MÉO) en date du 12 août et approuvé en date du 18 août 2025. Le Conseil a reçu une confirmation que les contenus des journées pédagogiques répondent aux exigences du Ministère.

Les contenus détaillés de la première journée pédagogique ont été publiés sur le site [web du Conseil](#) au niveau du calendrier, et ce pour les deux paliers élémentaire et secondaire.

Palier élémentaire :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Journee\\_pedagogique\\_du\\_28\\_aout\\_CS\\_Viamonde-Ecoles\\_elementaires\\_JP.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Journee_pedagogique_du_28_aout_CS_Viamonde-Ecoles_elementaires_JP.pdf)

Palier secondaire :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Journee\\_pedagogique\\_du\\_28\\_aout\\_CS\\_Viamonde-Ecoles\\_secondaires\\_JP.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Journee_pedagogique_du_28_aout_CS_Viamonde-Ecoles_secondaires_JP.pdf)

Ces contenus sont également acheminés aux familles du Conseil par différents moyens comme les communiqués au sein des écoles et les publications dans les médias sociaux.

Le Conseil est conforme aux exigences relatives à l'affichage de la description des activités prévues lors des journées pédagogiques.

## **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Formations prévues pour les journées pédagogiques 2025-2026* soit reçu.

### **Préparé par :**

La surintendante de l'éducation,  
Dounia Bakiri

### **Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine  
p. j. (2)

# Calendrier scolaire de l'Ontario 2025-2026

Titre du calendrier <b>113240539: Calendrier scolaire de l'élémentaire - CSVIAMONDE</b>		Description <b>Calendrier scolaire du niveau élémentaire.</b>				
Nom du conseil scolaire <b>CS Viamonde</b>		Date de création <b>13 févr., 2025</b>	Palier <b>École élémentaire</b>	Type de calendrier <b>Modifié</b>	Statut <b>Approuvé</b>	
Début de l'année scolaire <b>28 août, 2025</b>	Fin de l'année scolaire <b>26 juin, 2026</b>	Première journée des élèves <b>2 sept., 2025</b>	Dernière journée des élèves <b>25 juin, 2026</b>	Nombre total de journées pédagogiques <b>7</b>	Nombre total de journées d'enseignement <b>187</b>	Nombre total de journées d'examen prévues <b>0</b>

## Légende

- F** Jour férié
- E** Journée d'examen prévue
- P** Journée pédagogique
- P\*** Journée pédagogique consacrée aux priorités provinciales\*
- C** Congé désigné par le conseil
- /** Demi-journée

MOIS	1 <sup>ère</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine					J.Péd.	J.Ens.	J.Exam.
	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 2025					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28 P*	29 C	1	0	0
septembre 2025	1 F	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26 P*	29	30				1	20	0
octobre 2025			1	2	3	6	7	8	9	10	13 F	14	15	16	17	20	21	22	23	24 P*/ P*/	27	28	29	30	31	1	21	0
novembre 2025	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28 P						1	19	0
décembre 2025	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22 C	23 C	24 C	25 C	26 C	29 C	30 C	31 C			0	15	0
janvier 2026				1 C	2 C	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30 P	1	19	0
février 2026	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16 F	17	18	19	20	23	24	25	26	27						0	19	0
mars 2026	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13 C	16 C	17 C	18 C	19 C	20 C	23	24	25	26	27	30	31				0	16	0
avril 2026			1	2	3 F	6 F	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		0	20	0
mai 2026					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18 F	19	20	21	22	25	26	27	28	29	0	20	0
juin 2026	1	2	3	4	5 P	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26 P	29	30				2	18	0
juillet 2026			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	0	0	0
<b>TOTAL</b>																						<b>7</b>	<b>187</b>	<b>0</b>				

## Les écoles ont été assignées:

Nom de l'école	Ville
Académie Alexandre-Dumas	Scarborough
Académie de la Moraine	Richmond Hill
Académie de la Tamise	London
Académie La Pinède	Borden
Collège français élémentaire	Toronto
É Élém Antonine Maillet	Oshawa
É Élém Carrefour des Jeunes	Brampton
É Élém Chantal-Benoit	East Gwillimbury
É Élém Charles-Sauriol	Toronto
É Élém David-Saint-Jacques	Kitchener
É Élém de Lamothe-Cadillac	WINDSOR
É Élém des Quatre-Rivières	Orangeville
É Élém du Chêne	OAKVILLE
É Élém Dyane-Adam	Milton
É Élém Étienne-Brûlé	North York
É Élém Félix-Leclerc	Etobicoke
É Élém Franco-Jeunesse	Sarnia
É Élém Franco-Niagara	Welland
É Élém Gabriel-Dumont	London
É Élém Gabrielle-Roy	Toronto
É Élém Gaetan-Gervais	Oakville
É Élém Georges-P-Vanier	Hamilton
É Élém Horizon Jeunesse	Mississauga
É Élém Jeanne-Lajoie	North York
É Élém Jeunes sans frontières	Brampton
É Élém La Fontaine	Kleinburg
É Élém La Mosaique	East York
É Élém La Pommeraie	London
É Élém La Source	Barrie
É Élém LaMarsh	Niagara Falls
É Élém Laure-Rièse	Scarborough

Nom de l'école	Ville
É Élém Le Caron	Penetanguishene
É Élém Le Flambeau	Mississauga
É Élém L'Envolée	Windsor
É Élém L'Équilibre	Welland
É Élém Les Rapides	Sarnia
É Élém L'Harmonie	Waterloo
É Élém L'Héritage	St. Catharines
É Élém L'Odysée	Guelph
É Élém Louise-Charron	Windsor
É Élém Marie-Curie	London
É Élém Mathieu-da-Costa	North York
É Élém Micheline-Saint-Cyr	Etobicoke
É Élém Michelle-O'Bonsawin	Toronto
É Élém Norval-Morrisseau	Richmond Hill
É Élém Nouvel Horizon	Welland
É Élém Patricia-Picknell	Oakville
É Élém Paul-Demers	North York
É Élém Pavillon de la jeunesse	Hamilton
É Élém Pierre-Elliott-Trudeau	Toronto
É Élém Renaissance	Burlington
É Élém Roméo Dallaire	Barrie
É Élém Ronald-Marion	Pickering
É Élém Saint-Joseph	Penetanguishene
É Élém Toronto Ouest	Toronto
É Élém ViaVirtuel	Windsor
É Élém Viola-Léger	Bowmanville
ÉI Franco-Niagara	Welland
ÉI Ronald-Marion	Pickering
La passerelle élémentaire	Etobicoke
La passerelle secondaire	Toronto

## Journées pédagogiques

<b>Date</b>	<b>Thème</b>	<b>Description</b>
28 août, 2025	Lutte contre le racisme	Brisons les préjugés : Agissons contre la discrimination envers les communautés musulmane et juive ceci poursuite le travail du Conseil scolaire viamonde et qui soutiennent des milieux d'apprentissage et de travail inclusive.
26 sept., 2025	Intelligence artificielle	Formation: lutte contre le racisme intelligence artificielles
24 oct., 2025 (AM)	Sécurité des écoles	Lutte contre le racisme (Islamophobie/Antisémitisme et sensibilisation au racisme envers les communautés autochtones). Sécurité dans les écoles
24 oct., 2025 (PM)	Programme des agents scolaires de l'Ontario	L'obligation de signaler les enfants ayant besoin de protection à une société d'aide à l'enfance, la discipline progressive, le signalement des incidents violents, la violence sexiste, la traite sexuelle ainsi que le Modèle provincial de protocole local entre la police et le conseil scolaire.
28 nov., 2025	JOURNÉE À THÈMES MULTIPLES	Gestion de l'amélioration dans les écoles: Plan pour la réussite des élèves (PRÉ) Sécurité dans les écoles Exigences des politiques et des soutiens visant à assurer la sécurité des écoles notamment en ce qui concerne le Code de conduite provincial, la prévention de la violence, la prévention de l'intimidation et les interventions connexes
30 janv., 2026	PRÉPARATION DES BULLETINS SCOLAIRES/COLLABORATION AVEC LES PARENTS/COMMUNICATION CONTINUE	Préparation des bulletins
5 juin, 2026	PRÉPARATION DES BULLETINS SCOLAIRES/COLLABORATION AVEC LES PARENTS/COMMUNICATION CONTINUE	Préparation des bulletins
26 juin, 2026	PLAN POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES ET PLANIFICATION DE L'AMÉLIORATION DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE	Bilans du Plan pour la réussite des élèves et du Plan d'action pour la réussite des élèves en mathématiques

# Calendrier scolaire de l'Ontario 2025-2026



Ministère de l'Éducation

Titre du calendrier <b>113241373: Calendrier scolaire du secondaire CSVIAMONDE</b>		Description <b>Calendrier scolaire du secondaire</b>				
Nom du conseil scolaire <b>CS Viamonde</b>	Date de création <b>13 févr., 2025</b>	Palier <b>École secondaire</b>	Type de calendrier <b>Modifié</b>	Statut <b>Approuvé</b>		
Début de l'année scolaire <b>28 août, 2025</b>	Fin de l'année scolaire <b>26 juin, 2026</b>	Première journée des élèves <b>2 sept., 2025</b>	Dernière journée des élèves <b>25 juin, 2026</b>	Nombre total de journées pédagogiques <b>7</b>	Nombre total de journées d'enseignement <b>177</b>	Nombre total de journées d'examen prévues <b>10</b>

## Légende

- Jour férié
- Journée d'examen prévue
- Journée pédagogique
- Journée pédagogique consacrée aux priorités provinciales\*
- Congé désigné par le conseil
- / Demi-journée

MOIS	1 <sup>ère</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine					5 <sup>e</sup> semaine					J.Péd.	J.Ens.	J.Exam.
	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 2025					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28 P*	29 C	1	0	0
septembre 2025	1 F	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26 P*	29	30				1	20	0
octobre 2025			1	2	3	6	7	8	9	10	13 F	14	15	16	17	20	21	22	23	24 P*/P*/	27	28	29	30	31	1	21	0
novembre 2025	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28 P						1	19	0
décembre 2025	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22 C	23 C	24 C	25 C	26 C	29 C	30 C	31 C			0	15	0
janvier 2026				1 C	2 C	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23 E	26 E	27 E	28 E	29 E	30 P	1	14	5
février 2026	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16 F	17	18	19	20	23	24	25	26	27						0	19	0
mars 2026	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13 C	16 C	17 C	18 C	19 C	20 C	23	24	25	26	27	30	31				0	16	0
avril 2026			1	2	3 F	6 F	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		0	20	0
mai 2026					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18 F	19	20	21	22	25	26	27	28	29	0	20	0
juin 2026	1	2	3	4	5 P	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19 E	22 E	23 E	24 E	25 E	26 P	29	30				2	13	5
juillet 2026			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	0	0	0
<b>TOTAL</b>																						<b>7</b>	<b>177</b>	<b>10</b>				

## Les écoles ont été assignées:

Nom de l'école	Ville
Collège français secondaire	Toronto
ÉS David Saint-Jacques	Kitchener
ÉS de Lamothe-Cadillac	WINDSOR
ÉS Étienne-Brûlé	North York
ÉS Franco-Jeunesse	Sarnia
ÉS Franco-Niagara	Welland
ÉS Gabriel-Dumont	London
ÉS Gaétan Gervais	OAKVILLE
ÉS Georges-P-Vanier	Hamilton

Nom de l'école	Ville
ÉS Jeunes sans frontières	Brampton
ÉS Le Caron	Penetanguishene
ÉS Michelle-O'Bonsawin	Toronto
ÉS Norval-Morrisseau	Richmond Hill
ÉS Roméo Dallaire	Barrie
ÉS Ronald-Marion	Pickering
ÉS Toronto Ouest	Toronto
La passerelle secondaire	Toronto

## Journées pédagogiques

Date	Thème	Description
28 août, 2025	Lutte contre le racisme	Brisons les préjugés : Agissons contre la discrimination envers les communautés musulmane et juive ceci poursuite le travail du Conseil scolaire viamonde et qui soutiennent des milieux d'apprentissage et de travail inclusive.
26 sept., 2025	Intelligence artificielle	Formation: lutte contre le racisme intelligence artificielles
24 oct., 2025 (AM)	Sécurité des écoles	Lutte contre le racisme (Islamophobie/Antisémitisme et sensibilisation au racisme envers les communautés autochtones). Sécurité dans les écoles.
24 oct., 2025 (PM)	Programme des agents scolaires de l'Ontario	L'obligation de signaler les enfants ayant besoin de protection à une société d'aide à l'enfance, la discipline progressive, le signalement des incidents violents, la violence sexiste, la traite sexuelle ainsi que le Modèle provincial de protocole local entre la police et le conseil scolaire.
28 nov., 2025	JOURNÉE À THÈMES MULTIPLES	Gestion de l'amélioration dans les écoles: Plan pour la réussite des élèves (PRÉ) Sécurité dans les écoles Exigences des politiques et des soutiens visant à assurer la sécurité des écoles notamment en ce qui concerne le Code de conduite provincial, la prévention de la violence, la prévention de l'intimidation et les interventions connexes.
30 janv., 2026	PLAN POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES ET PLANIFICATION DE L'AMÉLIORATION DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE	PRÉ bilan 1er semestre et planification du 2e semestre et prochaines étapes pour appuyer les élèves à risque Pistes de réflexion: • Réflexion sur la mise en œuvre du plan d'action pour la réussite en mathématiques au sein de l'école. • Planification des programmes de récupération de crédits pour les élèves qui ont échoué un ou plusieurs co

5 juin, 2026	PLAN POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES ET PLANIFICATION DE L'AMÉLIORATION DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE	<p>Élèves à risque – tous les enseignants – plan de rattrapage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Rencontre de l'équipe de la réussite.</li> <li>•Mise à jour du plan d'action dans toutes les matières pour les élèves à risque de ne pas obtenir un crédit (qui fait quoi et quand ?).</li> <li>•Mise à jour des suivis auprès des élèves de 12e année à risque de ne pas obtenir leur DÉSO.</li> </ul>
26 juin, 2026	PLAN POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES ET PLANIFICATION DE L'AMÉLIORATION DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE	<p>Bilans du Plan pour la réussite des élèves et du Plan d'action pour la réussite des élèves en mathématiques.</p> <p>Célébration des réussites de l'année scolaire</p> <p>Célébrer les bons coups de l'année scolaire écoulée</p>



**PUBLIC**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Programmes offerts aux élèves durant l'été 2025**

---

**Préambule**

Conformément aux directives et en application d'une variété de subventions du ministère de l'Éducation, les élèves du Conseil scolaire Viamonde (Le Conseil) ont pu participer pendant l'été à une variété de programmes et d'initiatives permettant une continuité dans leurs apprentissages et d'appliquer ceux-ci dans des contextes différents. Nous continuons nos efforts à rendre l'offre scolaire plus diversifiée et accessible pour l'épanouissement de nos élèves tel qu'énoncé dans l'orientation 1 de notre Plan stratégique 2021-2025.

**Situation actuelle**

Viamonde a soutenu 1064 élèves à leur réussite scolaire pendant l'été. Les données selon les programmes se trouvent en annexe. Voici un aperçu des programmes et objectifs des programmes destinés aux élèves :

- **du palier élémentaire,**

**Camps de littératie pour les élèves à risque de la 1re et de la 2e année**

Du 28 juillet au 15 août, les élèves sélectionnés ont participé à un camp d'été de littératie. Ce camp, offert en mode présentiel, a été réparti sur 5 sites à travers le territoire du Conseil pour un total de 85 élèves provenant de 19 écoles du Conseil. La sélection des élèves s'est faite en collaboration avec les écoles et les familles des élèves et est basé sur le profil de sortie académique.

Le but du camp était de réduire les écarts en lecture en préparation pour la rentrée de septembre. Les élèves ont eu l'occasion de développer leurs compétences en lecture grâce aux activités prévues dans le bloc de littératie structurée.

Les stratégies mises en place par les équipes pédagogiques et le matériel varié mis à la disposition des élèves ont été fournis par les services pédagogiques assurant ainsi une harmonisation de la programmation des camps d'un site à l'autre. Les élèves ont eu l'occasion de participer à des sorties éducatives ainsi qu'un atelier BRAVE sur la santé mentale.

### Camp d'été en littératie et en numératie pour des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée

Du 28 juillet au 15 août, un camp d'été a été offert aux élèves avec des besoins particuliers en éducation spécialisée. Le camp a eu lieu sur 5 sites et a desservi 32 élèves des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années de 12 écoles du Conseil.

Chaque journée comportait des activités d'apprentissage en littératie et numératie ainsi que des activités ludiques. En littératie, les élèves ont bénéficié de l'enseignement explicite de stratégies en lecture et en écriture. En numératie, les élèves ont consolidé des concepts de base liés à la numératie et à la résolution de problèmes grâce à des apprentissages concrets et ludiques en pratique guidée et pratique autonome. Les élèves ont également eu la chance de participer à des ateliers BRAVE (ateliers permettant d'établir des limites saines et de développer la régulation émotionnelle)

- **du palier secondaire,**

#### Cours d'été Viamonde

Du 2 au 28 juillet, les élèves du palier secondaire, y compris certains élèves se préparant à la 9<sup>e</sup> année, ont bénéficié de l'offre des cours d'été Viamonde. Ces cours Viamonde ont été offerts en mode virtuel synchrone.

Les placements en apprentissage coopératif (COOP) en présentiel ont été particulièrement populaires, et représentent un grand succès pour le Conseil vu l'étendue du territoire. Au total, 116 élèves Viamonde ont obtenu des crédits COOP durant l'été, dont 111 en placements présentiels.

Le programme de récupération de crédits, offert en mode virtuel synchrone, a aussi connu un succès et a permis aux élèves de se rattraper dans l'obtention des crédits nécessaires à l'obtention du diplôme.

Les élèves ont reçu pendant la durée des cours des ateliers liés à la gestion de stress et l'estime de soi. L'intention des appuis était d'accroître la motivation durant la période d'été et appuyer la réussite des élèves Viamonde.

#### Cours d'été du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO)

Des 912 élèves inscrit en début de session, 638 élèves de Viamonde ont obtenu des crédits par le biais des cours d'été offerts par le CAVLFO, du 2 au 28 juillet. Ces cours répondent aux exigences du ministère de l'Éducation en ce qui concerne les deux crédits d'apprentissage en ligne dans le cadre des conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario.

### Accent sur les Jeunes

Pour un 4<sup>e</sup> été consécutif, le Conseil a organisé les placements d'emploi d'été en collaboration avec ses partenaires francophones communautaires. En juillet et août 2025, 8 élèves ont travaillé dans divers rôles chez les partenaires francophones participant à l'initiative.

Plusieurs élèves ont été placés en postes d'animation d'activités aux camps d'été et deux élèves ont été placés aux camps d'été en sciences, technologie, ingénierie et mathématiques (STIM) du Conseil, offert dans le cadre du programme d'appui à la réussite des élèves s'identifiant comme Noirs ou racisés (PAREN).

### Camp d'été STIM pour les élèves s'identifiant comme Noirs ou racisés

Dans le cadre du programme PAREN, le Conseil a organisé, pour une troisième année consécutive, un camp d'été en STIM destiné aux élèves s'identifiant comme Noirs ou racisés. Ce camp s'est déroulé du 7 au 25 juillet 2025 dans deux écoles du Conseil. Au total, quarante (40) élèves de la 6<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année ont participé au Camp STIM 2025.

Ce camp répond à l'obligation qu'impose le programme de mettre en œuvre des activités qui permettent de garder les élèves motivés durant les interruptions des classes ordinaires, y compris les congés prolongés et répondre à la sous-représentation des élèves Noirs et racisés dans les métiers des STIM.

Le camp vise le développement du leadership et des compétences de base en sciences, technologie, ingénierie et mathématiques (STIM) des élèves s'identifiant comme Noirs ou racisés; domaines dans lesquels ces élèves sont sous-représentés. Le camp a également permis à sept élèves du Conseil de compléter leur programme d'éducation coopérative, et à deux élèves d'accumuler des heures de bénévolat nécessaires pour satisfaire à la condition d'obtention du diplôme. Le camp d'été a également été une occasion pour les élèves de renforcer leurs compétences en littératie et santé mentale.

### Via Costa Rica

Du 28 juin au 11 juillet derniers, trente élèves ont eu le privilège de participer à l'initiative *Via Costa Rica*, une expérience unique qui conjugue apprentissage authentique à l'international et reconnaissance académique grâce à l'obtention d'un crédit contribuant à leur diplôme d'études secondaires.

Plongés au cœur d'une immersion culturelle complète, les participants ayant complétés leur 10<sup>e</sup> année avaient choisi de s'inscrire à un cours d'espagnol, leur permettant de pratiquer la langue au quotidien dans des situations concrètes et stimulantes, ou un cours de géographie/environnement en lien avec notre Majeure

Haute Spécialisation (MHS) centrale, offerte à l'ensemble des élèves de notre conseil scolaire.

Au-delà des apprentissages scolaires, cette aventure éducative s'est révélée profondément transformatrice : elle a cultivé chez les élèves le sens des responsabilités, l'autonomie, la collaboration et des compétences socioémotionnelles essentielles, tout en élargissant leur horizon sur le monde et la richesse des cultures qui le façonnent.

- **des élèves et familles des élèves vulnérables des deux paliers.**

#### Camps Habilo-Socio+ pour les élèves ayant des besoins particuliers

Dans le cadre du programme de perfectionnement des compétences après l'école (PPCAE), le Conseil a organisé des camps Habilo-Socio+ pour un 4<sup>e</sup> été consécutif.

Ce camp a eu lieu du 18 au 22 août 2025 dans sept écoles du Conseil, dont six écoles élémentaires et une école secondaire. Au total, trente-deux élèves, pour la plupart candidats pour une classe d'apprentissage alternatif du jardin à la 12<sup>e</sup> année et provenant de 14 écoles du Conseil, ont participé aux Camps Habilo-Socio+.

Ce camp visait à développer des habiletés sociales et d'adaptation dans un contexte authentique et amusant, vécu à travers des ateliers de construction, d'arts, de sports, de cuisine et de leadership. Des sorties dans la communauté (parcs, autobus, épiceries, fermes) ont été intégrées aux activités proposées. Les élèves ont également pu participer aux ateliers BRAVE.

De plus, l'équipe en santé mentale et bien-être a offert deux ateliers aux élèves et leurs parents pour donner des stratégies de la gestion du stress et pour promouvoir le bien-être.

#### Camp Bien-être VIA – Services en santé mentale offerts durant l'été

Au cours de l'été, l'équipe en santé mentale et en travail social a offert un soutien aux élèves vulnérables du conseil scolaire. Pour rejoindre ces élèves, plusieurs initiatives ont été mises en place :

- Une clinique de consultation virtuelle disponible tous les mercredis sur rendez-vous à partir d'un lien partagé en début de session, accessible aux élèves, parents et enseignants sur l'ensemble du territoire ;
- Des ateliers sur la gestion du stress, présentés dans le cadre des cours d'été offerts par le conseil, avec un accompagnement également offert aux élèves inscrits à des cours externes, notamment via le CAVLFO ;
- Des ateliers sur la confiance en soi, animés dans tous les camps d'été du conseil, tel qu'explicité ci-dessus ;
- Une présence quotidienne sur les deux sites du Camp STIM, destiné aux

élèves noirs et racisés.

Le camp Bien-être VIA a été offert en collaboration avec des partenaires communautaires, notamment BRAVE, Moozoom (une plateforme pour le développement de l'apprentissage socio émotionnel dans les écoles) et l'équipe d'animation culturelle du Conseil.

## **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Programmes offerts aux élèves durant l'été 2025* soit reçu.

### **Préparé par :**

Dounia Bakiri, surintendance de l'éducation  
Roland Desloges, surintendance de l'éducation  
Hugues Kamga, surintendance de l'éducation  
Olivier St-Maurice, surintendance de l'éducation  
Isabelle Turcotte, surintendance de l'éducation

### **Présenté par :**

La direction de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

p. j. Annexe A - Programmes d'été

**Annexe A : Programmes d'été**

**Camp de littératie**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre d'écoles desservies	Nombre de sites	Mode de livraison	Ateliers
Élèves de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>e</sup> année	85	19	5	En présentiel	4 ateliers (environ 40 élèves) 5 ateliers Sciences à l'école

**Camps en littératie et numératie pour élèves en éducation spécialisée**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre d'écoles desservies	Nombre de sites	Mode de livraison	Ateliers BRAVE
Élèves de la 3 <sup>e</sup> à la 5 <sup>e</sup> année	32	12	5	En présentiel	4 ateliers environ 48 élèves

**Cours d'été Viamonde (à part COOP)**

Public cible	Nombre d'élèves	Mode de livraison	Nbre d'élèves suivis en SM
Fin 8 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	87 crédits, dont 18 récupérations de crédits	Synchrone, virtuel	60 élèves en 5 ateliers

**Placements COOP Viamonde**

Public cible	Nombre d'élèves	Mode de livraison
10 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	116, dont 17 placements dans organisations ou employeurs francophones	- 111 en présentiel, couvrant l'ensemble du territoire Viamonde - 5 en virtuel

**Cours d'été CAVLFO**

Public cible	Nombre d'élèves	Mode de livraison
9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	Des 912 élèves inscrits, 638 ont obtenu un crédit	Asynchrone, virtuel

**Accent sur les Jeunes**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre de partenaires communautaires
9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	8	6

**Camps STIM pour élèves s'identifiant comme Noirs ou racisés**

**PUBLIC**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre de sites	Mode de livraison	Nombres élèves suivis en SM
Élèves de la 6 <sup>e</sup> à la 9 <sup>e</sup> année	40	2	En présentiel	40

**Via Costa Rica**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre de sites	Mode de livraison
10 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année	30	1	En présentiel

**Camps Habilo-Socio + (Programme de perfectionnement des compétences après l'école)**

Public cible	Nombre d'élèves	Nombre d'écoles desservies	Nombre de sites	Mode de livraison	Ateliers BRAVE
Élèves vivant avec des troubles du spectre autistique des paliers élémentaire et secondaire	31	14	7	En présentiel	6 ateliers Environ 31 élèves

**Appui aux élèves vulnérables - Camp Bien-être VIA**

Public cible	Nombre d'élèves	Mode de livraison	Nombre d'élèves suivis en SM
1 <sup>ère</sup> à 12 <sup>e</sup> année	Ensemble des élèves participants aux camps d'été et élèves du conseil	Synchrone, virtuel	6 élèves en individuel + parents



**PUBLIC**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet : Sondage de satisfaction et de climat scolaire 2024-2025**

---

**PRÉAMBULE**

Conformément à la Note Politique/Programmes n° 145, tous les conseils scolaires de l'Ontario sont tenus d'administrer au moins tous les deux ans un sondage anonyme sur le climat scolaire auprès des élèves, des membres du personnel et des personnes détenant l'autorité parentale.

Ce sondage fournit des données essentielles au Conseil et aux écoles pour l'élaboration des plans de prévention et d'intervention en matière d'intimidation, de harcèlement et facilite la sélection de programmes et de ressources appropriés afin de maintenir un climat scolaire positif.

**SITUATION ACTUELLE**

À la suite d'un appel d'offres, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) a confié au Centre de Leadership et d'Évaluation (le CLÉ) le mandat de collecter et d'analyser de façon confidentielle et anonyme le sondage de climat scolaire et de satisfaction auprès des élèves, des membres du personnel et des personnes détenant l'autorité parentale.

Du 23 avril au 4 mai 2025 la communauté scolaire a été invitée à participer au sondage en ligne de satisfaction et de climat scolaire.

Durant la période d'administration, des rappels ont été envoyés à la communauté afin d'accroître le taux de participation.

Afin de permettre aux élèves de bien comprendre les questions posées ainsi que l'importance de leur participation du temps a été alloué pendant la journée scolaire pour leur permettre de fournir leur rétroaction.

La participation au sondage est entièrement volontaire et le Conseil n'a pas accès aux données individuelles mais uniquement à un rapport d'analyse des réponses. Vous trouverez à l'annexe A le rapport soumis au Conseil par le CLÉ.

Les écoles reçoivent également un rapport individuel afin de leur permettre d'analyser leurs propres données et de planifier des actions proactives ou réactives répondantes aux besoins identifiés de leur milieu, plus précisément pour la rédaction du *Plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation (PPIMI)* et du *Plan de réussite des élèves (PRÉ)*.



**IL EST RECOMMANDÉ**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2024 intitulé *Sondage de satisfaction et de climat scolaire 2024-2025* soit reçu.

**Préparé par :**

Le surintendant de l'éducation,  
Roland Desloges

**Présenté par :**

La direction de l'éducation,  
Sébastien Fontaine



# Rapport d'analyse

Résultats des sondages de climat scolaire et de satisfaction 2025  
(Élèves, parents et personnel)

---

**RAPPORT PRÉSENTÉ AU: CONSEIL SCOLAIRE  
VIAMONDE**

Le 25 juillet 2025

2445, boulevard St-Laurent  
Ottawa (Ontario) K1G 6C3

Téléphone : 613 747-7021  
Sans frais : 1 800 372-5508

## Table des matières

Remerciements.....	4
1. Introduction.....	5
Contexte et objectifs de l'étude .....	5
Méthodologie.....	6
Populations visées par le sondage .....	7
Présentation des constats.....	7
2. Résultats du sondage de climat scolaire auprès des élèves.....	9
Profil des élèves.....	9
Orientation 1 - Élèves épanouis et engagés .....	12
Orientation 2 - Une organisation à l'écoute, performante et innovante.....	15
Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés..	15
Orientation 4 - Une gouvernance responsable .....	24
Commentaires des élèves .....	26
3. Résultats du sondage de climat scolaire auprès des parents.....	27
Profil des parents.....	27
Orientation 1 - Élèves épanouis et engagés .....	29
Orientation 2 - Une organisation à l'écoute, performante et innovante.....	31
Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés..	32
Orientation 4 - Une gouvernance responsable .....	39
Commentaires des parents .....	42
4. Résultats du sondage de climat scolaire auprès du personnel .....	43
Profil du personnel .....	43
Orientation 1 - Des élèves épanouis et engagés .....	43
Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés..	45

Orientation 4 - Une gouvernance responsable .....	53
Commentaires du personnel .....	54
5. Résultats du sondage de climat de travail auprès du personnel .....	55
Profil du personnel .....	55
Orientation 2 – Une organisation à l’écoute, performante et innovante .....	58
Orientation 3 – Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés .....	62
Orientation 4 - Une gouvernance responsable .....	65
Satisfaction du personnel .....	70
Commentaires du personnel .....	72
6. Conclusion et recommandations.....	73
7. ANNEXE 1 : Taux de participation des élèves et des parents par école .....	79
8. ANNEXE 2 : Liste des tableaux et graphiques.....	85

## Remerciements

L'équipe du CLÉ tient à remercier les répondantes et les répondants aux sondages pour la richesse des informations fournies et pour la générosité dont ils ont fait preuve en acceptant de se prêter à cet exercice.

L'équipe tient également à souligner l'appui fourni par le Conseil scolaire Viamonde dans le but de permettre de dégager un portrait fidèle à la réalité de son climat scolaire.

## 1. Introduction

### Contexte et objectifs de l'étude

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) pose régulièrement un regard critique sur ses activités et son fonctionnement, en vue d'accroître son efficacité et d'assurer la réussite et le bien-être de chaque élève et de chaque membre du personnel. Il lui importe de pouvoir proposer continuellement une plus grande qualité de services et de faire en sorte que ses écoles soient garantes d'un environnement sain, sécuritaire et inclusif conformément à la [politique n°3,15 : Équité et éducation inclusive](#).

Pour cela, la rétroaction de la communauté scolaire est indispensable. En utilisant diverses sources de renseignements, notamment un sondage incluant des questions de satisfaction, le conseil scolaire fait le point sur la situation actuelle, sur la perception du climat scolaire (p. ex., sécurité, équité, respect des différents groupes, situation d'intimidation ou de harcèlement), les ressources à disposition, les activités et les programmes, et les services offerts aux élèves. Dans cette optique, les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, les parents et les membres du personnel du conseil scolaire ont participé à un sondage de satisfaction et de climat scolaire.

Pour toute la durée du [plan stratégique 2021-2025](#), le Centre de leadership et d'évaluation inc. (CLÉ) a le mandat d'appuyer le Conseil dans :

- La gestion du sondage ;
- La compilation des résultats par groupe de répondantes et de répondants ;
- La restitution des résultats sous la forme d'un tableau de bord interactif et de fiches-écoles sous format Power BI, ainsi que sous la forme d'un rapport présentant les constats et les tendances qui se dégagent de l'analyse des résultats.

L'objectif de la démarche est de déterminer les conditions liées, entre autres, à l'environnement d'apprentissage, au bien-être, à la liberté d'expression, à la sécurité, à l'équité et l'inclusion des élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ainsi qu'à l'appui fourni pour leur développement personnel et pour leur permettre de développer une plus grande confiance en eux. La démarche permet également au Conseil d'évaluer le niveau d'appréciation du personnel du climat organisationnel ou de la satisfaction au travail en considérant leurs perceptions relatives, plus particulièrement, à leur environnement de travail, à leur bien-être, à leur sécurité ainsi qu'à l'équité et au perfectionnement professionnel.

Comme pour les collectes précédentes, ce rapport présente les résultats dudit sondage et vise à identifier les points d'amélioration aux prestations du Conseil et aux stratégies en place. Il propose également des pistes de réflexion en vue d'améliorer le climat dans ses écoles pour continuer à offrir un milieu accueillant, sécuritaire et inclusif aux élèves et des conditions de travail satisfaisantes au personnel scolaire.

## Méthodologie

En 2021-2022, le sondage a été élaboré en collaboration avec le Conseil. Le même sondage a été utilisé en 2022-2023 et en 2024-2025.

À titre de rappel, les questions ont été ciblées sur des thèmes préalablement validés par l'équipe responsable du dossier au Conseil (p. ex., équité et éducation inclusive, santé mentale et bien-être). Le contenu des outils de collecte de données a été commenté et approuvé par le Conseil. Cette année, de concert avec le responsable du dossier au Conseil, de légères modifications ont été apportées dans la formulation de certaines questions tout en gardant le même sens. Après validation, les sondages ont été transcrits sous format JSON et ils ont été programmés sur une base de données Postgres. La plateforme de sondage du CLÉ a été utilisée pour réaliser la collecte de données. Comme les années antérieures, un lien personnalisé a été envoyé à chaque répondante et répondant à partir de la liste de courriels fournie par le conseil scolaire. La plateforme du CLÉ a aussi permis d'envoyer des messages de rappel ciblés aux personnes invitées qui n'avaient pas commencé à remplir le formulaire.

La collecte de données s'est déroulée entre le 28 avril et le 30 mai 2025. Afin de respecter la confidentialité des réponses, le CLÉ a assuré la gestion du sondage. Le Conseil a fourni son appui pour la prise de contact et les relances auprès des groupes ciblés, afin d'obtenir un niveau de participation élevé. Le CLÉ a fait des suivis réguliers auprès du Conseil pour indiquer le niveau de participation.

À la fin de la collecte de données, le CLÉ a procédé, sur la plateforme Power BI, à la compilation des données quantitatives dans un tableau de bord interactif pour les regroupements suivants :

- Les élèves (paliers élémentaire et secondaire) au niveau du Conseil et par école ;
- Les parents (paliers élémentaire et secondaire) au niveau du Conseil et par école ;
- Le personnel au niveau du Conseil et par service.

La mise à jour de la plateforme Power BI en 2022 a donné l'occasion de revoir certaines représentations graphiques afin de comparer les données collectées à travers le temps.

Ce rapport accompagne le tableau de bord Power BI, qui présente les résultats détaillés des données quantitatives collectées dans le sondage. Les résultats du sondage sont présentés selon la structure des outils mobilisés pour déterminer le climat scolaire. En tenant compte de la représentativité statistique des résultats pour les différents groupes et sous-groupes, seuls les graphiques des résultats globaux sont présentés dans ce rapport pour les trois groupes de répondantes et de répondants. Pour les élèves et les parents, il est précisé si les données pour chaque sous-groupe présentent les mêmes tendances que dans les résultats globaux ou si elles diffèrent de manière significative<sup>1</sup>. Les données recueillies auprès des membres du personnel permettent de présenter de manière séparée les résultats sur le climat scolaire et sur le climat de

<sup>1</sup> On considère qu'il y a une différence de tendances significative si l'attribution à utiliser en termes d'échelle (quasi-totalité, grande majorité, majorité, ...) lors du constat doit changer pour un sous-groupe.

travail. En outre, les données pour les questions ouvertes du sondage ont été synthétisées en soulignant les thèmes les plus fréquemment cités et le nombre de fois cité.

### Populations visées par le sondage

Pour choisir les populations visées par le sondage, une consultation auprès de l'équipe du Conseil a été effectuée. C'est à la suite de cette consultation que trois groupes de répondantes et de répondants ont été ciblés :

- Les élèves (de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année) ;
- Les membres du personnel du Conseil ;
- Les parents d'élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

Les listes des répondantes et répondants pour chacun des groupes identifiés ont été fournies par le Conseil.

Le tableau qui suit présente les taux de participation à la collecte de données.

Tableau 1 : Taux de participation

Groupes de répondantes et répondants	Sondages			
	Nombre d'invitations	Nombre de réponses	Taux de participation	Marge d'erreur <sup>2</sup>
Élèves	7 779	6 016	77 %	± < 1 %
Personnel scolaire	2 323	974	42 %	± 2 %
Parents d'élèves	13 645	1 448	11 %	± 2 %

Le niveau de confiance pour tous les groupes est de 95% et la marge d'erreur varie entre ± < 1 % et 2 %, ce qui permet de considérer les résultats comme très fiables.

### Présentation des constats

Les constats sont regroupés selon les axes des outils de collecte de données.

Les données provenant des questions du sondage sont présentées sous forme de graphiques ou de tableaux, en indiquant le groupe et le nombre de répondantes et de répondants. Le nombre de réponses indiqué sous chaque graphique peut varier d'une question à l'autre, étant donné qu'il y avait des questions non obligatoires et que certaines répondantes ou certains répondants ont arrêté de répondre avant la fin du sondage. De plus, le fait pour un élève ou un parent de ne pas répondre à la question sur le niveau d'études peut occasionner une différence entre le nombre

<sup>2</sup> La marge d'erreur indique dans quelle mesure les résultats d'un sondage sont susceptibles de refléter l'opinion de la population globale. Par exemple, une réponse obtenant 60% de « Oui » avec une marge d'erreur de 5% signifie qu'entre 55 et 65% de la population globale pense que la réponse est « Oui ».



total de réponses pour une question et la somme de réponses pour le cycle élémentaire et secondaire. Rappelons également que les branchements conditionnels appliqués dans la structure du sondage impliquent que le nombre de réponses peut considérablement diminuer d'une question à l'autre.

Afin de quantifier les constats qui se dégagent des données, les termes suivants sont utilisés dans le présent rapport :

- la totalité, l'ensemble, tout (100 %)
- la quasi-totalité (95 % - 99 %)
- la grande majorité (80 % - 94 %)
- la majorité (de 60 % à 79 %)
- un peu plus de la moitié (51 % - 59 %)
- la moitié (50 %)
- un peu moins de la moitié (40 % - 49 %)
- certains (39 % ou moins)

Lorsque plus de 50 personnes ont répondu à une question ouverte, les commentaires sont présentés de façon synthétique<sup>3</sup> sous forme de tendances, de façon à faire apparaître les idées les plus fréquemment citées :

- **Tendance significative (en vert foncé)** : plus de 20 % des répondantes et répondants partagent la même opinion ;
- **Tendance faible (en vert pâle)** : entre 10 % et 20 %, des répondantes et répondants partagent la même opinion.

Les thèmes cités par moins de 10 % des répondantes et répondants ne sont pas des tendances, mais ils sont présentés pour fournir le plus d'informations possible. Lorsque le nombre de répondantes et répondants à une question ouverte est plus petit que 50, les thèmes sont présentés sous forme de liste, en précisant le nombre de fois que chaque thème a été cité.

Les réponses hors sujet ont été retirées de l'analyse. Par ailleurs, les commentaires anecdotiques et ceux qui sont partagés par moins de 5 % des répondantes et répondants n'ont pas été présentés dans les tableaux synthétiques (sauf ceux qui apportent des pistes d'amélioration). Enfin, il est important de souligner qu'un commentaire peut porter sur plusieurs thèmes. Il faut donc considérer que la somme des pourcentages ne sera pas toujours égale à 100 %.

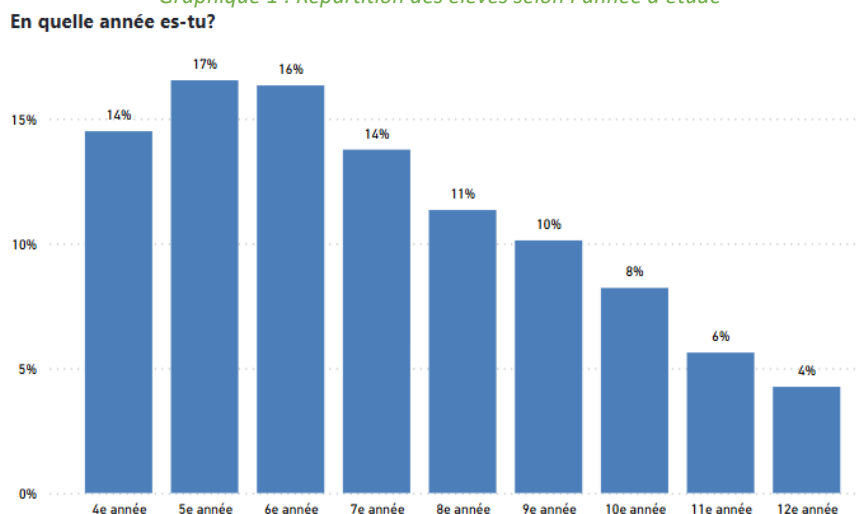
---

<sup>3</sup> Pour chaque question ouverte, les commentaires recueillis sont catégorisés selon des thèmes qui permettent de résumer les grandes idées formulées par les répondantes et les répondants. Chaque commentaire est donc rattaché à un ou plusieurs thèmes, selon les cas. Le poids de chaque thème est ensuite calculé en divisant le nombre de fois que ce thème apparaît dans les commentaires avec le nombre total de réponses obtenues pour la question traitée (excluant les réponses hors sujet).

## 2. Résultats du sondage de climat scolaire auprès des élèves

### Profil des élèves

Graphique 1 : Répartition des élèves selon l'année d'étude



Total de 5 828 réponses

La majorité des élèves qui ont répondu au sondage (72 %) sont au palier élémentaire. L'année scolaire qui regroupe le plus grand nombre des répondants<sup>4</sup> est la 5<sup>e</sup> (17 %) suivie de la 6<sup>e</sup> (16 %).

Parmi les 5 819 élèves qui ont identifié leur école, l'école secondaire *Gabriel-Dumont* a le plus grand nombre de répondants (5 %), suivi de l'école secondaire *Jeunes sans frontières* (5 %) et de l'école secondaire *Toronto Ouest* (5 %). Le taux de participation des élèves par école se trouve à l'annexe 1 de ce document.

Sur les 1 535 élèves<sup>5</sup> qui ont répondu à la question sur l'identité de genre, un peu moins de la moitié (46 %) s'identifie comme fille et à peu près la même proportion comme garçon (44 %). Environ 10% se sont identifiés autrement, incluant celles et ceux en questionnement (2,41 %). Les résultats détaillés sont présentés ci-dessous :

Tableau 2 : Répartition des élèves selon l'identité de genre

Genre	Occurrences	Pourcentage (%)
Fille	707	46,06
Garçon	672	43,78
En questionnement	37	2,41
Bigenre	26	1,69
Autre	22	1,43
Androgyne	16	1,04

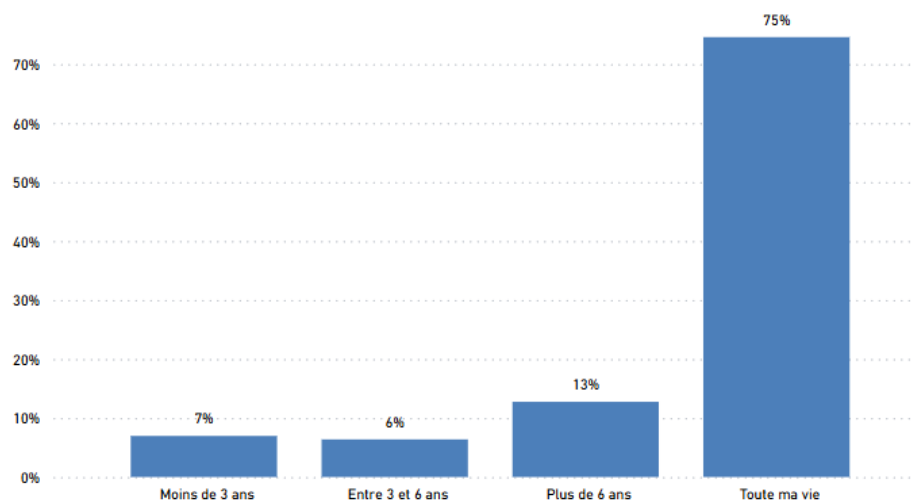
<sup>4</sup> Dans ce document, à partir d'ici, nous utilisons le terme « répondants » au masculin dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

<sup>5</sup> Seuls les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année pouvaient répondre à cette question.

Garçon trans	13	0,85
Bispirituelle	10	0,65
Agendre	10	0,65
Non-binaire	6	0,39
Genre fluide	7	0,46
Queer	7	0,46
Fille trans	3	0,20
Neutrois	2	0,13
Pangendre	2	0,13

Total de 1 535 réponses

*Graphique 2 : Répartition des élèves selon la date d'arrivée au Canada*  
**Depuis combien de temps vis-tu au Canada? (question optionnelle)**

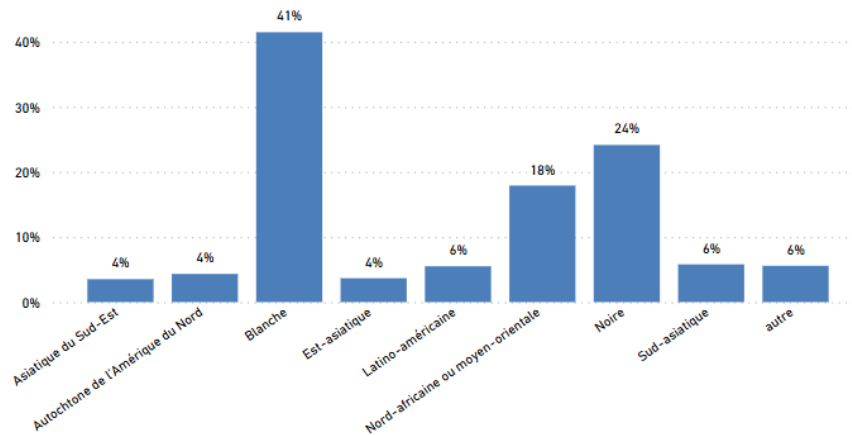


Total de 5 760 réponses

La majorité des élèves qui a répondu au sondage vit au Canada depuis la naissance (75 %).

Graphique 3 : Répartition des élèves selon l'origine raciale

Quelle catégorie raciale te décrit le mieux ? Choisis toutes celles qui s'appliquent à toi.  
(question optionnelle)

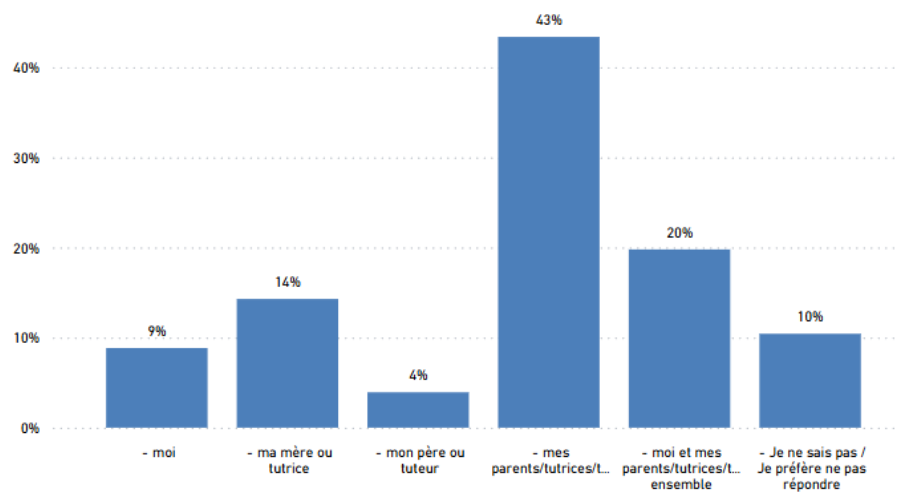


Total de 1 363 réponses

Parmi les 1 363 élèves qui ont répondu à la question sur la catégorie raciale<sup>6</sup>, près de la moitié (41 %) se décrit comme blanc. Certains s'identifient comme noirs (24 %) ou comme nord-africains ou moyen-orientaux (18 %).

Graphique 4 : Répartition des personnes procédant au choix de l'école des élèves

Qui a choisi ton école?

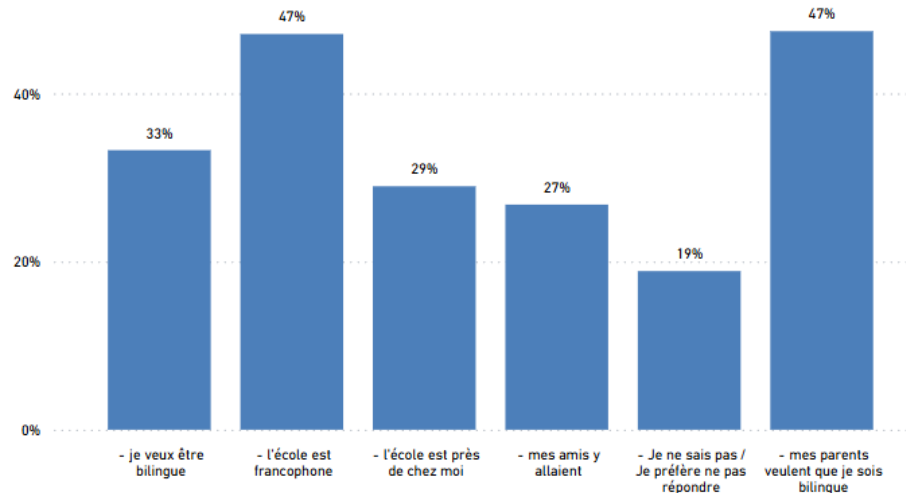


Total de 5 804 réponses

Parmi les 5 804 élèves qui ont répondu à la question sur la personne qui a choisi l'école, près de la moitié affirme que ce sont les deux parents/tutrices/tuteurs (43 %) alors que certains précisent que c'étaient eux-mêmes et leurs parents/tutrices/tuteurs (20 %) ou la mère/tutrice (14 %).

<sup>6</sup> Seuls les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année pouvaient répondre à cette question.

Graphique 5 : Répartition des facteurs influençant le choix de l'école  
 Quels facteurs ont influencé le choix d'école? Choisis tous ceux qui sont appropriés.

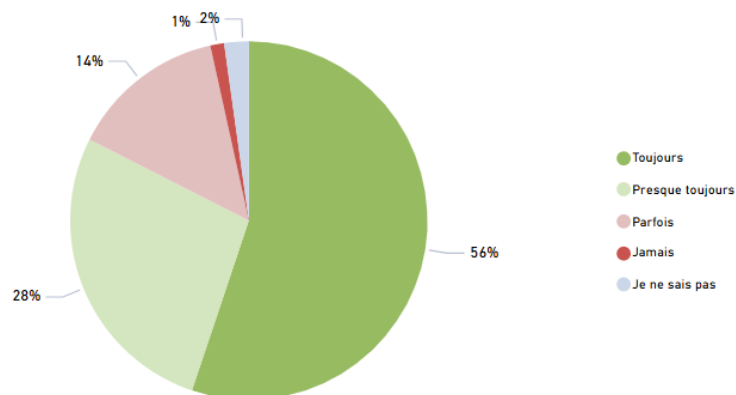


Total de 5 639 réponses

Selon les 5 639 élèves ayant répondu à la question sur les facteurs influençant le choix d'école, le motif le plus fréquent est que les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) soient bilingues (47 %) et que l'école est francophone (47 %), suivi du fait que l'élève lui-même souhaite être bilingue (33 %).

### Orientation 1 - Élèves épanouis et engagés

Graphique 6 : Répartition des élèves selon leur aisance à utiliser la technologie  
 Je me sens à l'aise d'utiliser la technologie dans mes activités d'apprentissage.

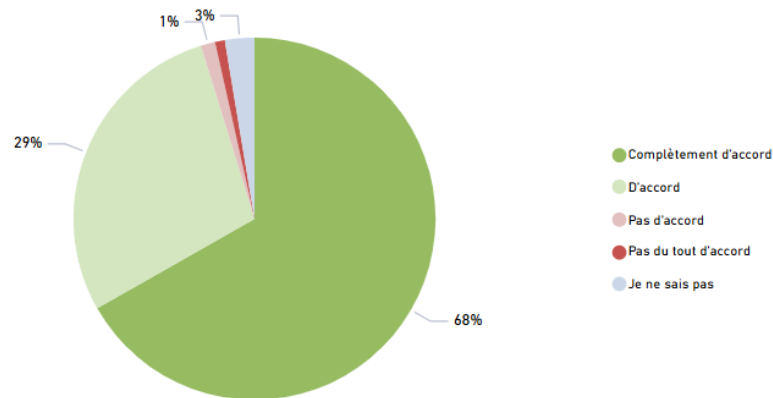


Total de 6 012 réponses

La grande majorité des élèves (84 %) se dit être toujours ou presque toujours à l'aise d'utiliser la technologie dans les activités d'apprentissage.

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (81 %) et pour celui du secondaire (90 %), représentant respectivement 3 384/4 188 réponses et 1 474/1 636 réponses.

*Graphique 7 : Répartition des élèves selon leur respect aux autres lors d'utilisation de technologie*  
**Je respecte les autres lorsque j'utilise la technologie.**

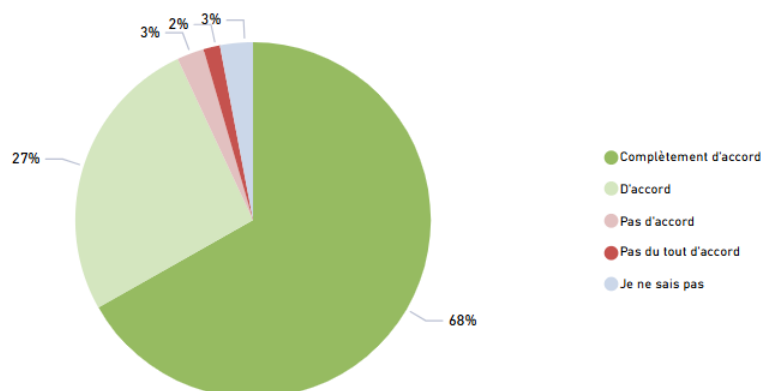


Total de 6 004 réponses

La quasi-totalité (97 %) des élèves est complètement d'accord ou d'accord qu'elle respecte les autres lorsqu'elle utilise la technologie.

La tendance est la même (96 %) pour le palier élémentaire et pour celui du secondaire, représentant respectivement 4 013/4 188 et 1 580/1 636 réponses.

*Graphique 8 : Répartition des élèves selon leur capacité à se faire des amis*  
**J'ai un ou plusieurs bons amis.**

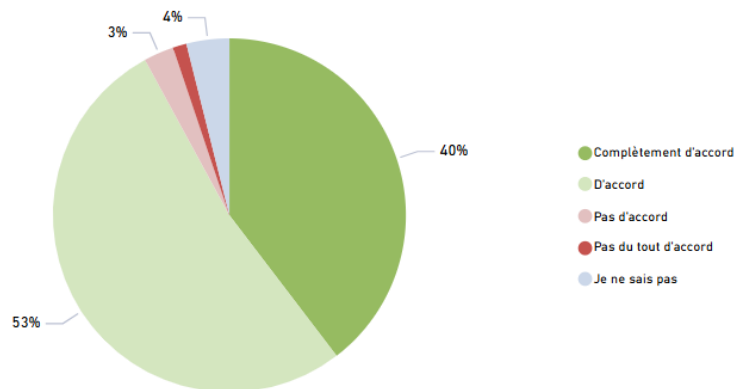


Total de 6 000 réponses

La quasi-totalité des élèves (95 %) indique avoir un ou plusieurs bons amis.

La tendance est la même pour le palier élémentaire (95 %), représentant 3 946/4 189 réponses. La grande majorité du palier secondaire (93 %) indique avoir un ou plusieurs bons amis, soit 1 520/1 636 réponses.

*Graphique 9 : Répartition des élèves selon leur empathie*  
J'aide les autres quand ils en ont besoin.

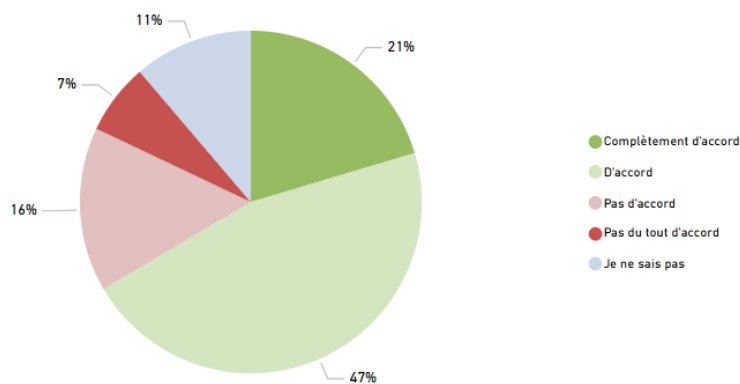


Total de 5 992 réponses

La grande majorité (93 %) des élèves affirme aider les autres quand ils en ont besoin.

La même tendance (93 %) pour le palier élémentaire et semblable pour celui du secondaire (92 %), représentant respectivement 3 895/4 189 et 1 516/1 636 réponses

*Graphique 10 : Répartition des élèves selon leur capacité à gérer le stress*  
Je sais comment gérer mon stress.



Total de 5 991 réponses

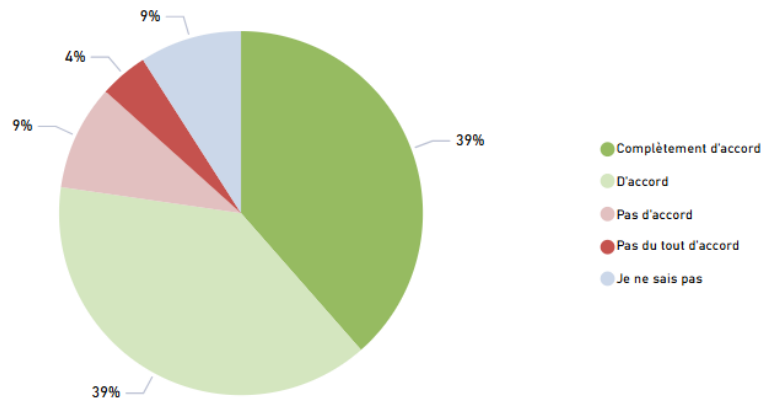
La majorité (68 %) des élèves soutient qu'elle sait comment gérer son stress.

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (67 %) et pour celui du secondaire (69 %), représentant respectivement 2 776/4 189 et 1 129/1 636 réponses.

## Orientation 2 - Une organisation à l'écoute, performante et innovante

Graphique 11 : Répartition des élèves selon l'encouragement de leurs écoles pour le recyclage, le compostage et la réduction des déchets

**Mon école encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.**



Total de 5 987 réponses

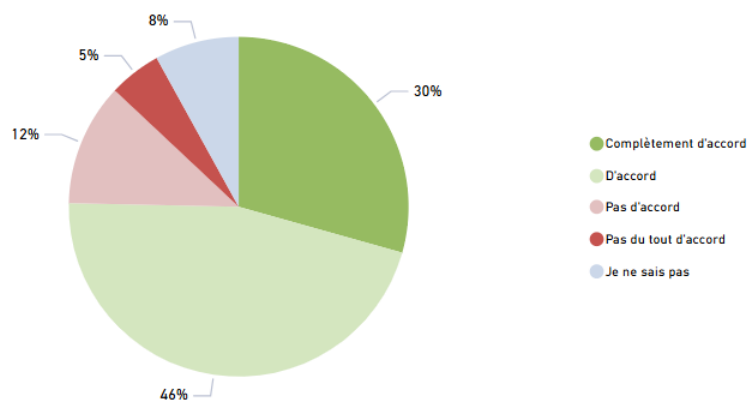
La majorité (78 %) des élèves soutient que son école encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.

La tendance est plus basse pour le palier secondaire (74 %), et plus élevée pour le palier élémentaire (81 %) représentant respectivement 1 168/1 636 et 3 370/4 189 réponses.

## Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés

Graphique 12 : Répartition des élèves selon leur engagement à participer à des activités organisées par l'école pour la communauté

**Je participe à des activités organisées par l'école pour la communauté (p. ex., levées de fonds, soupers communautaires, soirées cinéma, bénévolat, collecte de denrées).**



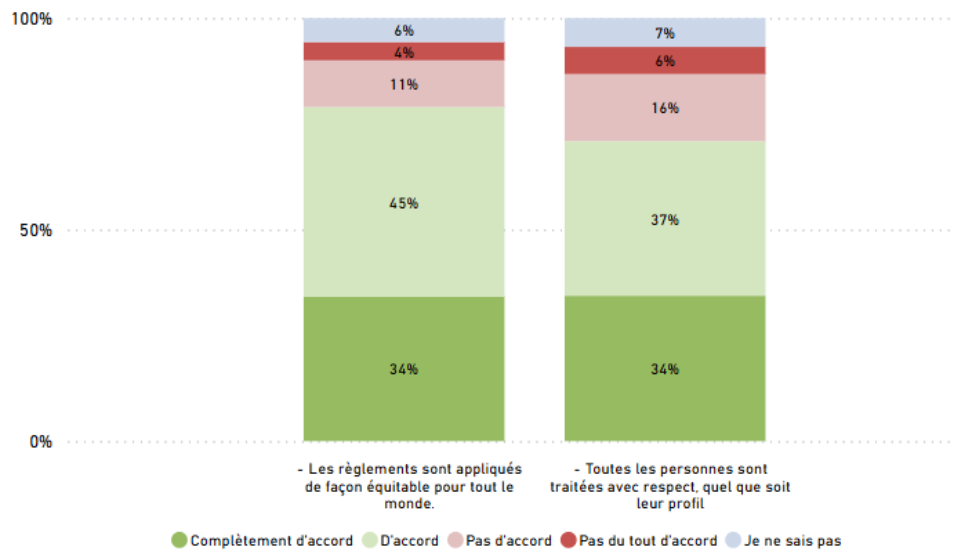
Total de 5 980 réponses



La majorité (76 %) des élèves affirme participer à des activités organisées par l'école pour la communauté (p. ex., levées de fonds, soupers communautaires, soirées cinéma, bénévolat et collecte de données).

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (78 %) et pour celui du secondaire (71 %), représentant respectivement 1 161/1 636 et 3 260/4 189 réponses.

*Graphique 13 : Répartition des élèves selon leur perception d'équité et d'inclusion à l'école*  
**En général, à mon école ...**

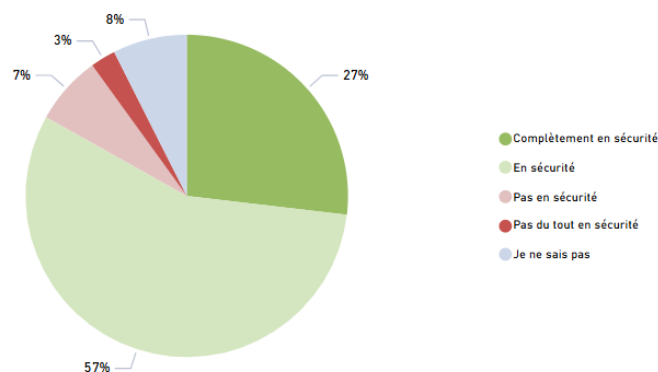


Total de 5 969 réponses

La majorité des élèves estime qu'à son école les règlements sont appliqués de façon équitable pour tout le monde (79 %) et que toutes les personnes sont traitées avec respect, quel que soit leur profil (p. ex., culture, genre, orientation sexuelle, race, etc.) (71 %).

La tendance est semblable pour les élèves du palier élémentaire (80 % et 70 %) et pour ceux du palier secondaire (77 % et 74 %), représentant respectivement 3 386 et 2 961 / 4 190 et 1 268 et 1 218 / 1 636 réponses.

Graphique 14 : Répartition des élèves selon leur sentiment de sécurité à l'école  
 Dans quelle mesure te sens-tu en sécurité à l'école?

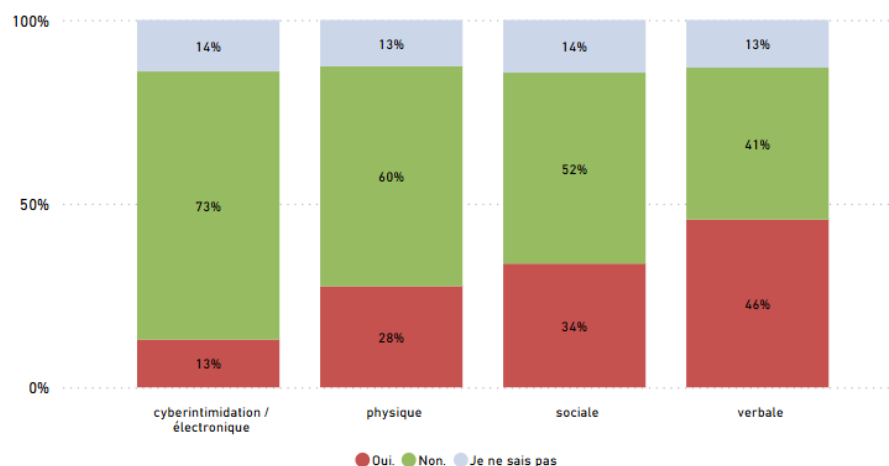


Total de 5 959 réponses

La grande majorité (84 %) des élèves se sent en sécurité à l'école.

La tendance est la même pour les élèves du palier élémentaire (83 %) et semblable pour ceux du palier secondaire (87 %), représentant respectivement 3 470/4 190 et 1 411/1 636 réponses.

Graphique 15 : Répartition des élèves selon les types d'intimidation et de harcèlement vécus  
 Au cours de l'année scolaire, as-tu vécu des comportements d'intimidation ou de harcèlement des types suivants :



Total de 5 949 réponses<sup>7</sup>

La majorité des élèves indique qu'elle n'a pas vécu de cyberintimidation (73 %) ni d'intimidation physique (60 %).

<sup>7</sup> Le branchement conditionnel pour ceux qui répondent "oui" à au moins un des quatre types d'intimidation explique pourquoi le nombre de réponses chute de manière considérable pour les deux prochaines questions.

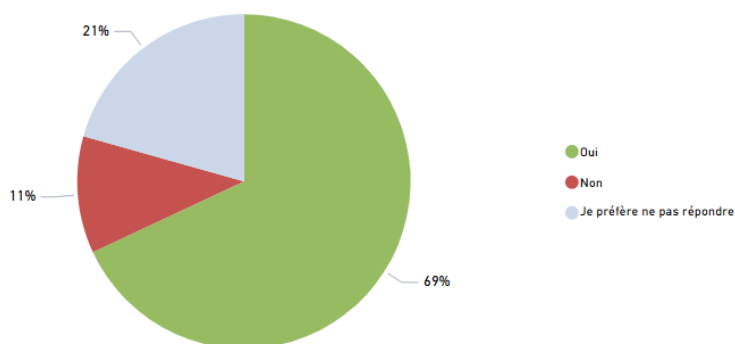
- Concernant la cyberintimidation, la tendance est semblable pour le palier élémentaire et pour le palier secondaire (respectivement 74 % et 71 %), représentant respectivement 3 132/4 192 et 1 171/1 636 réponses.
- Concernant l'intimidation physique, ce résultat est plus bas pour les élèves du palier élémentaire (55 %) par rapport à ceux du palier secondaire (72 %), représentant respectivement 2 343/4 192 et 1 189/1 636 réponses.

Un peu plus de la moitié indique n'avoir pas vécu des comportements d'intimidation ou de harcèlement sociaux (52 %) et un peu moins de la moitié signale n'avoir pas vécu des abus verbaux (41 %).

- Concernant l'intimidation sociale, le résultat est plus élevé pour les élèves du palier secondaire (60 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (49 %), représentant respectivement 990/1 636 et 2 078/4 192 réponses.
- Concernant l'intimidation verbale, le résultat est plus élevé pour les élèves du palier secondaire (53 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (37 %), représentant respectivement 880/1 636 et 1 561/4 192 réponses.

*Graphique 16 : Répartition des élèves selon leur connaissance sur ce qu'il faut faire en cas de comportement d'intimidation ou de harcèlement*

**Sais-tu quoi faire lorsque \*\*tu vis\*\* des comportements d'intimidation ou de harcèlement?**



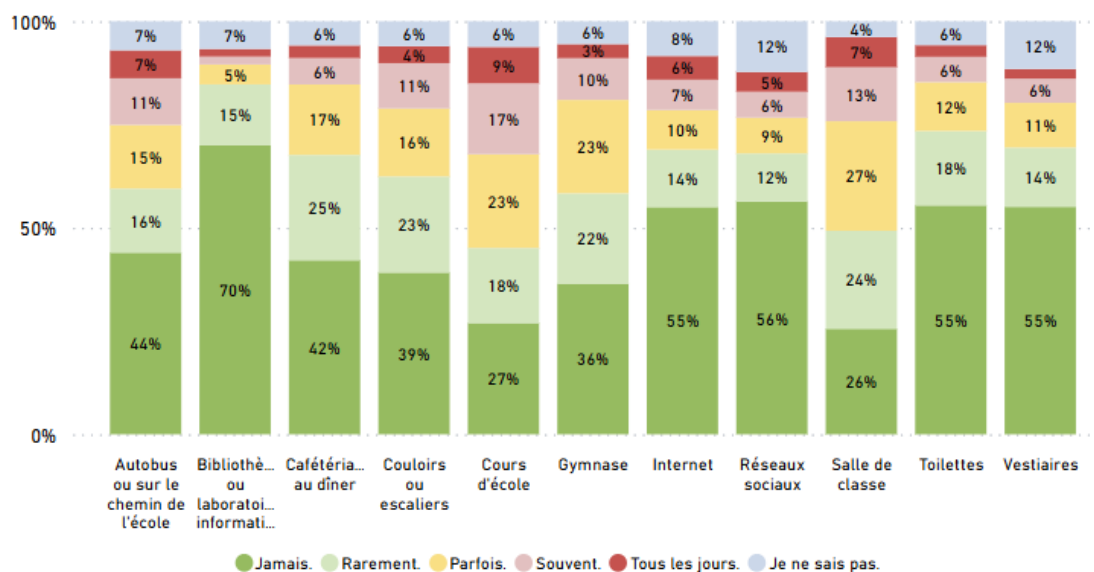
Total de 3 354 réponses

La majorité (69 %) des élèves qui ont vécu de l'intimidation ou du harcèlement au cours de l'année scolaire affirme savoir quoi faire dans ces situations. On peut noter la part non négligeable de réponses « Je préfère ne pas répondre » (21 %).

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (67 %) et plus élevée pour celui du secondaire (75 %), représentant respectivement 1 760/2 620 et 493/656 réponses.

Graphique 17 : Répartition des élèves selon la fréquence des comportements d'intimidation ou de harcèlement vécus dans différents endroits

**À quelle fréquence vis-tu des situations d'intimidation ou de harcèlement aux endroits suivants ?**



Total de 3 306 réponses

La grande majorité des élèves qui ont vécu de l'intimidation ou du harcèlement au cours de l'année scolaire (85 %) estime n'avoir jamais ou rarement vécu de situations d'intimidation ou de harcèlement à la bibliothèque ou au laboratoire informatique. Le résultat est semblable pour le palier élémentaire (86 %) et il est un peu plus bas pour le palier secondaire (79 %), avec respectivement 2 252/2 595 et 528/654 réponses.

La majorité des élèves (entre 60 % et 73 %) estime n'avoir jamais ou rarement vécu des situations d'intimidation ou de harcèlement dans les différents endroits suivants :

- Toilettes (73 %) ;
- Internet (69 %) ;
- Vestiaires (69 %) ;
- Réseaux sociaux (68 %) ;
- Cafétéria/classe ou dîner (67 %) ;
- Couloirs ou escaliers (62 %) ;
- Autobus ou sur le chemin de l'école (60 %).

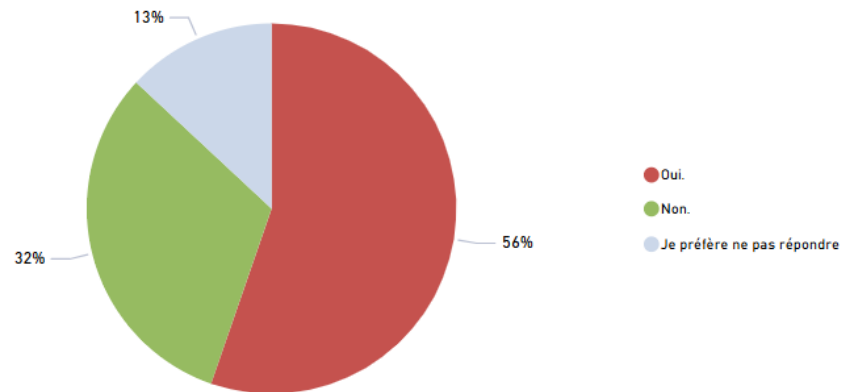
Les résultats sont plus bas pour le palier secondaire (56 % à 66 %) par rapport au palier élémentaire (58 % à 76 %), avec respectivement 366 à 434/654 et 1 533 à 1 974/2 595 réponses.

Autour de la moitié estime n'avoir jamais ou rarement vécu des situations d'intimidation ou de harcèlement dans le gymnase (58 %), en salle de classe (50 %) ou dans la cour d'école (45 %).

Les résultats sont plus élevés pour le palier secondaire (entre 54 % et 62 %) par rapport au palier élémentaire (entre 41 % et 49 %), avec respectivement 353 à 409/654 et 1 086 à 1 508/2 595 réponses.

*Graphique 18 : Répartition des élèves selon qu'ils ont vu ou entendu parler de comportement d'intimidation ou de harcèlement*

**Au cours de l'année scolaire, as-tu vu ou entendu parler de comportements d'intimidation ou de harcèlement entre élèves?**



Total de 5 899 réponses<sup>8</sup>

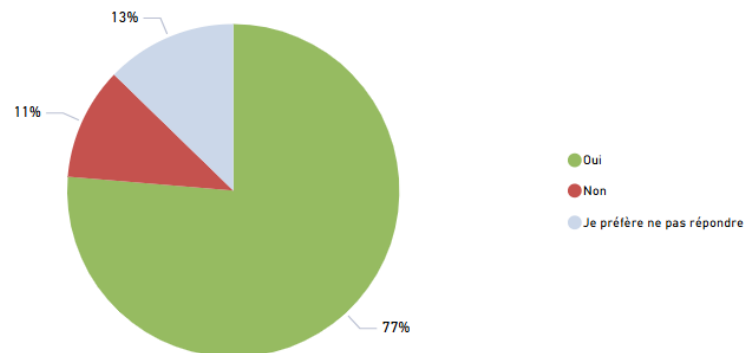
Un peu plus de la moitié (56 %) des élèves affirme avoir vu ou entendu parler de comportements d'intimidation ou de harcèlement entre élèves.

Il est à noter que la tendance est plus faible pour les élèves de 9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année (44 %) par rapport à ceux de 4<sup>e</sup> à 8<sup>e</sup> année (60 %), représentant respectivement 718/1 635 et 2 508/4 173 réponses.

<sup>8</sup> Le branchement conditionnel pour ceux qui répondent "oui" explique pourquoi le nombre de réponses chute de manière considérable pour les deux prochaines questions.

Graphique 19 : Répartition des élèves selon leur connaissance de ce qu'il faut faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation ou de harcèlement

Sais-tu quoi faire lorsque \*\*tu vois ou que tu entends parler\*\* d'intimidation ou de harcèlement?



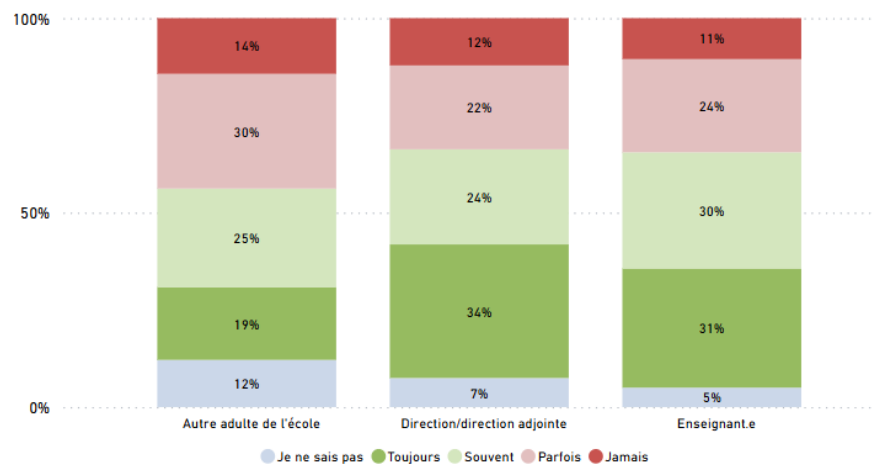
Total de 3 271 réponses

La majorité des élèves qui ont vu ou entendu parler d'intimidation ou de harcèlement (77 %) soutient qu'elle sait quoi faire dans ces situations.

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (76 %) et elle est un peu plus élevée au palier secondaire (80 %), avec respectivement 1 900/2 502 et 573/713 réponses.

Graphique 20 : Répartition des élèves selon leur confiance en certains adultes à l'école pour régler une situation d'intimidation ou de harcèlement

Si j'approche la personne suivante pour parler d'une situation d'intimidation ou de harcèlement, j'ai confiance qu'elle va la régler :



Total de 3 242 réponses

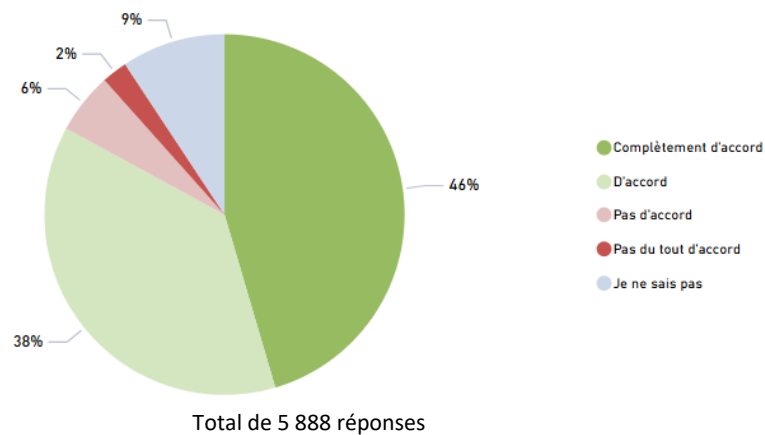
La majorité (61 %) des élèves a confiance que si elle approche un membre du personnel enseignant pour parler d'une situation d'intimidation ou de harcèlement, il va toujours ou souvent la régler. Un peu plus de la moitié (58 %) a cette même confiance pour la direction/direction adjointe. Les résultats sont plus bas pour le palier secondaire (49 % et 51 %) par rapport à celui

du palier élémentaire (64 % et 61 %), avec respectivement 347 et 364/707 et 1 601 et 1 531/2 487 réponses.

Un peu moins de la moitié (44 %) des élèves est du même avis par rapport aux autres adultes de l'école. Les résultats sont semblables pour le palier secondaire (41 %) et le palier élémentaire (45 %), avec respectivement 291/707 et 1 121/2 487 réponses.

*Graphique 21 : Répartition des élèves selon leur perception de la prise en compte de leur identité dans les activités organisées en classe ou à l'école*

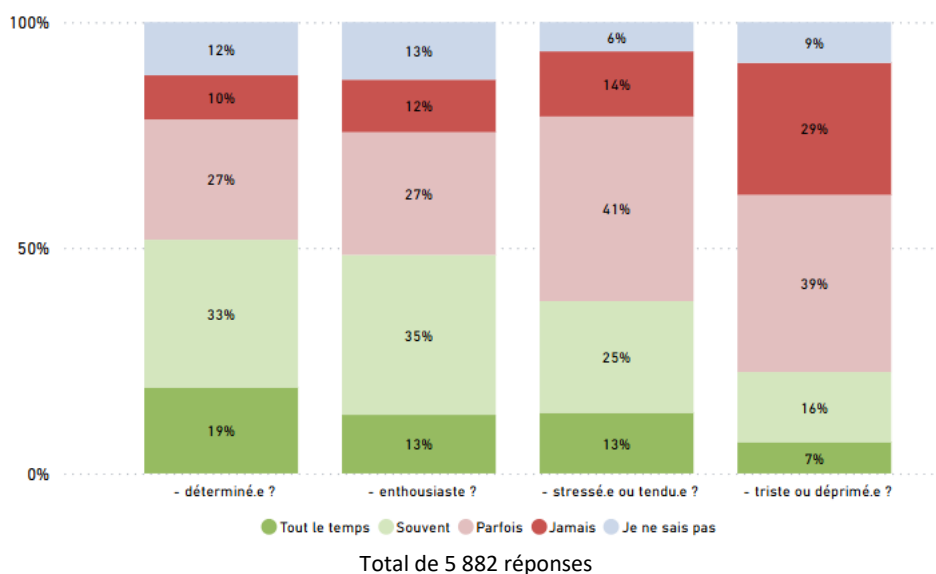
**Les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école respectent mon identité (p. ex., ma culture, ma religion, mon identité de genre).**



La grande majorité (84 %) des élèves est complètement d'accord ou d'accord que les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école tiennent compte de son identité.

La tendance est la même pour le palier élémentaire (84 %) et pour le palier secondaire (82 %), représentant respectivement 3 502/4 182 et 1 348/1 629 réponses

Graphique 22 : Répartition des élèves selon leur état de bien-être et de santé mentale  
 Depuis le début de l'année scolaire, à quelle fréquence te sens-tu ...



La majorité (68 %) des élèves se sent parfois ou ne se sent jamais triste ou déprimée. La tendance est semblable pour le palier élémentaire (70 %) et pour celui du secondaire (66 %), représentant respectivement 2 944/4 185 et 1 073/1 629 réponses.

Un peu plus de la moitié (55 %) des élèves se sent parfois ou ne se sent jamais stressée ou tendue. Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (44 %) par rapport au palier élémentaire (60 %), avec respectivement 717/1 629 et 2 526/4 185 réponses.

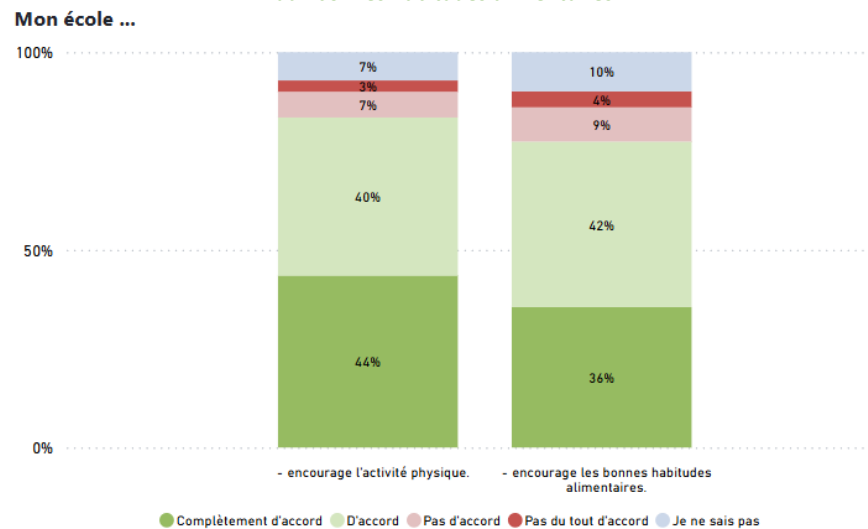
Un peu plus de la moitié (52 %) des élèves se sent tout le temps ou souvent déterminée. Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (46 %) par rapport au palier élémentaire (54 %), avec respectivement 751/1 629 et 2 284/4 185 réponses.

Un peu moins de la moitié (48 %) des élèves se sent tout le temps ou souvent enthousiaste. Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (44 %) par rapport au palier élémentaire (50 %), avec respectivement 724/1 629 et 2 121/4 185 réponses.



## Orientation 4 - Une gouvernance responsable

Graphique 23 : Répartition des élèves selon leur perception de l'encouragement de leur école aux activités physiques et aux bonnes habitudes alimentaires

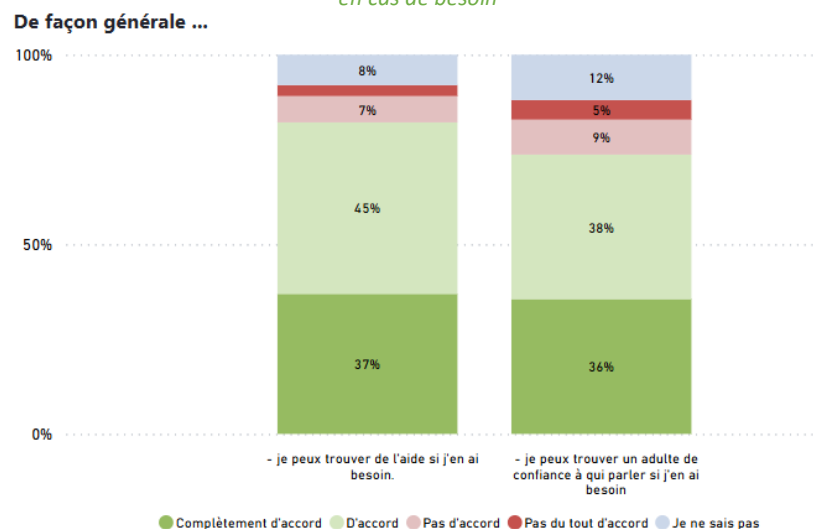


Total de 5 871 réponses

La grande majorité (84 %) des élèves estime que son école encourage l'activité physique. Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (77 %) par rapport au palier élémentaire (86 %), avec respectivement 1 257/1 628 et 3 632/4 184 réponses.

La majorité (78 %) des élèves croit que son école encourage les bonnes habitudes alimentaires. Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (68 %) par rapport au palier élémentaire (81 %), avec respectivement 1 112/1 628 et 3 419/4 184 réponses.

Graphique 24 : Répartition des élèves selon leur confiance à trouver de l'aide supplémentaire et un adulte de confiance en cas de besoin



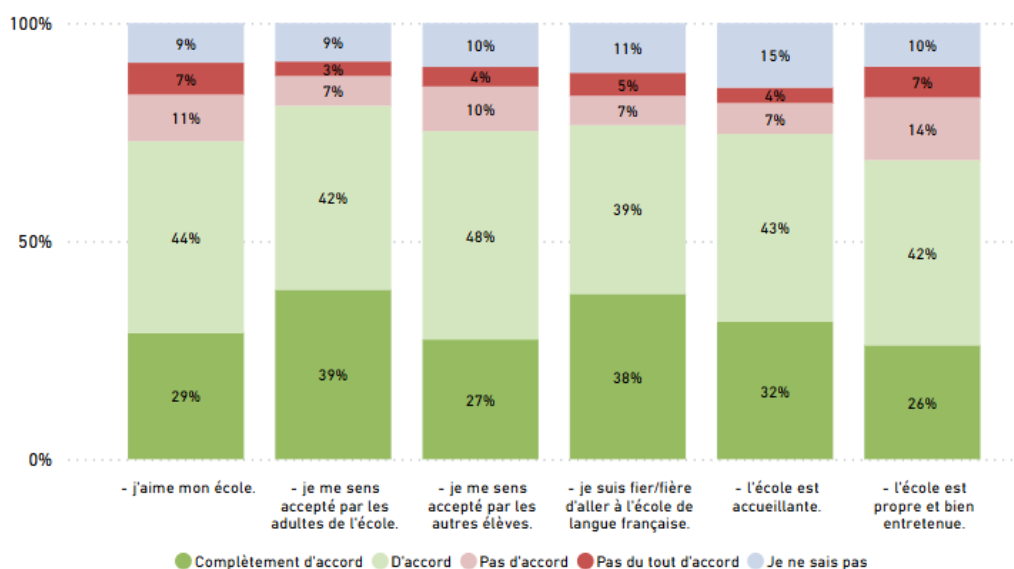
Total de 5 859 réponses

La grande majorité (82 %) des élèves estime que de façon générale, elle peut trouver de l'aide supplémentaire si elle en a besoin. La majorité (74 %) des élèves pense qu'elle peut trouver un adulte de confiance à qui parler si elle en a besoin.

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (83 % et 75 %) et plus basse pour celui du secondaire (80 % et 70 %), représentant respectivement 3 511 et 3 158/4 186 et 1 302 et 1 154/1 629 réponses.

Graphique 25 : Répartition des élèves selon leur sentiment d'appartenance et de valorisation

En général,



Total de 5 852 réponses

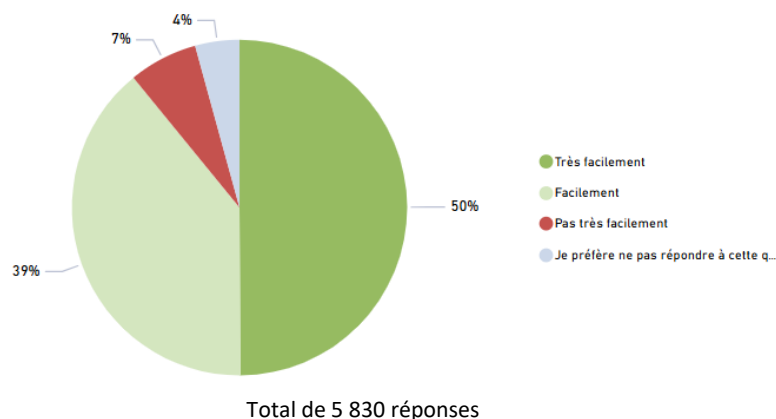
La grande majorité (81 %) des élèves est complètement d'accord ou d'accord qu'elle se sent acceptée par les adultes de l'école. Les résultats sont plus bas pour le palier secondaire (79 %) par rapport au palier élémentaire (82 %), avec respectivement 1 287/1 632 et 3 458 /4 184 réponses.

La majorité des élèves est complètement d'accord ou d'accord qu'elle :

- Est fière d'aller à l'école de langue française (77 %) ;
- Se sent acceptée par les autres élèves (75 %) ;
- Trouve l'école accueillante (75 %) ;
- Aime son école (73 %) ;
- Trouve l'école propre et bien entretenue (68 %).

La tendance est semblable pour le palier élémentaire (entre 69 % et 78 %) et pour celui du secondaire (entre 68 % et 77 %), représentant respectivement 2 913 à 3 291/4 184 et 1 111 à 1 259 /1 632 réponses.

Graphique 26 : Répartition des élèves selon leur capacité à lire et à écrire en français  
Est-ce que tu peux bien lire et écrire le français?



La grande majorité (89 %) des élèves affirme pouvoir lire et écrire très facilement ou facilement le français. La tendance est la même pour le palier élémentaire (89 %) et semblable pour celui du secondaire (92 %), représentant respectivement 3 728/4 186 et 1 494/1 632 réponses.

#### Commentaires des élèves

Au total, 3 727 commentaires ont été formulés par les élèves à propos du climat scolaire dans leurs écoles. En excluant les réponses hors sujet et anecdotiques, 1 468 commentaires pertinents ont été pris en considération pour produire le tableau synthétique ci-dessous.

Tableau 3 : Commentaires et suggestions des élèves pour améliorer le climat scolaire

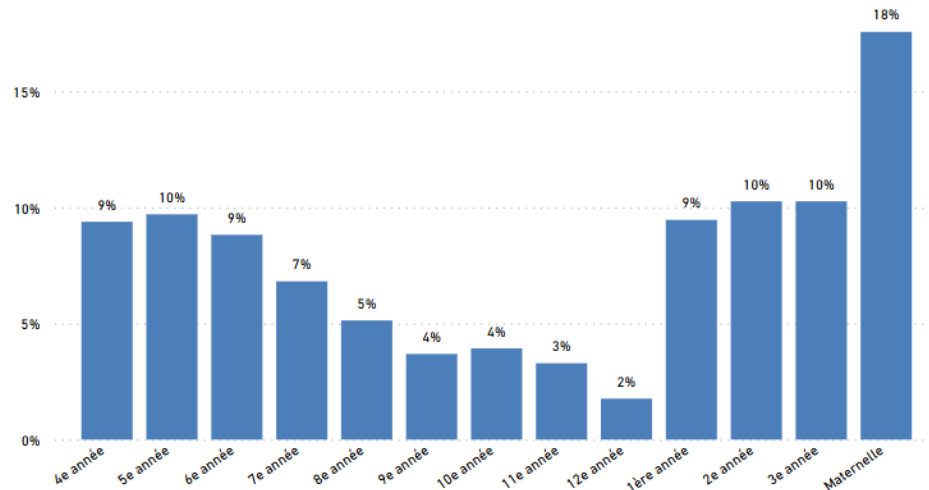
Thème	Nombre de fois cité	Proportion
<b>Commentaires positifs (personnel accueillant, satisfaction concernant l'école, etc.).</b>	<b>674</b>	<b>46%</b>
<b>Besoin d'agir contre les comportements inappropriés des élèves, des enseignant.e.s ou de la direction pour garantir le respect et la sécurité de toutes et tous (p. ex., protocole clair pour la gestion de cas d'intimidation et de harcèlement, sanctions pour les élèves qui enfreignent les règles).</b>	<b>659</b>	<b>45 %</b>
Besoin d'améliorer les conditions et la qualité de l'apprentissage, ainsi que les infrastructures (plus de livres, plus de temps de relaxation, plus d'équipements sportifs, une cour plus grande, etc.).	155	11 %
Besoin d'accorder plus d'attention à la propreté, à la gestion des déchets, à la régulation de la température dans les salles de classe, et à la sécurité dans l'école.	149	10 %
Besoin d'organiser des activités parascolaires et sportives pour une meilleure santé mentale et physique des élèves (p. ex., sorties éducatives, activités extérieures, robotique, échecs, codage, sport, art, musique, intelligence émotionnelle, activités inclusives).	109	7 %

1 468 réponses

### 3. Résultats du sondage de climat scolaire auprès des parents

#### Profil des parents

Graphique 27 : Répartition des parents selon l'année d'étude de leur(s) enfant(s)  
Quelle est l'année d'étude de l'enfant pour lequel vous répondez au sondage ?

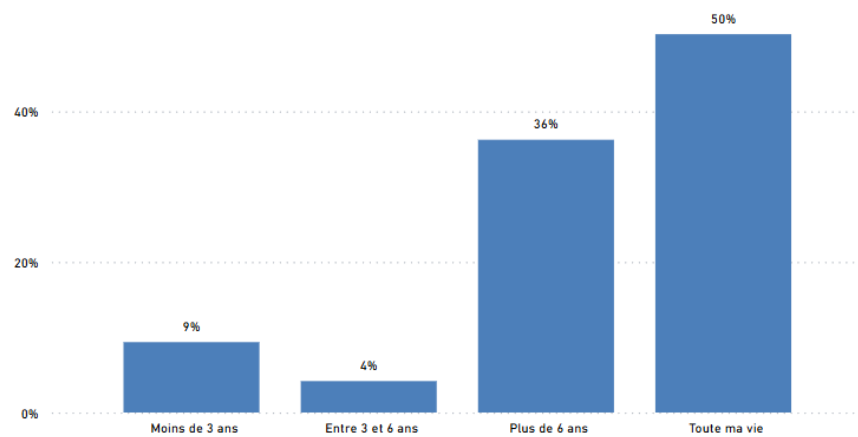


Total de 1 247 réponses

La grande majorité (87 %) des parents qui ont répondu au sondage a des enfants au palier élémentaire, en particulier en en maternelle (18 %).

Les écoles qui obtiennent le plus grand nombre de répondants sont l'école élémentaire *La Mosaïque* (5 %) et les écoles élémentaires *Charles- Sauriol* et *du Chêne* (4 % chacune). Le taux de participation des parents par école se trouve à l'annexe 1 de ce document.

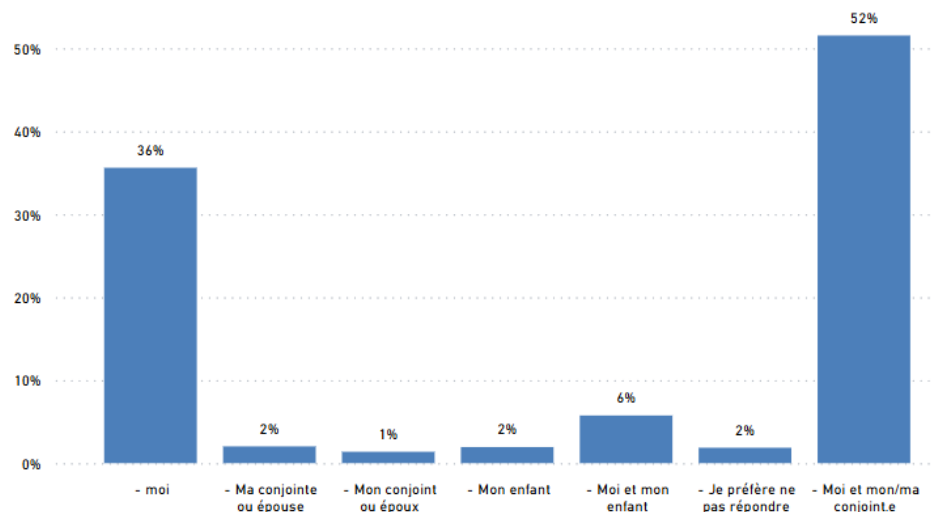
Graphique 28 : Répartition des parents selon la date d'arrivée au Canada  
Depuis combien de temps vivez-vous au Canada? Vous n'êtes pas obligé.e de répondre à cette question.



Total de 1 198 réponses

La grande majorité (86 %) des parents vit au Canada depuis plus de six ans ou depuis la naissance.

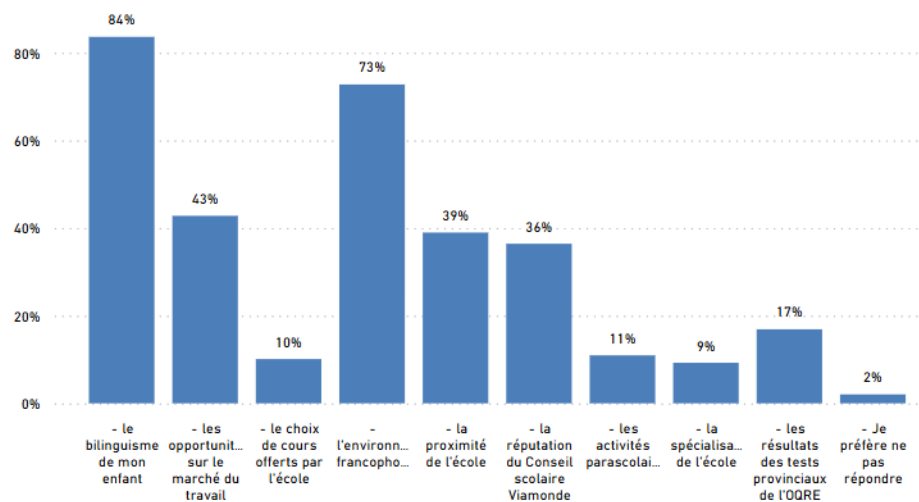
*Graphique 29 : Répartition des personnes influençant le choix de l'école*  
**Qui a choisi l'école de votre enfant?**



Total de 1 236 réponses

Un peu plus de la moitié (52 %) des parents affirme que ce sont les deux parents/tutrices/tuteurs qui ont choisi l'école de l'enfant, alors que certains (36 %) précisent que c'étaient eux-mêmes.

*Graphique 30 : Répartition des facteurs influençant le choix de l'école*  
**Quels facteurs ont influencé le choix de l'école? Choisissez tous ceux qui sont appropriés.**

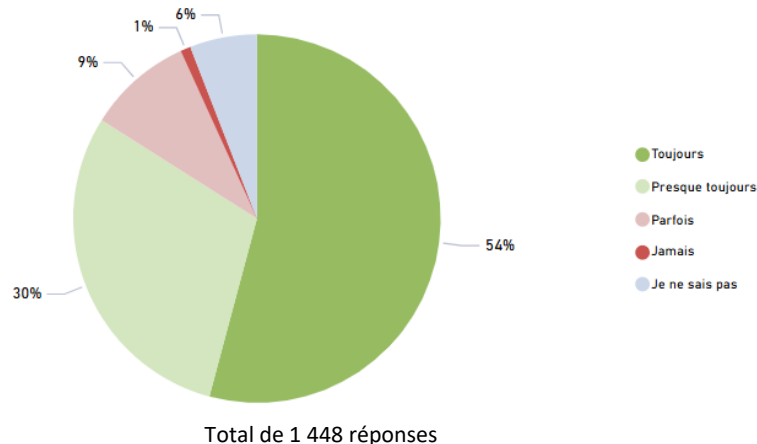


Total de 1 178 réponses

Selon les 1 178 parents ayant répondu à la question sur les facteurs influençant le choix d'école, le motif le plus fréquent est le bilinguisme de l'enfant (84 %), suivi de l'environnement francophone (73 %) et des opportunités sur le marché du travail (43 %).

## Orientation 1 - Élèves épanouis et engagés

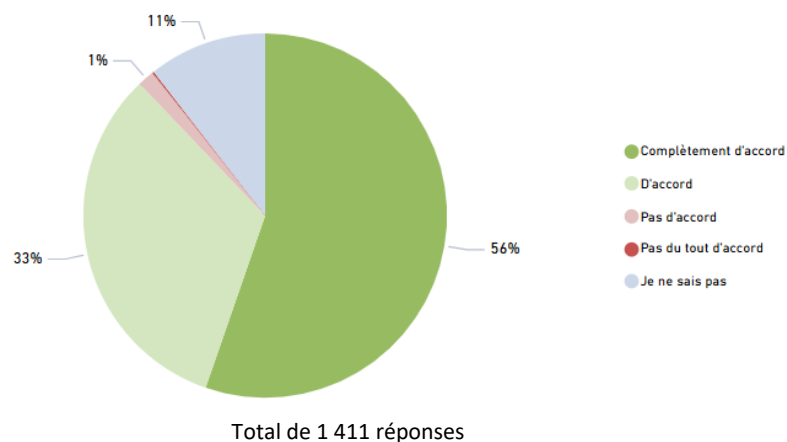
Graphique 31 : Répartition des parents selon l'aisance estimée de leur(s) enfant(s) à utiliser la technologie  
**Mon enfant se sent à l'aise d'utiliser la technologie dans ses activités d'apprentissage.**



La grande majorité (84 %) des parents affirme que son enfant est toujours ou presque toujours à l'aise d'utiliser la technologie dans les activités d'apprentissage.

Le résultat est plus élevé pour le palier secondaire (93 %) par rapport à celui du palier élémentaire (83 %), avec respectivement 147/158 et 907/1 089 réponses.

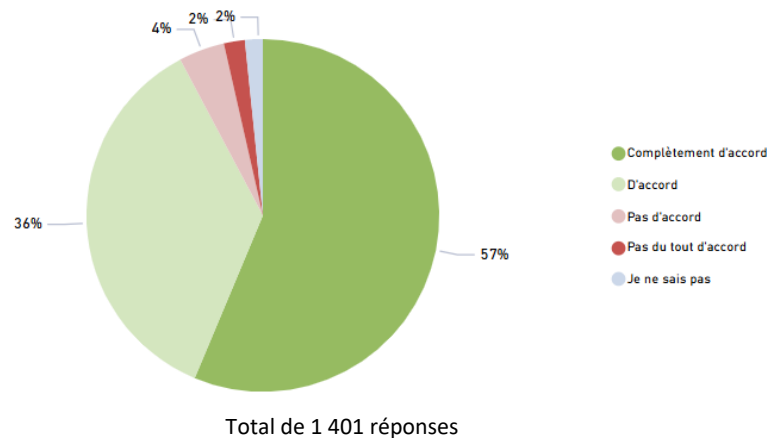
Graphique 32 : Répartition des parents selon le respect estimé de leur(s) enfant(s) aux autres lors d'utilisation de technologie  
**Mon enfant respecte les autres lorsqu'il utilise la technologie.**



La grande majorité (89 %) des parents estime être complètement d'accord ou d'accord que son enfant respecte les autres lorsqu'il utilise la technologie.

Le résultat est plus élevé pour les parents du palier secondaire (97 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (87 %), avec respectivement 154/158 et 945/1 089 réponses.

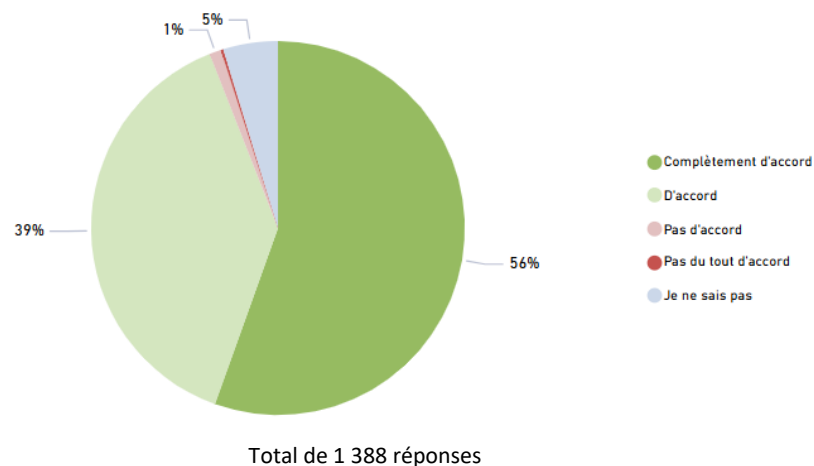
Graphique 33 : Répartition des parents selon la capacité estimée de leur(s) enfant(s) à se faire des amis  
**Mon enfant a un ou plusieurs bons amis.**



La grande majorité (93 %) des parents indique que son enfant a un ou plusieurs bons amis.

La tendance est la même pour les parents du palier élémentaire (93 %) et semblable pour ceux du secondaire (88 %), représentant respectivement 1 014/1 089 et 140/158 réponses.

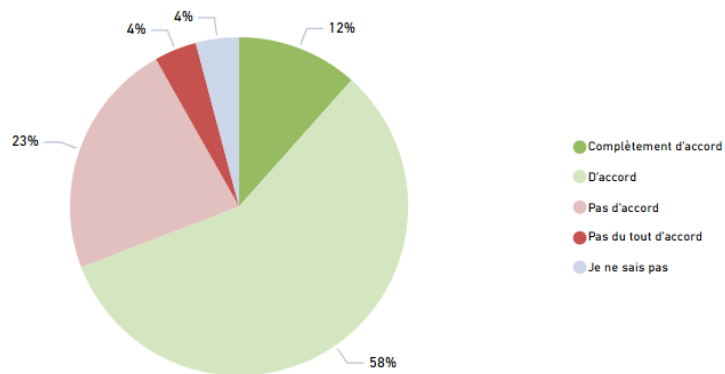
Graphique 34 : Répartition des parents selon l'empathie estimée de leur(s) enfant(s)  
**Mon enfant aide les autres quand ils en ont besoin.**



La quasi-totalité (95 %) des parents affirme que son enfant aide les autres quand ils en ont besoin.

Le résultat est le même entre les parents du palier élémentaire (94 %) et ceux du palier secondaire (94 %), avec respectivement 1 027/1 089 et 148/158.

Graphique 35 : Répartition des parents selon la capacité estimée de leur(s) enfant(s) à gérer le stress  
**Mon enfant sait comment gérer son stress.**



Total de 1 377 réponses

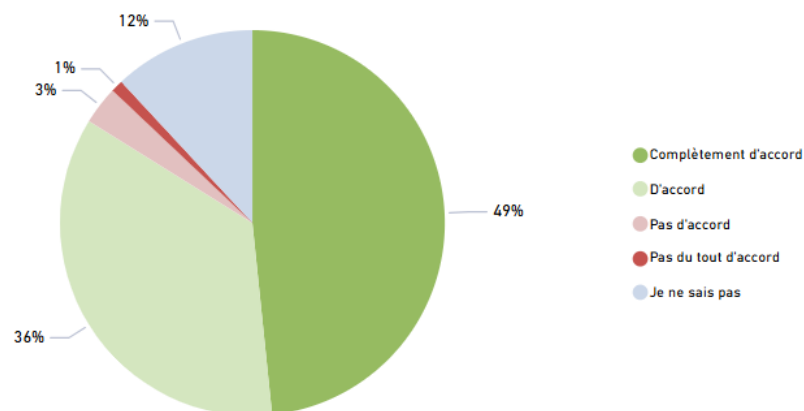
La majorité (70 %) des parents se dit complètement d'accord ou d'accord que son enfant sait comment gérer le stress.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (69 %) et pour ceux du secondaire (73 %), représentant respectivement 744/1 089 et 114/158 réponses.

## **Orientation 2 - Une organisation à l'écoute, performante et innovante**

Graphique 36 : Répartition des parents selon l'encouragement perçu des écoles pour le recyclage, le compostage et la réduction des déchets

**L'école de mon enfant encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.**



Total de 1 371 réponses

La grande majorité (85 %) des parents est complètement d'accord ou d'accord que l'école de son enfant encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.

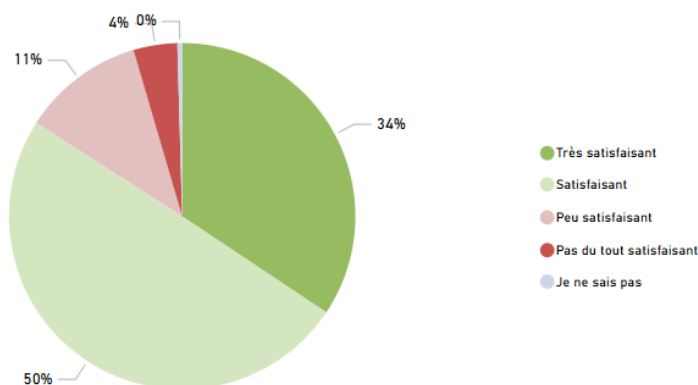
Le résultat est plus bas pour le palier secondaire (74 %) par rapport à celui du palier élémentaire (86 %), avec respectivement 117/158 et 937/1 089 réponses.



### Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés

Graphique 37 : Répartition des parents selon leur satisfaction par rapport aux communications émises par l'école de leur(s) enfant(s)

Globalement, veuillez indiquer votre niveau de satisfaction par rapport aux communications émises par l'école?



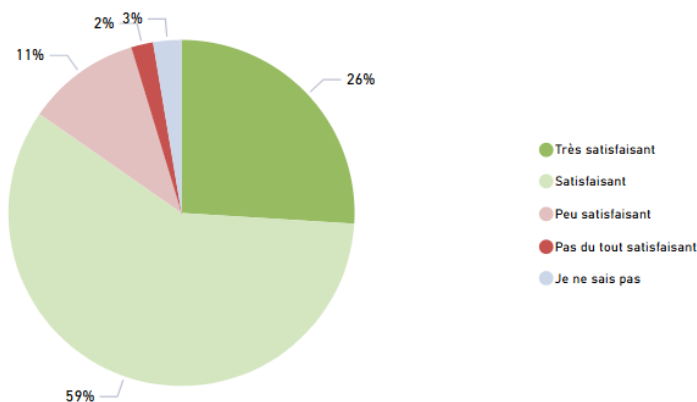
Total de 1 364 réponses

La grande majorité (84 %) des parents affirme être très satisfaite ou satisfaite des communications émises par l'école de son enfant.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (85 %) et la même pour ceux du secondaire (84 %), représentant respectivement 930/1 089 et 132/158 réponses.

Graphique 38 : Répartition des parents selon leur satisfaction par rapport aux communications émises par le Conseil

Globalement, veuillez indiquer votre niveau de satisfaction par rapport aux communications émises par le Conseil?



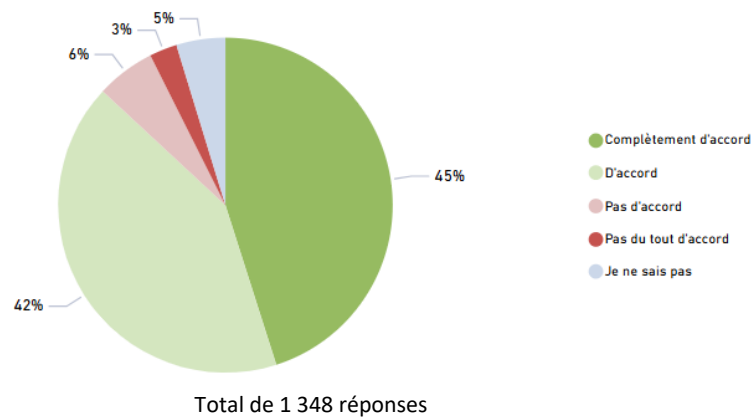
Total de 1 362 réponses

La grande majorité (85 %) des parents estime être très satisfaite ou satisfaite des communications émises par le Conseil.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (86 %) et ceux du secondaire (83 %), représentant respectivement 933/1 089 et 131/158 réponses.

Graphique 39 : Répartition des parents selon leur perception d'encouragement de l'école de leur(s) enfant(s) pour participer à des activités pour la communauté

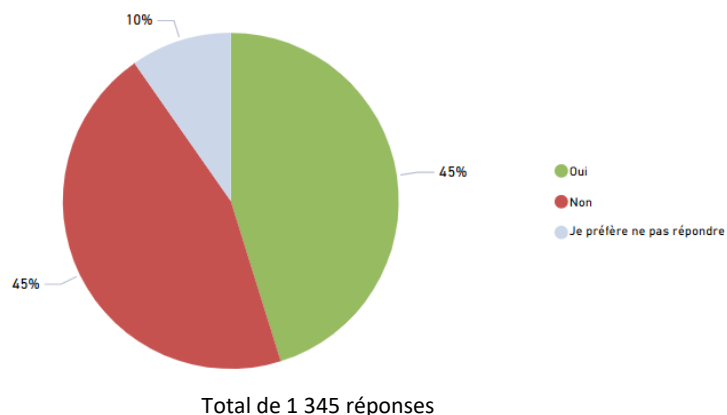
L'école encourage la participation de mon enfant à des activités organisées par l'école pour la communauté (p. ex., levées de fonds, soupers communautaires, soirées cinéma, bénévolat, collecte de denrées).



La grande majorité (87 %) des parents affirme être complètement d'accord ou d'accord que l'école encourage la participation de son enfant à des activités organisées par l'école pour la communauté.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (88 %) et plus basse pour ceux du secondaire (83 %), représentant respectivement 961/1 089 et 130/158 réponses.

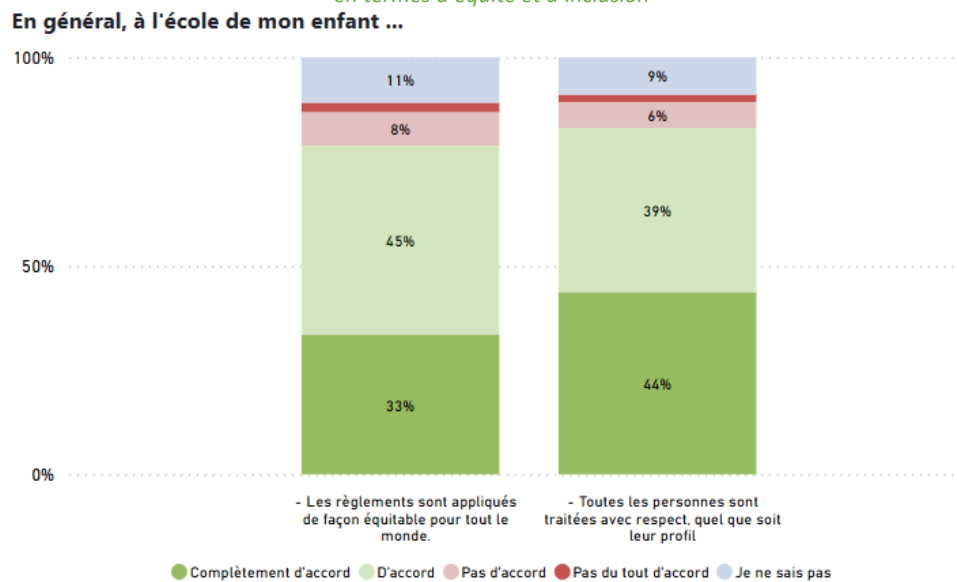
Graphique 40 : Répartition des parents selon leur participation comme bénévoles à des activités de l'école  
Je participe à des activités de l'école comme bénévole.



Un peu moins de la moitié (45 %) des parents indique ne pas avoir participé à des activités de l'école comme bénévole.

Le résultat est plus élevé pour les parents du palier secondaire (51 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (44 %), avec respectivement 81/158 et 481/1 089 réponses.

Graphique 41 : Répartition des parents selon leur perception du milieu d'apprentissage de l'école de leur(s) enfant(s) en termes d'équité et d'inclusion



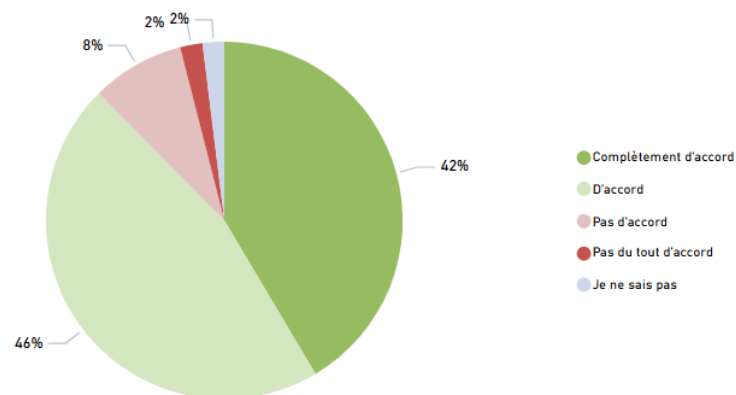
Total de 1 333 réponses

La grande majorité (83 %) des parents affirme qu'en général à l'école de son enfant, toutes les personnes sont traitées avec respect, quel que soit son profil (p. ex., culture, genre, orientation sexuelle, race, etc.). La majorité (78 %) des parents affirme que les règlements sont appliqués de façon équitable pour tout le monde.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (83 % et 80 %), et plus basse pour ceux du secondaire (82 % et 75 %), avec respectivement 870 à 913/1 089 et 118 à 129/158 réponses.

Graphique 42 : Répartition des parents selon leur perception du milieu d'apprentissage de l'école de leur(s) enfant(s) en termes de sécurité

**L'école de mon enfant offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.**

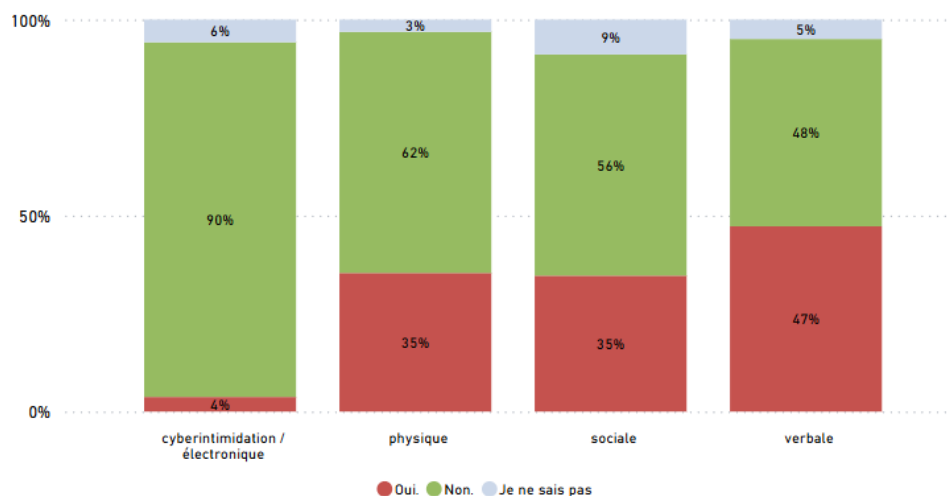


Total de 1 326 réponses

La grande majorité (88 %) des parents se dit complètement d'accord ou d'accord que l'école de son enfant offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (87 %) et plus élevée pour ceux du secondaire (92 %), représentant respectivement 952/1 089 et 145/158 réponses.

*Graphique 43 : Répartition des parents selon les types d'intimidation et de harcèlement vécus par leur(s) enfant(s)*  
**Au cours de l'année scolaire, votre enfant vous a-t-il mentionné avoir été intimidé ou harcelé de l'une des formes suivantes par des élèves?**



Total de 1 312 réponses<sup>9</sup>

La grande majorité (90 %) des parents affirme que son enfant n'a pas mentionné au cours de l'année dernière avoir vécu de la cyberintimidation (attaques en ligne, textos méchants). Le résultat est semblable pour les parents du palier secondaire (89 %) et pour ceux du palier élémentaire (91 %), avec respectivement 140/158 et 993/1 089 réponses.

La majorité (62 %) des parents affirme que son enfant n'a pas mentionné au cours de l'année dernière avoir vécu de l'intimidation ou du harcèlement physique (coups, gifles, bousculades ou dommages aux objets). Les résultats sont plus élevés pour les parents du palier secondaire (92 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (58 %), avec respectivement 145/158 et 627/1 089 réponses.

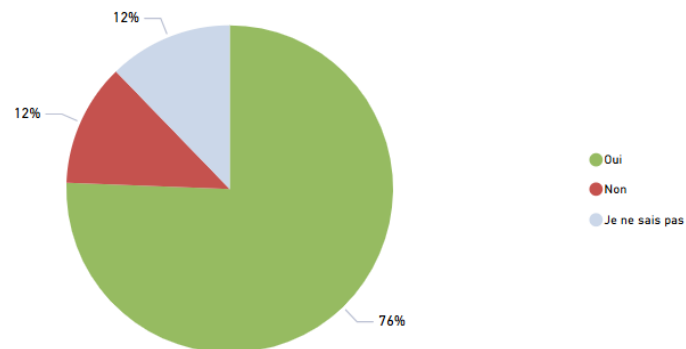
Un peu plus de la moitié (56 %) des parents affirme que son enfant n'a pas mentionné au cours de l'année dernière avoir vécu de l'intimidation ou du harcèlement social (exclusion d'une personne et/ou refus de lui parler). Le résultat est plus élevé pour les parents du palier secondaire (70 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (55 %) avec respectivement 110/158 et 595/1 089 réponses.

<sup>9</sup> Le branchement conditionnel pour ceux qui répondent "oui" à au moins un des 4 types d'intimidation explique pourquoi le nombre de réponses chute pour la prochaine question.

Un peu moins de la moitié (48 %) des parents affirme que son enfant n'a pas mentionné au cours de l'année dernière avoir été intimidé ou harcelé par des élèves de façon verbale (moqueries, insultes, paroles humiliantes, menaces). Le résultat est plus élevé pour les parents du palier secondaire (72 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (44 %), avec respectivement 114/158 et 480/1 089 réponses.

*Graphique 44 : Répartition des parents selon la connaissance estimée de leur(s) enfant(s) sur ce qu'il faut faire en cas de comportement d'intimidation ou de harcèlement*

**Votre enfant sait-il quoi faire lorsqu'il vit des comportements d'intimidation ou de harcèlement?**



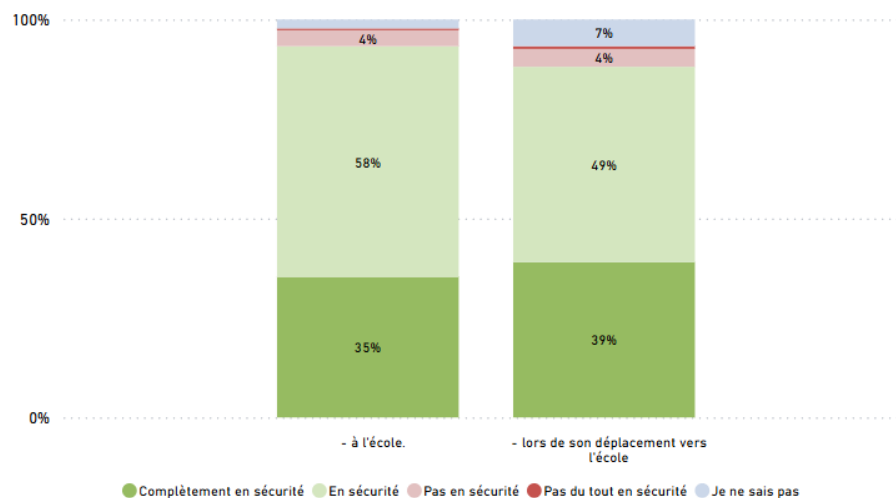
Total de 774 réponses

La majorité (76 %) des parents affirme que son enfant sait quoi faire lorsqu'il vit des comportements d'intimidation ou de harcèlement.

Le résultat est plus élevé pour les parents du palier secondaire (86 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (75 %), avec respectivement 43/50 et 517/689 réponses.

*Graphique 45 : Répartition des parents selon la perception de sécurité de leur(s) enfant(s) à l'école ou en route pour l'école*

**De façon générale, diriez-vous que votre enfant se sent en sécurité ...**



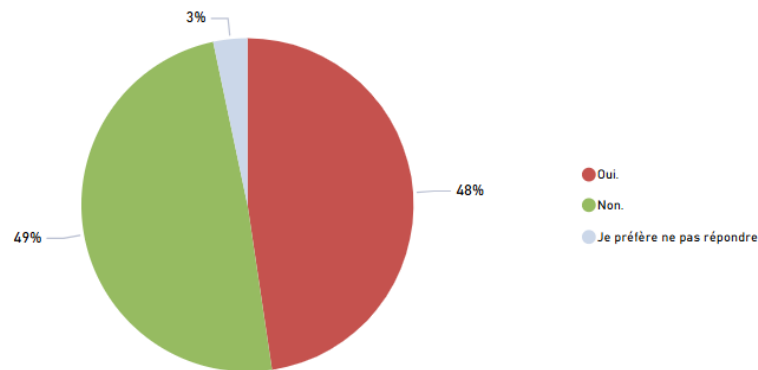
Total de 1 294 réponses

La grande majorité des parents affirme que, de façon générale, son enfant se sent en sécurité à l'école (93 %) et lors de son déplacement vers l'école (p. ex., à bord de l'autobus) (88 %).

Les résultats sont plus élevés pour les parents du palier secondaire (95 % et 93 %) et ils sont les mêmes pour ceux du palier élémentaire (93 % et 88 %), avec respectivement 150 et 147/158 et 1 015 et 954/1 087 réponses.

*Graphique 46 : Répartition des parents selon que leur(s) enfant(s) ont vu ou entendu parler de comportement d'intimidation ou de harcèlement*

**Au cours de l'année scolaire, votre enfant vous a-t-il mentionné avoir vu ou entendu parler d'élèves qui vivent des comportements d'intimidation ou de harcèlement?**



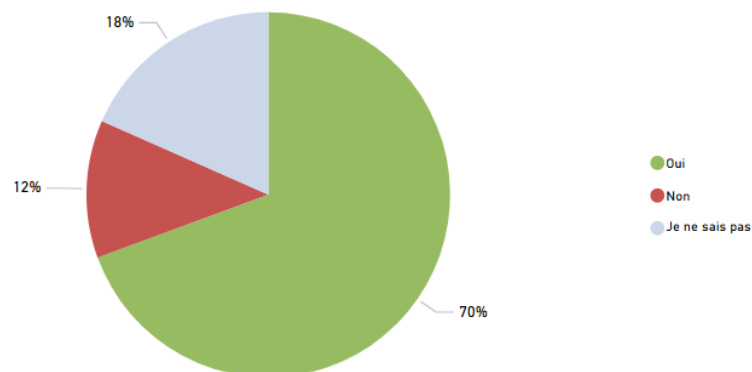
Total de 1 292 réponses

Un peu moins de la moitié (49 %) des parents affirme que son enfant n'a pas vu ou entendu parler d'élèves qui vivent des comportements d'intimidation ou de harcèlement.

Le résultat est plus bas pour les parents du palier élémentaire (46 %) par rapport à ceux du palier secondaire (66 %), avec respectivement est la même soit 506/1 089 et 104/158 réponses.

*Graphique 47 : Répartition des parents selon que leur(s) enfant(s) sait (savent) ou non quoi faire lorsqu'il(s) voi(en)t ou entend(ent) parler d'intimidation ou de harcèlement*

**Votre enfant sait-il quoi faire lorsqu'il voit ou entend parler d'intimidation?**



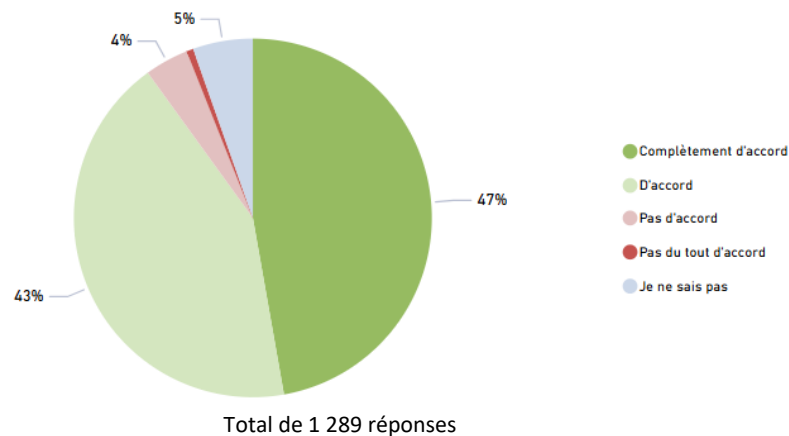
Total de 1 291 réponses

La majorité (70 %) des parents soutient que son enfant sait quoi faire lorsqu'il voit ou entend parler d'intimidation ou de harcèlement.

La tendance est plus basse pour les parents du palier élémentaire (68 %) par rapport à ceux du palier secondaire (82 %), représentant respectivement 737/1 088 et 244/158 réponses.

*Graphique 48 : Répartition des parents selon la perception de prise en compte de l'identité des élèves dans les activités organisées en classe ou à l'école*

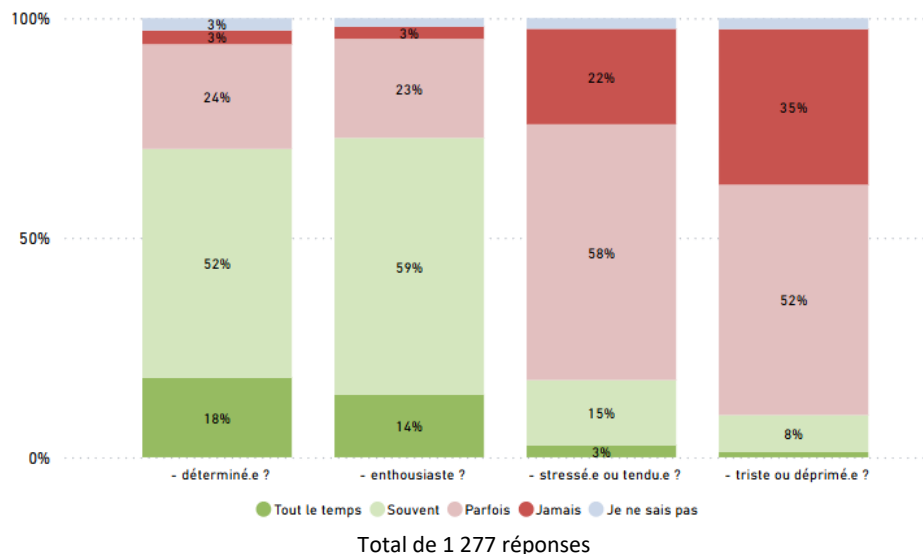
**Les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école respectent l'identité de mon enfant (p. ex., sa culture, sa religion, son identité de genre).**



La grande majorité (90 %) des parents est complètement d'accord ou d'accord que les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école tiennent compte de l'identité de son enfant.

Le résultat est le même pour les parents du palier secondaire (91 %) et pour ceux du palier élémentaire (91 %), avec respectivement 143/158 et 983/1 088 réponses.

*Graphique 49 : Répartition des parents selon leur perception du bien-être et de la santé mentale de leur(s) enfant(s) Depuis le début de l'année scolaire, à quelle fréquence votre enfant se sent-il ...*



La grande majorité des parents croit que son enfant se sent parfois ou ne se sent jamais :

- Stressé ou tendu (80 %) ;
- Triste ou déprimé (87 %).

Les résultats sont plus bas pour les parents du palier secondaire (71 % et 87 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (82 % et 88 %), avec respectivement 112 et 137/158 et 889 et 960/1 087 réponses.

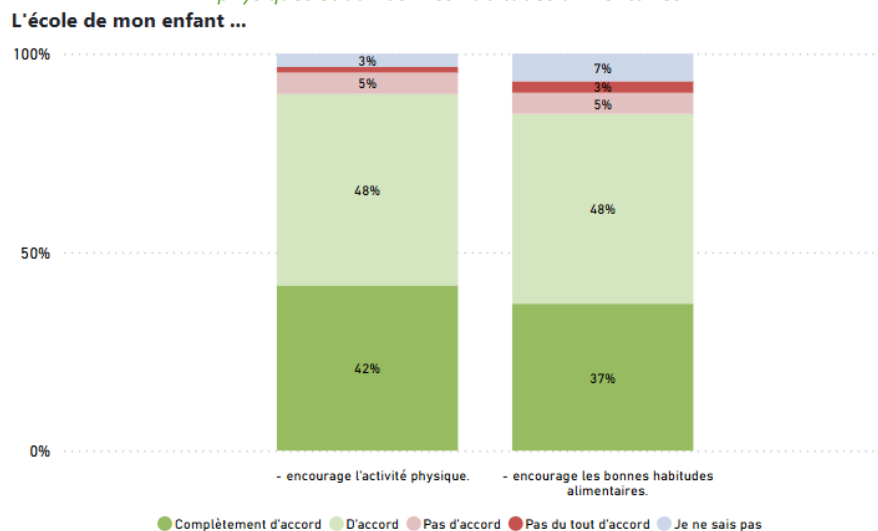
La majorité des parents estime que son enfant se sent tout le temps ou souvent :

- Déterminé (70 %) ;
- Enthousiaste (73 %).

Les résultats sont plus bas pour les parents du palier secondaire (68 % et 59 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (71 % et 75 %), avec respectivement 107 et 93/158 et 776 et 820/1 087 réponses.

#### Orientation 4 - Une gouvernance responsable

Graphique 50 : Répartition des parents selon leur perception de l'encouragement de l'école des enfants aux activités physiques et aux bonnes habitudes alimentaires



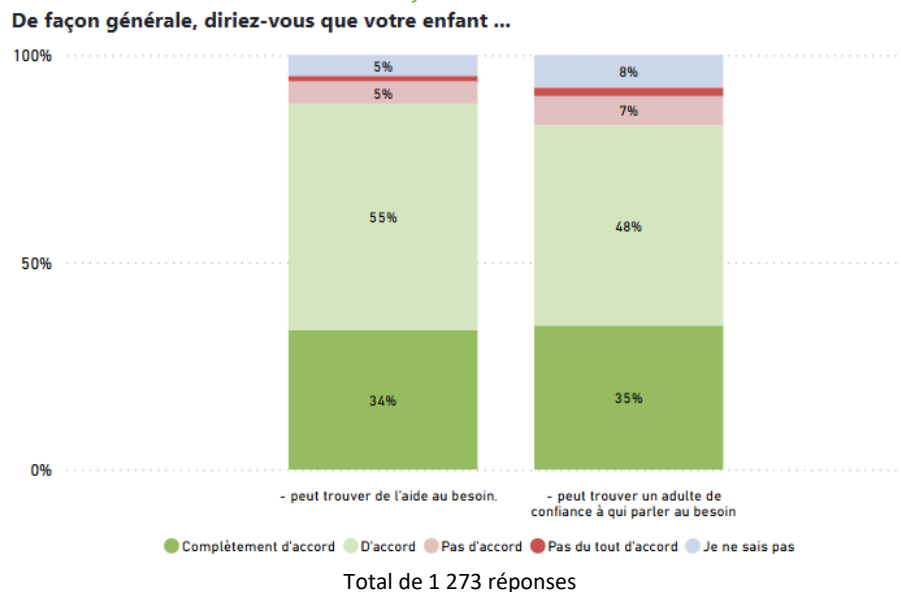
Total de 1 275 réponses

La grande majorité des parents estime que l'école de son enfant encourage l'activité physique (90 %) et les bonnes habitudes alimentaires (85 %).

Les résultats sont plus bas pour les parents du palier secondaire (80 % et 76 %) par rapport à ceux du palier élémentaire (91 % et 87 %), avec respectivement 127 et 120/158 et 995 et 940/1 089 réponses.



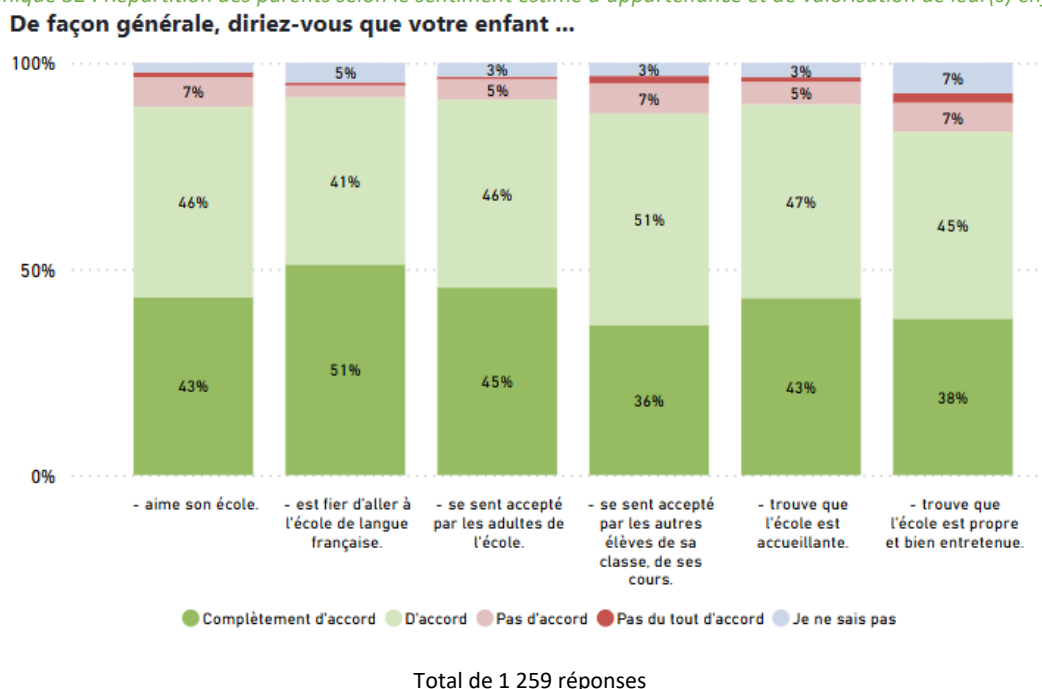
Graphique 51 : Répartition des parents selon la confiance estimée des élèves à trouver de l'aide supplémentaire et un adulte de confiance en cas de besoin



La grande majorité des parents est complètement d'accord ou d'accord que de façon générale son enfant peut trouver de l'aide supplémentaire si elle en a besoin (89 %) et que son enfant peut trouver un adulte de confiance à qui parler au besoin (83 %).

Les résultats sont semblables pour les parents du palier secondaire (90 % et 84 %) et pour ceux du palier élémentaire (88 % et 84 %), avec respectivement et 143 et 133/158 et 960 et 910/1 088 réponses.

Graphique 52 : Répartition des parents selon le sentiment estimé d'appartenance et de valorisation de leur(s) enfant(s)

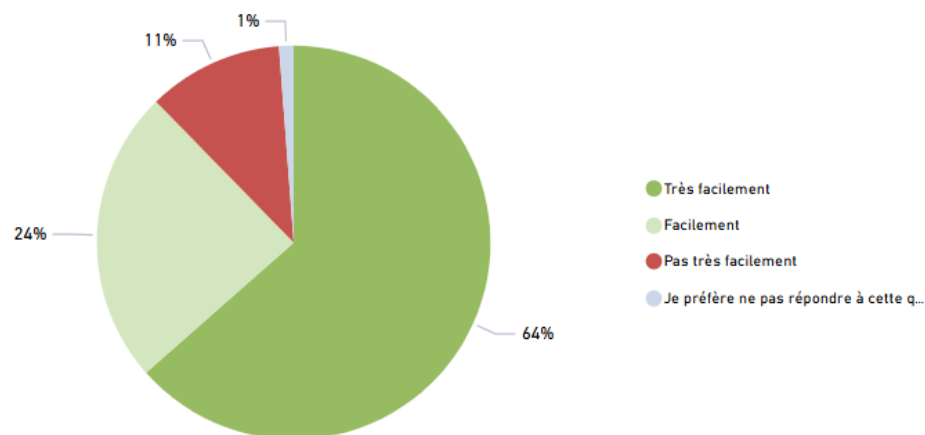


La grande majorité des parents est complètement d'accord ou d'accord que son enfant :

- Est fier d'aller à l'école de langue française (92 %) ;
- Se sent accepté par les adultes de l'école (91 %) ;
- Trouve que l'école est accueillante (90 %) ;
- Aime son école (89 %) ;
- Se sent accepté par les autres élèves de sa classe, de ses cours (87 %) ;
- Trouve que l'école est propre et bien entretenue (83 %).

La tendance est semblable pour les parents du palier élémentaire (83 % à 92 %) et pour ceux du secondaire (84 % à 92 %), représentant respectivement 903 à 998/1 086 et 133 à 145/158 réponses.

*Graphique 53 : Répartition des parents selon leur capacité à lire et à écrire le français*  
**Est-ce que vous pouvez bien lire et écrire le français?**



Total de 1 249 réponses

La grande majorité (88 %) des parents affirme pouvoir lire et écrire très facilement ou facilement le français.

La tendance est semblable (87 %) pour les parents du palier élémentaire et pour ceux du secondaire (89 %), représentant respectivement 953/1 088 et 141/158 réponses.

### Commentaires des parents

Au total, 554 commentaires ont été formulés par les parents à propos du climat scolaire à l'école de leur(s) enfant(s). En excluant les réponses hors sujet et anecdotiques, 422 commentaires pertinents ont été pris en considération pour produire le tableau synthétique ci-dessous.

Tableau 4 : Commentaires et suggestions des parents sur le climat scolaire

Thème	Nombre de fois cité	Proportion de toutes les réponses données
<b>Renforcer les actions pour garantir le respect et la sécurité de toutes et tous (p. ex., mieux gérer les cas d'intimidation et de harcèlement (notamment dans la cour et dans le bus), sanctionner les élèves qui enfreignent les règles, former les élèves et le personnel).</b>	<b>142</b>	<b>34 %</b>
<b>Réduire le roulement et les coupures au sein du personnel, et veiller au maintien de la qualité de l'éducation (p. ex., réduction du temps d'écran, mieux former le personnel pour appuyer les élèves ayant des besoins particuliers).</b>	<b>144</b>	<b>34 %</b>
<b>Commentaires positifs (p. ex., appréciation positive de l'école et du personnel, appréciation positive du soutien aux élèves ayant des besoins particuliers, climat inclusif).</b>	<b>124</b>	<b>29 %</b>
Améliorer l'accueil et agir davantage en faveur de l'inclusion et de l'équité (p. ex., célébration de dates ou fêtes culturelles et religieuses diverses, actions pour lutter contre le favoritisme, le sexisme, le racisme et l'homophobie).	86	20 %
Améliorer la communication avec les parents (p. ex., communiquer avec les parents en cas d'incident, répondre aux courriels des parents, informer davantage sur les clubs existants et les activités prévues).	36	9 %
Organiser davantage d'activités parascolaires et sportives, faire plus de sorties, avoir plus d'aires de jeux, etc.	34	8 %
Améliorer les infrastructures et s'assurer de la propreté au sein de l'école.	20	5 %

422 réponses

## 4. Résultats du sondage de climat scolaire auprès du personnel

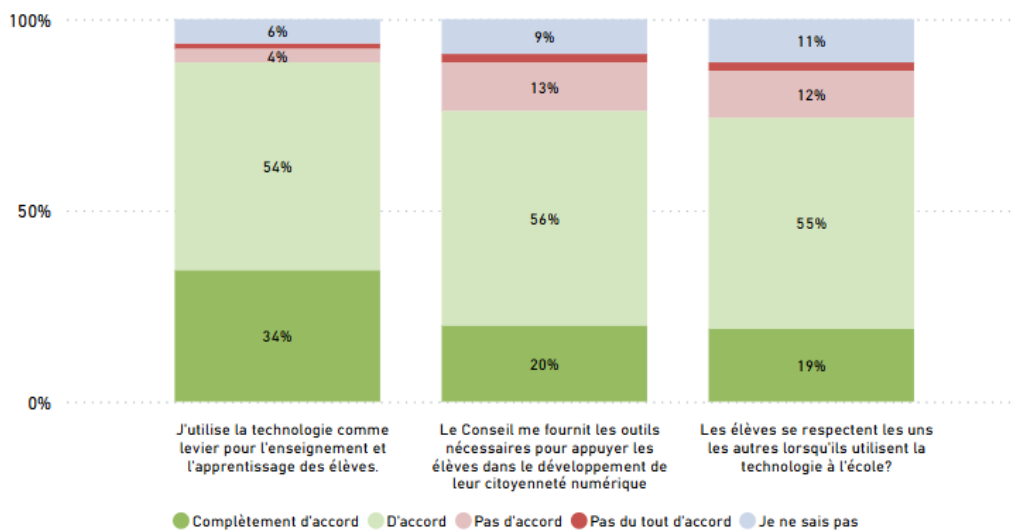
### Profil du personnel

Parmi les 730 membres du personnel qui ont répondu à la question pour identifier le lieu de travail, l'école secondaire *Jeunes sans frontières* a le plus de répondants (34 réponses), suivie de l'école secondaire Gabriel-Dumont (32 réponses) et l'école élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau (25 réponses).

### Orientation 1 - Des élèves épanouis et engagés

Graphique 54 : Répartition du personnel selon son sentiment de compétence pour appuyer les élèves dans le développement de leur citoyenneté numérique

**À mon école, les membres du personnel se sentent à l'aise dans l'utilisation de la technologie pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des élèves.**

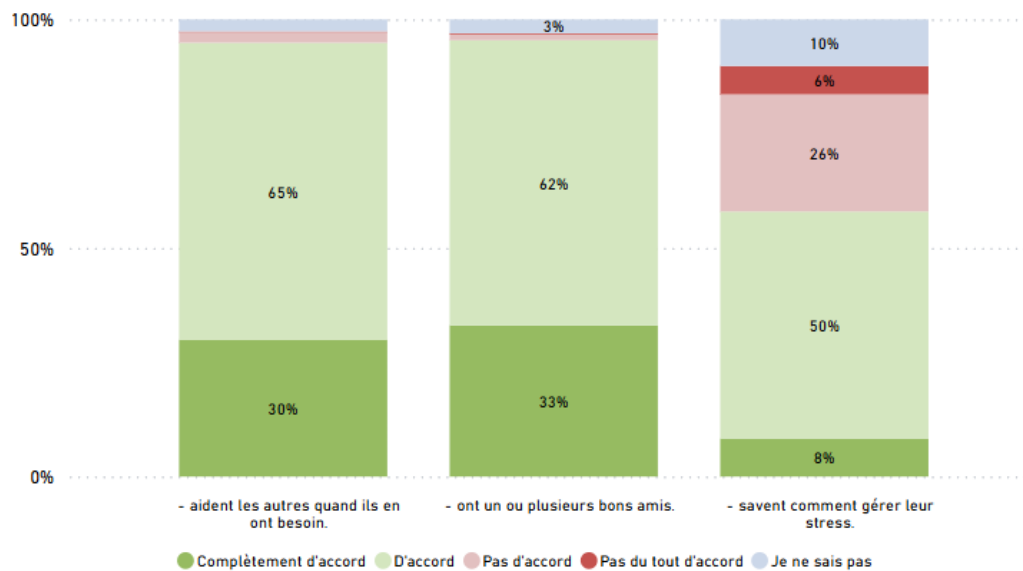


Total de 724 réponses

La grande majorité (88 %) du personnel utilise la technologie comme levier pour l'enseignement et l'apprentissage des élèves.

La majorité affirme que le Conseil lui fournit les outils nécessaires pour appuyer les élèves dans le développement de leur citoyenneté numérique (76 %) et indique que les élèves se respectent les uns les autres lorsqu'ils utilisent la technologie à l'école (74 %).

Graphique 55 : Répartition du personnel selon sa perception des habiletés socioémotionnelles des élèves  
De façon générale, les élèves ...

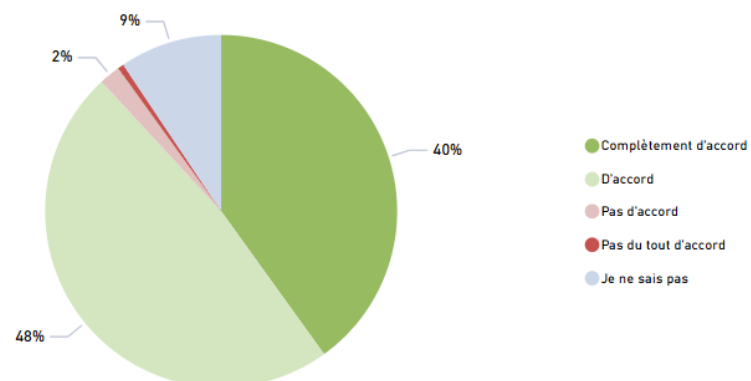


Total de 723 réponses

La grande majorité du personnel est complètement d'accord ou d'accord que les élèves aident les autres quand ils en ont besoin (95 %) et ont un ou plusieurs bons amis (95%). Un peu plus de la moitié (58 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que les élèves savent comment gérer leur stress.

Graphique 56 : Répartition du personnel selon sa tendance à intégrer des activités de littératie en santé mentale dans son enseignement

J'intègre les activités de littératie en santé mentale dans mon enseignement (p. ex., Accueil des élèves, inclusion des élèves, enseignement des habiletés socioémotionnelles, etc.).

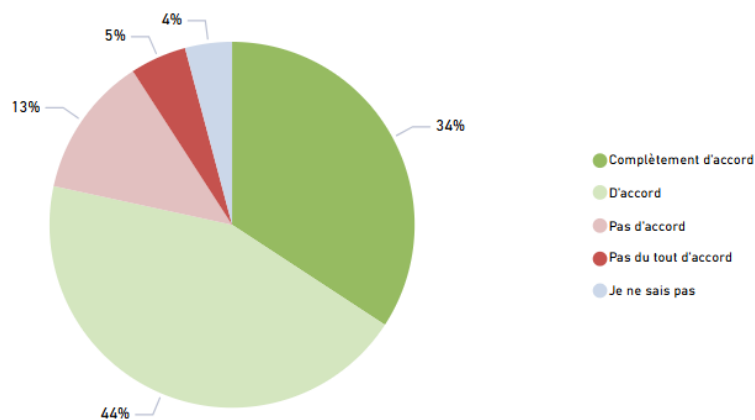


Total de 721 réponses

La grande majorité (88 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord qu'elle intègre les activités de littératie en santé mentale dans son enseignement.

Graphique 57 : Répartition du personnel selon sa perception de l'école à encourager le recyclage, le compostage et la réduction des déchets

L'école encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.



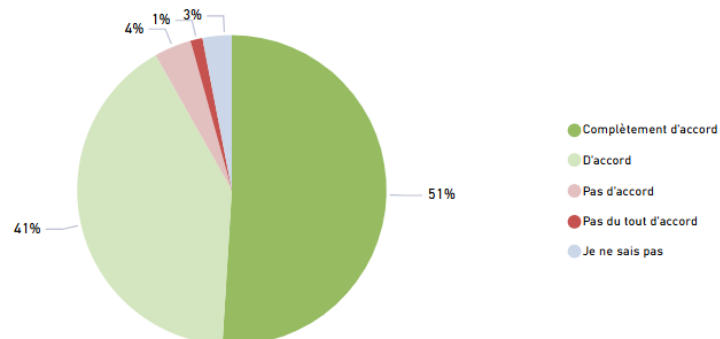
Total de 720 réponses

La majorité (78 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord que l'école encourage le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.

### Orientation 3 - Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés<sup>10</sup>

Graphique 58 : Répartition du personnel selon sa perception de l'école à encourager la participation des élèves à des activités organisées pour la communauté

L'école encourage la participation des élèves à des activités organisées par l'école pour la communauté (p. ex., levées de fonds, soupers communautaires, soirées cinéma, bénévolat, collecte de denrées).

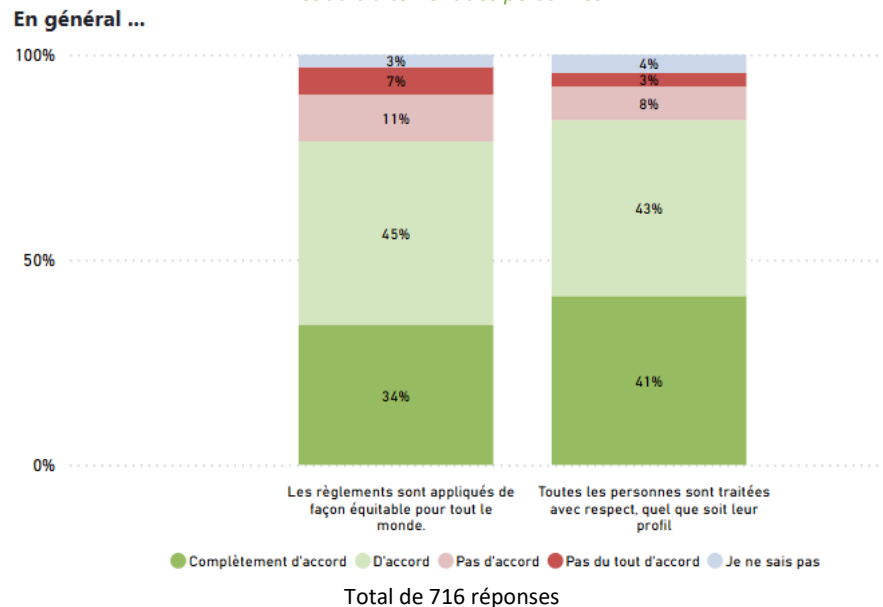


Total de 717 réponses

La grande majorité (92 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord que l'école encourage la participation des élèves à des activités organisées par l'école pour la communauté.

<sup>10</sup> L'axe « Orientation 2 – Une organisation à l'écoute, performante et innovante » n'a pas d'indicateur correspondant dans le sondage de climat scolaire auprès du personnel.

Graphique 59 : Répartition du personnel selon sa perception d'équité et d'inclusion dans l'application des règlements et du traitement des personnes

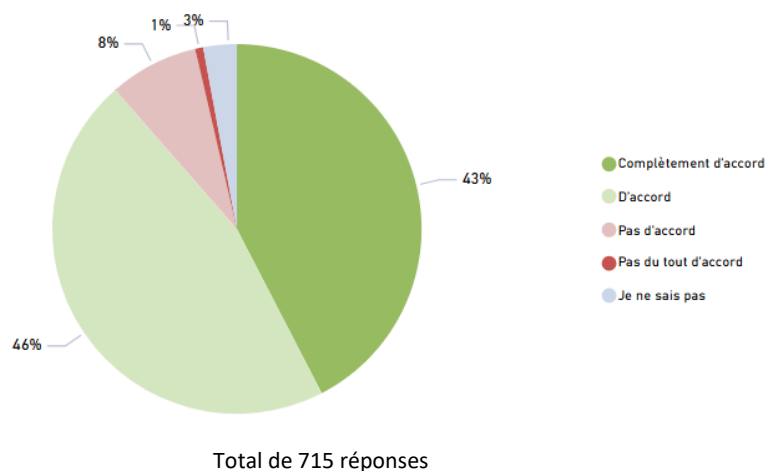


La grande majorité (84 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que toutes les personnes sont traitées avec respect, quel que soit leur profil.

La majorité (79 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que les règlements sont appliqués de façon équitable pour tout le monde.

Graphique 60 : Répartition du personnel selon sa perception du milieu d'apprentissage des élèves en termes de sécurité

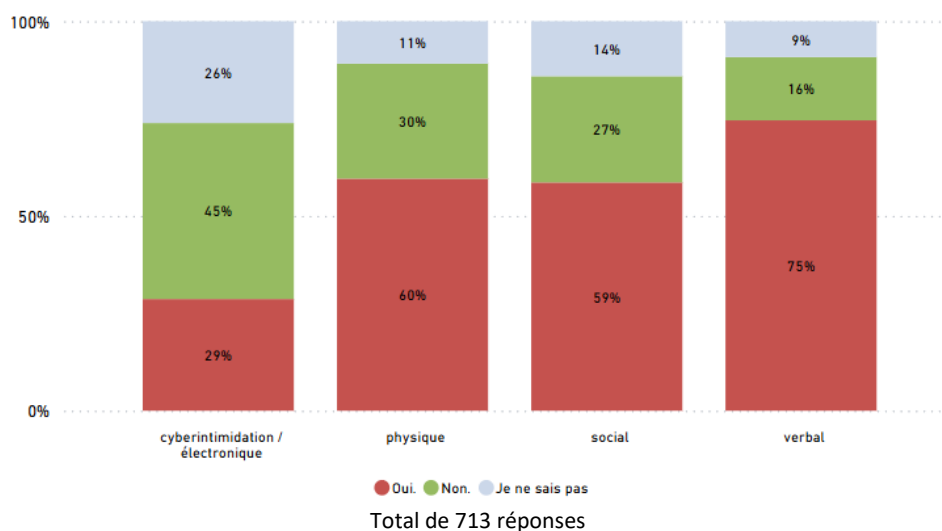
**L'école offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire pour tous les élèves.**



La grande majorité (89 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que l'école offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire pour tous les élèves.

Graphique 61 : Répartition du personnel selon les types de comportements d'intimidation ou de harcèlement vus ou entendus

**Au cours de l'année scolaire, avez-vous vu ou entendu parler d'un comportement d'intimidation ou de harcèlement des types suivants entre les élèves :**



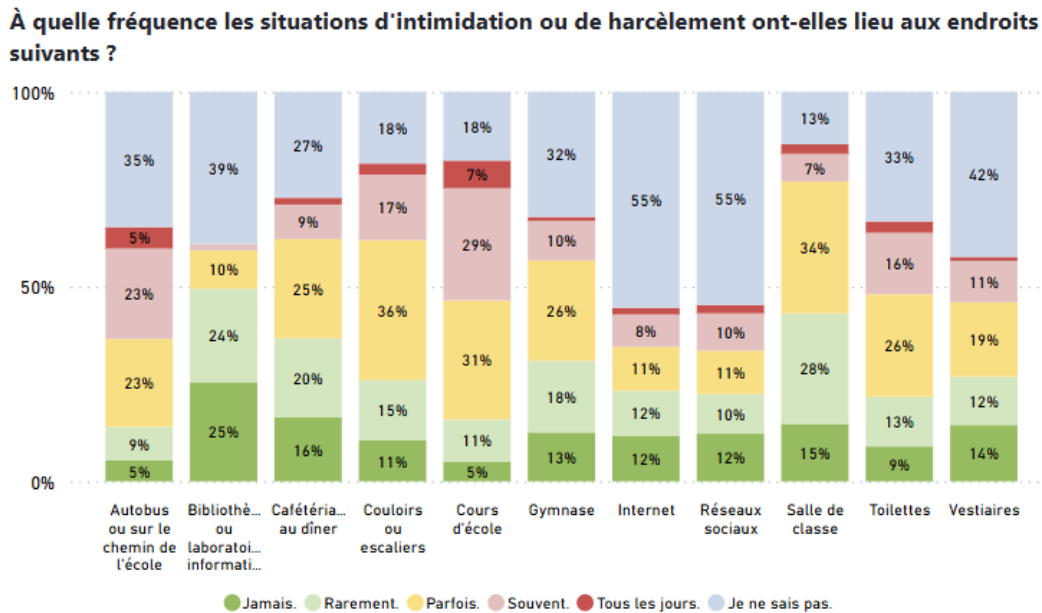
La majorité (60 % et 75 %) du personnel affirme avoir vu ou entendu des comportements d'intimidation ou de harcèlement physiques (coups, gifles, bousculades ou dommages aux objets) et verbaux (moqueries, insultes, paroles humiliantes, menaces) entre les élèves.

Un peu plus de la moitié (59 %) du personnel indique estimer avoir vu ou entendu des comportements d'intimidation ou de harcèlement sociaux (exclusion d'une personne et/ou refus de lui parler) entre les élèves.

Certains membres (29 %) du personnel disent avoir vu ou entendu des comportements d'intimidation ou de harcèlement entre les élèves par cyberintimidation (attaques en ligne, textos méchants).



Graphique 62 : Répartition du personnel selon sa connaissance de la fréquence des situations d'intimidation à certains endroits



Total de 690 réponses<sup>11</sup>

La majorité (67 %) du personnel qui a vu ou entendu parler d'un comportement d'intimidation ou de harcèlement, affirme que ces situations ont lieu parfois, souvent ou toujours dans la cour d'école.

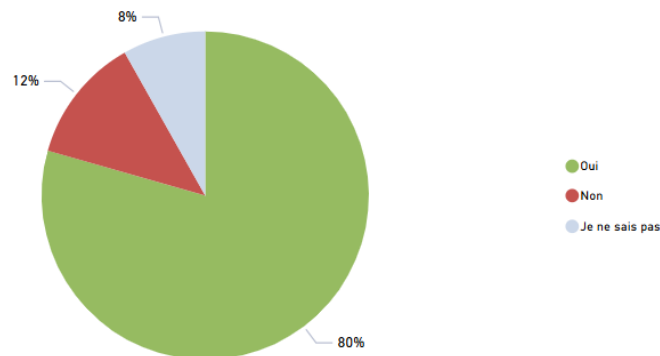
Un peu plus de la moitié du personnel qui a vu ou entendu parler d'un comportement d'intimidation ou de harcèlement, affirme que ces situations ont lieu parfois, souvent ou toujours dans les couloirs /escaliers (56 %), et dans l'autobus ou sur le chemin de l'école (51 %).

On peut noter qu'un peu plus de la moitié (55 %) du personnel qui a vu ou entendu parler d'un comportement d'intimidation ou de harcèlement ne sait pas à quelle fréquence ces situations ont lieu sur Internet et sur les réseaux sociaux.

<sup>11</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à au moins un des 4 types d'intimidation à la question précédente.

Graphique 63 : Répartition du personnel selon sa capacité à intervenir lorsqu'il voit ou entend parler d'intimidation ou de harcèlement

**Vous sentez-vous bien outillé à intervenir lorsque vous voyez, ou que vous entendez parler d'intimidation ou de harcèlement?**

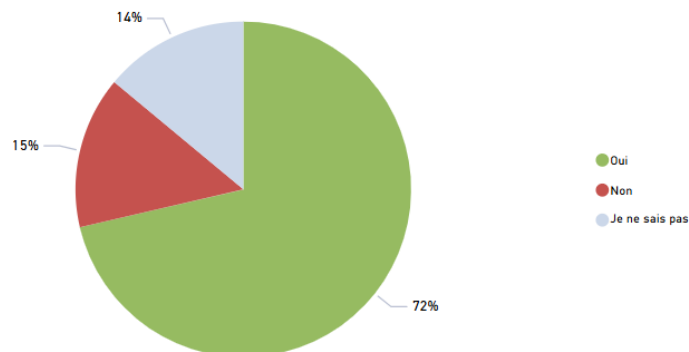


Total de 707 réponses

La grande majorité (80 %) du personnel affirme se sentir bien outillée à intervenir lorsqu'elle voit ou entend parler d'intimidation ou de harcèlement.

Graphique 64 : Répartition du personnel selon sa perception de la connaissance des élèves à faire ce qu'il faut lorsqu'ils sont victimes d'actes d'intimidation

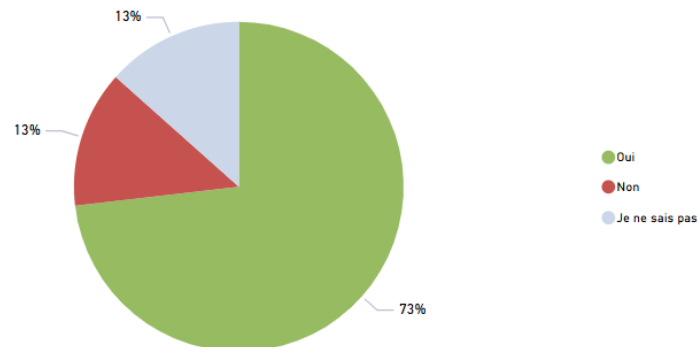
**Selon vous, les élèves savent-ils quoi faire lorsqu'ils sont victimes d'actes d'intimidation?**



Total de 707 réponses

La majorité (72 %) du personnel estime que les élèves savent quoi faire lorsqu'ils sont victimes d'actes d'intimidation.

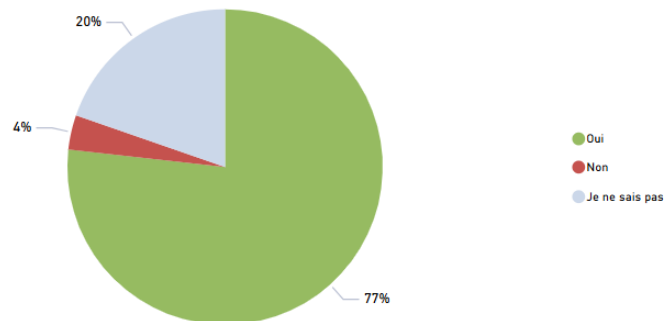
*Graphique 65 : Répartition du personnel selon sa perception de la capacité des élèves à faire ce qu'il faut faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation auprès de leurs camarades*  
**Selon vous, les élèves savent-ils quoi faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation auprès de leurs camarades?**



Total de 706 réponses

La majorité (73 %) du personnel affirme que les élèves savent quoi faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation auprès de leurs camarades.

*Graphique 66 : Répartition du personnel selon sa connaissance de l'existence d'un protocole pour guider les interventions liées aux actes d'intimidation ou de harcèlement*  
**Est-ce qu'il y a un protocole établi dans votre école pour guider les interventions quant aux actes d'intimidation ou de harcèlement?**

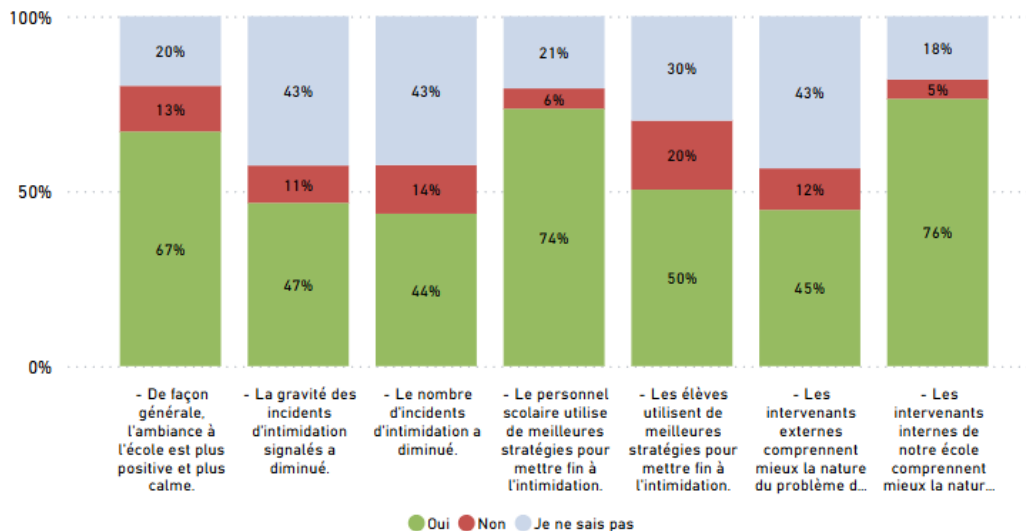


Total de 704 réponses

La majorité (77 %) du personnel indique qu'il y a un protocole établi dans son école pour guider les interventions quant aux actes d'intimidation ou de harcèlement.

Graphique 67 : Répartition du personnel selon les résultats des programmes de prévention de l'intimidation et du harcèlement à l'école

Indiquez dans quelle mesure vos programmes de prévention de l'intimidation ont les résultats suivants :



Total de 673 réponses<sup>12</sup>

La majorité (67 % à 76 %) du personnel qui a répondu « Oui » à la question précédente indique que les programmes de prévention de l'intimidation ont les résultats suivants :

- De façon générale, l'ambiance à l'école est plus positive et plus calme ;
- Le personnel scolaire utilise de meilleures stratégies pour mettre fin à l'intimidation ;
- Les intervenants internes de notre école comprennent mieux la nature du problème et participent directement à la résolution du problème de l'intimidation (personnel, administrateurs, élèves, conseil d'école).

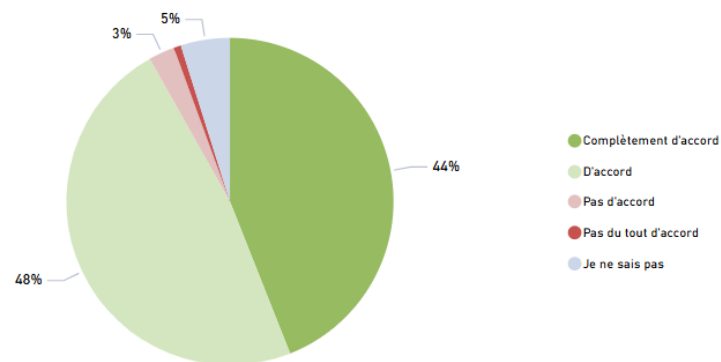
Un peu moins de la moitié jusqu'à la moitié (44 % à 50 %) du personnel qui a répondu « Oui » à la question précédente avance que les programmes de prévention de l'intimidation ont les résultats suivants :

- Le nombre d'incidents d'intimidation a diminué ;
- Les intervenants externes comprennent mieux la nature du problème de l'intimidation et participent directement à la résolution du problème de l'intimidation (parents, membres de la communauté scolaire) ;
- La gravité des incidents d'intimidation signalés a diminué ;
- Les élèves utilisent de meilleures stratégies pour mettre fin à l'intimidation.

<sup>12</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

Graphique 68 : Répartition du personnel selon la perception de prise en compte de l'identité des élèves dans les activités organisées en salle de classe ou à l'école

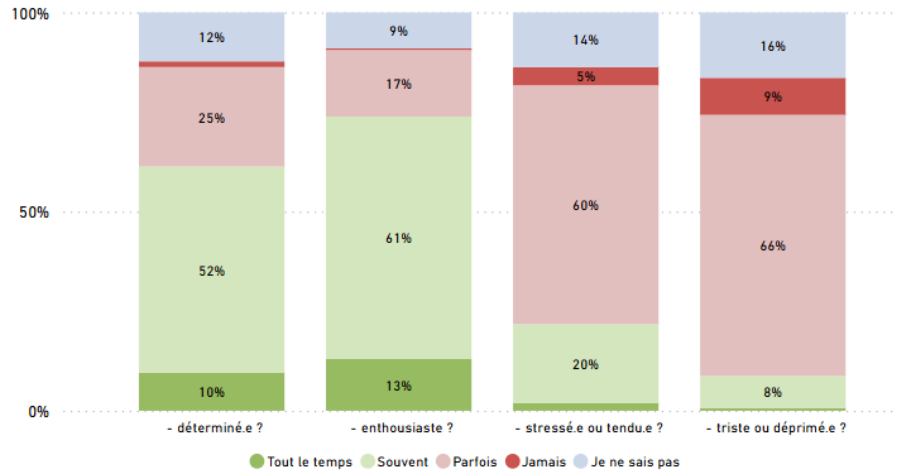
Les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école respectent l'identité des élèves (p. ex., leur culture, leur religion, leur identité de genre).



Total de 699 réponses

La grande majorité (92 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord que les activités organisées dans la salle de classe ou dans l'école tiennent compte de l'identité des élèves (p. ex., leur culture, leur religion, leur identité de genre).

Graphique 69 : Répartition du personnel selon la perception de bien-être et de santé mentale des élèves Depuis le début de l'année scolaire, de façon générale, à quelle fréquence les élèves se sentent-ils ...



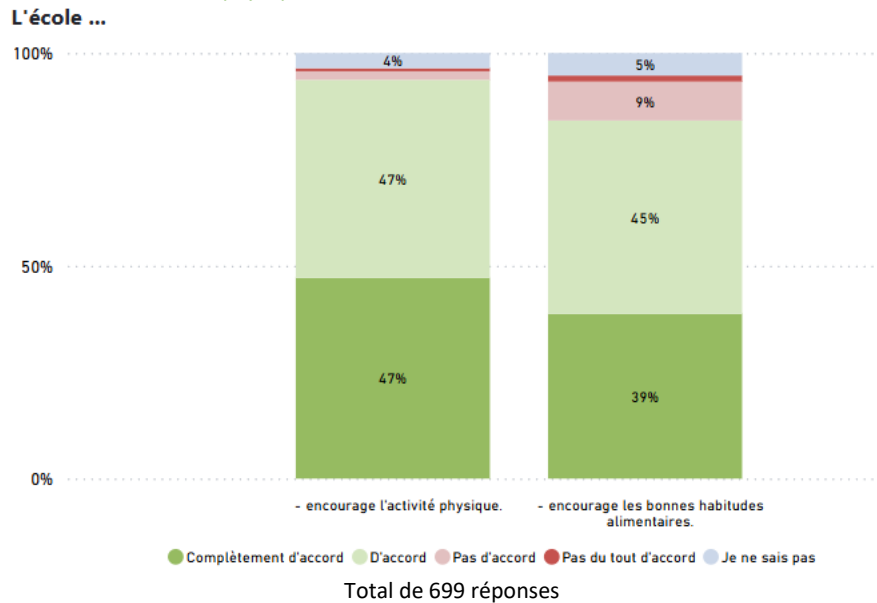
Total de 699 réponses

La majorité du personnel estime que depuis le début de l'année scolaire, de façon générale, les élèves se sentent tout le temps ou souvent enthousiastes (74 %) et déterminés (62 %).

La majorité du personnel estime que depuis le début de l'année scolaire, de façon générale, les élèves ne se sentent jamais ou parfois stressés ou tendus (65 %) et tristes ou déprimés (75 %).

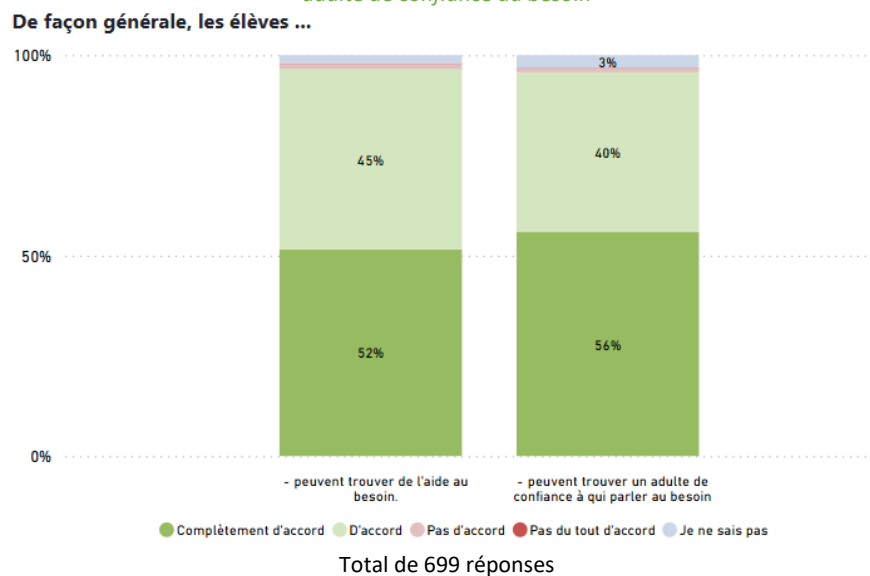
## Orientation 4 - Une gouvernance responsable

Graphique 70 : Répartition du personnel selon la perception d'encouragement de l'école par rapport à l'activité physique et aux bonnes habitudes alimentaires



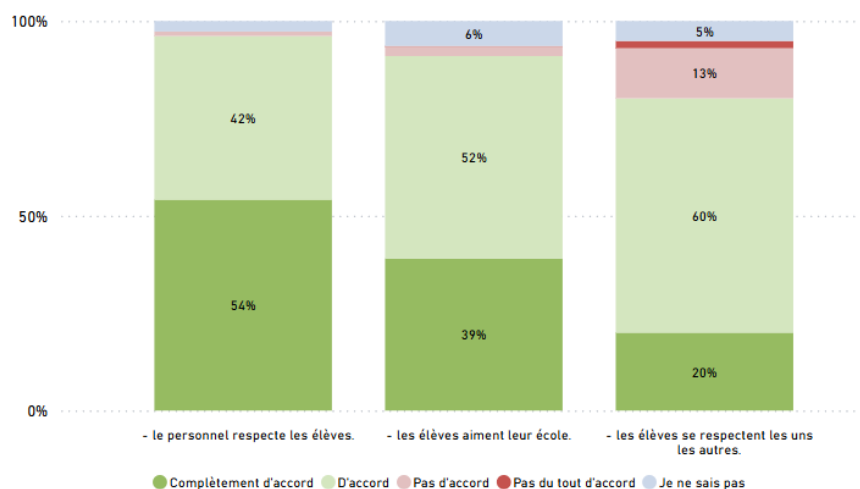
La grande majorité du personnel estime que l'école encourage l'activité physique (94 %) et les bonnes habitudes alimentaires (84 %).

Graphique 71 : Répartition du personnel selon la capacité perçue des élèves à trouver de l'aide supplémentaire et un adulte de confiance au besoin



La quasi-totalité du personnel estime que les élèves peuvent trouver de l'aide supplémentaire au besoin (97 %) et un adulte de confiance à qui parler au besoin (96 %).

Graphique 72 : Répartition du personnel selon son sentiment d'appartenance et de valorisation  
De façon générale,



Total de 699 réponses

La quasi-totalité (96 %) du personnel estime que le personnel respecte les élèves, et la grande majorité (91 et 80 %) du personnel pense que les élèves aiment leur école et qu'ils se respectent les uns les autres.

### Commentaires du personnel

Au total, 283 commentaires ont été formulés par le personnel à propos du climat scolaire à l'école. En excluant les réponses hors sujet et anecdotiques, 178 commentaires pertinents ont été pris en considération pour produire le tableau synthétique ci-dessous.

Tableau 5 : Commentaires et suggestions du personnel pour améliorer le climat scolaire

Thème	Nombre de fois cité	Proportion de toutes les réponses données
Commentaires positifs (p. ex., remerciements, bonne ambiance, entraide, climat positif).	103	58 %
Besoin d'améliorer les relations entre membres du personnel et avec la hiérarchie (p. ex., améliorer l'accueil du personnel, favoriser l'équité, lutter contre le favoritisme, le stress et le harcèlement).	70	39 %
Besoin de réduire les actes de violence entre les élèves et le manque de respect (p. ex., besoin de ressources, être plus strict).	34	19 %
Besoin de renforcer l'inclusion et l'équité à l'école (p. ex., inclusion dans les activités sportives, sensibilisation du personnel et des élèves, politiques RH plus inclusives).	20	11 %

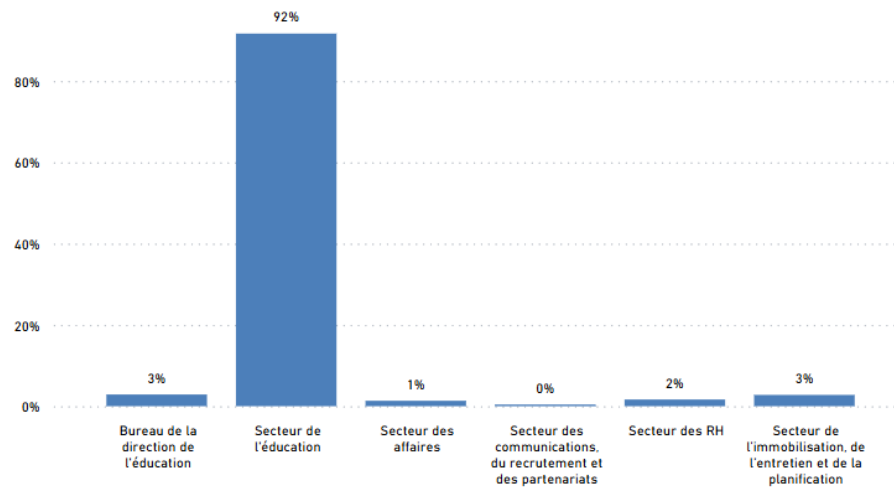
178 réponses

## 5. Résultats du sondage de climat de travail auprès du personnel

### Profil du personnel

Graphique 73 : Répartition du personnel par secteur

Veillez identifier votre secteur.

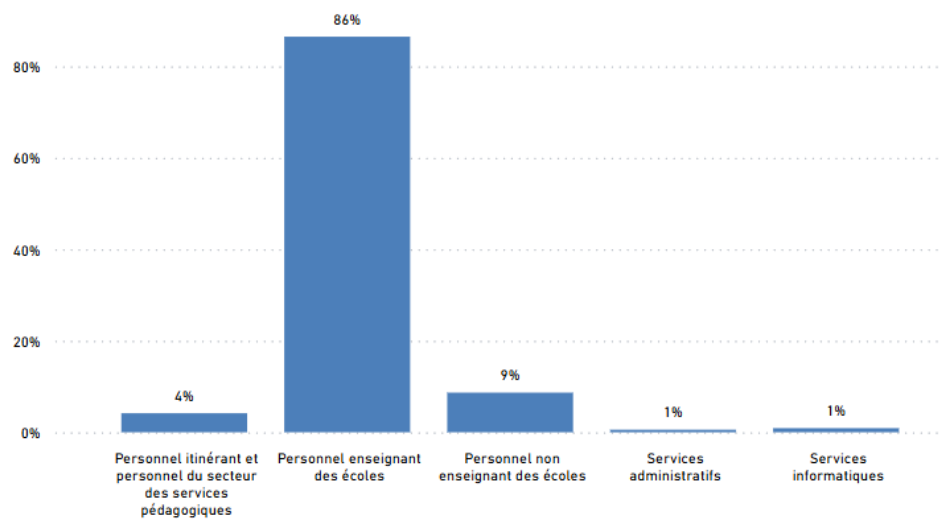


Total de 973 réponses

La grande majorité (92 %) des membres du personnel qui ont répondu au sondage fait partie du secteur de l'éducation (p. ex., personnel itinérant, personnel enseignant des écoles et personnel non-enseignant des écoles).

Graphique 74 : Répartition du personnel par service

Veillez identifier votre service.



Total de 888 réponses



La grande majorité (86 %) des membres du personnel qui ont répondu au sondage fait partie du personnel enseignant des écoles.

Sur les 880 membres du personnel qui ont répondu à la question sur l'identité de genre, la majorité (70 %) s'identifie comme fille et certains s'identifient comme garçon (22 %). Environ 8 % se sont identifiés autrement, incluant celles et ceux qui s'identifient bigenres (4 %). Le tableau suivant présente les résultats détaillés à cette question :

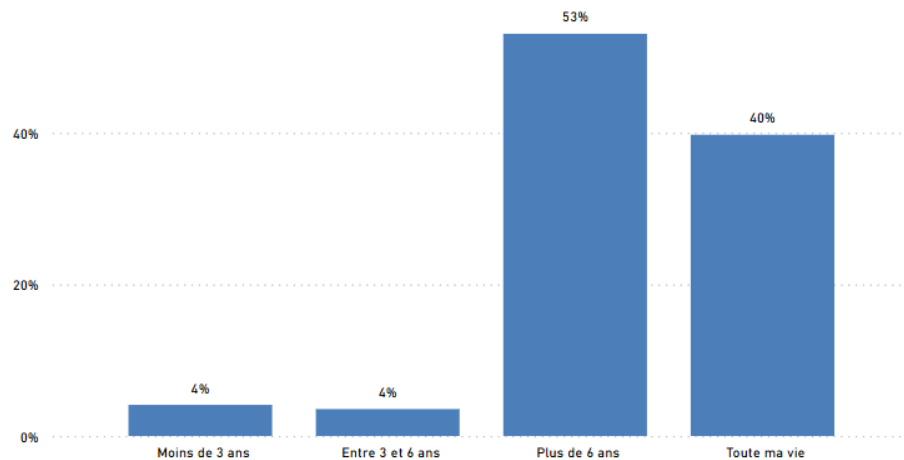
*Tableau 6 : Répartition du personnel selon l'identité de genre*

Genre	Occurrences	Pourcentage (%)
Fille	620	70,45
Garçon	197	22,39
Bigenre	38	4,32
En questionnement	6	0,68
Androgyne	5	0,57
Agenre	5	0,57
Genre créatif	4	0,45
Autre	4	0,45
Non-binaire	2	0,23
Neutrois	1	0,11
Fille trans	1	0,11
Garçon trans	1	0,11
Genre fluide	0	0
Queer	0	0
Bispirituelle	0	0
Pangenre	0	0

Total de 880 réponses

Graphique 75 : Répartition du personnel selon la date d'arrivée au Canada

Depuis combien de temps vivez-vous au Canada? Vous n'êtes pas obligé.e de répondre à cette question. (question optionnelle)

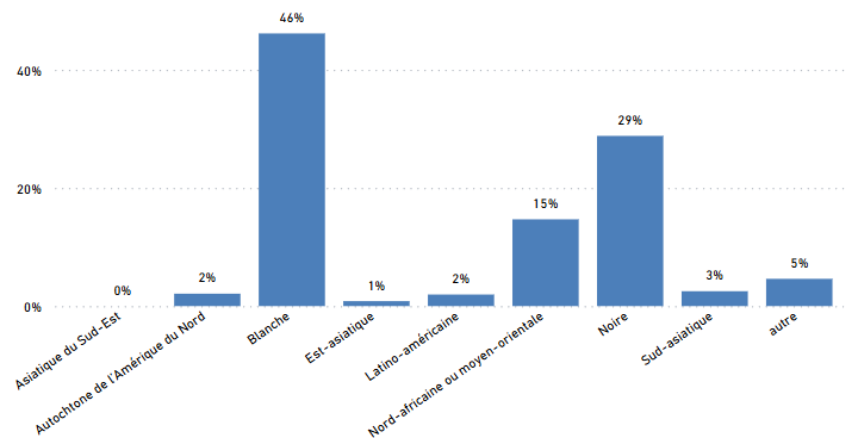


Total de 901 réponses

La grande majorité (93 %) des membres du personnel qui ont répondu au sondage vit au Canada depuis plus de six ans ou depuis la naissance.

Graphique 76 : Répartition du personnel selon l'origine raciale

Quelle catégorie raciale vous décrit le mieux? Choisissez toutes celles qui s'appliquent. (question optionnelle)



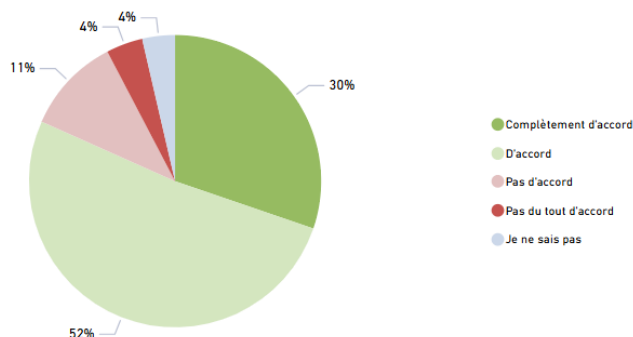
Total de 715 réponses

Parmi les répondants, près de la moitié (46 %) se décrit mieux comme blanche. Certains s'identifient comme noirs (29 %) ou comme nord-africains ou moyen-orientaux (15 %).

## Orientation 2 – Une organisation à l’écoute, performante et innovante<sup>13</sup>

Graphique 77 : Répartition du personnel selon la perception d’encouragement de l’employeur aux pratiques écoresponsables

Le Conseil scolaire Viamonde est un employeur qui encourage les pratiques écoresponsables (ex., encourage le recyclage, le compostage, la réduction des déchets et les réductions d’impression).

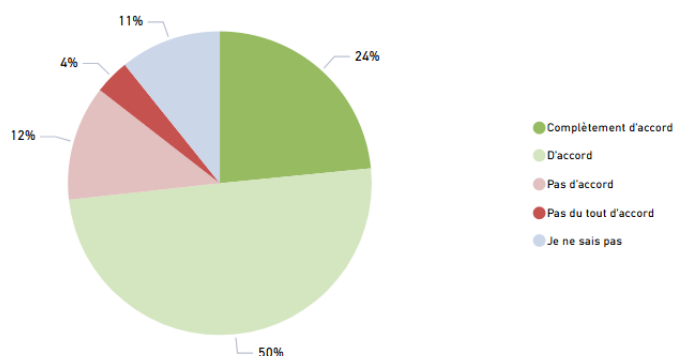


Total de 935 réponses

La grande majorité (82 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que le CSViamonde est un employeur qui encourage les pratiques écoresponsables.

Graphique 78 : Répartition du personnel selon la perception d’encouragement de réduction de la consommation du Conseil scolaire Viamonde

Le Conseil scolaire Viamonde encourage la réduction de la consommation (p. ex., de l’électricité, du gaz naturel, de l’eau).



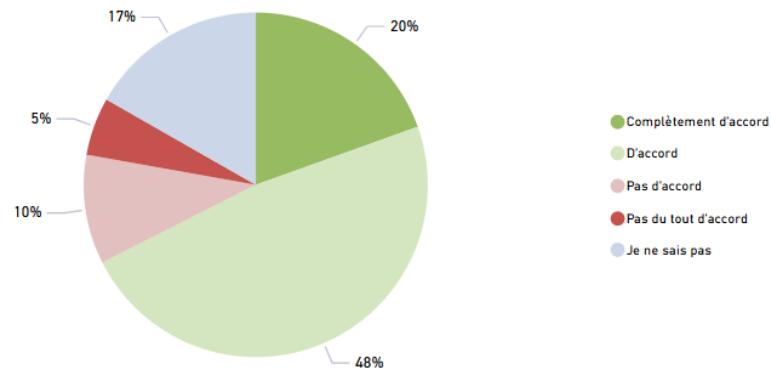
Total de 935 réponses

La majorité (74 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord que le CSViamonde encourage la réduction de la consommation (p. ex., de l’électricité, du gaz naturel, de l’eau).

<sup>13</sup> L’axe « Orientation 1 - Élèves épanouis et engagés » n’a pas été mesuré cette année dans le sondage de climat de travail auprès du personnel.

Graphique 79 Répartition du personnel selon la perception de l'existence des processus de recrutement et de sélection équitables et respectueux des différences

**Le Conseil scolaire Viamonde a des processus de recrutement et de sélection qui sont équitables et respectueux des différences.**

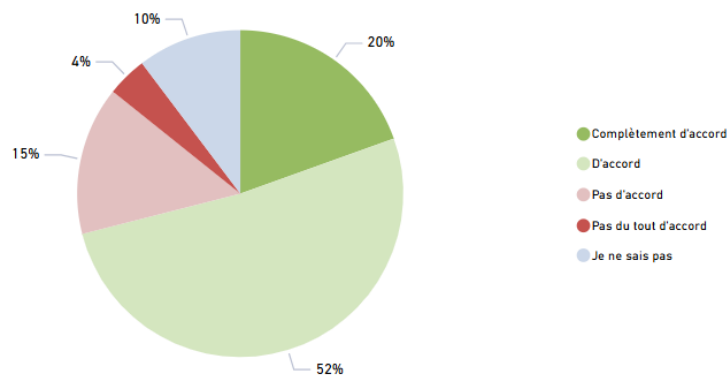


Total de 933 réponses

La majorité (68 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que le CSViamonde a des processus de recrutement et de sélection qui sont équitables et respectueux des différences.

Graphique 80 : Répartition du personnel selon la perception de l'existence de structures favorisant l'accueil et l'accompagnement des nouveaux membres

**Le Conseil scolaire Viamonde a des structures qui favorisent l'accueil et l'accompagnement des nouveaux membres du personnel.**

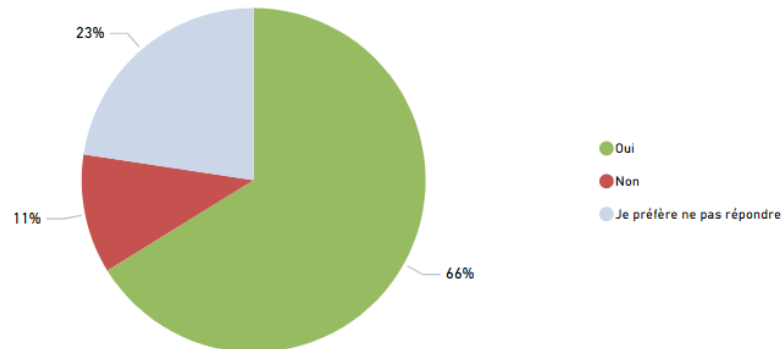


Total de 928 réponses

La majorité (72 %) du personnel se dit complètement d'accord ou d'accord que le CSViamonde a des structures qui favorisent l'accueil et l'accompagnement des nouveaux membres du personnel.

Graphique 81 : Répartition du personnel selon son implication dans l'évaluation de ses progrès et de l'établissement de ses propres objectifs de cheminement

**Le Conseil scolaire Viamonde m'implique dans l'évaluation de mes progrès et m'aide à établir mes propres objectifs de cheminement.**

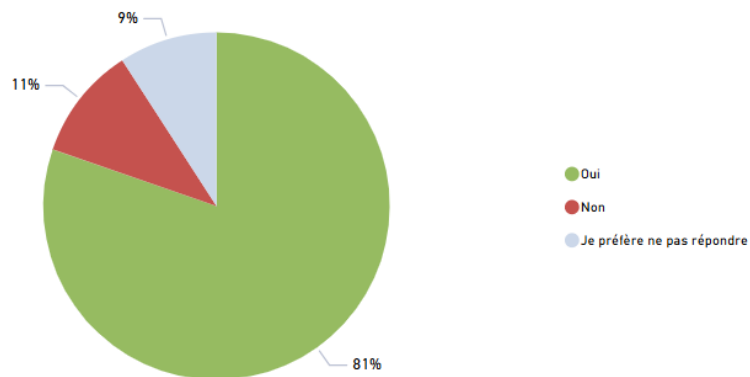


Total de 925 réponses

La majorité (66 %) du personnel affirme que le CSViamonde l'implique dans l'évaluation de ses progrès et l'aide à établir ses propres objectifs de cheminement. On peut noter que près d'un quart des répondants (23 %) a préféré ne pas répondre à cette question.

Graphique 82 : Répartition du personnel selon qu'il bénéficie ou non des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation

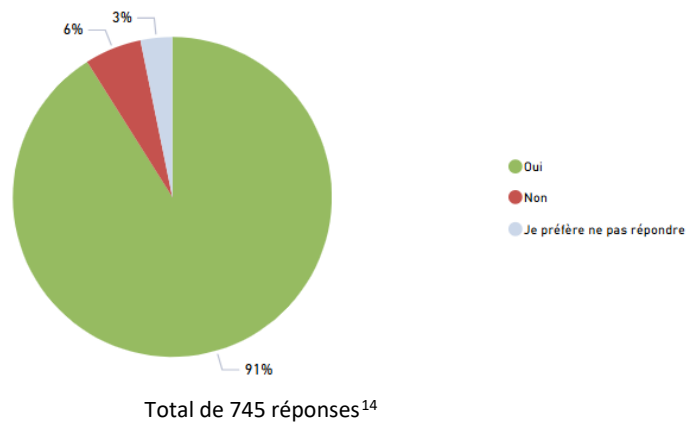
**Le Conseil scolaire Viamonde m'offre des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation.**



Total de 925 réponses

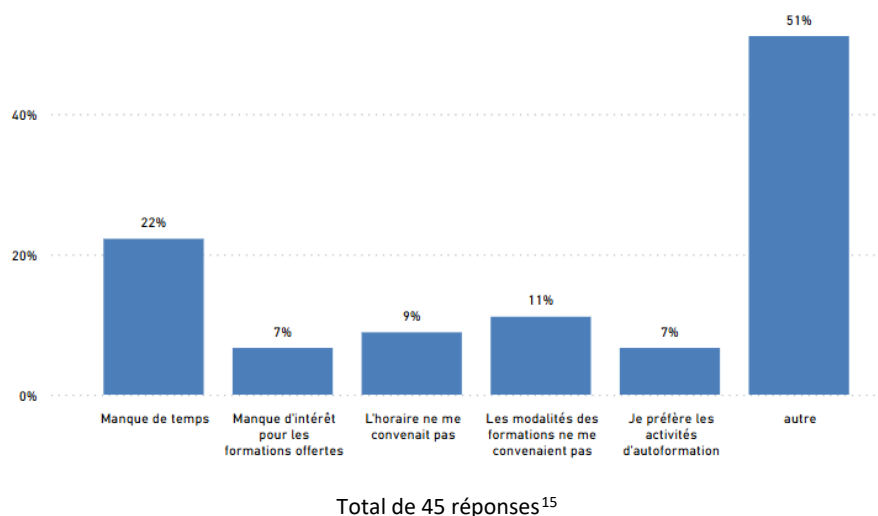
La grande majorité (81 %) du personnel indique que le CSViamonde lui offre des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation.

*Graphique 83 : Répartition du personnel selon qu'il a participé ou non à au moins une activité de perfectionnement professionnel ou une formation pour parfaire les compétences au travail*  
**Depuis septembre dernier, j'ai participé à au moins une activité de perfectionnement professionnel ou une formation offerte par le Conseil Viamonde pour parfaire mes compétences au travail.**



La grande majorité (91 %) du personnel qui a répondu « Oui » à la question précédente soutient que depuis septembre dernier, elle a participé à au moins une activité de perfectionnement professionnel ou une formation offerte par le CSViamonde pour parfaire ses compétences au travail.

*Graphique 84 : Répartition du personnel selon les motifs empêchant la participation à des activités de perfectionnement ou de formation*  
**Pour quelle(s) raison(s) n'avez-vous pas participé à des activités de perfectionnement professionnel ou à des formations offertes par le Conseil Viamonde ?**



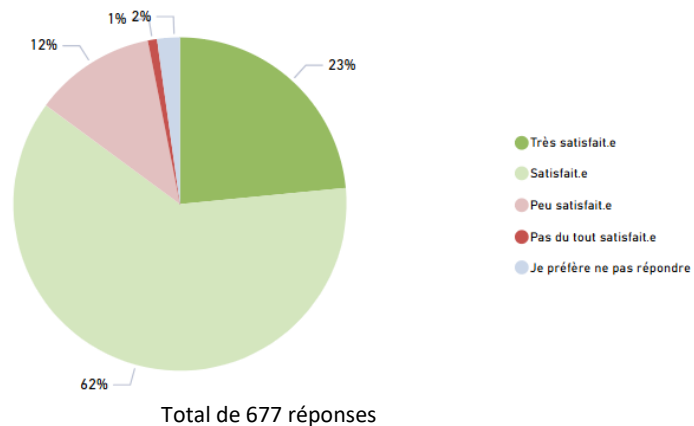
<sup>14</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

<sup>15</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "non" à la précédente question. La question suivante est posée à ceux qui ont répondu "oui".

Les raisons indiquées par les 45 personnes qui ont répondu « Non » à la question précédente sont très variées. On peut noter que le manque de temps est la raison le plus souvent choisie.

*Graphique 85 : Répartition du personnel selon le niveau de satisfaction par rapport aux formations ou activités d'accompagnement*

**En général, dans quelle mesure êtes-vous satisfait.e des formations ou activités d'accompagnement auxquelles vous avez participé ?**

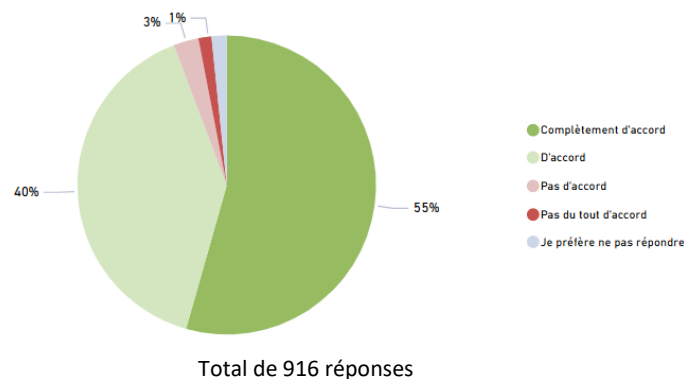


La grande majorité (85 %) du personnel qui a participé à au moins une activité de perfectionnement professionnel ou à une formation offerte par le CSViamonde, se dit très satisfaite ou satisfaite des formations ou activités d'accompagnement auxquelles elle a participé.

### **Orientation 3 – Un carrefour francophone accueillant et ouvert sur ses communautés**

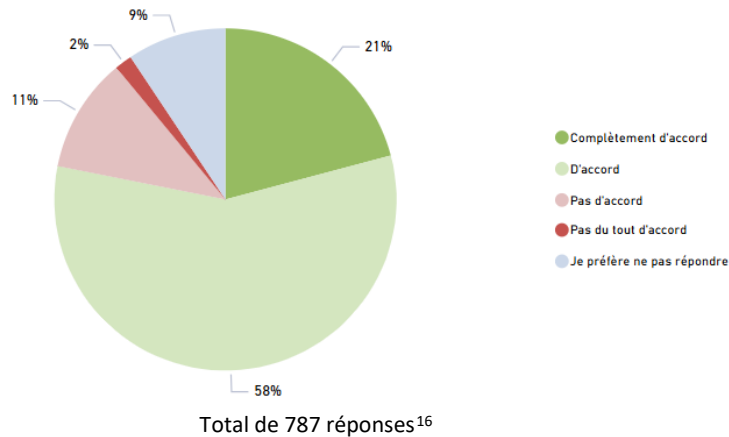
*Graphique 86 : Répartition du personnel selon la perception que le français est la langue d'usage courante dans les activités de l'école, du service ou du secteur*

**Le français est la langue d'usage courant dans les activités de l'école ou les activités internes du service ou du secteur.**



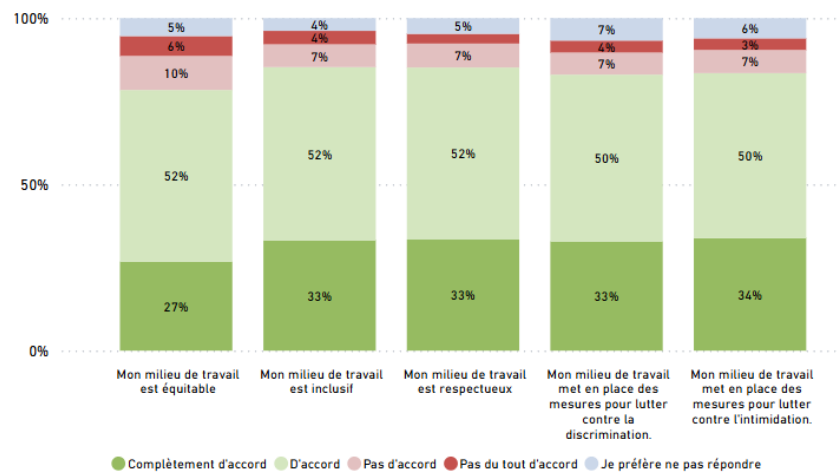
La quasi-totalité (95 %) du personnel est complètement d'accord ou d'accord que le français est la langue d'usage courant dans les activités de l'école ou les activités internes du service ou du secteur.

Graphique 87 : Répartition du personnel selon la perception qu'il est outillé pour jouer un rôle de passeur culturel  
Je me sens outillé.e pour jouer mon rôle de passeur culturel.



La majorité (79 %) du personnel des écoles est complètement d'accord ou d'accord qu'elle se sent outillée pour jouer son rôle de passeur culturel.

Graphique 88 : Répartition du personnel par rapport à la perception du climat de travail  
D'après mon expérience depuis septembre dernier, j'estime que :



La grande majorité du personnel estime, d'après son expérience depuis septembre dernier, que son milieu de travail :

- Est respectueux (85 %) ;
- Met en place des mesures pour lutter contre l'intimidation (84 %) ;
- Met en place des mesures pour lutter contre la discrimination (83 %) ;
- Est inclusif (85 %).

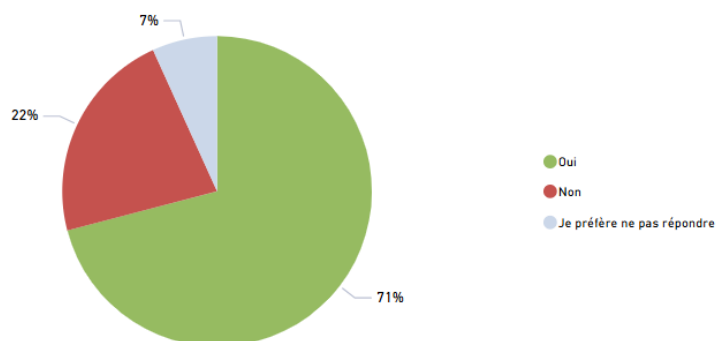
<sup>16</sup> Cette question était posée seulement au personnel enseignant des écoles (y compris EPE, AS et ES) et au personnel non enseignant des écoles.



La majorité du personnel estime d'après son expérience depuis septembre dernier que son milieu de travail est équitable (79 %).

*Graphique 89 : Répartition du personnel par rapport à sa participation à une/des formations en lien avec l'équité, l'inclusion et les droits de la personne*

Depuis septembre dernier, j'ai participé à une/des formations ou activités offertes par le Conseil Viamonde, qui portaient sur l'équité, l'inclusion, les droits de la personne ou la lutte contre l'intimidation.

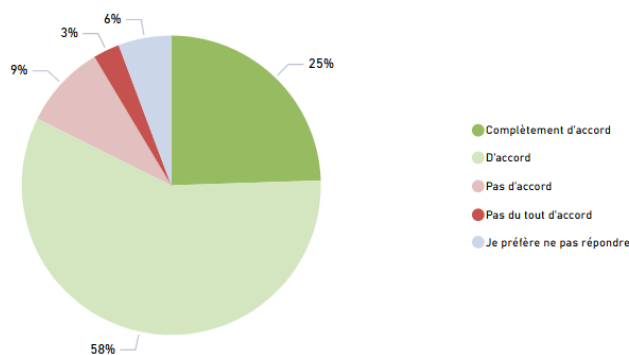


Total de 881 réponses

La majorité (71 %) du personnel affirme avoir participé à une/des formations ou activités offertes par le CSViamonde, qui portaient sur l'équité, l'inclusion, les droits de la personne ou la lutte contre l'intimidation.

*Graphique 90 : Répartition du personnel par rapport à sa perception d'impact d'une/des formations pour favoriser l'équité, l'inclusion et les droits de la personne*

Grâce à cette/ces formation(s), je me sens mieux outillé.e pour favoriser l'équité, l'inclusion et les droits de la personne.



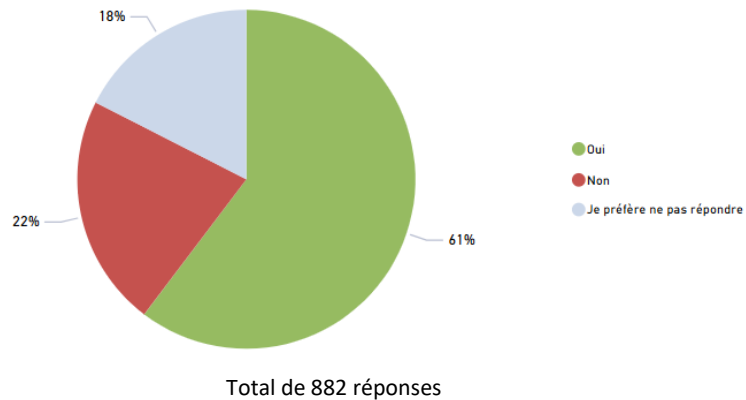
Total de 627 réponses<sup>17</sup>

La grande majorité (83 %) du personnel qui a participé à cette ou ces formations se dit complètement d'accord ou d'accord qu'elle se sent mieux outillée grâce à cette/ces formations pour favoriser l'équité, l'inclusion et les droits de la personne.

<sup>17</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

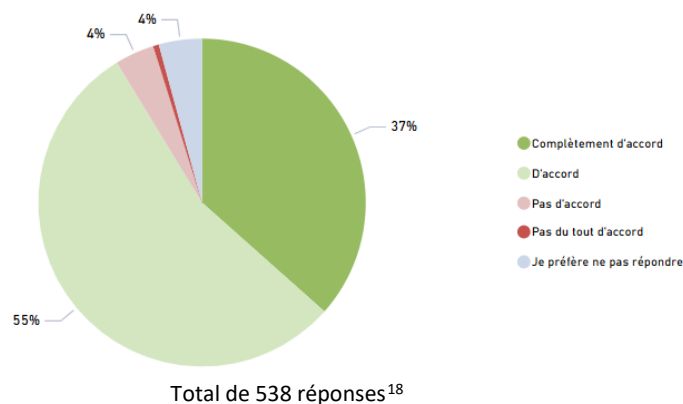
## Orientation 4 - Une gouvernance responsable

Graphique 91 : Répartition du personnel par rapport à sa connaissance du plan stratégique du CSViamonde  
Je connais les priorités du plan stratégique du Conseil scolaire Viamonde.



La majorité (61 %) du personnel indique connaître les priorités du plan stratégique du CSViamonde.

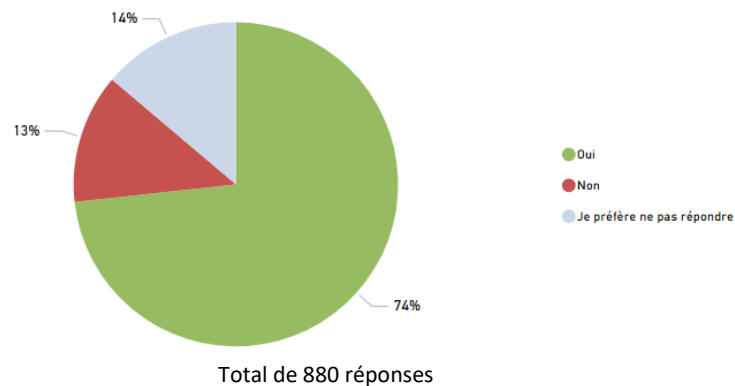
Graphique 92 : Répartition du personnel par rapport à sa perception de son rôle dans l'atteinte des objectifs du plan stratégique du conseil  
Je considère que je joue un rôle dans l'atteinte des objectifs du plan stratégique du Conseil.



La grande majorité (92 %) du personnel qui connaît les priorités du plan stratégique du conseil considère qu'elle joue un rôle dans l'atteinte des objectifs de ce plan stratégique.

<sup>18</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

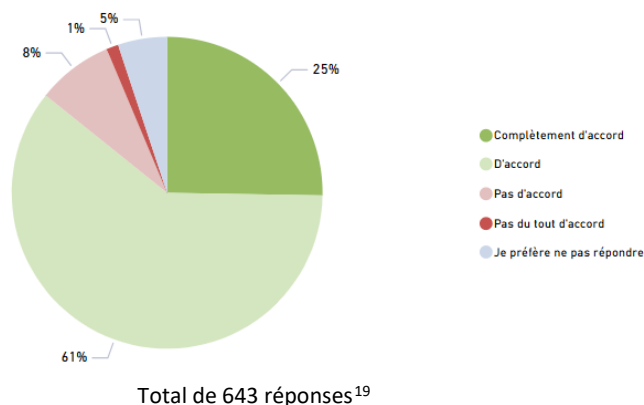
*Graphique 93 : Répartition du personnel selon sa connaissance du plan d'amélioration ou du plan opérationnel*  
**J'ai pris connaissance du plan d'amélioration de l'école ou du plan opérationnel du secteur ou du service qui me concerne.**



La majorité (74 %) du personnel affirme avoir pris connaissance du plan d'amélioration de l'école ou du plan opérationnel du secteur ou du service qui la concerne.

*Graphique 94 : Répartition du personnel selon la perception d'encadrement de son travail par le plan d'amélioration ou du plan opérationnel*

**J'estime que le plan d'amélioration de l'école ou le plan opérationnel de mon secteur ou de mon service encadre bien mon travail.**

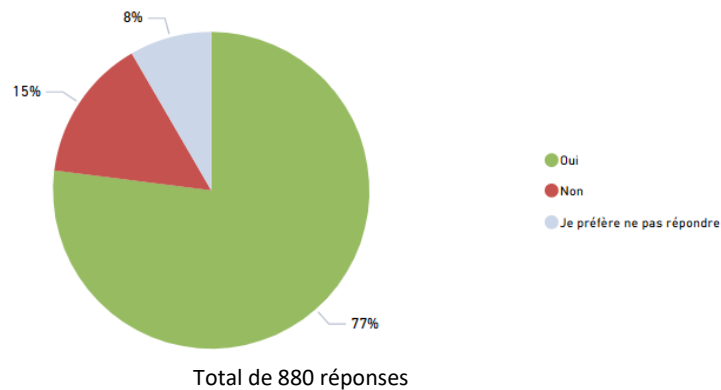


La grande majorité (86 %) du personnel qui connaît le plan d'amélioration de l'école ou le plan opérationnel du secteur ou du service qui la concerne estime que ce plan encadre bien son travail.

<sup>19</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

*Graphique 95 : Répartition du personnel selon sa connaissance des programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition*

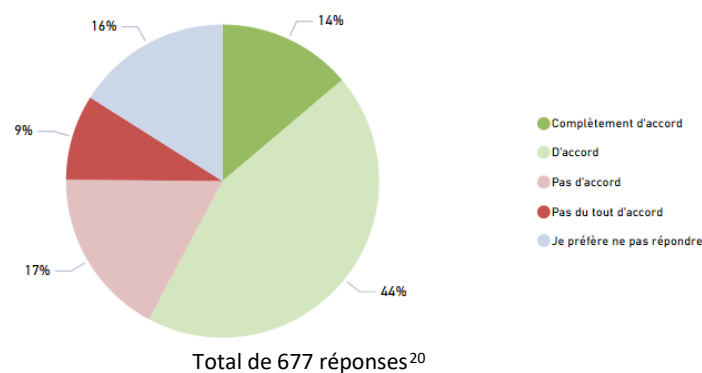
**Je connais les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à ma disposition par le Conseil Viamonde (p. ex., Programme d'aide aux employés et Programme lead en santé mentale).**



La majorité (77 %) du personnel affirme connaître les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition par le CSViamonde (p. ex., Programme d'aide aux employés et Programme lead en santé mentale).

*Graphique 96 : Répartition du personnel selon sa perception de l'efficacité des programmes pour l'aider à gérer son stress ou relever des défis*

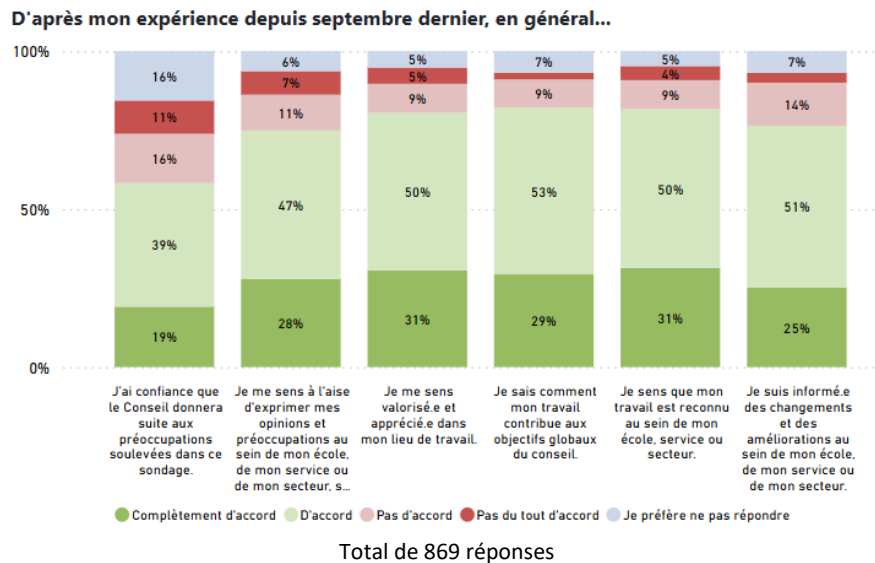
**Les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à ma disposition par le Conseil Viamonde m'aident à gérer mon stress ou relever des défis.**



Un peu plus de la moitié (58 %) du personnel qui connaît les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition trouve que ces programmes l'aident à gérer son stress ou relever des défis.

<sup>20</sup> Question posée seulement à ceux qui ont répondu "oui" à la précédente question.

Graphique 97 : Répartition du personnel selon les sentiments sur la valorisation et la reconnaissance de son travail et sa voix dans le milieu de travail



La grande majorité du personnel :

- Sait comment son travail contribue aux objectifs globaux du conseil (82 %) ;
- Sent que son travail est reconnu au sein de son école, service ou secteur (81 %) ;
- Se sent valorisé et apprécié dans son milieu de travail (81 %).

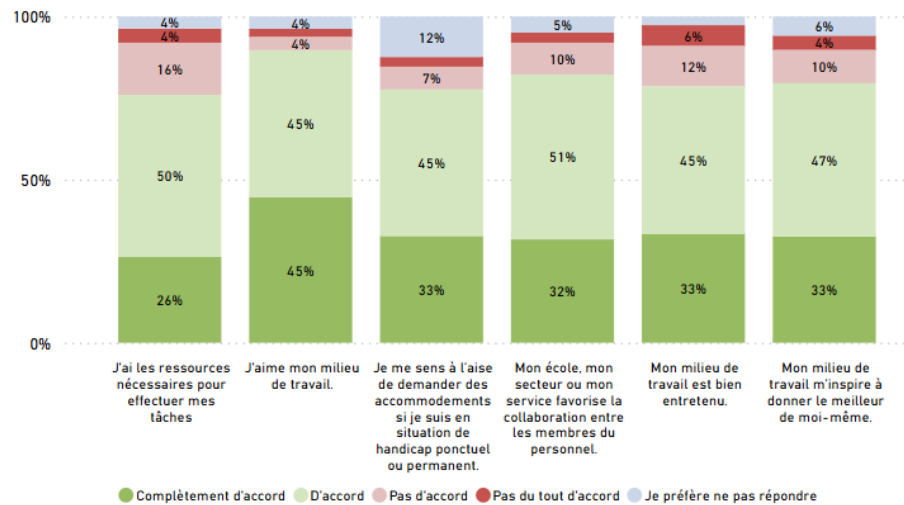
La majorité du personnel :

- Est informée des changements et des améliorations au sein de son école, de son service ou de son secteur (76 %) ;
- Se sent à l'aise d'exprimer ses opinions et préoccupations au sein de son école, de son service ou de son secteur (75 %).

Un peu plus de la moitié (58 %) a confiance que le Conseil donnera suite aux préoccupations soulevées dans ce sondage.

Graphique 98 : Répartition du personnel selon les sentiments de son sens d'appartenance et le climat de travail

**Veillez indiquer votre niveau d'accord pour les énoncés suivants :**



Total de 868 réponses

La grande majorité du personnel indique être complètement d'accord ou d'accord avec les énoncés suivants :

- J'aime mon milieu de travail (90 %) ;
- Mon école, mon secteur ou mon service favorise la collaboration entre les membres du personnel (83 %) ;
- Mon milieu de travail m'inspire à donner le meilleur de moi-même (80 %).

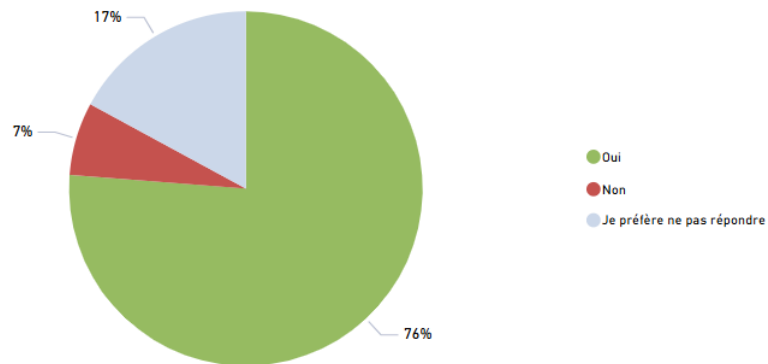
La majorité du personnel indique être complètement d'accord ou d'accord avec les énoncés suivants :

- Mon milieu de travail est bien entretenu (78 %) ;
- J'ai les ressources nécessaires pour effectuer mes tâches (76 %) ;
- Je me sens à l'aise de demander des accommodements si je suis en situation de handicap ponctuel ou permanent (78 %).

## Satisfaction du personnel

Graphique 99 : Répartition du personnel selon sa tendance à recommander une autre personne de travailler au CSViamonde

**Je recommanderais à une autre personne de travailler au Conseil scolaire Viamonde.**



Total de 868 réponses

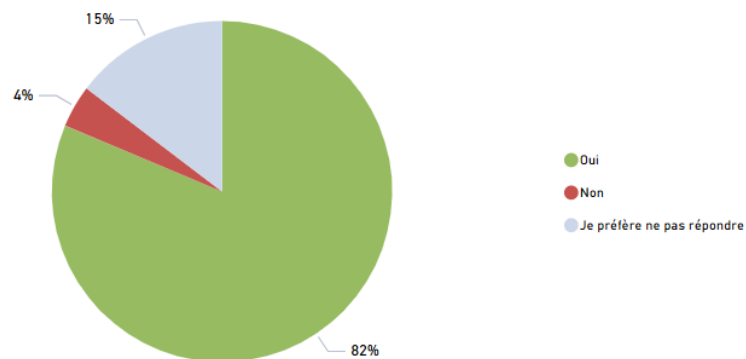
La majorité (76 %) du personnel recommanderait à une autre personne de travailler au CSViamonde.

Un total de 46 personnes a répondu à la question : « Veuillez indiquer les raisons pour lesquelles vous ne recommanderiez pas à une autre personne de travailler au CSViamonde ». Les motifs sont présentés de façon synthétique ci-dessous (en excluant les réponses hors sujet et anecdotiques) :

- Manque de leadership, de ressources, de formation et d'organisation (30/46) ;
- Manque d'inclusion et d'équité (12/46);
- Manque de valorisation des contributions, du niveau d'étude et des spécialités (11/46) ;
- Surplus de travail, pression constante et salaire faible (8/46) ;
- Manque d'encadrement et de considération des plaintes et du bien-être du personnel et des élèves (5/46).

Graphique 100 : Répartition du personnel selon sa tendance à recommander les écoles du Conseil scolaire Viamonde aux personnes côtoyées

**Je recommanderais nos écoles aux personnes que je côtoie et aux membres de la communauté.**



Total de 870 réponses

La grande majorité (82 %) du personnel recommanderait les écoles du CSViamonde aux personnes qu'elle côtoie et aux membres de la communauté.

Un total de 20 membres du personnel a répondu à la question : « Veuillez indiquer les raisons pour lesquelles vous ne recommanderiez pas nos écoles aux personnes que vous côtoyez ou aux membres de la communauté ». Les commentaires sont présentés de façon synthétique ci-dessous (en excluant les réponses hors sujet et anecdotiques) :

- Manque de considération pour les efforts, le bien-être et la réussite du personnel et des élèves (11/20) ;
- Manque de rigueur, de structure disciplinaire et de soutien pour la gestion de cas de comportement extrême (8/20) ;
- Compétences insuffisantes au sein du personnel (7/20) ;
- Manque de budget et de ressources ((4/20).



### Commentaires du personnel

Au total, 323 commentaires ont été formulés par le personnel au sujet du Conseil. En excluant les réponses hors sujet et anecdotiques, 216 commentaires pertinents ont été pris en considération pour produire le tableau synthétique ci-dessous.

Tableau 7 : Commentaires et suggestions du personnel

Thème	Nombre de fois cité	Proportion
<b>Prendre davantage en considération la santé mentale des enseignant.e.s, leur charge de travail et leurs besoins.</b>	<b>48</b>	<b>22 %</b>
Renforcer les pratiques inclusives et équitables au sein du personnel (notamment au niveau du recrutement), améliorer la communication avec le personnel, valoriser davantage le personnel.	41	19 %
Avoir plus de ressources humaines (notamment pour appuyer les élèves ayant des besoins particuliers) et technologiques (ordinateurs), des manuels scolaires, etc.	32	15 %
Commentaires positifs (remerciements, fierté de travailler à Viamonde, etc.).	28	13 %
Offrir des formations adaptées aux besoins, favoriser les échanges de pratiques entre membres du personnel.	28	13 %
Avoir plus d'appui des services RH (répondre aux questions, fournir des informations plus claires, etc.) et améliorer le processus de placement et la gestion des plaintes.	27	13 %
Améliorer les infrastructures, la propreté, le recyclage et la température dans les salles, avoir de l'aide plus rapidement en cas de problème technique.	18	8 %
Renforcer la sécurité, l'inclusion et le respect au sein des écoles (p. ex., être plus strict envers les élèves, mieux répondre aux actes de violence).	17	8 %

216 réponses

## 6. Conclusion et recommandations

Dans l'ensemble, les résultats du sondage révèlent un climat scolaire globalement positif au sein du Conseil scolaire Viamonde, caractérisé par un environnement d'apprentissage sain et sécuritaire, un fort sentiment d'appartenance des élèves et du personnel, ainsi qu'une reconnaissance élevée de l'inclusion et du respect de la diversité. En effet, la grande majorité (84 % à 89 %) des trois groupes consultés s'accorde à dire que les écoles offrent un milieu sain et sécuritaire pour tous les élèves. En témoigne également le fait que la grande majorité du personnel (80 % à 96 %) affirme avoir un sentiment d'appartenance et aime le climat de son travail. De plus, les élèves éprouvent un sentiment de valorisation et d'appartenance, et les parents reconnaissent aussi un attachement de leur(s) enfant(s) aux écoles. Les trois groupes (79 % à 84 %) estiment qu'à l'école, les règlements sont appliqués de façon équitable pour tout le monde et que toutes les personnes sont traitées avec respect, quel que soit leur profil. Un fort sentiment de fierté d'appartenir à une école francophone et d'acceptation mutuelle est aussi partagé (entre 75 % et 92 % selon les groupes).

Les élèves, leurs parents et le personnel indiquent une large satisfaction quant aux activités scolaires qui tiennent compte de leur identité (84 % à 92 %). De plus, le personnel se sent majoritairement valorisé (81 %) et bien appuyé pour son perfectionnement professionnel (85 % de satisfaction). Par ailleurs, le personnel aurait tendance à recommander aux personnes dans leur entourage de travailler au CSViamonde et de scolariser leur enfant dans les écoles du CSViamonde (resp. 76 % et 82 %).

Cependant, plusieurs indicateurs appellent à une attention soutenue et à des efforts ciblés :

- **Intimidation et harcèlement**
  - La majorité du personnel (59 % à 75 %) affirme avoir vu ou entendu des comportements d'intimidation ou de harcèlement physiques, sociaux ou verbaux entre élèves et près d'un tiers (29 %) mentionne de la cyberintimidation/électronique entre les élèves.
  - Autour de la moitié des élèves affirme avoir été exposée à de l'intimidation sociale (52 %) ou verbale (41 %), et plus de la moitié (56 %) dit avoir vu ou entendu parler de comportements de ce type.
  - Plus d'un tiers des parents (35 % à 47 %) mentionne que ses enfants ont été intimidés ou harcelés par des élèves de l'une des formes suivantes : physique, sociale ou verbale.
- **Bien-être et santé mentale**
  - Plus d'un quart des élèves et des parents (27 %) montre des préoccupations par rapport à la capacité de gestion de stress des élèves et près d'un tiers du

personnel (32 %) a la perception que les élèves ne savent pas comment gérer leur stress.

- Plus d'un tiers des élèves (38 %) affirme se sentir tout le temps ou souvent stressé.
  - Près d'un quart des élèves (23 %) se dit tout le temps ou souvent triste ou déprimé. Une proportion semblable du personnel (21 %) estime que les élèves se sentent tout le temps ou souvent stressés ou tendus.
  - Plus d'un quart du personnel (26 %) estime que les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition par le CSViamonde n'ont pas aidé à gérer son stress ou à relever des défis.
- **Confiance envers les adultes de l'école**
    - Plus qu'un tiers des élèves (34 % à 35 %) n'a pas confiance que s'il approche les enseignant.e.s, la direction/direction adjointe ou autre adulte de l'école pour parler d'une situation d'intimidation ou de harcèlement, il ou elle va la régler.
    - Près d'un quart des élèves (22 %) a la perception que toutes les personnes ne sont pas traitées avec respect quel que soit leur profil.
  - **Connaissance du plan stratégique**
    - Près d'un quart du personnel (22 %) indique ne pas connaître les priorités du plan stratégique, ce qui pourrait nuire à l'alignement des actions éducatives avec les objectifs du Conseil.
    - Près d'un tiers du personnel (28 %) qui connaît les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mise à sa disposition trouve que ces programmes ne l'aident pas à gérer son stress ou relever des défis.

Des recommandations sont proposées à partir des résultats du sondage et des commentaires émis par les répondants. Ces recommandations sont présentées dans le tableau ci-dessous, à titre de pistes de réflexion pour consolider les acquis et contribuer à l'amélioration continue du climat scolaire au CSViamonde.

Tableau 8 : Recommandations

**#1 : Renforcer les compétences relationnelles et l'inclusion à travers des formations et des initiatives interculturelles en offrant à l'ensemble de la communauté scolaire des formations sur l'empathie, la gestion des conflits et la communication bienveillante, et en organisant des activités valorisant la diversité pour contrer les comportements discriminatoires.**

Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :

- 22 % des élèves ont la perception que toutes les personnes ne sont pas traitées avec respect, quel que soit leur profil ;
- Près de la moitié des élèves affirment avoir été victimes d'intimidation sociale (52 %) ou verbale (41 %) ;
- 60 à 75 % du personnel ont vu ou entendu des cas d'intimidation verbale ou sociale entre élèves ;
- 35 % à 47 % des parents disent que leur enfant a été victime d'intimidation physique, sociale ou verbale ;
- 34 à 35 % des élèves ne croient pas qu'un adulte de l'école pourrait régler une situation d'intimidation s'ils lui en parlent ;
- Un quart du personnel (24 %) estime que les élèves manquent d'outils pour résoudre les conflits ;
- Les commentaires mettent en évidence les besoins ou manques suivants :
  - Améliorer l'accueil et agir davantage en faveur de l'inclusion et de l'équité (p. ex., célébration de dates ou fêtes culturelles et religieuses diverses, actions pour lutter contre le favoritisme, le sexisme, le racisme et l'homophobie) ;
  - Besoin d'améliorer les relations entre membres du personnel et avec la hiérarchie (p. ex., améliorer l'accueil du personnel, favoriser l'équité, lutter contre le favoritisme, le stress et le harcèlement) ;
  - Besoin de réduire les actes de violence entre les élèves et le manque de respect (p. ex., besoin de ressources, être plus strict) ;
  - Besoin de renforcer l'inclusion et l'équité à l'école (p. ex. inclusion dans les activités sportives, sensibilisation du personnel et des élèves, politiques RH plus inclusives) ;
  - Manque d'inclusion et d'équité ;
  - Renforcer les pratiques inclusives et équitables au sein du personnel (notamment au niveau du recrutement), améliorer la communication avec le personnel, valoriser davantage le personnel ;
  - Renforcer la sécurité, l'inclusion et le respect au sein des écoles (p. ex., être plus strict envers les élèves, mieux répondre aux actes de violence).

**#2 : Déployer un programme de promotion du bien-être et de la santé mentale et physique des élèves et du personnel du Conseil en intégrant des ateliers de gestion du stress à l'horaire scolaire, en proposant des activités parascolaires variées pour favoriser l'équilibre personnel, et en améliorant l'accès à des ressources de soutien psychologique pour les élèves et le personnel.**

Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :

- Plus d'un quart des élèves et des parents (27 %) montre des préoccupations par rapport à la capacité de gestion de stress des élèves et près d'un tiers du personnel (32 %) a la perception que les élèves ne savent pas comment gérer leur stress ;
- Plus d'un tiers des élèves (38 %) affirme se sentir tout le temps ou souvent stressé ;

- Près d'un quart des élèves (23 %) se dit tout le temps ou souvent triste ou déprimé. Une proportion semblable du personnel (21 %) estime que les élèves se sentent tout le temps ou souvent stressés ou tendus ;
- Plus d'un quart du personnel (26 %) estime que les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition par le CSViamonde n'ont pas aidé à gérer son stress ou à relever des défis ;
- Les commentaires mettent en évidence les besoins ou manques suivants :
  - Prendre davantage en considération la santé mentale des enseignants, leur charge de travail et leurs besoins ;
  - Besoin d'organiser des activités parascolaires et sportives pour une meilleure santé mentale et physique des élèves (p. ex., sorties éducatives, activités extérieures, robotique, échecs, codage, sport, art, musique, intelligence émotionnelle, activités inclusives).

**#3 : Renforcer la prévention et la gestion de l'intimidation et du harcèlement en mettant en place un protocole clair et bien diffusé pour signaler et traiter les situations d'intimidation ou de harcèlement, en formant des référents dans chaque école et en organisant des activités de sensibilisation pour les élèves, le personnel et les parents.**

Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :

- La majorité du personnel (59 % à 75 %) affirme avoir vu ou entendu des comportements d'intimidation ou de harcèlement physiques, sociaux ou verbaux entre élèves et près d'un tiers (29 %) mentionne de la cyberintimidation/électronique entre les élèves ;
- Près de la moitié des élèves affirme avoir été exposée à de l'intimidation sociale (52 %) ou verbale (41 %), et plus de la moitié (56 %) dit avoir vu ou entendu parler de comportements de ce type. Ces situations sont aussi rapportées par le personnel (60 % à 75 %) ;
- Plus d'un tiers des parents (35 % à 47 %) mentionne que ses enfants ont été intimidés ou harcelés par des élèves de l'une des formes suivantes : physique, sociale ou verbale ;
- Les commentaires mettent en évidence les besoins ou manques suivants :
  - Besoin d'agir contre les comportements inappropriés des élèves, des enseignant.e.s ou de la direction pour garantir le respect et la sécurité de toutes et tous (p. ex., protocole clair pour la gestion de cas d'intimidation et de harcèlement, sanctions pour les élèves qui enfreignent les règles) ;
  - Besoin de réduire les actes de violence entre les élèves et de manque de respect (p. ex., besoin de ressources, être plus strict) ;
  - Manque de rigueur, de structure disciplinaire et de soutien pour la gestion de cas de comportement extrême ;
  - Renforcer les actions pour garantir le respect et la sécurité de toutes et tous (p. ex., mieux gérer les cas d'intimidation et de harcèlement (notamment dans la cour et dans le bus), sanctionner les élèves qui enfreignent les règles, former les élèves et le personnel) ;
  - Avoir plus d'appui des services RH, et améliorer le processus de placement et la gestion des plaintes.

**#4 : Renforcer l'adhésion du personnel aux priorités stratégiques du Conseil en faisant mieux connaître le plan stratégique par des rencontres participatives et des outils de communication clairs, et en valorisant les pratiques alignées sur ces priorités pour susciter l'engagement du personnel.**

Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :

- Près d'un quart du personnel (22 %) indique ne pas connaître les priorités du plan stratégique, ce qui pourrait nuire à l'alignement des actions éducatives avec les objectifs du Conseil ;
- Près d'un tiers du personnel (28 %) qui connaît les programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mise à sa disposition trouve que ces programmes ne l'aident pas à gérer son stress ou relever des défis ;
- Les commentaires mettent en évidence les besoins ou manques suivants :
  - Prendre davantage en considération la santé mentale des enseignants, leur charge de travail et leurs besoins ;
  - Offrir des formations adaptées aux besoins, favoriser les échanges entre membres du personnel ;
  - Réduire le roulement ou les coupures au sein du personnel, et veiller au maintien de la qualité de l'éducation (p. ex., réduction du temps d'écran, mieux former le personnel pour appuyer les élèves ayant des besoins particuliers) ;
  - Surplus de travail, pression constante et salaire faible ;
  - Manque d'encadrement et de considération pour les efforts déployés, le bien-être et la réussite du personnel et des élèves ;
  - Besoin d'améliorer les relations entre membres du personnel et avec la hiérarchie (p. ex., améliorer l'accueil du personnel, favoriser l'équité, lutter contre le favoritisme, le stress et le harcèlement).

**#5 : Améliorer la communication et la collaboration école-famille en utilisant une plateforme unifiée pour partager de l'information claire et régulière avec les parents et en organisant des rencontres périodiques favorisant un dialogue respectueux et constructif sur le cheminement des élèves.**

Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :

- Plus d'un tiers des parents (35 % à 47 %) évoque que son enfant a été victime d'intimidation physique, sociale ou verbale ;
- Plus d'un quart des parents (27 %) exprime des préoccupations sur la capacité de son enfant à gérer son stress ;
- Les commentaires des parents mettent en évidence le besoin d'améliorer la communication avec les parents (p. ex., communiquer avec les parents en cas d'incident, répondre aux courriels des parents, informer davantage sur les clubs existants et les activités prévues).

**#6 : Bâtir une relation de confiance entre les élèves et les adultes de l'école en créant un système de mentorat ou de référent.e.s accessibles, en organisant des temps d'écoute réguliers avec les élèves et en démontrant par des actions concrètes que les préoccupations sont entendues et traitées de manière efficace.**

*Cette recommandation s'appuie sur les constats suivants :*

- *Plus d'un tiers des élèves (34 % à 35 %) n'a pas confiance que s'il approche les enseignant.e.s, la direction/direction adjointe ou autre adulte de l'école pour parler d'une situation d'intimidation ou de harcèlement, il ou elle va la régler ;*
- *Près d'un quart des élèves (22 %) a la perception que toutes les personnes ne sont pas traitées avec respect, quel que soit leur profil.*

## 7. ANNEXE 1 : Taux de participation des élèves et des parents par école

Taux de participation des élèves par école			
Nom de l'école	Nombre d'invitations	Nombre de réponses	Taux de participation
Académie Alexandre-Dumas	69	59	86%
Académie de la Moraine	52	50	96%
Académie de la Tamise	77	72	94%
Académie La Pinede	43	42	98%
Collège français Élémentaire	77	70	91%
Collège français secondaire	155	107	69%
École Élémentaire Antonine Maillet	85	78	92%
École Élémentaire Carrefour des Jeunes	129	119	92%
École Élémentaire Chantal-Benoit	33	32	97%
École Élémentaire Charles-Sauriol	155	148	95%
École Élémentaire David-Saint-Jacques	88	76	86%
École Élémentaire de Lamothe-Cadillac	80	61	76%
École Élémentaire des Quatre Rivières	89	86	97%
Ecole Élémentaire du Chêne	76	73	96%
École Élémentaire Dyane-Adam	53	49	92%
École Élémentaire Etienne-Brule	125	73	58%
École Élémentaire Felix-Leclerc	65	61	94%
École Élémentaire Franco-Jeunesse	35	31	89%
École Élémentaire Franco-Niagara	48	43	90%
École Élémentaire Gabriel-Dumont	207	174	84%
École Élémentaire Gabrielle-Roy	111	95	86%
École Élémentaire Gaetan-Gervais	132	113	86%
École Élémentaire Georges-P-Vanier	43	40	93%
École Élémentaire Horizon Jeunesse	85	82	96%
École Élémentaire Jeanne-Lajoie	139	110	79%
École Élémentaire Jeunes sans frontières	169	97	57%
École Élémentaire La Fontaine	46	42	91%
École Élémentaire LaMarsh	97	87	90%



École Élémentaire La Mosaïque	186	120	65%
École Élémentaire La Pommeraie	145	132	91%
École Élémentaire La Source	95	82	86%
École Élémentaire Laure-Riese	73	68	93%
École Élémentaire Le Caron	60	57	95%
École Élémentaire Le Flambeau	118	76	64%
École Élémentaire L'Envolée	58	54	93%
École Élémentaire Les Rapides	43	36	84%
École Élémentaire L'Harmonie	126	109	87%
École Élémentaire L'Héritage	65	61	94%
École Élémentaire L'Odyssée	55	48	87%
École Élémentaire Louise-Charron	53	49	92%
École Élémentaire Marie-Curie	90	79	88%
École Élémentaire Mathieu-da-Costa	55	44	80%
École Élémentaire Micheline-Saint-Cyr	68	27	40%
École Élémentaire Michelle-O'Bonsawin	178	164	92%
École Élémentaire Norval-Morrisseau	67	56	84%
École Élémentaire Nouvel Horizon	68	55	81%
École Élémentaire Patricia-Picknell	45	42	93%
École Élémentaire Paul-Demers	72	67	93%
École Élémentaire Pavillon de la jeunesse	103	40	39%
École Élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	150	100	67%
École Élémentaire Renaissance	81	66	81%
École Élémentaire Romeo Dallaire	105	86	82%
École Élémentaire Ronald-Marion	125	97	78%
École Élémentaire Saint-Joseph	84	75	89%
École Élémentaire Toronto Ouest	171	152	89%
École Élémentaire ViaVirtuel	24	0	0%
École Élémentaire Viola-Leger	43	39	91%
École intermédiaire Franco-Niagara	52	50	96%
École intermédiaire Ronald-Marion	126	118	94%

École secondaire David Saint-Jacques	108	82	76%
École secondaire de Lamothe-Cadillac	142	106	75%
École secondaire Etienne-Brule	223	129	58%
École secondaire Franco-Jeunesse	45	35	78%
École secondaire Franco-Niagara	119	89	75%
École secondaire Gabriel-Dumont	292	163	56%
École secondaire Gaetan Gervais	173	105	61%
École secondaire Georges-P-Vanier	86	73	85%
École secondaire Jeunes sans frontières	360	223	62%
École secondaire Le Caron	99	64	65%
École secondaire Michelle-O'Bonsawin	102	88	86%
École secondaire Norval-Morrisseau	90	55	61%
École secondaire Romeo Dallaire	162	119	73%
École secondaire Ronald-Marion	233	163	70%
École secondaire Toronto Ouest	190	129	68%
La passerelle Élémentaire	2	0	0%
La passerelle secondaire	6	1	17%

<b>Taux de participation des parents par école</b>			
<b>Nom de l'école</b>	<b>Nombre d'invitations</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Taux de participation</b>
Académie Alexandre-Dumas	186	26	14%
Académie de la Moraine	143	24	17%
Académie de la Tamise	254	32	13%
Académie La Pinede	110	8	7%
Collège français Élémentaire	77	9	12%
Collège français secondaire	155	13	8%
École Élémentaire Antonine Maillet	240	32	13%
École Élémentaire Carrefour des Jeunes	355	30	8%
École Élémentaire Chantal-Benoit	92	11	12%
École Élémentaire Charles-Sauriol	424	65	15%
École Élémentaire David-Saint-Jacques	88	8	9%

École Élémentaire de Lamothe-Cadillac	80	8	<b>10%</b>
École Élémentaire des Quatre Rivières	164	14	<b>9%</b>
École Élémentaire du Chêne	177	51	<b>29%</b>
École Élémentaire Dyane-Adam	156	14	<b>9%</b>
École Élémentaire Etienne-Brule	125	10	<b>8%</b>
École Élémentaire Felix-Leclerc	165	18	<b>11%</b>
École Élémentaire Franco-Jeunesse	36	3	<b>8%</b>
École Élémentaire Franco-Niagara	137	7	<b>5%</b>
École Élémentaire Gabriel-Dumont	209	23	<b>11%</b>
École Élémentaire Gabrielle-Roy	282	41	<b>15%</b>
École Élémentaire Gaetan-Gervais	132	6	<b>5%</b>
École Élémentaire Georges-P-Vanier	43	1	<b>2%</b>
École Élémentaire Horizon Jeunesse	254	29	<b>11%</b>
École Élémentaire Jeanne-Lajoie	349	39	<b>11%</b>
École Élémentaire Jeunes sans frontières	170	14	<b>8%</b>
École Élémentaire La Fontaine	128	13	<b>10%</b>
École Élémentaire LaMarsh	206	15	<b>7%</b>
École Élémentaire La Mosaïque	494	69	<b>14%</b>
École Élémentaire La Pommeraie	411	30	<b>7%</b>
École Élémentaire La Source	245	31	<b>13%</b>
École Élémentaire Laure-Riese	205	19	<b>9%</b>
École Élémentaire Le Caron	60	4	<b>7%</b>
École Élémentaire Le Flambeau	325	24	<b>7%</b>
École Élémentaire L'Envolée	169	21	<b>12%</b>
École Élémentaire L'Équilibre	4	0	<b>0%</b>
École Élémentaire Les Rapides	154	12	<b>8%</b>
École Élémentaire L'Harmonie	291	27	<b>9%</b>
École Élémentaire L'Héritage	163	14	<b>9%</b>
École Élémentaire L'Odyssée	151	22	<b>15%</b>
École Élémentaire Louise-Charron	142	11	<b>8%</b>
École Élémentaire Marie-Curie	249	27	<b>11%</b>

École Élémentaire Mathieu-da-Costa	155	19	12%
École Élémentaire Micheline-Saint-Cyr	233	30	13%
École Élémentaire Michelle-O'Bonsawin	179	16	9%
École Élémentaire Norval-Morrisseau	67	6	9%
École Élémentaire Nouvel Horizon	177	13	7%
École Élémentaire Patricia-Picknell	106	20	19%
École Élémentaire Paul-Demers	173	34	20%
École Élémentaire Pavillon de la jeunesse	307	22	7%
École Élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	378	47	12%
École Élémentaire Renaissance	217	34	16%
École Élémentaire Romeo Dallaire	105	7	7%
École Élémentaire Ronald-Marion	317	31	10%
École Élémentaire Saint-Joseph	236	24	10%
École Élémentaire Toronto Ouest	172	18	10%
École Élémentaire ViaVirtuel	37	4	11%
École Élémentaire Viola-Leger	141	27	19%
École intermédiaire Franco-Niagara	52	3	6%
École intermédiaire Ronald-Marion	126	10	8%
École secondaire David Saint-Jacques	108	11	10%
École secondaire de Lamothe-Cadillac	143	7	5%
École secondaire Etienne-Brule	225	17	8%
École secondaire Franco-Jeunesse	46	4	9%
École secondaire Franco-Niagara	119	8	7%
École secondaire Gabriel-Dumont	300	24	8%
École secondaire Gaetan Gervais	174	12	7%
École secondaire Georges-P-Vanier	85	11	13%
École secondaire Jeunes sans frontières	371	21	6%
École secondaire Le Caron	99	6	6%
École secondaire Michelle-O'Bonsawin	101	6	6%
École secondaire Norval-Morrisseau	91	14	15%
École secondaire Romeo Dallaire	165	9	5%

École secondaire Ronald-Marion	237	14	<b>6%</b>
École secondaire Toronto Ouest	189	24	<b>13%</b>
La passerelle élémentaire	8	0	<b>0%</b>
La passerelle secondaire	6	2	<b>33%</b>

## 8. ANNEXE 2 : Liste des tableaux et graphiques

Tableau 1 : Taux de participation .....	7
Graphique 1 : Répartition des élèves selon l'année d'étude .....	9
Tableau 2 : Répartition des élèves selon l'identité de genre .....	9
Graphique 2 : Répartition des élèves selon la date d'arrivée au Canada .....	10
Graphique 3 : Répartition des élèves selon l'origine raciale .....	11
Graphique 4 : Répartition des personnes procédant au choix de l'école des élèves.....	11
Graphique 5 : Répartition des facteurs influençant le choix de l'école .....	12
Graphique 6 : Répartition des élèves selon leur aisance à utiliser la technologie.....	12
Graphique 7 : Répartition des élèves selon leur respect aux autres lors d'utilisation de technologie.....	13
Graphique 8 : Répartition des élèves selon leur capacité à se faire des amis .....	13
Graphique 9 : Répartition des élèves selon leur empathie .....	14
Graphique 10 : Répartition des élèves selon leur capacité à gérer le stress .....	14
Graphique 11 : Répartition des élèves selon l'encouragement de leurs écoles pour le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.....	15
Graphique 12 : Répartition des élèves selon leur engagement à participer à des activités organisées par l'école pour la communauté .....	15
Graphique 13 : Répartition des élèves selon leur perception d'équité et d'inclusion à l'école ...	16
Graphique 14 : Répartition des élèves selon leur sentiment de sécurité à l'école.....	17
Graphique 15 : Répartition des élèves selon les types d'intimidation et de harcèlement vécus .	17
Graphique 16 : Répartition des élèves selon leur connaissance sur ce qu'il faut faire en cas de comportement d'intimidation ou de harcèlement .....	18
Graphique 17 : Répartition des élèves selon la fréquence des comportements d'intimidation ou de harcèlement vécus dans différents endroits.....	19
Graphique 18 : Répartition des élèves selon qu'ils ont vu ou entendu parler de comportement d'intimidation ou de harcèlement.....	20

Graphique 19 : Répartition des élèves selon leur connaissance de ce qu'il faut faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation ou de harcèlement.....	21
Graphique 20 : Répartition des élèves selon leur confiance en certains adultes à l'école pour régler une situation d'intimidation ou de harcèlement.....	21
Graphique 21 : Répartition des élèves selon leur perception de la prise en compte de leur identité dans les activités organisées en classe ou à l'école.....	22
Graphique 22 : Répartition des élèves selon leur état de bien-être et de santé mentale.....	23
Graphique 23 : Répartition des élèves selon leur perception de l'encouragement de leur école aux activités physiques et aux bonnes habitudes alimentaires.....	24
Graphique 24 : Répartition des élèves selon leur confiance à trouver de l'aide supplémentaire et un adulte de confiance en cas de besoin.....	24
Graphique 25 : Répartition des élèves selon leur sentiment d'appartenance et de valorisation	25
Graphique 26 : Répartition des élèves selon leur capacité à lire et à écrire en français.....	26
Tableau 3 : Commentaires et suggestions des élèves pour améliorer le climat scolaire.....	26
Graphique 27 : Répartition des parents selon l'année d'étude de leur(s) enfant(s).....	27
Graphique 28 : Répartition des parents selon la date d'arrivée au Canada.....	27
Graphique 29 : Répartition des personnes influençant le choix de l'école.....	28
Graphique 30 : Répartition des facteurs influençant le choix de l'école.....	28
Graphique 31 : Répartition des parents selon l'aisance estimée de leur(s) enfant(s) à utiliser la technologie.....	29
Graphique 32 : Répartition des parents selon le respect estimé de leur(s) enfant(s) aux autres lors d'utilisation de technologie.....	29
Graphique 33 : Répartition des parents selon la capacité estimée de leur(s) enfant(s) à se faire des amis.....	30
Graphique 34 : Répartition des parents selon l'empathie estimée de leur(s) enfant(s).....	30
Graphique 35 : Répartition des parents selon la capacité estimée de leur(s) enfant(s) à gérer le stress.....	31
Graphique 36 : Répartition des parents selon l'encouragement perçu des écoles pour le recyclage, le compostage et la réduction des déchets.....	31

Graphique 37 : Répartition des parents selon leur satisfaction par rapport aux communications émises par l'école de leur(s) enfant(s) .....	32
Graphique 38 : Répartition des parents selon leur satisfaction par rapport aux communications émises par le Conseil .....	32
Graphique 39 : Répartition des parents selon leur perception d'encouragement de l'école de leur(s) enfant(s) pour participer à des activités pour la communauté .....	33
Graphique 40 : Répartition des parents selon leur participation comme bénévoles à des activités de l'école .....	33
Graphique 41 : Répartition des parents selon leur perception du milieu d'apprentissage de l'école de leur(s) enfant(s) en termes d'équité et d'inclusion .....	34
Graphique 42 : Répartition des parents selon leur perception du milieu d'apprentissage de l'école de leur(s) enfant(s) en termes de sécurité.....	34
Graphique 43 : Répartition des parents selon les types d'intimidation et de harcèlement vécus par leur(s) enfant(s).....	35
Graphique 44 : Répartition des parents selon la connaissance estimée de leur(s) enfant(s) sur ce qu'il faut faire en cas de comportement d'intimidation ou de harcèlement .....	36
Graphique 45 : Répartition des parents selon la perception de sécurité de leur(s) enfant(s) à l'école ou en route pour l'école .....	36
Graphique 46 : Répartition des parents selon que leur(s) enfant(s) ont vu ou entendu parler de comportement d'intimidation ou de harcèlement .....	37
Graphique 47 : Répartition des parents selon que leur(s) enfant(s) sait (savent) ou non quoi faire lorsqu'il(s) voi(en)t ou entend(ent) parler d'intimidation ou de harcèlement .....	37
Graphique 48 : Répartition des parents selon la perception de prise en compte de l'identité des élèves dans les activités organisées en classe ou à l'école .....	38
Graphique 49 : Répartition des parents selon leur perception du bien-être et de la santé mentale de leur(s) enfant(s) .....	38
Graphique 50 : Répartition des parents selon leur perception de l'encouragement de l'école des enfants aux activités physiques et aux bonnes habitudes alimentaires .....	39
Graphique 51 : Répartition des parents selon la confiance estimée des élèves à trouver de l'aide supplémentaire et un adulte de confiance en cas de besoin.....	40
Graphique 52 : Répartition des parents selon le sentiment estimé d'appartenance et de valorisation de leur(s) enfant(s) .....	40



Graphique 53 : Répartition des parents selon leur capacité à lire et à écrire le français .....	41
Tableau 4 : Commentaires et suggestions des parents sur le climat scolaire.....	42
Graphique 54 : Répartition du personnel selon son sentiment de compétence pour appuyer les élèves dans le développement de leur citoyenneté numérique.....	43
Graphique 55 : Répartition du personnel selon sa perception des habiletés socioémotionnelles des élèves .....	44
Graphique 56 : Répartition du personnel selon sa tendance à intégrer des activités de littératie en santé mentale dans son enseignement.....	44
Graphique 57 : Répartition du personnel selon sa perception de l'école à encourager le recyclage, le compostage et la réduction des déchets .....	45
Graphique 58 : Répartition du personnel selon sa perception de l'école à encourager la participation des élèves à des activités organisées pour la communauté.....	45
Graphique 59 : Répartition du personnel selon sa perception d'équité et d'inclusion dans l'application des règlements et du traitement des personnes .....	46
Graphique 60 : Répartition du personnel selon sa perception du milieu d'apprentissage des élèves en termes de sécurité.....	46
Graphique 61 : Répartition du personnel selon les types de comportements d'intimidation ou de harcèlement vus ou entendus.....	47
Graphique 63 : Répartition du personnel selon sa capacité à intervenir lorsqu'il voit ou entend parler d'intimidation ou de harcèlement.....	49
Graphique 64 : Répartition du personnel selon sa perception de la connaissance des élèves à faire ce qu'il faut lorsqu'ils sont victimes d'actes d'intimidation.....	49
Graphique 65 : Répartition du personnel selon sa perception de la capacité des élèves à faire ce qu'il faut faire lorsqu'ils voient ou entendent parler d'intimidation auprès de leurs camarades	50
Graphique 66 : Répartition du personnel selon sa connaissance de l'existence d'un protocole pour guider les interventions liées aux actes d'intimidation ou de harcèlement.....	50
Graphique 67 : Répartition du personnel selon les résultats des programmes de prévention de l'intimidation et du harcèlement à l'école .....	51
Graphique 68 : Répartition du personnel selon la perception de prise en compte de l'identité des élèves dans les activités organisées en salle de classe ou à l'école .....	52

Graphique 69 : Répartition du personnel selon la perception de bien-être et de santé mentale des élèves .....	52
Graphique 70 : Répartition du personnel selon la perception d’encouragement de l’école par rapport à l’activité physique et aux bonnes habitudes alimentaires .....	53
Graphique 71 : Répartition du personnel selon la capacité perçue des élèves à trouver de l’aide supplémentaire et un adulte de confiance au besoin .....	53
Graphique 72 : Répartition du personnel selon son sentiment d’appartenance et de valorisation .....	54
Tableau 5 : Commentaires et suggestions du personnel pour améliorer le climat scolaire .....	54
Graphique 77 : Répartition du personnel selon la perception d’encouragement de l’employeur aux pratiques écoresponsables .....	58
Graphique 78 : Répartition du personnel selon la perception d’encouragement de réduction de la consommation du Conseil scolaire Viamonde .....	58
Graphique 79 Répartition du personnel selon la perception de l’existence des processus de recrutement et de sélection équitables et respectueux des différences .....	59
Graphique 80 : Répartition du personnel selon la perception de l’existence de structures favorisant l’accueil et l’accompagnement des nouveaux membres .....	59
Graphique 81 : Répartition du personnel selon son implication dans l’évaluation de ses progrès et de l’établissement de ses propres objectifs de cheminement .....	60
Graphique 82 : Répartition du personnel selon qu’il bénéficie ou non des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation .....	60
Graphique 83 : Répartition du personnel selon qu’il a participé ou non à au moins une activité de perfectionnement professionnel ou une formation pour parfaire les compétences au travail ...	61
Graphique 84 : Répartition du personnel selon les motifs empêchant la participation à des activités de perfectionnement ou de formation .....	61
Graphique 85 : Répartition du personnel selon le niveau de satisfaction par rapport aux formations ou activités d’accompagnement.....	62
Graphique 86 : Répartition du personnel selon la perception que le français est la langue d’usage courante dans les activités de l’école, du service ou du secteur .....	62
Graphique 87 : Répartition du personnel selon la perception qu’il est outillé pour jouer un rôle de passeur culturel .....	63

Graphique 88 : Répartition du personnel par rapport à la perception du climat de travail .....	63
Graphique 89 : Répartition du personnel par rapport à sa participation à une/des formations en lien avec l'équité, l'inclusion et les droits de la personne.....	64
Graphique 90 : Répartition du personnel par rapport à sa perception d'impact d'une/des formations pour favoriser l'équité, l'inclusion et les droits de la personne .....	64
Graphique 91 : : Répartition du personnel par rapport à sa connaissance du plan stratégique du CSViamonde .....	65
Graphique 92 : Répartition du personnel par rapport à sa perception de son rôle dans l'atteinte des objectifs du plan stratégique du conseil .....	65
Graphique 93 : Répartition du personnel selon sa connaissance du plan d'amélioration ou du plan opérationnel .....	66
Graphique 94 : Répartition du personnel selon la perception d'encadrement de son travail par le plan d'amélioration ou du plan opérationnel .....	66
Graphique 95 : Répartition du personnel selon sa connaissance des programmes de promotion du bien-être et de la santé mentale mis à sa disposition.....	67
Graphique 96 : Répartition du personnel selon sa perception de l'efficacité des programmes pour l'aider à gérer son stress ou relever des défis .....	67
Graphique 97 : Répartition du personnel selon les sentiments sur la valorisation et la reconnaissance de son travail et sa voix dans le milieu de travail.....	68
Graphique 98 : Répartition du personnel selon les sentiments de son sens d'appartenance et le climat de travail.....	69
Graphique 99 : Répartition du personnel selon sa tendance à recommander une autre personne de travailler au CSViamonde .....	70
Graphique 100 : Répartition du personnel selon sa tendance à recommander les écoles du Conseil scolaire Viamonde aux personnes côtoyées.....	71
Tableau 7 : Commentaires et suggestions du personnel .....	72
Tableau 8 : Recommandations .....	75

[https://lecle.sharepoint.com/sites/Projets/Documents partages/03 Conseils scolaires/ON - CS Viamonde/2021-108\(11\) Appui Collectes données/Rapport/2025/Rapport\\_SondagesClimat\\_CSViamonde\\_25juillet25\(Éb\).docx](https://lecle.sharepoint.com/sites/Projets/Documents%20partages/03%20Conseils%20scolaires/ON%20-%20CS%20Viamonde/2021-108(11)%20Appui%20Collectes%20donn%C3%A9es/Rapport/2025/Rapport_SondagesClimat_CSViamonde_25juillet25(Éb).docx)

**PUBLIC**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Objet :** Bilan des projets de réfection des écoles 2023-2024

---

**PRÉAMBULE**

À la réunion ordinaire du Conseil du 23 juin 2023, le Conseil a approuvé un budget pour des projets de réfection et d'amélioration de la condition des écoles pour l'année scolaire 2023-2024.

**SITUATION ACTUELLE**

L'administration présente le bilan sur la réalisation de l'ensemble des projets :

- l'annexe A : la liste des projets approuvés en juin 2023;
- l'annexe B : la liste des projets complétés en 2023-2024, incluant les coûts finaux approximatifs.

**IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Bilan des projets de réfection des écoles 2023-2024* soit reçu.

**Préparé par :**

La direction exécutive de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification,  
Miguel Ladouceur

La surintendante des services corporatifs,  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation  
Sébastien Fontaine

P.j. (2) Annexes A et B

Annexe A - Liste des projets 2023-2024

École	Description des travaux	plans pluriannuels	Réfections 23-24	Amélioration de la condition des écoles 23-24
Diverses écoles	Programme annuel d'accessibilité des écoles (petits projets).	acc	100 000 \$	
Diverses écoles	Programme annuel de réfection des toitures.	ene		2 000 000 \$
Diverses écoles	Projets en informatique.		50 000 \$	
Diverses écoles	Remplacement de systèmes d'intercommunication.			150 000 \$
Diverses écoles	Modernisation système d'éclairage intérieur (DEL).	ene		250 000 \$
Diverses écoles	Optimisation et recommissioning des systèmes CVAC (économie énergie).	ene	10 000 \$	
Diverses écoles	Réserve pour projets divers.		500 000 \$	
Diverses écoles	Systèmes de caméras (entretien, installation).		75 000 \$	
École élémentaire Alexandre-Dumas	Remplacer les fenêtres de l'école.	ene		500 000 \$
École élémentaire Charles-Sauriol	Remplacer l'asphalte de la cour d'école et finition du terrain à l'est.		700 000 \$	
École élémentaire Charles-Sauriol	Remplacer le fini des planchers des corridors C101 et C104.		60 000 \$	
École élémentaire Gabrielle-Roy	Engager architecte et consultant en héritage pour le développement du projet de remplacement des fenêtres de la façade est de l'école.	ene		200 000 \$
École élémentaire Horizon Jeunesse	Remplacer le fini de plancher du gymnase et de certains locaux au 1er étage.		200 000 \$	
École élémentaire La Fontaine	Remplacer le pavage de la cour d'école.		200 000 \$	
École élémentaire La Mosaique	Remplacer le mur de soutènement et la clôture sur l'avenue Queensdale.		400 000 \$	
École élémentaire Mathieu-da-Costa	Supplément budgétaire pour projet 22-23. Voir rapport au conseil de mars 2023.			843 917 \$
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Refaire le plafond du corridor principal et les toilettes au 1er étage.			500 000 \$
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Remplacer le plancher du gymnase.			75 000 \$
École secondaire Jeunes sans frontières	Réparer et refaire le fini des planchers du 2e étage.			325 000 \$
École secondaire Toronto Ouest	Remplacer le système de climatisation central de l'école.	ene		750 000 \$
École publique Saint-Joseph	Ajouter la ventilation pour les classes au 2e étage.			1 600 000 \$
École publique Saint-Joseph	Remplacer la quincaillerie des portes et serrures.	acc		100 000 \$
École publique Saint-Joseph	Remplacer le panneau d'alarme incendie.	acc		60 000 \$
École secondaire Le Caron	Refaire la piste de course.			200 000 \$
École secondaire Le Caron	Rénover les salles de toilettes 131 et 132.	acc		350 000 \$
École secondaire Le Caron	Remplacer le panneau d'alarme incendie.	acc		90 000 \$
École secondaire Le Caron	Ajouter une plateforme élévatrice pour la scène.	acc		75 000 \$
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les urinoirs sans eau.		35 000 \$	
École élémentaire Nouvel Horizon	Peinturer certains locaux de l'école.		30 000 \$	
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les tapis de l'école avec un nouveau fini de plancher.		30 000 \$	
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer le panneau d'alarme incendie.	acc		60 000 \$
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer tous les vieux rideaux par des stores.		50 000 \$	
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les portes extérieures de l'école.	ene	75 000 \$	
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	Remplacer les portes extérieures de l'école.	ene		175 000 \$
École élémentaire L'Harmonie	Remplacer le panneau d'alarme incendie.	acc		100 000 \$
École élémentaire L'Odyssee	Rénover les salles de toilettes 119 et 122.	acc		350 000 \$
École élémentaire L'Odyssee	Remplacer le panneau d'alarme incendie.	acc		50 000 \$
École élémentaire Louise-Charron	Refaire les trottoirs de béton à l'entrée principale et ajouter trottoirs pour autobus.		175 000 \$	
École élémentaire Viola-Léger	Refaire la chaufferie de l'école.	ene		450 000 \$
<b>Total :</b>			<b>2 690 000 \$</b>	<b>9 253 917 \$</b>
<b>Subventions 2023-2024 :</b>			<b>2 894 813 \$</b>	<b>9 754 308 \$</b>
<b>Contingences :</b>			<b>204 813 \$</b>	<b>500 391 \$</b>
<b>% contingences :</b>			<b>7,1%</b>	<b>5,1%</b>
				<b>11 943 917 \$</b>
				<b>12 649 121 \$</b>
				<b>705 204 \$</b>
				<b>5,6%</b>

## Annexe B - Liste des projets complétés en 2023-2024

École	Description des travaux	Budget approuvé, Réfections 23-24	Budget approuvé, Amélioration de la condition des écoles 23-24	Budget approuvé, Canada-Ontario	Budget Total	Coût final approximatif	Commentaire
Diverses écoles	Programme annuel d'accessibilité des écoles (petits projets).	100 000 \$			100 000 \$	0 \$	portes avec opérateurs à CHSA (inclus dans le projet planchers/garderie CHSA)
Diverses écoles	Programme annuel de réfection des toitures.		2 000 000 \$		2 000 000 \$	1 484 418 \$	GARO, ACTA, LAMA, HERI
Diverses écoles	Projets en informatique.	50 000 \$			50 000 \$	6 612 \$	
Diverses écoles	Remplacement de systèmes d'intercommunication.		150 000 \$		150 000 \$	48 154 \$	GARO, GPVA, ACTA
Diverses écoles	Modernisation système d'éclairage intérieur (DEL).		250 000 \$		250 000 \$	242 958 \$	LERA
Diverses écoles	Optimisation et reconditionnement des systèmes CVAC (économie énergie).	10 000 \$			10 000 \$	5 692 \$	LACA, RODA, DYAD
Diverses écoles	Réserve pour projets divers.	500 000 \$			500 000 \$	479 034 \$	
Diverses écoles	Systèmes de caméras (entretien, installation).	75 000 \$			75 000 \$	0 \$	reporté
École élémentaire Alexandre-Dumas	Remplacer les fenêtres de l'école.		500 000 \$		500 000 \$	860 194 \$	
École élémentaire Charles-Sauriol	Remplacer l'asphalte de la cour d'école et finition du terrain à l'est.	700 000 \$			700 000 \$	0 \$	Supplément prévu en anticipation de défi budgétaire. Une fois les soumissions reçues, le projet pouvait être payé avec fonds de 22-23.
École élémentaire Charles-Sauriol	Remplacer le fini des planchers des corridors C101 et C104. Garderie, 16 préscolaires local 135.	60 000 \$		300 000 \$	360 000 \$	625 844 \$	
École élémentaire Gabrielle-Roy	Engager architecte et consultant en héritage pour le développement du projet de remplacement des fenêtres de la façade est de l'école.		200 000 \$		200 000 \$	0 \$	reporté
École élémentaire Horizon Jeunesse	Remplacer le fini de plancher du gymnase et de certains locaux au 1er étage. Garderie 16 préscolaires possiblement local 123.	200 000 \$		320 000 \$	520 000 \$	457 559 \$	Plancher du gymnase reporté en 24-25,
École élémentaire La Fontaine	Remplacer le pavage de la cour d'école.	200 000 \$			200 000 \$	135 336 \$	
École élémentaire La Mosaïque	Remplacer le mur de soutènement et la clôture sur l'avenue Queensdale.	400 000 \$			400 000 \$	0 \$	reporté
École élémentaire Mathieu-da-Costa	Supplément budgétaire pour projet 22-23. Voir rapport au conseil de mars 2023.		843 917 \$		843 917 \$	843 917 \$	
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Refaire le plafond du corridor principal et les toilettes au 1er étage.		500 000 \$		500 000 \$	500 000 \$	avec projet garderie
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	Remplacer le plancher du gymnase.		75 000 \$		75 000 \$	75 000 \$	avec projet garderie
École secondaire Jeunes sans frontières	Réparer et refaire le fini des planchers du 2e étage.		325 000 \$		325 000 \$	96 625 \$	
École secondaire Toronto Ouest	Remplacer le système de climatisation central de l'école.		750 000 \$		750 000 \$	701 446 \$	moitié des coûts (coûts partagés avec MonAvenir).
École publique Saint-Joseph	Ajouter la ventilation pour les classes au 2e étage.		1 600 000 \$				
École publique Saint-Joseph	Remplacer la quincaillerie des portes et serrures.		100 000 \$				
École publique Saint-Joseph	Remplacer le panneau d'alarme incendie.		60 000 \$				
École secondaire Le Caron	Refaire la piste de course.		200 000 \$				
École secondaire Le Caron	Rénover les salles de toilettes 131 et 132.		350 000 \$				
École secondaire Le Caron	Remplacer le panneau d'alarme incendie.		90 000 \$				
École secondaire Le Caron	Ajouter une plateforme élévatrice pour la scène.		75 000 \$				
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les urinoirs sans eau.	35 000 \$					
École élémentaire Nouvel Horizon	Peinturer certains locaux de l'école.	30 000 \$					
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les tapis de l'école avec un nouveau fini de plancher.	30 000 \$					
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer le panneau d'alarme incendie.		60 000 \$				
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer tous les vieux rideaux par des stores.	50 000 \$					
École élémentaire Nouvel Horizon	Remplacer les portes extérieures de l'école.	75 000 \$					
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	Remplacer les portes extérieures de l'école.		175 000 \$		175 000 \$	175 000 \$	avec projet garderie
École élémentaire L'Harmonie	Remplacer le panneau d'alarme incendie.		100 000 \$		100 000 \$	100 000 \$	avec projet garderie
École élémentaire L'Odysée	Rénover les salles de toilettes 119 et 122.		350 000 \$				
École élémentaire L'Odysée	Remplacer le panneau d'alarme incendie.		50 000 \$		400 000 \$	392 853 \$	
École élémentaire Louise-Charron	Refaire les trottoirs de béton à l'entrée principale et ajouter trottoirs pour autobus.	175 000 \$			175 000 \$	288 279 \$	
École élémentaire Viola-Léger	Refaire la chaufferie de l'école.		450 000 \$		450 000 \$	506 872 \$	
École élémentaire La Mosaïque	Réparation des murs extérieurs en briques (urgence).				0 \$	349 663 \$	
<b>Total :</b>		<b>2 690 000 \$</b>	<b>9 253 917 \$</b>		<b>12 563 917 \$</b>	<b>11 771 224 \$</b>	
<b>Subventions 2023-2024 :</b>		2 894 813 \$	9 754 308 \$	12 649 121 \$			
<b>Contingences :</b>		204 813 \$	500 391 \$	705 204 \$			

**PUBLIC**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Objet : Rapport N° 1 – Comité de vérification – Séance publique**

Le comité de vérification s'est réuni le **8 septembre 2025** de 17 h 02 à 17 h 06 et de 17 h 22 à 17 h 49 par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Paradis.

<b>Membres du Conseil</b>	M. David Paradis, conseiller scolaire - Président du comité de vérification M <sup>me</sup> Geneviève Oger, conseillère scolaire M. Benoit Fortin, conseiller scolaire - Président du Conseil
<b>Membres externes</b>	M <sup>me</sup> Fatoumata Ba M <sup>me</sup> Alvyde Ndzana (17 h 10)
<b>Membre de l'équipe de vérification</b>	M <sup>me</sup> Joëlle Huneault, Dirigeante principale ÉPVI
<b>Membres de l'administration du CS Viamonde</b>	M. Sébastien Fontaine, Directeur de l'éducation et secrétaire M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Documents\\_CV\\_PUB\\_8\\_sept\\_2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CV_PUB_8_sept_2025.pdf)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal public du 9 juin 2025;
2. qu'il a complété sa revue annuelle de la charte du comité de vérification. Certaines modifications ont été apportées afin de refléter les changements de terminologie en lien avec les nouvelles normes d'audit interne. À la suite d'une discussion, le Comité a approuvé tous les changements, sauf le retrait du début de la phrase suivante : « Le rôle de la présidence est d'établir l'ordre du jour du CV » La version définitive de la charte est jointe en annexe. Le Comité recommande que le Conseil approuve la charte révisée;
3. qu'il a reçu et approuvé la nouvelle charte d'audit interne de l'ÉPVI pour 2025-2026 sans aucune modification par rapport à 2024-2025;

**PUBLIC**

4. qu'il a reçu le plan opérationnel pour l'année 2025-2026 de l'Équipe provinciale de vérification interne;
5. qu'il a reçu et approuvé le rapport annuel du Comité de vérification pour l'année 2024-2025. Une version sommative du rapport sera soumise au Ministère de l'éducation par l'entremise de leur portail en ligne;
6. qu'il a reçu le rapport sur l'état de l'avancement des projets de vérification interne présenté par l'Équipe provinciale de vérification interne;
7. qu'il va remplir l'évaluation annuelle de l'Équipe provinciale de vérification interne. Les membres du Comité de vérification rempliront l'évaluation et la soumettront à la surintendance des services corporatifs et trésorier avant le 30 septembre 2025;
8. qu'il va compléter l'auto-évaluation annuelle du Comité de vérification. Il est demandé à chaque membre du Comité de vérification de remplir le formulaire d'auto-évaluation et de le soumettre à la surintendance des services corporatifs et trésorier avant le 30 septembre 2025;
9. que le rapport suivant soit transféré au domaine public, à la suite de la séance huis clos :
  - Rapport sommaire des suivis de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration.
10. que les dates des rencontres du Comité de vérification pour l'année 2025-2026 se tiendront à 17 h comme suit :
  - 10 novembre 2025
  - 2 février 2026
  - 8 juin 2026

**IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Rapport n° 1 – séance publique du comité de vérification* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la Charte du Comité de vérification en annexe comme recommandé par le Comité de vérification.

Le surintendant des services  
corporatifs et trésorier,

**M. Jason Rodrigue**

Le président du comité,

**M. David Paradis**

p.j. (1)



Le 18 septembre 2025

## **AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

### **OBJET: Rapport n° 1 - Comité permanent des secteurs**

Le comité a tenu sa rencontre le **11 septembre 2025** de 12 h 02 à 12 h 41 par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller Gregory.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M <sup>me</sup> Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire (12 h 02)
<b>Membres de l'administration présents :</b>	M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M <sup>me</sup> Sonia Likibi, Direction exécutive, ressources humaines et rémunération M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

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

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Documents\\_CS\\_No\\_1\\_-\\_11\\_sept\\_2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_No_1_-_11_sept_2025.pdf)

Votre comité vous informe :

- 1.** qu'il a adopté le procès-verbal de la réunion n° 4 du 3 avril 2025;
- 2.** qu'il a pris connaissance et discuté des changements proposés à la politique n° 5,101 *Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs*. À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
- 3.** qu'il a discuté de l'abolition de la politique n° 5,102 *Démission et départ à la retraite*. Le Comité a approuvé la recommandation de l'administration;
- 4.** qu'il a pris connaissance et donné ses rétroactions à la politique n° 5,103 *Conflits d'intérêts*. À la suite de ce travail avec le comité, la politique modifiée sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;

5. qu'il a pris connaissance et discuté des changements proposés à la politique n° 4, 100 *Services de garde*. À la suite des discussions et des suggestions du comité, la politique sera modifiée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
6. qu'il a pris connaissance des politiques n° 5,205 *Santé et sécurité au travail* et n° 5,207 *Violence au travail* qui doivent être revues annuellement. Ces politiques seront présentées à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
6. que l'administration présentera un rapport sur la valorisation du personnel en novembre 2025 et sur la rétention des employés en janvier 2026, à la suite d'une demande de la part du comité;
7. que la date de la prochaine rencontre du Comité des Secteurs se tiendra à 12h TEAMS :
  - Rencontre n° 2 – 6 novembre 2025

#### **IL EST DONC RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre 2025 intitulé *Rapport n° 1 du Comité des Secteurs* soit reçu.

Surintendante des services corporatifs,  
**Tricia Verreault**

Président du comité,  
**Pierre Gregory**

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Politique n° 5,101 *Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs***

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 5,101 *Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs* a été revue.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive et la version avec modifications de la Politique n° 5,101 *Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs*.

Cette dernière a été présentée au Comité permanent des secteurs qui s'est réuni le 11 septembre 2025.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la *Politique n° 5,101 Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 5,101 Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

La directrice exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (2)

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

**Approuvée le 21 octobre 2000**  
**Révisée le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 de 4**

---

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) reconnaît l'importance d'avoir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et diversifiée pour répondre aux besoins des élèves et du Conseil.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et exemptes de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection, l'embauche et la promotion du personnel pour soutenir la capacité d'atteindre et de retenir une main-d'œuvre forte, compétente, qualifiée et engagée.

Cette politique s'applique à toute personne du Conseil, qui est appelée à participer au processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.

**DÉFINITION**

- **Recrutement** : Processus par lequel le Conseil identifie et attire des personnes candidates pour pourvoir des postes vacants.
- **Sélection** : Processus de tri et d'évaluation des candidatures afin de choisir les personnes dont les profils correspondent, le plus possible, aux exigences des postes disponibles.
- **Embauche** : Acte de formaliser l'emploi d'une personne candidate sélectionnée, incluant la signature de contrats et l'intégration.
- **Promotion** : Processus par lequel une personne employée est élevée à un poste de responsabilité supérieure, souvent accompagné d'une augmentation salariale et de nouvelles responsabilités.
- **Équité** : Principe selon lequel toutes les personnes sont traitées de manière juste et impartiale, sans favoritisme ni discrimination.
- **Diversité** : Inclusion de personnes de différentes origines, cultures, genres, âges, capacités, et autres caractéristiques, afin de créer un environnement de travail riche et varié.
- **Inclusion** : Pratique consistant à s'assurer que toutes les personnes, indépendamment de leurs différences, se sentent accueillies, respectées et valorisées.
- **Discrimination** : Traitement défavorable ou préjudiciable d'une personne en raison de caractéristiques protégées telles que la race, le sexe, l'âge, la religion, le genre, etc.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

---

---

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Le Conseil s'assure que son processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion est juste, rigoureux, cohérent, équitable et transparent pour chaque catégorie d'emploi. Pour ce faire, le Conseil s'appuie sur les éléments sous-jacents suivants : qualifications, compétences, diversité, équité et droits de la personne, mobilité d'emploi.
  2. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste permanent fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.
  3. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste temporaire ou intérimaire dont la durée connue est de dix (10) mois ou plus fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.
  4. Le Conseil s'assure que les décisions en lien avec le processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de la promotion du personnel sont prises conformément à la présente politique, à toutes directives administratives afférentes, aux dispositions des conventions collectives et conditions d'emplois en vigueur ainsi qu'aux lois et règlements applicables.
1. En cas de conflit entre la présente politique, les directives administratives afférentes, les lois et règlements applicables ou les dispositions des conventions collectives ou conditions d'emplois en vigueur, les lois et règlements applicables et les dispositions des conventions collectives et des conditions d'Emplois en vigueur auront préséance.
  5. La langue de travail du Conseil est le français. Ainsi, les décisions de recrutement, d'embauche, de sélection et de promotion du personnel doivent respecter le droit des écoles de langue française d'embaucher une main-d'œuvre détenant la compétence linguistique acceptable.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

---

---

**DOMAINES D'INTERVENTION**

**1. Diversité, équité en matière d'emploi et droits de la personne**

- 1.1 Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes sous-représentés notamment les femmes, les personnes racialisées, les personnes issues des communautés autochtones, les personnes LGBTTIQQ2SAA et les personnes en situation de handicap.
- 1.2 Le Conseil choisit la personne candidate qualifiée entre celles qui satisfont le mieux aux exigences et détiennent les compétences, la formation, l'expérience et les connaissances requises pour le poste à pourvoir.
- 1.3 Lorsque deux personnes candidates ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut accorder une préférence à la personne candidate qui s'identifie comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa demande d'emploi.
- 1.4 Lorsque deux personnes candidates ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut accorder une préférence à la personne candidate qui est déjà membre du personnel.
- 1.5 La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination prohibés par le Code des droits de la personne de l'Ontario, est interdite dans le processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.

**2. Accessibilité pour les personnes en situation de handicap**

Le Conseil déploie 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 personne candidate en situation de handicap. Sur demande, les mesures d'accommodement pour les personnes candidates en situation de handicap sont disponibles tout au long du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion, conformément aux Loi et règlements.

**3. Qualifications et mérite**

En plus des exigences en matière de qualifications énoncées dans le *Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales et la Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario)* pour le personnel enseignant et des qualifications requises pour d'autres catégories d'emploi, les décisions en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du Conseil s'appuient sur les critères de sélection et d'évaluation suivants :

- a) la valorisation des autres expériences, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle de la personne candidate;

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL****Page 4 de 4**

- b) l'adaptation aux priorités locales selon des critères clairement définis y compris les qualifications; et
- c) l'offre du meilleur programme possible pour les élèves.

**4. Mobilité d'emploi pour le personnel**

Le processus d'embauche permet à toute personne de postuler à un poste (temporaire ou permanent) pour lequel elle est qualifiée et compétente, indépendamment de son lieu de travail actuel.

**5. Promotion et relève**

Le Conseil encourage les possibilités de mutation et d'avancement professionnel des membres du personnel. Le programme de développement de la relève vise à soutenir la progression professionnelle des membres du personnel afin d'assurer une succession efficace et continue.

Le Conseil reconnaît l'importance de l'avancement professionnel et veille à la planification de sa main-d'œuvre, de sorte qu'il ait à sa disposition une relève permettant de pourvoir les postes temporaires, intérimaires ou permanents.

**RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique doit faire l'objet d'une révision de temps à autre pour s'assurer qu'elle demeure juste et cohérente, et pour repérer et éliminer les barrières systémiques pour les groupes sous-représentés.

Le Conseil met en œuvre un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner l'efficacité du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel et d'y apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant.

**RÉFÉRENCES**

- Code des droits de la personne de l'Ontario : L.O. 1990, chap. H.19.
- Loi de 2017 contre le racisme et le règlement 267/18 – Dispositions générales : L.O. 2017, chap. 15; Règl. de l'Ont. 267/18.
- Note politique/programme n° 165 – Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires : Note politique/programme n° 165.
- Loi sur l'éducation et le Règlement 298 – Fonctionnement des écoles – Dispositions générales : L.O. 1990, chap. E.2; Règl. de l'Ont. 298.
- Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario; Règlement 176/10 – Qualifications requises pour enseigner : L.O. 1996, chap. 12; Règl. de l'Ont. 176/10.
- Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le règlement 191/11 - Normes d'accessibilité intégrées : L.O. 2005, chap. 11; Règl. de l'Ont. 191/11.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvée le 21 octobre 2000

Révisée le ~~18<sup>9</sup> septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~29~~~~30~~~~25~~-20~~30~~~~1~~~~26~~

7

Page 1 de

---

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) reconnaît l'importance d'avoir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et diversifiée pour répondre aux besoins des élèves et du Conseil.

~~Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et libres de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection, l'embauche et la promotion du personnel pour soutenir la capacité d'atteindre et de retenir une main-d'œuvre forte, compétente, qualifiée et engagée.~~

~~Le Conseil est responsable d'offrir à chaque élève une éducation de qualité ainsi qu'une expérience éducative et culturelle en langue française. Le Conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique du Conseil sur le plan linguistique et de la diversité culturelle.~~

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

~~Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et exemptes de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection, l'embauche et la promotion du personnel pour soutenir la capacité d'atteindre et de retenir une main-d'œuvre forte, compétente, qualifiée et engagée.~~

~~Cette politique s'applique à toute personne du Conseil, qui est appelée à participer au processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.~~

**DÉFINITION**

- **Recrutement** : Processus par lequel le Conseil identifie et attire des personnes candidates pour pourvoir des postes vacants.
- **Sélection** : Processus de tri et d'évaluation des candidatures afin de choisir les personnes dont les profils correspondent, le plus possible, aux exigences des postes disponibles.
- **Embauche** : Acte de formaliser l'emploi d'une personne candidate sélectionnée.



**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

- 
- [incluant la signature de contrats et l'intégration.](#)
  - **Promotion** : Processus par lequel une personne employée est élevée à un poste de responsabilité supérieure, souvent accompagné d'une augmentation salariale et de nouvelles responsabilités.
  - **Équité** : Principe selon lequel toutes les personnes sont traitées de manière juste et impartiale, sans favoritisme ni discrimination.
  - **Diversité** : Inclusion de personnes de différentes origines, cultures, genres, âges, capacités, et autres caractéristiques, afin de créer un environnement de travail riche et varié.
  - **Inclusion** : Pratique consistant à s'assurer que toutes les personnes, indépendamment de leurs différences, se sentent accueillies, respectées et valorisées.
  - **Discrimination** : Traitement défavorable ou préjudiciable d'une personne en raison de caractéristiques protégées telles que la race, le sexe, l'âge, la religion, le genre, etc.

**GÉNÉRALITÉS PRINCIPES DIRECTEURS**

- ~~1. Cette politique s'applique à toute personne du Conseil, qui est appelée à participer au processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.~~
- ~~2.~~
3. Le Conseil s'assure que son processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion est juste, rigoureux, cohérent, équitable et transparent pour chaque catégorie d'emploi. Pour ce faire, le Conseil s'appuie sur les éléments sous-jacents suivants : qualifications, compétences, diversité, équité et droits de la personne, mobilité d'emploi, monitorage et évaluation.
- ~~1.~~
- ~~4.~~
5. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste permanent fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.
- ~~2.~~
6. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste temporaire ou intérimaire dont la durée connue est de dix (10) six mois ou plus fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

3.

~~7.~~ Le Conseil s'assure que les décisions en lien avec le processus de recrutement, de ~~—~~ sélection, d'embauche et de la promotion du personnel sont prises conformément à la ~~—~~ présente politique, à toutes directives administratives afférentes, ~~aux lois et règlements applicables, y compris le Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Note Politique/Programme no 165—~~ Pratique d'embauche des enseignants des conseils scolaires ainsi qu', aux dispositions des conventions collectives et conditions d'emplois en vigueur ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

4.

~~8.~~ En cas de conflit entre la présente politique, les directives administratives afférentes, les ~~—~~ lois et règlements applicables ou les dispositions des conventions collectives ou conditions d'emplois en vigueur, ~~—~~ les lois et règlements applicables et les dispositions des conventions collectives et des conditions d'Emplois en ~~—~~ vigueur auront préséance.

1.

5. La langue de travail du Conseil est le français. Ainsi, les décisions de recrutement, ~~-~~ d'embauche, de sélection et de promotion du personnel doivent respecter le droit des ~~—~~ écoles de langue française d'embaucher une main-d'œuvre détenant la compétence ~~—~~ linguistique acceptable.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL****DOMAINES D'INTERVENTION****DIVERSITÉ, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DROITS DE LA PERSONNE****1. Diversité, équité en matière d'emploi et droits de la personne**

1.1 ~~Cette politique vise à mettre en œuvre un processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion rigoureux, équitable, diversifié et absent de toute discrimination pour toutes les catégories d'emploi.~~

Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes sous-représentés notamment les femmes, les personnes racialisées, les personnes issues des communautés autochtones, les personnes LGBTTIQQ2SAA et les personnes en situation de handicap.

1.2

Le Conseil choisit la personne candidate ~~ou le candidat le plus~~ qualifié, entre celles ~~et ceux~~ qui ~~—~~ satisfont le mieux aux exigences et détiennent les compétences, la formation, l'expérience et les ~~—~~ connaissances requises pour le poste à pourvoir.

1.3

Lorsque deux personnes candidates ~~ou candidats~~ ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut ~~—~~ accorder une préférence à la personne candidate ~~ou au candidat~~ qui s'identifie comme étant ~~—~~ membre d'un groupe sous-représenté lors de sa demande d'emploi.

1.4

Lorsque deux personnes candidates ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut accorder une préférence à la personne candidate qui est déjà membre du personnel.

1.5

La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère ~~—~~ discriminatoire selon les motifs de discrimination prohibés par le Code des droits de la ~~—~~ personne de l'Ontario, est interdite dans le processus de recrutement, de sélection, ~~—~~ d'embauche et de promotion du personnel.

**1- Accessibilité pour les personnes en situation de handicap**  
**CESSIBILITÉ**  
**POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP****2.**

Le Conseil déploie 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 personne candidate ~~ou du candidat~~ en situation de handicap. ~~et offre les mêmes~~ ~~—~~ possibilités ~~que pour les autres candidates et candidats.~~

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

---

~~Cette politique vise à assurer que des~~ Sur demande, les mesures d'accommodement pour les personnes candidates ~~en situation de handicap sont~~ en disponibles ~~sur demande~~ tout au long du processus de ~~recrutement, de sélection, et d'embauche et de promotion,~~ conformément aux ~~Loi et règlements, exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées.~~

**3. Qualifications et mérite ~~QUALIFICATIONS ET MÉRITE~~**

En plus des exigences en matière de qualifications énoncées dans le *Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales et la Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario)* pour le personnel enseignant et des qualifications requises pour d'autres catégories d'emploi, les décisions en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du Conseil s'appuient sur les critères de sélection et d'évaluation suivants :

- a) la valorisation des autres expériences, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle de la personne candidate ~~et du candidat~~;

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

- b) l'adaptation aux priorités locales selon des critères clairement définis y compris les qualifications; et
- c) l'offre du meilleur programme possible pour les élèves.

**2. Mobilité d'emploi pour le personnel MOBILITÉ D'EMPLOI POUR LE  
PERSONNEL ENSEIGNANT**

**4.**

~~3. Le processus d'embauche permet à toute personne de postuler à un poste (temporaire ou permanent) pour lequel elle est qualifiée et compétente, indépendamment de son lieu de travail actuel. Le processus d'embauche permet à toute personne autorisée à enseigner par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario d'avoir la possibilité de poser sa candidature à un poste (suppléant à court terme, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel elle est qualifiée, quel que soit son lieu de travail actuel.~~

**5. Promotion et relève PROMOTION ET RELÈVE**

Le Conseil encourage les possibilités de mutation et d'avancement professionnel des membres du personnel. ~~Le programme de développement de la relève vise à soutenir la progression professionnelle des membres du personnel afin d'assurer une succession efficace et continue. Le programme de la relève permet de favoriser le cheminement des membres du personnel dans le but d'assurer la relève.~~

Le Conseil reconnaît l'importance de l'avancement professionnel et veille à la planification de sa main-d'œuvre, de sorte qu'il ait à sa disposition une relève permettant de pourvoir à ses ~~les postes - besoins~~ temporaires, intérimaires ou permanents ~~en personnel~~. Il s'assure ainsi de ~~favoriser l'embauche, la sélection et la promotion des membres du personnel qui font partie d'un programme de la relève. Le Conseil s'assure d'avoir un programme de relève en place. Le Conseil encourage la participation des groupes sous-représentés dans son programme de relève.~~

**RÉVISION DE LA POLITIQUE**

~~La présente politique doit faire l'objet d'une révision de temps à autre pour s'assurer qu'elle demeure juste et cohérente, et pour repérer et éliminer les barrières systémiques pour les groupes sous-représentés.~~

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE  
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

---

Le Conseil met en œuvre un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner  
—l'efficacité du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du  
—personnel et d'y apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant.

**RÉFÉRENCES**

- [Code des droits de la personne de l'Ontario : L.O. 1990, chap. H.19.](#)
- [Loi de 2017 contre le racisme et le règlement 267/18 – Dispositions générales : L.O. 2017, chap. 15; Règl. de l'Ont. 267/18.](#)
- [Note politique/programme n° 165 – Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires : Note politique/programme n° 165.](#)
- [Loi sur l'éducation et le Règlement 298 – Fonctionnement des écoles – Dispositions générales : L.O. 1990, chap. E.2; Règl. de l'Ont. 298.](#)
- [Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario; Règlement 176/10 – Qualifications requises pour enseigner : L.O. 1996, chap. 12; Règl. de l'Ont. 176/10.](#)
- [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le règlement 191/11 - Normes d'accessibilité intégrées : L.O. 2005, chap. 11; Règl. de l'Ont. 191/11.](#)

**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET**  
**PROMOTION DU PERSONNEL****ANNEXE B**

**Approuvées le 21 octobre 2000**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 de 12**

---

**PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives établissent le processus pour traiter et gérer les processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel en conformité avec la politique 5,101 afin qu'ils soient justes, cohérents et transparents et qu'ils renforcent la capacité du Conseil à atteindre et maintenir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et engagée.

**MODALITÉS****1. CRÉATION DE NOUVEAUX POSTES**

- 1.1 La création de tout nouveau poste permanent doit être préapprouvée par le Conseil avant tout affichage d'un tel poste.
- 1.2 Une demande d'autorisation pour créer un poste permanent doit être acheminée à la direction du secteur ou à la surintendance de l'éducation concernée, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par :
  - a) la surintendance de l'éducation ou la direction de l'école ou la direction du secteur concerné; et
  - b) par la surintendance des services corporatifs.
- 1.3 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la création d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de la création du nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des motifs à l'appui de ladite décision.

**2. AFFICHAGE DE POSTES**

- 2.1 Avant qu'un nouveau poste permanent soit affiché, le Secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste est exacte. L'affichage du poste est ensuite préparé selon les modalités établies à l'article 3 ci-dessous. Cette étape peut être annulée avec l'approbation du Secteur des ressources humaines.
- 2.2 Pour les postes de direction et de direction adjointe, membres de l'association ADFO, les postes affichés sont ceux qui deviennent vacants à la suite du processus annuel d'affectation.
- 2.3 Pour tout poste syndiqué, l'affichage respecte les modalités définies dans la convention collective applicable.

**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET**  
**PROMOTION DU PERSONNEL****Page 2 de 12**

- 
- 2.4 Sujet aux dispositions des conventions collectives et politiques en vigueur, les postes intérimaires ou temporaires dont la durée du mandat est connue, au préalable, et est de dix (10) mois ou plus font l'objet d'un affichage. Cependant, le Conseil devra s'assurer que ce processus ne porte pas entrave au bon fonctionnement, et ce, selon les exigences opérationnelles.

**CONTENU DE L’AFFICHAGE DE POSTE**

- 2.5 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l’affichage de poste à pourvoir. Les renseignements qui figurent dans l’affichage sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.
- 2.6 Les postes permanents sont affichés simultanément à l’interne et à l’externe pendant au moins cinq jours ouvrables.
- 2.7 L’affichage 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 d’emploi;
  - le statut du poste;
  - 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 candidatures.
- 2.8 L’affichage de poste contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d’équité en matière d’emploi et encourage les demandes d’emploi des personnes s’identifiant en qualité de membre d’un groupe sous-représenté.
- 2.9 L’affichage de poste contient une mention que le Conseil assure un processus d’accommodement fondé sur les besoins liés au Code des droits de la personne de l’Ontario pour les personnes candidates tout au long du processus de recrutement, de sélection, d’embauche et de promotion.
- 2.10 L’affichage de poste 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.
- 2.11 L’affichage de poste spécifie les documents qui doivent accompagner la demande d’emploi, par exemple le curriculum vitae, le certificat de qualification et d’inscription, les brevets, les certificats techniques, le cas échéant.



**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET**  
**PROMOTION DU PERSONNEL**

**Page 3 de 12**

---

- 2.12 L'affichage de poste contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et de ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les candidates et candidats convoqués en entrevue.

**3. NOMINATION ET EMBAUCHE SANS COMITÉ DE SÉLECTION**

- 3.1. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut autoriser la nomination, l'embauche ou la promotion d'une personne pour un poste vacant (permanent, intérimaire ou temporaire) sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination, de l'embauche ou de la promotion lors de la prochaine réunion régulière ainsi que les raisons à l'appui de la décision.
- 3.1 Le Conseil se réserve le droit de nommer, à titre temporaire, la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection et sans processus de recrutement formel.

**4 COMITÉ DE SÉLECTION**

- 4.1 Le Conseil promeut des comités de sélection diversifiés sur le plan démographique qui tirent parti des différentes expériences, de l'ensemble des compétences et des antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil.
- 4.2 Lorsqu'un poste est affiché, la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée, selon le cas, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres du comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur (postes de surintendance ou de direction de secteur) la direction de l'éducation nomme les membres du comité de sélection.
- 4.3 Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts par rapport à une personne candidate conformément à la politique 5,103 *Conflits d'intérêts*.
- 4.4 Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour appuyer un comité de sélection.
- 4.5 Lors d'un concours, le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevues pour valider certaines informations pertinentes avant de convoquer les personnes candidates à une entrevue formelle.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Page 4 de 12

---

5.6 Pour les postes énumérés ci-dessous, le comité de sélection est composé comme suit :

- a) Direction de l'éducation : L'ensemble des membres du Conseil est convoqué et les personnes qui se présentent siègent au comité de sélection.
- b) Cadre supérieur (membre du Comité exécutif) : 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.
- c) 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.
- d) Personnel enseignant : au moins deux personnes parmi les suivantes : une direction d'école, direction de services, direction adjointe d'école, direction adjointe de services, une personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil dans le recrutement.
- e) Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins deux personnes parmi les suivantes : une superviseure des édifices ou gestionnaire du fonctionnement des édifices et une personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil dans le recrutement.
- f) Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : au moins deux personnes parmi les suivantes : une direction d'école, une direction adjointe d'école ou une direction de services ou direction adjointe de services et une personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil dans le recrutement.
- g) Personnel administratif non syndiqué : au moins deux personnes parmi les suivantes : une superviseure immédiate et une personne nommée par la direction du secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, ou un expert-conseil dans le recrutement.

5.7 La direction de l'éducation peut nommer une personne déléguée au comité de sélection, sans droit de parole ou de vote, qui est chargée de s'assurer que le processus soit conforme aux présentes directives administratives.

---

1 Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendance et de direction de secteur.

2 Référence à la politique 4,27 intitulée *Conflits d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation*

**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET**  
**PROMOTION DU PERSONNEL**

**Page 5 de 12**

---

**6 CRITÈRES DE SÉLECTION**

- 6.1 Avant de prendre connaissance des dossiers des personnes candidates, le comité de sélection examine les critères de sélection et leur pondération en fonction des exigences du poste à combler.
- 6.2 Les critères de sélection comprennent les éléments suivants : les qualifications, la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes. Le tout sera sujet à la validation des références professionnelles fournies dans le cadre du processus d'embauche.
- 6.3 Pour les personnes candidates à un poste en enseignement, les critères de sélection sont ceux établis par la *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents, ainsi que les facteurs suivants, si applicables au poste :
- a) engagement à l'enseignement ou à son domaine de spécialité;
  - b) expérience ou temps passé dans une école en particulier;
  - c) aptitude à une tâche en particulier;
  - d) expérience et engagement dans la création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif, équitable, accessible et de haute qualité; et
  - e) les autres expériences, compétences, antécédents professionnels et expériences personnelles et professionnelles.
- 6.4 Le Conseil favorise le renouvellement de la main-d'œuvre et offre des opportunités de cheminement de carrière afin d'introduire de nouveaux talents et de nouvelles compétences, d'accroître la diversité et d'investir dans son personnel.
- 6.5 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

**7 TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE**

- 7.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée ou la personne déléguée, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :
- Procéder à une sélection des personnes candidates qui répondent aux exigences du poste selon les critères prédéfinis;
  - Rendre disponible les noms des personnes candidates sélectionnées au comité de sélection au plus tard quarante-huit (48) heures après la clôture de l'affichage de poste;
  - Communiquer avec les personnes candidates sélectionnées pour fixer une date d'entrevue;

**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET**  
**PROMOTION DU PERSONNEL****Page 6 de 12**

- 
- Aviser chaque personne candidate invitée à participer à une entrevue, que des mesures d’accommodement fondées sur les besoins particuliers sont disponibles à la demande;
  - Préparer la liste et les dossiers des personnes candidates sélectionnées pour une entrevue;
  - Préparer, revoir et/ou sélectionner une liste de questions structurées qui seront posées lors de l’entrevue par les membres du comité de sélection pour prévenir toute impartialité;
  - Revoir la grille d’évaluation et de pondération;
  - Déterminer le temps alloué pour chaque entrevue; et
  - Préparer une trousse (électronique) pour le comité de sélection, comprenant les informations ou documents suivants :
    - l’horaire des entrevues;
    - l’affichage de poste;
    - les documents soumis par chaque personne candidate;
    - le questionnaire d’entrevue ;
    - la fiche des biais inconscients;
    - la grille d’évaluation pondérée; et
    - tout autre document jugé pertinent.

**7.2** Sous la gouverne de la présidence, le comité de sélection doit :

- S’engager à promouvoir et respecter les droits de la personne en attestation avoir pris connaissance de la fiche sur les biais inconscients et en avoir compris l’essence;
- Prendre connaissance de la politique 5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel et des présentes directives administratives;
- Prendre connaissance de la politique 5,103 Conflits d’intérêts;
- Revoir les qualifications et les compétences du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;
- Prévoir un temps de répit raisonnable entre les entrevues;
- Déterminer le temps alloué pour les questions posées et celles de la personne candidate;
- Déterminer le fonctionnement du comité de sélection pour mener l’entrevue;
- Souligner l’importance de se tenir aux questions structurées préétablies dans le questionnaire à l’exception des questions de clarification; et
- Souligner l’importance de noter avec précision (retranscription) les réponses fournies par les personnes candidates.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL****Page 7 de 12**

---

**8 PROCÉDURES DE SÉLECTION**

- 8.1 La présidence du comité de sélection dirige les délibérations.
- 8.2 Le comité de sélection examine d'abord les réponses données par les personnes candidates lors de leur entrevue et, le cas échéant, les résultats des tests écrits. Les tests écrits seront rédigés selon les exigences du poste ou les compétences recherchées, comme un test d'aptitude, de connaissance, de personnalité ou de français.
- 8.3 Chaque personne, membre du comité, calcule d'après la grille d'évaluation et de pondération, les points attribués à chaque personne candidate. Le total des points accordés permet d'établir le classement initial des personnes candidates retenues. Afin d'établir le classement final des personnes candidates, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.
- 8.4 Lorsque le classement final de plus de deux personnes candidates est relativement égal, le comité de sélection accorde la préférence à la personne candidate qui s'est identifié comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa demande d'emploi.
- 8.5 La présidence du comité de sélection, avec les autres membres, complète un sommaire qui confirme le classement final, en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.
- 8.6 Si le comité de sélection n'est pas unanime sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité de sélection rédige un rapport adressé à la direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée indiquant, pour chaque personne candidate:
- a) Les éléments sur lesquels le comité de sélection est d'accord à l'unanimité.
  - b) Les points alloués par chaque personne, membre du comité de sélection. Et
  - c) Le nom des personnes candidates qui s'identifient comme membre d'un groupe sous-représenté pour les fins d'équité en matière d'emploi.
- La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée peut, soit établir le classement final des personnes candidates acceptables ou décider que le poste soit réaffiché.
- 8.7 Si une personne candidate pour un poste d'enseignant dans une école élémentaire ou secondaire est jugé acceptable, mais qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO), une demande d'approbation temporaire doit être déposée et approuvée par le ministère de l'Éducation.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL****Page 8 de 12**

---

**9 PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS D'ÉCOLE,  
DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE ET DIRECTIONS DES SERVICES  
PÉDAGOGIQUES****A. Qualifications**

- 9.1 La personne candidate qui applique à un poste de direction ou direction adjointe d'école doit posséder:
- a) un diplôme du premier cycle;
  - b) cinq années d'expérience en enseignement;
  - c) avoir réussi le Programme menant à la Qualification de Directrice ou de Directeur d'école (« PQD ») ou avoir reçu la lettre de permission du ministère de l'Éducation, conformément au paragraphe 10.4 et sujet au paragraphe 10.5.
- 9.2 Le PQD est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux enseignants les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

**B. Processus de sélection**

- 9.3 Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et/ou déjà en poste. Les processus de recrutement, de sélection et d'embauche détaillés dans les présentes directives administratives s'appliquent aux postes de directions d'école, directions adjointes d'école et direction de services pédagogiques.
- 9.4 Le Conseil peut nommer comme direction d'école, direction adjointe d'école ou direction de services pédagogiques, une personne candidate qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation en déposant une demande d'approbation temporaire auprès du ministère de l'Éducation.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

**Page 10 de 12**

9.5 La personne candidate devra compléter un plan d'études et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation actuelle à l'embauche	Délai pour compléter avec succès	Condition
<b>N'est pas membre en règle de l'OEEQ mais par exemple est qualifié(e) dans une autre province.</b>	4 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Pas de maîtrise complétée</b>		
<b>Membre en règle de l'OEEQ</b>	3 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Pas de maîtrise complétée ou ne possédant pas 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ</b>		
<b>N'est pas membre en règle de l'OEEQ.</b>	2 à 3 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Maîtrise complétée</b>		
<b>Membre en règle de l'OEEQ.</b>	2 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Maîtrise complétée ou possédant 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ</b>		

9.6 Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, la direction d'école, ou la direction adjointe d'école ou la direction et la direction adjointe de services pédagogiques sous approbation temporaire devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre au Secteur des ressources humaines.  
Il est important de noter que l'approbation temporaire est échuée après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation pour l'année scolaire suivante.

**10. PROGRAMMES DE RELÈVE**

10.1 Le programme de relève permet de favoriser le cheminement des membres du personnel. Cette approche ouvre les possibilités d'avancement pour les membres du personnel déjà à l'emploi du Conseil.

10.2 Sujet aux dispositions des conventions collectives et des politiques, à compétences égales et à la suite du processus d'embauche, de sélection et de promotion, le Conseil favorise les membres du personnel selon l'ordre suivant :

- a) Ayant un statut permanent pour pourvoir aux postes en promotion; et
- b) Ayant un statut temporaire pour pourvoir aux postes en permanence.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL****Page 11 de 12**

---

**11. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES**

Le poste est offert à la personne candidate ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit :

- a) Lorsqu'une personne candidate est sélectionnée, la vérification de ses références professionnelles est effectuée avant de lui faire une offre d'emploi. Cette tâche est accomplie par le Secteur des ressources humaines.
- b) Si les références ne sont pas satisfaisantes, le secteur des ressources humaines, qui a fait les vérifications, informe le comité de sélection ou la direction de l'éducation si celle-ci est responsable du classement final.

**12. MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE L'EMBAUCHE**

12.1 Le Secteur des ressources humaines procède à l'offre d'emploi, la vérification des antécédents criminels, la vérification des références professionnelles, la vérification des qualifications et la vérification des renseignements médicaux requis, le cas échéant (par exemple : le test de tuberculine).

12.2 Au moment que l'offre d'emploi est présentée, le Conseil avise la personne candidate sélectionnée que les mesures d'accommodement peuvent être mises à sa disposition, au besoin.

**13. PROCESSUS DE SUIVIS ET DE COMMUNICATION AVEC LES PERSONNES CANDIDATES**

- 13.1 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres personnes candidates rencontrées en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la personne candidate échoue le processus.
- 13.2 Le Conseil peut unilatéralement révoquer l'offre d'emploi d'une personne si, à la suite de la vérification des antécédents criminels, le Conseil découvre des déclarations d'infraction incompatibles avec le poste.
- 13.3 Une personne candidate dont la candidature n'est pas retenue peut faire une demande pour obtenir une rétroaction constructive auprès de la personne désignée au Conseil.



**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Page 12 de 12

**14. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ**

Tous les documents produits dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche, y inclus les documents et notes du comité de sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant douze mois suivants la date où les personnes candidates convoquées en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

14.1 Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées dans la plateforme de gestion de candidatures détenu par le Secteur des ressources humaines.

14.3 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 personnes qui sont impliquées dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique 2,106 Accès à l'information et protection de la vie privée.

14.4 Le Conseil divulgue les renseignements sur les embauches aux unités de négociation appropriées en conformité aux dispositions des conventions collectives.

**15. MONITORAGE ET ÉVALUATION DE LA RESPONSABILISATION**

15.1 Le Conseil élabore un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner l'efficacité du processus de recrutement, de sélection et d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire. Le plan inclut :

a) Collecte de données :

La collecte de données quantitatives est la première étape pour aider à déterminer les obstacles à l'emploi. À cette fin, en plus du recensement de la main-d'œuvre, le Conseil offre la possibilité aux personnes candidates, à travers le logiciel de recrutement, de remplir volontairement leurs données démographiques afin d'évaluer la diversité au sein des candidates et des candidats qui postulent un emploi et de déterminer les obstacles potentiels dans le processus d'embauche.

b) Examen des systèmes d'emploi :

La collecte et l'analyse des données sur la main-d'œuvre fournissent les fondements d'un examen des systèmes d'emploi. Le Conseil examine ses systèmes d'emploi afin de déterminer s'ils créent des obstacles pour les candidatures potentielles ou ont une incidence inéquitable sur leurs chances de réussite.

c) Plan d'emploi équitable :

Les représentants du Conseil, en collaboration avec les syndicats, utilisent les résultats du recensement de la main-d'œuvre et de l'examen des systèmes d'emploi pour élaborer un plan d'emploi équitable qui comprend les objectifs et les échéances requis pour combler les lacunes et éliminer les obstacles si nécessaire.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL** **ANNEXE B**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 2025~~

Prochaine révision en ~~2029-25-2030~~26

Page 1 de 12

**PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives établissent le processus pour traiter et gérer les processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel en conformité avec la politique ~~5,1014,04~~ afin qu'ils soient justes, cohérents et transparents et qu'ils renforcent la capacité du Conseil à atteindre et maintenir une main-d'œuvre ~~forte et~~ qualifiée, compétente et engagée.

**MODALITÉS**

**1. CRÉATION DE NOUVEAUX POSTES**

- ~~2~~1.1 La création de tout nouveau poste permanent doit être préapprouvée par le Conseil avant tout affichage d'un tel poste.
- ~~1~~2.2 Une demande d'autorisation pour créer un poste permanent doit être acheminée à la direction du secteur ou à la surintendance de l'éducation concernée, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par :
- ~~\_\_\_\_\_~~ a) la surintendance de l'éducation ou la direction de l'école ou la direction du secteur concerné; et
  - ~~\_\_\_\_\_~~ b) par la surintendance des finances services corporatifs.
- ~~1~~2.3 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la création d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de la création du nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des motifs à l'appui de la dite décision.

**2. AFFICHAGE DE POSTES**

- ~~2.1~~ Avant qu'un nouveau poste permanent soit affiché, ~~un Avis de poste vacant est remis au~~ le Secteur ~~des ressources humaines qui s'assure que la classification du poste est soit~~ exacte. ~~L'affichage du poste est ensuite préparé selon les modalités établies à l'article 34 ci-dessous. L'utilisation d'un outil autre qu'un Avis de poste vacant peut être autorisée avec l'approbation du Secteur des ressources humaines.~~ Cette étape peut être annulée avec l'approbation du Secteur des ressources humaines.
- ~~2.1~~2.2 Pour les postes de direction et de direction adjointe, membres de l'association ADFO, les postes affichés sont ceux qui deviennent vacants à la suite du processus annuel d'affectation.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET ANNEXE B  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025~~1~~

Prochaine révision en 20~~29~~~~25~~-20~~30~~~~26~~

Page 1 de 12

---

~~2.2~~ Pour tout poste syndiqué, l'affichage ~~de poste~~ respecte les modalités définies dans e-la convention collective applicable.

~~2.3~~

~~2.42.3~~

~~2.52.4~~ Sujet aux dispositions des conventions collectives et politiques en vigueur, les postes intérimaires ou temporaires dont la durée du mandat est connue, au préalable, et est de ~~six-dix (10mois) mois~~ ou plus font l'objet d'un affichage. Cependant, le Conseil devra s'assurer que ce processus ne porte pas entrave au bon fonctionnement, et ce, selon les exigences opérationnelles.

## RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

### RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 novembre~~ ~~septembre~~ 2025

Prochaine révision en 2030-2031

Page 2 de 12

### 3. CONTENU DE L’AFFICHAGE DE POSTE

3.1 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l’affichage de poste à ~~combl~~ pourvoir. Les renseignements qui figurent dans l’affichage sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.

~~3.2~~ Les postes permanents sont affichés simultanément à l’interne et à l’externe pendant au moins cinq jours ouvrables. ~~Le Conseil peut afficher simultanément le poste à l’extérieur.~~

#### 3.2

3.3 L’affichage 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 d’emploi;
- le statut ~~de l’emploi du poste~~;
- 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~~ candidatures.

3.4 L’affichage de poste contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d’équité en matière d’emploi et encourage les demandes d’emploi des personnes qui s’identifient en qualité de ~~sont~~ membres d’un groupe sous-représenté.

3.5 L’affichage de poste contient une mention que le Conseil assure un processus d’accommodement fondé sur les besoins liés au Code des droits de la personne de l’Ontario pour les personnes candidates ~~ou candidats~~ tout au long du processus de recrutement, de sélection, d’embauche et de promotion.

3.6 L’affichage de poste 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.

3.7 L’affichage de poste spécifie les documents qui doivent accompagner la demande d’emploi, par exemple le curriculum vitae, le certificat de qualification et d’inscription, les brevets, les certificats techniques, le cas échéant.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 2025~~Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 3 de 12

3.8 L'affichage de poste contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et de ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les candidates et candidats convoqués en entrevue.

**4. NOMINATION ET EMBAUCHE SANS COMITÉ DE SÉLECTION**

3.1. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut autoriser la nomination, l'embauche ou la promotion d'une personne pour un poste vacant (permanent, intérimaire ou temporaire) sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination, de l'embauche ou de la promotion lors de la prochaine réunion régulière ainsi que les raisons à l'appui de la décision.

4.1 Le Conseil se réserve le droit de nommer, à titre temporaire, la direction de l'éducation sans nommer un ~~comité~~ comité de sélection et sans processus de recrutement formel.

**5. COMITÉ DE SÉLECTION**

5.1 Le Conseil promeut des comités de sélection diversifiés sur le plan démographique qui tirent parti des différentes expériences, de l'ensemble des compétences et des antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil.

5.2 Lorsqu'un poste est affiché, la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée, selon le cas, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres du comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur (postes de surintendance ou de direction de secteur) la direction de l'éducation nomme les membres du comité de sélection.

~~5.3~~ ~~6.3~~ Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts par rapport à une personne candidate ~~ou un candidat~~ conformément à la politique 54, 10327 Conflits d'intérêts ~~lors de l'embauche et de~~ ~~la~~ dotation.

~~5.3~~

~~5.4~~

~~5.5~~ Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour appuyer un comité de sélection.

~~5.4~~

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18<sup>9</sup> septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~<sup>1</sup>

Prochaine révision en 20~~30~~<sup>25</sup>-20~~31~~<sup>26</sup>

Page 3 de 12

~~5.6~~ — 5.5

Lors d'un concours, le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevues — pour valider certaines informations pertinentes avant de convoquer les personnes candidates ~~et les candidats~~ à une entrevue formelle. ~~en~~ — ~~personne~~.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18<sup>9</sup> septembre~~ novembre 202~~5~~<sup>1</sup>

Prochaine révision en 20~~30~~<sup>25</sup>-20~~31~~<sup>26</sup>

Page 4 de 12

5.6 Pour les postes énumérés ci-dessous, le comité de sélection est composé comme suit :

a) Direction de l'éducation : ~~Tous les~~ L'ensemble des membres du Conseil ~~sont est~~ convoqués et les personnes eux qui se ~~présentent~~ siègent au comité de sélection.

~~b)~~ Cadre supérieur (membre du Comité exécutif) : 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.

~~e)~~ b) \_\_\_\_\_

~~d)~~ 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.

~~e)~~ c) \_\_\_\_\_

~~f)~~ Personnel enseignant : au moins deux personnes parmi les suivantes : une direction d'école, direction de services, direction adjointe d'école, direction adjointe de services, une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines (dotation et recrutement)~~ personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ dans le recrutement.

~~g)~~ d) \_\_\_\_\_

~~h)~~ Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins deux personnes parmi les suivantes : une ~~superviseur~~ superviseur des édifices ou ~~un gestionnaire~~ gestionnaire du fonctionnement des édifices et une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines~~ personne du secteur des ressources humaines (dotation et recrutement) ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ dans le recrutement.

~~i)~~ e) \_\_\_\_\_

~~f)~~ Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : au moins deux personnes parmi les suivantes : ~~Pour les postes affichés à l'externe :~~ ~~une~~ deux directions d'école ~~ou une direction~~ ~~\_~~ et une direction adjointe d'école ou une direction ~~d'école de services ou direction adjointe de services~~ et une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines (dotation et recrutement)~~ personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil dans le recrutement.  
~~Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective en vigueur.~~

~~j)~~ g) Personnel administratif non syndiqué : au moins deux personnes parmi les suivantes : ~~La~~ une superviseure ~~ou le superviseur~~ immédiat immédiate et une personne nommée par la direction du secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ dans le recrutement.

5.7 La direction de l'éducation peut nommer une personne déléguée au comité de

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~<sup>1</sup>

Prochaine révision en 20~~30~~<sup>25</sup>-20~~31~~<sup>26</sup>

Page 4 de 12

---

sélection, sans droit de parole ou de vote, qui est chargée de s'assurer que le processus soit conforme aux présentes directives administratives.

- 
- 1 Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendance et de direction de secteur.
  - 2 Référence à la politique 4,27 intitulée *Conflits d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation*



**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le 198 ~~septembre~~ novembre 20251

Prochaine révision en 203025-203126

Page 5 de 12

**6 CRITÈRES DE SÉLECTION**

~~6.1~~ – Avant de prendre connaissance des dossiers des personnes candidates ~~et candidats~~, le ~~comité~~ de sélection examine les critères de sélection et leur pondération en fonction des ~~exigences et de la nature~~ du poste à combler.

~~6.1~~

~~6.2~~ Les critères de sélection comprennent les éléments suivants : les ~~qualifications, la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes. Le tout sera sujet à la validation des références professionnelles fournies dans le cadre du processus d'embauche.~~

~~6.2~~

~~6.3~~

~~6.46.3~~ Pour les personnes candidates ~~et candidats~~ à un poste en enseignement, les critères de sélection sont ceux établis par la *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents, ainsi que les facteurs suivants, ~~si ceux-ci sont si~~ applicables au poste :

- a) engagement à l'enseignement ou à son domaine de spécialité;
- b) expérience ou temps passé dans une école en particulier;
- c) aptitude à une tâche en particulier;
- d) expérience et engagement dans la création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif, équitable, accessible et de haute qualité; et
- e) les autres expériences, compétences, antécédents professionnels et expériences personnelles et professionnelles.

~~6.56.4~~ ~~Pour les enseignants nouvellement qualifiés, Le le~~ Conseil favorise le renouvellement de la main-d'œuvre ~~enseignante~~ et offre des opportunités de cheminement de carrière afin d'introduire de nouveaux talents et de nouvelles compétences, d'accroître la diversité et d'investir dans son personnel.

~~6.66.5~~ Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences ~~du~~ poste à combler.

**7 TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE**

7.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée ou la personne déléguée, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~19~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~~~25~~-20~~31~~~~26~~

Page 5 de 12

---

- Procéder à une présélection des personnes candidates ~~et des candidats~~ qui répondent aux ~~critères~~ exigences du poste selon les critères prédéfinis de sélection;

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 2025~~

Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 6 de 12

- ~~Envoyer-Rendre disponible~~ les noms des personnes candidates ~~et des candidats-présélectionnés(es)~~ au comité de \_\_\_\_\_sélection au plus tard quarante-huit (48) heures après la clôture de l’affichage de poste;
- Communiquer avec les personnes candidates ~~et les candidats-présélectionnés~~ pour fixer une date d’entrevue;
- Aviser chaque personne candidate ~~invitée ou candidat invité~~ à participer à une entrevue, que des \_\_\_\_\_mesures d’accommodement fondées sur les besoins particuliers sont disponibles à ~~la la~~ demande;
- Préparer la liste et les dossiers des personnes candidates ~~et des candidats-présélectionnés~~ pour ~~une~~ entrevue;
- Préparer, revoir et/ou sélectionner une liste de questions structurées qui seront posées lors de l’entrevue par les membres du comité de sélection pour prévenir toute impartialité;
- Revoir la grille d’évaluation et de pondération;
- Déterminer le temps alloué pour chaque entrevue; et
- Préparer une trousse (électronique ~~ou papier~~) pour ~~chaque membre du le~~ comité de sélection, comprenant les informations ou documents suivants :
  - l’horaire des entrevues;
  - l’affichage de poste;
  - les documents soumis par chaque personne candidate ~~ou candidat~~;
  - le questionnaire d’entrevue;
  - la fiche des biais inconscients;
  - la grille d’évaluation pondérée; et
  - tout autre document jugé pertinent.

7.2 Sous la gouverne de la présidence ~~du comité de sélection~~, celui-c/le comité de sélection doit :

- S’engager à promouvoir et respecter les droits de la personne ~~et l’équité-essentielle à l’embauche d’un personnel enseignant diversifié et représentatif des communautés du Conseil et de la société afin de répondre aux besoins d’un corps étudiant diversifié en attestation avoir pris connaissance de la fiche sur les biais inconscients et en avoir compris l’essence~~;
- Prendre connaissance de la politique 5,1014,04 Recrutement, sélection, embauche \_\_\_\_\_et promotion du personnel et des présentes directives administratives;
- Prendre connaissance de la politique 4,275,103 Conflits d’intérêts ~~lors de l’embauche et de la dotation~~;
- Revoir les qualifications et les compétences du profil recherché en fonction des exigences et de ~~la~~ nature du poste;

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~~~25~~-20~~31~~~~26~~

Page 6 de 12

- 
- Prévoir un temps de répit ~~pour les membres du comité de sélection~~ raisonnable entre les ~~—~~entrevues;
  - Déterminer le temps alloué pour les questions posées ~~par les membres du~~ ~~—~~ ~~comité de sélection~~ et celles de la personne candidate ~~ou du candidat~~;

## RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

### RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~~~25~~-20~~31~~~~26~~

Page 7 de 12

- Déterminer ~~quel membre du~~ le fonctionnement du comité de sélection pour mener l'entrevue ~~pose- quelles questions aux candidates et aux candidats~~;
- Souligner l'importance de ~~se'en~~ tenir aux questions structurées préétablies dans le questionnaire à ~~l'exception~~ des questions de clarification; et
- Souligner l'importance de noter avec précision (retranscription) les réponses fournies par les personnes ~~ecandidates et les candidats~~.

## 8 PROCÉDURES DE SÉLECTION

~~8.1~~ — La présidence du comité de sélection dirige les délibérations.

8.1

~~8.2~~ — Le comité de sélection examine d'abord les réponses données par les personnes candidates ~~et les~~ ~~— candidats~~ lors de leur entrevue et, le cas échéant, les résultats des tests écrits. Les ~~tests~~ écrits seront rédigés selon les exigences du poste ou les compétences ~~recherchées~~, comme un test d'aptitude, de connaissance, de personnalité ou de ~~français~~.

8.2

8.3

~~8.4~~ — Chaque personne, membre du comité, calcule, d'après la grille d'évaluation et de pondération, les points attribués ~~par le membre à chaque~~ à chaque personne candidate ~~ou candidat~~. Le total des points accordés ~~par chacun des membres du comité de sélection~~ permet d'établir le classement initial des personnes candidates ~~et des candidats~~ retenus. Afin d'établir le classement final des personnes candidates ~~et des candidats~~, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.

8.3

8.5

~~8.6~~ — Lorsque le classement final de plus de deux personnes candidates ~~ou candidats~~ est relativement ~~—~~ égal, le comité de sélection accorde la préférence à la personne candidate ~~ou au candidat~~ qui ~~—~~ s'est identifié comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa ~~demande~~ d'emploi.

8.4

8.7

~~8.8~~ 5 La présidence du comité de sélection, avec les autres membres, complète un ~~—~~ sommaire qui confirme le classement final, en ordre de préférence, des ~~—~~ candidatures jugées acceptables dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18<sup>19</sup> septembre~~ novembre 202~~5~~1Prochaine révision en 20~~30~~25-20~~31~~26

Page 8 de 12

~~8.9~~

~~8.10~~8.6 Si le comité de sélection n'est pas unanime sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité de sélection rédige un rapport  
— adressé à la direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée  
— indiquant, pour chaque personne candidate ~~et candidat~~ :

- a) Les éléments sur lesquels le comité de sélection est d'accord à l'unanimité.
- b) Les points alloués par chaque personne, membre du comité de sélection. Et
- ~~e)~~ Le nom des personnes candidates ~~et candidats~~ qui s'identifient comme membre d'un ~~—~~ groupe sous-représenté pour les fins d'équité en matière d'emploi.

~~d)c)~~

— La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée peut, soit ~~—~~  
— établir le classement final des personnes candidates ~~ou candidats~~ acceptables ou décider ~~de que le poste soit réaffiché.~~ réafficher le poste.

~~8.11~~8.7 Si une personne candidate ~~ou un candidat~~ pour un poste d'enseignant dans une école  
— élémentaire ou secondaire est jugé acceptable, mais qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO), une demande d'approbation  
— temporaire doit être déposée et approuvée par le ministère de l'Éducation.

**9 PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS D'ÉCOLE,  
DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE ET DIRECTIONS DES SERVICES  
PÉDAGOGIQUES****A. Qualifications**

~~10.19.1~~ La personne candidate ~~ou le candidat~~ qui applique à un poste de direction ou direction adjointe d'école doit posséder:

- a) un diplôme du premier cycle;
- b) cinq années d'expérience en enseignement;
- c) avoir réussi le Programme menant à la Qualification de Directrice ou de Directeur d'école (« PQD ») ou avoir reçu la lettre de permission du ministère de l'Éducation, conformément au paragraphe 10.4 et sujet au paragraphe 10.5.

~~9.2~~10.2 Le PQD est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux enseignants les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre~~ ~~novembre 20251~~

Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 9 de 12

**B. Processus de sélection**

- 9.3 Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche ~~et/ou~~ déjà en poste. Les processus de recrutement, de sélection ~~et~~ et d'embauche détaillés dans les présentes directives administratives s'appliquent aux ~~postes de~~ directions d'école, directions adjointes d'école et direction de services pédagogiques.
- 9.4 Le Conseil peut nommer comme direction d'école, direction adjointe d'école ou direction de ~~services~~ services pédagogiques, une personne candidate ~~ou un candidat~~ qui n'a pas encore complété la ~~formation~~ et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation en déposant une ~~demande~~ demande d'approbation temporaire auprès du ministère de l'Éducation.
- 9.5 La personne candidate ~~ou le candidat~~ devra compléter un plan d'études et s'engager à compléter sa ~~formation~~ formation dans les délais suivants :

Situation actuelle à l'embauche	Délai pour compléter avec succès	Condition
<b>N'est pas membre en règle de l'OEEQ mais par exemple est qualifié(e) dans une autre province.</b>	4 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Pas de maîtrise complétée</b>		
<b>Membre en règle de l'OEEQ</b>	3 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Pas de maîtrise complétée ou ne possédant pas 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ</b>		
<b>N'est pas membre en règle de l'OEEQ.</b>	2 à 3 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Maîtrise complétée</b>		
<b>Membre en règle de l'OEEQ.</b>	2 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
<b>Maîtrise complétée ou possédant 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ</b>		

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET  
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~~~novembre~~ 2025~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~25-20~~31~~26

Page 10 de 12

~~9.6~~~~10.6~~ Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, la direction d'école, ou la direction adjointe d'école ou la direction et la direction adjointe de services pédagogiques sous approbation temporaire devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre au Secteur des ressources humaines.

Il est important de noter que l'approbation temporaire est échue après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation pour l'année scolaire suivante.

**10 PROGRAMMES DE RELÈVE**

~~10.1~~~~11.1~~ Le programme de relève permet de favoriser le cheminement des membres du personnel. Cette approche ouvre les possibilités d'avancement pour les membres du personnel déjà à l'emploi du Conseil.

~~110.2~~~~1.2~~ Sujet aux dispositions des conventions collectives et des politiques, à compétences égales et à la suite du processus d'embauche, de sélection et de promotion, le Conseil favorise les membres du personnel selon l'ordre suivant :

- a) Ayant un statut permanent pour pourvoir aux postes en promotion; et
- b) Ayant un statut temporaire pour pourvoir aux postes en permanence.

**11 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES**

Le poste est offert à la personne candidate ~~ou au candidat~~ ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit :

a) Lorsqu'une personne candidate ~~ou un candidat~~ est sélectionné(e), ~~un membre du comité de sélection vérifie la vérification de~~ ses références professionnelles est effectuées 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~~ est accomplie par le Secteur des ~~ressources humaines.~~

b) Si les références ne sont pas satisfaisantes, ~~le membre du comité de sélection~~ le secteur des ressources humaines, 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 de sélection ou la direction de l'éducation peuvent décider de rejeter la candidature de la personne retenue.~~



## RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

### RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025~~1~~

Prochaine révision en 20~~3025~~-20~~3126~~

Page 11 de 12

#### 12 MODALITÉS ADMINISTRATIVES ~~AVANT-DE~~ L'EMBAUCHE

~~12.1~~~~13.1~~ Le Secteur des ressources humaines ~~procède présentée~~ l'offre d'emploi ~~au Conseil~~, la vérification des antécédents criminels, la vérification des références professionnelles, ~~la~~ vérification des qualifications et la vérification des renseignements médicaux ~~requis par le Conseil~~, le cas échéant (par exemple : le test de tuberculine).

~~12.2~~ ~~13.2~~ Au moment que l'offre d'emploi est présentée, le Conseil avise la personne - candidate ~~ou le candidat~~ sélectionné(e) que les mesures d'accommodement peuvent être mises à sa ~~disposition~~, au besoin.

#### ~~13.~~ ~~14.~~ PROCESSUS DE SUIVIS ET DE COMMUNICATION AVEC LES PERSONNES CANDIDATES ~~ET LES CANDIDATS~~

~~13.1~~~~14.1~~ Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres personnes candidates ~~et candidats convoqués rencontrés~~ en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la personne candidate ~~ou le candidat~~ échoue le processus.

~~13.2~~~~14.2~~ Le Conseil peut unilatéralement révoquer l'offre d'emploi d'une personne candidate ~~ou d'un candidat~~ si, à la suite de la vérification des antécédents criminels, le Conseil découvre ~~des~~ déclarations d'infraction incompatibles avec le poste.

~~13.3~~~~14.3~~ Une personne candidate ~~ou un candidat~~ dont la candidature n'est pas retenue peut faire une demande pour obtenir une rétroaction constructive ~~sur demande~~ auprès de la personne désignée ~~au~~ Conseil.

#### 14. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

~~14.1~~ Tous les documents produits dans le processus de recrutement, de sélection et ~~d'embauche~~, y inclus les documents et notes ~~de chaque membre~~ du comité de ~~sélection~~, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant douze ~~mois~~ suivants la date où les personnes candidates ~~et les candidats~~ convoqué(e)s en entrevue ~~ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.~~

~~14.1~~

~~14.2~~

~~14.3~~~~14.2~~ Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours ~~particulier~~ sont conservées dans la plateforme de gestion de candidatures ~~par détenu par~~ le Secteur des ressources humaines ~~pendant au moins six mois à compter de la date de leur réception.~~

## RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

### RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18<sup>e</sup> septembre~~ novembre 202~~5~~1

Prochaine révision en 20~~30~~25-20~~31~~26

Page 12 de 12

14.3 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 tous ceux~~ personnes 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 ~~2,1061,09~~ Accès à l'information et protection de la vie privée.

~~14.4~~14.3 Le Conseil divulgue les renseignements sur les embauches aux unités de —négociation appropriées selon en conformité aux ~~les~~ dispositions des conventions collectives.

## 15. MONITORAGE ET ÉVALUATION DE LA RESPONSABILISATION

16.1 Le Conseil élabore un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner l'efficacité du processus de recrutement, de sélection et d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire. Le plan inclut :

a) Collecte de données :

La collecte de données quantitatives est la première étape pour aider à déterminer les obstacles à l'emploi. À cette fin, en plus du recensement de la main-d'œuvre, le Conseil offre la possibilité aux personnes candidates ~~et aux candidats~~, à travers le logiciel de recrutement, de remplir volontairement leurs données démographiques afin d'évaluer la diversité au sein des candidates et des candidats qui postulent un emploi et de déterminer les obstacles potentiels dans le processus d'embauche.

b) Examen des systèmes d'emploi :

La collecte et l'analyse des données sur la main-d'œuvre fournissent les fondements d'un examen des systèmes d'emploi. Le Conseil examine ses systèmes d'emploi afin de déterminer s'ils créent des obstacles pour les candidatures potentielles ou ont une incidence inéquitable sur leurs chances de réussite.

c) Plan d'emploi équitable :

Les représentants du Conseil, en collaboration avec les syndicats, utilisent les résultats du recensement de la main-d'œuvre et de l'examen des systèmes d'emploi pour élaborer un plan d'emploi équitable qui comprend les objectifs et les échéances requis pour combler les lacunes et éliminer les obstacles si nécessaire.

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Abrogation de la Politique n° 5,102 *Démission et départ à la retraite***

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 5,102 *Démission et départ à la retraite* devait être révisée cette année scolaire.

**SITUATION ACTUELLE**

À la suite d'une analyse approfondie et des discussions, il a été conclu que les dispositions de cette politique ne peuvent être appliquées sur le plan légal. Il est donc recommandé d'abroger la politique, pour les raisons principales suivantes :

- Conformité à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario : Selon cette loi, les membres du personnel ont le droit de démissionner en fournissant un préavis raisonnable, sans devoir obtenir l'approbation de leur employeur. La politique devient ainsi redondante (*Loi sur les normes d'emploi, 2000, L.O. 2000, chap. 41, art. 58*).
- Respect des droits fondamentaux : La *Charte canadienne des droits et libertés* garantit la liberté d'association et le droit de choisir son emploi. En abrogeant cette politique, le Conseil réaffirme son engagement à respecter ces droits essentiels (*Charte canadienne des droits et libertés, Partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, art. 2(d)*).
- Efficacité administrative : L'élimination de cette politique simplifie les processus internes et renforce la clarté des pratiques administratives, sans incidence négative sur les opérations.

Le Comité permanent des secteurs s'est penché sur la question lors de sa réunion du 11 septembre dernier et appui cette proposition d'abrogation.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la *Politique n° 5,102 Démission et départ à la retraite* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve l'abrogation de la *Politique n° 5,102 Démission et départ à la retraite*.

**Préparé par :**

La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération  
Sonia Likibi

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (1)

**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE**

**Approuvée le 27 août 1999**  
**Abolie le 18 septembre 2025**

**Page 1 de 1**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que les membres du personnel bénéficient de certains droits au moment de leur départ soit lors de la retraite ou de la démission. Le Conseil doit s'assurer de répondre, en tout temps, aux besoins des élèves ainsi qu'à son bon fonctionnement. Conséquemment, le Conseil a établi des paramètres de sorte à minimiser les impacts sur les activités opérationnelles en cas de départ.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Aux fins de cette présente politique, la décision de prendre la retraite doit être prise selon les modalités décrites dans la présente et sous réserve des conventions collectives et lois applicables.

En cas de situation exceptionnelle, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut demander à la personne concernée de repousser la date d'entrée en vigueur de son départ. La décision d'accepter ou de refuser une telle demande relève uniquement de la personne concernée.

1. Dans le cas d'une direction d'école, d'une direction adjointe d'école, d'une direction de services éducatifs, d'une direction adjointe de services éducatifs, la démission ou la retraite entre en vigueur selon les modalités suivantes :
  - La personne démissionne ou prend sa retraite le 31 décembre ou à la fin du premier semestre en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.
  - La personne démissionne ou prend sa retraite le dernier jour de l'année de travail en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 30 avril.
2. Dans le cas des membres du personnel non syndiqué, la démission ou le départ à la retraite entre en vigueur selon les modalités suivantes :
  - La retraite ou la démission entre en vigueur le lendemain du dernier jour travaillé.
  - La personne prend sa retraite avec un préavis écrit avec un délai raisonnable. La date du dernier jour à l'emploi du Conseil doit être clairement indiquée dans l'avis écrit.
3. Dans le cas des membres du personnel syndiqué, la démission ou le départ à la retraite entre en vigueur selon les modalités décrites dans la présente politique, *sous réserves des dispositions des conventions collectives en vigueur.*
4. Dans le cas de la direction de l'éducation, les modalités de démission ou de prise de retraite prévues dans le contrat de travail conclu entre celle-ci et le Conseil ont préséance sur la présente politique.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE**

Approuvée le 27 août 1999

~~Révisée~~ **Abolie** le **128 septembre** ~~janvier 2025~~

~~Prochaine révision en 2025-2026~~

Page 1 de 2

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que les membres du personnel bénéficient de certains droits au moment de leur départ soit lors de la retraite ou de la démission. Le Conseil doit s'assurer de répondre, en tout temps, aux besoins des élèves ainsi qu'à son bon fonctionnement. Conséquemment, le Conseil a établi des paramètres de sorte à minimiser les impacts ~~du départ d'un membre du personnel~~ sur les activités opérationnelles ~~du Conseil en cas de départ~~.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Aux fins de cette présente politique, la décision ~~d'un membre du personnel~~ de prendre ~~sa~~ retraite doit être prise selon les modalités décrites dans la présente et sous réserve des conventions collectives et lois applicables.

En cas de situation exceptionnelle, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut demander à ~~un membre du personnel~~ la personne concernée de repousser la date d'entrée en vigueur de son départ. La décision d'accepter ou de refuser une telle demande relève uniquement ~~du membre du personnel de la personne concernée~~.

1. Dans le cas d'une direction d'école, d'une direction adjointe d'école, d'une ~~direction de services éducatifs, d'une direction adjointe de services éducatifs,~~ ~~la démission ou la retraite~~ entre en vigueur selon les modalités suivantes :
  - ~~Le membre du personnel~~ la personne démissionne ou prend sa retraite le 31 décembre ~~ou à la fin du premier semestre~~ e-en ~~—~~ donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.
  - ~~Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à la fin du premier semestre en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.~~
  - La personne ~~membre du personnel~~ démissionne ou prend sa retraite le ~~31 juillet~~ dernier jour de l'année de travail en donnant ~~—~~ au Conseil un préavis écrit avant le 30 avril.
2. ~~Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à une autre date par — entente mutuelle avec le Conseil.~~
3. ~~—~~
4. ~~Dans~~ le cas des ~~autres~~ membres du personnel non syndiqué, la démission ~~—~~ ou le départ à la retraite entre en vigueur selon les modalités suivantes :
5. ~~—~~
2. —

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE**

Page 2 de 2

- La retraite ou la démission entre en vigueur le lendemain du dernier jour travaillé.
- ~~Un membre du personnel~~ La personne prend sa retraite avec un préavis écrit ~~d'au moins deux mois~~ avec un délai raisonnable. La date du dernier jour à l'emploi du Conseil doit être clairement indiquée  ~~dans cet avis écrit.~~

~~6. Dans le cas des membres du personnel syndiqué, la démission ou le départ à la retraite entre en vigueur selon les~~ Un membre du personnel démissionne avec un préavis écrit d'au moins deux semaines. La date du dernier jour à l'emploi du Conseil doit être indiquée dans cet avis écrit.

~~7.~~

~~8. Sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur, les membres du personnel syndiqué démissionnent ou prennent leur retraite selon les modalités~~ modalités décrites dans la présente politique, sous réserves des dispositions des conventions collectives en vigueur.

~~3.~~

~~9.~~

~~Dans le cas de la direction de l'éducation, Les démissions et les départs à la retraite sont présentés au Conseil à titre indicatif.~~

~~Les modalités de démission ou de prise de retraite prévues au contrat dans le contrat de travail~~ conclu entre celle-ci et le Conseil ~~conclu entre le Conseil et la direction de l'éducation~~ ont préséance sur la présente politique.

~~10.4.~~

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Politique n°5,103 *Conflits d'intérêts***

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n°5,103 *Conflits d'intérêts* a été revue.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive et la version avec modifications de la Politique n°5,103 *Conflits d'intérêts*. Cette dernière a été présentée au Comité permanent des secteurs qui s'est réuni le 11 septembre 2025.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives, à titre informatif.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la Politique n°5,103 *Conflits d'intérêts* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la Politique n° 5,103 *Conflits d'intérêts* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

La directrice exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

L2 directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (2)



**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**Approuvée le 26 janvier 2012**  
**Révisée le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 de 3**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir les plus hauts standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le Conseil s'engage à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans toutes ses activités, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion.

1. Tout le personnel a l'obligation de divulguer toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts et de se conformer aux mesures mises en place pour y remédier.
2. Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel (permanents, temporaires, occasionnels, contractuels, intérimaires) ainsi qu'aux personnes impliquées dans les processus décisionnels liés aux ressources humaines.

**DÉFINITIONS**

**Intérêt personnel** désigne tout avantage, bénéfice ou relation (familiale, amicale, financière, etc.) qui pourrait compromettre l'impartialité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

**Conflit d'intérêts** désigne une situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle les intérêts financiers ou personnels, directs ou indirects, d'une personne employée entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec ses responsabilités envers le Conseil ou avec sa participation à toute recommandation ou décision liée à la gestion du personnel au sein du Conseil.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 2 de 3

---

**Conflit d'intérêts apparent** désigne une situation dans laquelle une personne raisonnable pourrait croire que les intérêts d'une personne employée risquent d'influencer son jugement ou ses décisions en matière de gestion du personnel, même si aucun conflit réel n'existe.

**Conflit d'intérêts potentiel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée pourraient, influencer ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Conflit d'intérêts réel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée influencent ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Activité externe** désigne toute activité d'une personne employée au sein du Conseil qui sort de ses fonctions et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

**Relation** désigne tout lien d'une personne membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elles soient liées par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, ainsi que toute relation de nature intime et/ou financière au cours des cinq années précédentes, toute relation entre une personne apprenante et une personne membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

**Supervision immédiate** désigne la personne de qui le personnel relève.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Aux fins de cette politique, les principes directeurs énoncés visent à garantir que les membres du personnel agissent toujours dans le meilleur intérêt du Conseil, en respectant les exigences légales et les meilleures pratiques en matière de gestion des conflits d'intérêts.

- 1. Obligation de divulgation et de déclaration:** Toute personne membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa supervision immédiate, par écrit, dès qu'elle en prend connaissance.
- 2. Transparence et impartialité :** Les membres du personnel doivent éviter toute situation où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles. Ils doivent agir de manière transparente et impartiale en toutes circonstances.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS  
CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 3 de 3

---

3. **Confidentialité** : Les membres du personnel ne doivent pas divulguer ou utiliser des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leurs fonctions sans autorisation appropriée.
4. **Interdiction des avantages personnels** : Les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels, financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille ou leurs proches.
5. **Acceptation des cadeaux et des avantages** : Les membres du personnel ne doivent pas accepter de cadeaux, d'avantages ou de services de la part de personnes ou d'organisations avec lesquelles ils ont des relations professionnelles, sauf si ces cadeaux sont de valeur nominale et sont offerts dans un esprit de courtoisie ou d'hospitalité.
6. **Engagements externes** : Les membres du personnel doivent éviter de s'engager dans des activités externes (commerciales, bénévoles ou autres) qui pourraient influencer ou entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles.
7. **Supervision des membres de la famille** : Les membres du personnel ne doivent pas embaucher, superviser ou avoir un contrat de services avec des membres de leur famille immédiate.

**RÉFÉRENCES**

Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et le Règlement de l'Ontario 381/07.  
Ontario. Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et Règlement de l'Ontario 381/07.

Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.  
Ontario. Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.

Politique/Programmes, Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires. Ministère de l'Éducation. Toronto: Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2019.

Politique 2,303 Dons

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
~~LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Approuvée le 26 janvier 2012  
Révisée le ~~198 septembre~~~~novembre~~ 2025  
Prochaine révision en ~~2029~~~~30~~~~25~~-2030-26

Page 1 de 4

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») s'engage à observer des pratiques de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion qui adhèrent aux valeurs d'intégrité et d'équité envers les membres du personnel. À ces fins, le Conseil a établi des paramètres stricts en ce qui a trait aux membres du personnel qui travaillent au Conseil et aux personnes qui désirent y travailler. Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir les plus hauts standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le Conseil s'engage à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans toutes ses activités, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion.

1. Tout le personnel a l'obligation de divulguer toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts et de se conformer aux mesures mises en place pour y remédier.
  2. Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel (permanents, temporaires, occasionnels, contractuels, intérimaires) ainsi qu'aux personnes impliquées dans les processus décisionnels liés aux ressources humaines.
- ~~— Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes au sein du Conseil, qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires, contractuels ou intérimaires.~~

**DÉFINITIONS**

**Intérêt personnel** désigne tout avantage, bénéfice ou relation (familiale, amicale, financière, etc.) qui pourrait compromettre l'impartialité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

**Conflit d'intérêts** désigne une situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle les intérêts financiers ou personnels, directs ou indirects, d'une personne employée entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec ses responsabilités envers le Conseil ou avec sa participation à toute recommandation ou décision liée à la gestion du personnel au sein du Conseil.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
~~LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 2 de 4

**Conflit d'intérêts apparent** désigne une situation dans laquelle une personne raisonnable pourrait croire que les intérêts d'une personne employée risquent d'influencer son jugement ou ses décisions en matière de gestion du personnel, même si aucun conflit réel n'existe.

**Conflit d'intérêts potentiel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée pourraient, influencer ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Conflit d'intérêts réel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée influencent ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Activité externe** désigne toute activité d'une personne employée au sein du Conseil qui sort de ses fonctions et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

**Relation** désigne tout lien d'une personne membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elles soient liées par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, ainsi que toute relation de nature intime et/ou financière au cours des cinq années précédentes, toute relation entre une personne apprenante et une personne membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

**Supervision immédiate** désigne la personne de qui le personnel relève.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Aux fins de cette politique, les principes directeurs énoncés visent à garantir que les membres du personnel agissent toujours dans le meilleur intérêt du Conseil, en respectant les exigences légales et les meilleures pratiques en matière de gestion des conflits d'intérêts.

[1.Obligation de divulgation et de déclaration: Toute personne membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa supervision immédiate, par écrit, dès qu'elle en prend connaissance.](#)

[2.Transparence et impartialité : Les membres du personnel doivent éviter toute situation où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles. Ils doivent agir de manière transparente et impartiale en toutes circonstances.](#)

## PERSONNEL

### CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION

Page 3 de 4

3. Confidentialité : Les membres du personnel ne doivent pas divulguer ou utiliser des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leurs fonctions sans autorisation appropriée.

4. Interdiction des avantages personnels : Les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels, financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille ou leurs proches.

5. Acceptation des cadeaux et des avantages : Les membres du personnel ne doivent pas accepter de cadeaux, d'avantages ou de services de la part de personnes ou d'organisations avec lesquelles ils ont des relations professionnelles, sauf si ces cadeaux sont de valeur nominale et sont offerts dans un esprit de courtoisie ou d'hospitalité.

6. Engagements externes : Les membres du personnel doivent éviter de s'engager dans des activités externes (commerciales, bénévoles ou autres) qui pourraient influencer ou entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles.

7. Supervision des membres de la famille : Les membres du personnel ne doivent pas embaucher, superviser ou avoir un contrat de services avec des membres de leur famille immédiate.

Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes au sein du Conseil, qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires, contractuels ou intérimaires.

1-

#### RÉFÉRENCES

- Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et le Règlement de l'Ontario 381/07.  
Ontario. Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et Règlement de l'Ontario 381/07.
- Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.  
Ontario. Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.
- Politique/Programmes, Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires. Ministère de l'Éducation. Toronto: Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2019.
- Politique 2,303 Dons

• ~~Politique/Programmes Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires~~

**PERSONNEL**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS  
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

**Page 4 de 4**

---

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**Approuvée le 26 janvier 2012**  
**Révisée le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 de 3**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir les plus hauts standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le Conseil s'engage à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans toutes ses activités, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion.

1. Tout le personnel a l'obligation de divulguer toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts et de se conformer aux mesures mises en place pour y remédier.
2. Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel (permanents, temporaires, occasionnels, contractuels, intérimaires) ainsi qu'aux personnes impliquées dans les processus décisionnels liés aux ressources humaines.

**DÉFINITIONS**

**Intérêt personnel** désigne tout avantage, bénéfice ou relation (familiale, amicale, financière, etc.) qui pourrait compromettre l'impartialité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

**Conflit d'intérêts** désigne une situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle les intérêts financiers ou personnels, directs ou indirects, d'une personne employée entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec ses responsabilités envers le Conseil ou avec sa participation à toute recommandation ou décision liée à la gestion du personnel au sein du Conseil.



**RESSOURCES HUMAINES –**  
**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****CONFLITS D'INTÉRÊTS****Page 2 de 3**

---

**Conflit d'intérêts apparent** désigne une situation dans laquelle une personne raisonnable pourrait croire que les intérêts d'une personne employée risquent d'influencer son jugement ou ses décisions en matière de gestion du personnel, même si aucun conflit réel n'existe.

**Conflit d'intérêts potentiel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée pourraient, influencer ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Conflit d'intérêts réel** désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée influencent ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

**Activité externe** désigne toute activité d'une personne employée au sein du Conseil qui sort de ses fonctions et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

**Relation** désigne tout lien d'une personne membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elles soient liées par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, ainsi que toute relation de nature intime et/ou financière au cours des cinq années précédentes, toute relation entre une personne apprenante et une personne membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

**Supervision immédiate** désigne la personne de qui le personnel relève.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Aux fins de cette politique, les principes directeurs énoncés visent à garantir que les membres du personnel agissent toujours dans le meilleur intérêt du Conseil, en respectant les exigences légales et les meilleures pratiques en matière de gestion des conflits d'intérêts.

- 1. Obligation de divulgation et de déclaration:** Toute personne membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa supervision immédiate, par écrit, dès qu'elle en prend connaissance.
- 2. Transparence et impartialité :** Les membres du personnel doivent éviter toute situation où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles. Ils doivent agir de manière transparente et impartiale en toutes circonstances.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS  
CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 3 de 3

---

3. **Confidentialité** : Les membres du personnel ne doivent pas divulguer ou utiliser des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leurs fonctions sans autorisation appropriée.
4. **Interdiction des avantages personnels** : Les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels, financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille ou leurs proches.
5. **Acceptation des cadeaux et des avantages** : Les membres du personnel ne doivent pas accepter de cadeaux, d'avantages ou de services de la part de personnes ou d'organisations avec lesquelles ils ont des relations professionnelles, sauf si ces cadeaux sont de valeur nominale et sont offerts dans un esprit de courtoisie ou d'hospitalité.
6. **Engagements externes** : Les membres du personnel doivent éviter de s'engager dans des activités externes (commerciales, bénévoles ou autres) qui pourraient influencer ou entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles.
7. **Supervision des membres de la famille** : Les membres du personnel ne doivent pas embaucher, superviser ou avoir un contrat de services avec des membres de leur famille immédiate.

**RÉFÉRENCES**

Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et le Règlement de l'Ontario 381/07.  
Ontario. Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et Règlement de l'Ontario 381/07.

Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.  
Ontario. Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.

Politique/Programmes, Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires. Ministère de l'Éducation. Toronto: Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2019.

Politique 2,303 Dons

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****CONFLITS D'INTÉRÊTS****Approuvées le 26 janvier 2012****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 5**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir des standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts en lien avec la gestion du personnel. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.

**MODALITÉS**

1. **Identification des conflits d'intérêts** : Chaque personne employée doit être vigilante et identifier toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts. Cela inclut les relations familiales, personnelles, financières ou toute autre relation pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.
2. **Divulgarion ou déclaration des conflits d'intérêts** : Lorsqu'une personne employée identifie un conflit d'intérêts, elle doit en informer sa supervision immédiate par écrit dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Cette divulgation ou déclaration doit inclure tous les détails pertinents concernant la nature du conflit.
3. **Évaluation et gestion des conflits d'intérêts** : La supervision immédiate, en collaboration avec le secteur des ressources humaines, évaluera la situation pour déterminer si un conflit d'intérêts existe et, le cas échéant, élaborera un plan de gestion approprié. Ce plan peut inclure des mesures telles que la réaffectation des tâches, la mise en place de barrières de confidentialité ou d'autres actions nécessaires pour atténuer le conflit.
4. **Documentation et suivi** : Toutes les divulgations ou déclarations de conflits d'intérêts et les plans de gestion associés doivent être documentés et conservés dans les dossiers des membres du personnel.

**Sanctions en cas de non-respect** : Le non-respect de la politique sur les conflits d'intérêts peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Il est essentiel que l'ensemble des membres du personnel comprenne l'importance de cette politique et les conséquences de sa violation.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 2 de 5

5. **Relation** familiale désigne la relation entre un membre du personnel et l'une des personnes suivantes :
- son conjoint ou sa conjointe (en union libre ou mariage);
  - ses parents, ce qui comprend sa mère, son père ou une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter la personne employée comme son enfant;
  - son enfant, ce qui comprend l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, un enfant adopté et une personne que la personne employée a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme enfant;
  - son beau-père;
  - sa belle-mère;
  - son frère;
  - le conjoint ou la conjointe de son frère;
  - sa sœur;
  - le conjoint ou la conjointe de sa sœur;
  - sa nièce;
  - son neveu;
  - son oncle; et
  - sa tante.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS PRÉCIS**

Sans restreindre la généralité des présentes directives administratives une personne employée peut se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts dans les circonstances suivantes :

1. Si elle participe ou influence :
  - a) Le résultat de la nomination, de l'embauche, de la promotion, de la supervision ou de l'évaluation d'une personne avec qui elle a ou a eu une relation.
  - b) Un quelconque processus décisionnel concernant une personne avec qui elle a ou avait eu une relation.
2. Si elle accepte un cadeau de l'une des personnes ou entités ci-dessous, et qu'une personne raisonnable peut conclure que ce cadeau pourrait influencer le personnel dans l'accomplissement de ses responsabilités au sein du Conseil :
  - a) Une personne, un groupe ou une entité ayant de relations professionnelles avec le Conseil;
  - b) Une personne, un groupe ou une entité à qui la personne employée fournit des services dans le cadre de ses fonctions auprès du Conseil;
  - c) Une personne, un groupe ou une entité cherchant à faire affaire avec le Conseil.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 3 de 5

---

La personne qui reçoit un cadeau dans les circonstances visées au point 2) ci-dessus doit, par écrit, aviser sa supervision immédiate.

**PROCESSUS DÉCISIONNELS**

1. Une personne employée au sein du Conseil ne doit, en aucune façon, participer aux discussions, influencer une décision ou traiter un dossier concernant une personne avec qui elle a un lien de parenté ou une relation personnelle.
2. Une personne qui a un lien de parenté ou une relation personnelle avec la personne employée peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée au Conseil sous les conditions suivantes :
  - a) La personne employée ne doit pas faire partie du comité de sélection et ne doit pas participer à la sélection d'une personne candidate avec qui elle a un lien de parenté ou une relation personnelle
  - b) La personne employée ne doit pas influencer, d'aucune façon, l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation personnelle.
  - c) La personne employée et la personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation personnelle, qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée, doivent travailler dans des écoles, des services ou des secteurs différents.
    - Lorsque les circonstances justifient une exception, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre ces deux membres du personnel. De plus, cette exception n'est accordée que par la direction de l'éducation à la suite d'une recommandation de la direction du secteur des ressources humaines.
    - Si la personne employée qui a un lien de parenté ou une relation personnelle avec la personne qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée est la direction du secteur des ressources humaines ou la direction de l'éducation, l'exception doit être accordée par la présidence du Conseil. L'exception sera confirmée par écrit et consignée au dossier des membres du personnel concernés.
3. Une embauche, une nomination, une promotion, une mutation ou un transfert peut être refusé afin d'éviter un lien hiérarchique direct entre deux membres du personnel qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 4 de 5

---

---

**PROCÉDURE DE DIVULGATION ET DE DECLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

1. L'ensemble des membres du personnel a l'obligation de divulguer ou de déclarer à leur supervision immédiate ou à la direction de l'éducation, par écrit, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. L'existence d'un conflit d'intérêts ne fait pas nécessairement obstacle à la participation à la situation qui a provoqué le conflit. La personne employée doit s'abstenir de participer à toute discussion ou à toute prise de décision relativement à la situation et se retirer de toute réunion ou de tout processus lorsque la situation fait l'objet d'une discussion jusqu'à ce qu'une décision ait été prise quant à la façon dont le conflit d'intérêts sera traité.
2. En cas d'incertitude, l'ensemble des membres du personnel a l'obligation de consulter leur supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou s'il croit que son implication pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts.
3. Une tierce partie peut également signaler, par écrit, un conflit d'intérêts impliquant une personne employée à une supervision immédiate ou à la direction de l'éducation.

**PROCÉDURES DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

1. Si la supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée à qui la divulgation est faite serait également en conflit d'intérêts, la divulgation doit être faite, par écrit, à la personne à l'échelon hiérarchique supérieur.
2. La supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée examinera s'il y a un conflit d'intérêts. Le cas échéant, la supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée peut consulter la personne employée et/ou d'autres personnes.
3. Si la supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée détermine qu'il y a un conflit d'intérêts, elle doit résoudre la situation conformément aux présentes directives administratives et documenter tous les recours ou plans de gestion qui ont été appliqués.

**RESSOURCES HUMAINES –  
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Page 5 de 5

---

---

**OPTIONS POUR RÉSOUDRE LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

1. Si une supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée détermine qu'il existe un conflit d'intérêts, elle décidera d'une ligne de conduite à suivre (plan de gestion).
2. Si une personne employée est en conflit d'intérêts mais possède des informations essentielles concernant la nomination, l'embauche, la promotion, la supervision, l'évaluation, le traitement d'un dossier d'une autre personne, elle peut être autorisée à participer au processus. Cependant, elle ne doit pas prendre part à la décision finale.
3. Les résolutions en matière des conflits d'intérêts seront confirmées par écrit par la supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée et seront versées au dossier des membres du personnel concernés.

**INFRACTIONS AUX PRÉSENTES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

1. Le respect des présentes directives administratives, tant la lettre que l'esprit, est essentiel aux relations de confiance qui existent entre le Conseil, les membres du personnel et la communauté scolaire. Les infractions aux présentes directives administratives, qu'elles soient en raison de la malhonnêteté ou de l'inattention, compromettent ces relations et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.
2. Pour les membres du personnel, les mesures disciplinaires en cas de manquement aux présentes directives administratives peuvent prendre diverses formes selon la nature de l'infraction et peuvent comprendre la cessation d'emploi.

**GÉNÉRALITÉS**

1. Même s'il n'y a aucun lien hiérarchique, deux membres du personnel ayant un lien de parenté ou de relation personnelle ne doivent jamais prendre part à des décisions portant sur l'autre en matière d'embauche, de nomination, de promotion, de mutation, de traitement de dossier et de transfert.
2. Toute divulgation ou déclaration d'un conflit d'intérêts sera traitée de manière à assurer la confidentialité de la situation, sujet aux obligations statutaires du Conseil. Le Conseil ne tolérera aucune mesure de représailles contre une personne employée qui, de bonne foi, divulgue un conflit d'intérêts.
3. Une plainte concernant l'application de ces directives administratives doit être transmise à la direction du secteur des ressources humaines. Si la plainte implique la direction du secteur des ressources humaines, la plainte doit être envoyée à la direction de l'éducation. Si la plainte implique la direction de l'éducation, la plainte doit être envoyée à la présidence du Conseil.
4. Ces directives administratives s'appliquent également aux membres du Conseil (conseillères et conseillers scolaires) lors de l'embauche d'une nouvelle direction de l'éducation ou du renouvellement du contrat de la direction de l'éducation.

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Politique n° 4,100 Services de garde**

---

**PRÉAMBULE**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la Politique n° 4,100 *Services de garde* a été revue.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive et la version avec modifications de la Politique n° 4,100 *Services de garde*. Cette dernière a été présentée au Comité permanent des secteurs qui s'est réuni le 11 septembre 2025.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives, à titre informatif.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la Politique n° 4,100 *Services de garde* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la Politique n° 4,100 *Services de garde* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

La direction de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (2)



## COMMUNAUTÉ

## SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999  
Révisée le 18 septembre 2025  
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) favorise le continuum d'apprentissage dès la petite enfance et facilite là où l'espace le permet, l'offre de service de garde en français au sein de ses installations scolaires.

**DÉFINITIONS**

**Contrat de location** : 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 conformément aux modalités dudit protocole.

**Service de garde agréé** : service de garde opéré par un organisme qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)*.

**Fournisseur de service de garde agréé** : les personnes ou organismes qui offrent des services de garde agréés, notamment en milieu scolaire (ci-après appelés « fournisseur de service de garde »).

**PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants contribuent au développement langagier et social des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école. De plus, les services de garde offrent un appui indispensable aux familles francophones d'une communauté.

Le Conseil reconnaît que les fournisseurs de services de garde agréés sont des organismes qui opèrent sous leur propre structure de gouvernance, politiques et procédures, mais qui adhèrent tout de même à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde qui opèrent dans les locaux du Conseil doivent offrir des programmes et services en français, qui respectent l'encadrement pédagogique préconisé par la province.

Le Conseil s'engage à assurer une communication ouverte et continue avec les services de garde au sein de ses écoles afin de promouvoir un sens d'appartenance et un partenariat solide, et d'assurer un milieu d'apprentissage francophone riche, et sécuritaire qui permettra l'épanouissement des enfants de la communauté scolaire.

**MODALITÉS**

- Le Conseil favorise l'offre de service de garde francophone dans toutes ses écoles élémentaires, lorsque possible. Lors de l'ouverture d'une école élémentaire, si les

## COMMUNAUTÉ

## SERVICES DE GARDE

---

conditions le permettent, le Conseil s'engage à travailler avec le Ministère et la municipalité pour tenter d'obtenir le financement et les approbations nécessaires.

- Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un contrat de location exposant les conditions de l'entente, les attentes, ainsi que les frais pour les espaces occupés. Ces frais seront raisonnables et établis en fonction des coûts réels du Conseil, tout en tenant compte des sources de revenus et de financement disponibles aux fournisseurs de services de garde. Le Conseil peut subventionner une partie des dépenses de location liées à l'utilisation de l'espace afin de soutenir l'offre de service.
- Les fournisseurs de service de garde d'enfants doivent se conformer à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et à ses *règlements* qui, ensemble, établissent les normes et les règles destinées à veiller à la sécurité et au bien-être des enfants.
- Le fournisseur de service de garde qui offre le programme avant et après l'école doit respecter les modalités énoncées au contrat de location et assurer que l'offre de place du programme répondent aux besoins des familles de la communauté scolaire. Sa programmation doit s'aligner avec les principes du *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014)* en vertu du paragraphe 55 (3) de la LGEPE.
- Le fournisseur de services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences du contrat de location.
- Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés qui répondent aux exigences de qualité des municipalités dans lesquelles ils opèrent, le cas échéant, et participent au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).
- Le Conseil privilégie l'accès à ses locaux pour les fournisseurs de services de garde à but non lucratif, mais peut, lorsque nécessaire afin d'assurer l'offre de services, permettre l'accès à un fournisseur de service de garde à but lucratif.

**RÉFÉRENCES**

[Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, L.O. 2014, chap.11](#)

*Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).*

## COMMUNAUTÉ

### SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999

~~Révisée le 26 mars 2021~~

Révisée 18 septembre 2025

Prochaine révision en ~~2024-2025~~ 2029-2030

Page 1 de 3

### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) ~~favorise le continuum d'apprentissage dès la petite enfance et facilite là où l'espace le permet, l'offre de service de garde en français au sein de ses installations scolaires. 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 de qualité en français.~~

### DÉFINITIONS

~~**Accord-Contrat de licence-location** : Protocole-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 conformément aux modalités dudit protocole 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 (LGEPE) (ci-après nommé « service de garde »).~~

~~**Fournisseur de service de garde agréé** : les personnes ou organismes qui offrent des services de garde agréés, notamment en milieu scolaire (ci-après appelés « fournisseur de 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 et social 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. De plus, les services de garde offrent un appui indispensable aux familles francophones d'une communauté.

Le Conseil reconnaît que les fournisseurs de services de garde agréés sont des organismes qui opèrent sous leur propre structure de gouvernance, politiques et procédures, mais qui adhèrent tout de même à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde qui opèrent dans les locaux du Conseil ~~offrent~~ doivent offrir des programmes et services en français, qui respectent l'encadrement pédagogique préconisé par la province.

## COMMUNAUTÉ

## SERVICES DE GARDE

Page 2 de 3

Le Conseil ~~et ses écoles~~ s'engage~~nt~~ à assurer une communication ouverte et continue avec les services de garde au sein de ses écoles afin de promouvoir un sens de ~~communauté~~ appartenance et un partenariat solide, ~~et d'assurer un partenariat solide,~~ et d'assurer un milieu d'apprentissage francophone riche, sain et sécuritaire qui permettra l'épanouissement des enfants de la communauté scolaire ~~tous~~.

## MODALITÉS

- Le Conseil favorise l'offre de service de garde francophone dans toutes ses écoles élémentaires, lorsque possible. s'engage à fournir offrir des locaux pour des services de garde francophones dans \_ toutes ses écoles, là où l'espace le permet. Lors de l'ouverture d'une école élémentaire, si les conditions le permettent, le Conseil s'engage à travailler avec le Ministère et la municipalité pour tenter d'obtenir le financement et les approbations nécessaires. Lors de la construction ou rénovation d'une école élémentaire, le Conseil s'engage, dans la mesure du possible, à prévoir des espaces de garderie et travaille avec le Ministère et la municipalité pour obtenir le financement et les approbations nécessaires.
- Le Conseil ~~Le Conseil~~ et les fournisseurs de services de garde signent un contrat de location exposant les conditions de l'entente, les attentes, ainsi que les frais pour les espaces occupés. Ces frais seront raisonnables et établis en fonction des coûts réels du Conseil, tout en tenant compte des sources de revenus et de financement disponibles aux fournisseurs de services de garde. Le Conseil peut subventionner une partie des dépenses de location liées à l'utilisation de l'espace afin de soutenir l'offre de service. et les fournisseurs de services de garde signent un Accord contrat de licence ~~exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les frais pour les espaces occupés.~~
- Les fournisseurs de service de garde d'enfants doivent se conformer à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et à ses règlements qui, ensemble, établissent les normes et les règles destinées à veiller à la sécurité et au bien-être des enfants.
- Le fournisseur de service de garde qui offre le programme avant et après l'école doit respecter les modalités énoncées au contrat de location et assurer que l'offre de place du programme répondent aux besoins des familles de la communauté scolaire. Sa programmation doit s'aligner avec les principes du Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014) en vertu du paragraphe 55 (3) de la LGEPE.
- Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément ~~aux exigences de l'Accord u contrat de location~~ ence.
- Tous les services de garde dans les écoles du Conseil ~~sont des services agréés,~~ qui répondent aux exigences de qualité des municipalités dans lesquelles ils opèrent, le cas échéant, et qu'ils participent au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). ~~t et~~ mettent en œuvre les fondements du programme Comment apprend-on? Pédagogie de ~~l'Ontario pour la petite enfance~~

COMMUNAUTÉ

SERVICES DE GARDE

~~(2014).~~

- ~~• Le Conseil privilégie l'accès à ses locaux pour les fournisseurs de services de garde à but non lucratif, mais peut, lorsque nécessaire afin d'assurer l'offre de services, permettre l'accès à un fournisseur de service de garde à but lucratif.~~

~~•~~

~~•~~

- ~~1. 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 ou pendant les journées fériées, du personnel de la conciergerie.~~

**RÉFÉRENCES**

~~Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, L.O. 2014, chap.11~~

~~*Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).*~~

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 sur 7**

---

**1.0 PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la politique 4,100 *Services de garde*.

**2.0 RESPONSABILITÉS**

Le Secteur des affaires :

- gère le processus de sélection concurrentiel des fournisseurs de service de garde en milieu scolaire;
- prépare et signe le contrat de location ainsi que tous les amendements;
- fournit une copie du contrat de location signée à la personne gestionnaire des services à la petite enfance, à la personne gestionnaire du fonctionnement des édifices, à la direction de l'école et au fournisseur de service de garde; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur de service de garde.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation sur les systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- révisé, approuve les rénovations et les réparations des locaux conformément au contrat de location.

La personne gestionnaire des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et au contrat de location;
- soutient le fournisseur de service de garde pour l'offre de service de qualité;
- assure une collaboration entre le fournisseur de service de garde et l'école;
- assure la liaison entre le l'école, le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur de service de garde;
- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus de sélection concurrentielle;
- travaille en partenariat avec le SIEP pour la planification des nouvelles constructions de garderies;
- assure la liaison entre le Conseil et les différents intervenants de la petite enfance (ministère de l'Éducation, municipalités);
- gère et oriente les demandes du fournisseur de service de garde.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 2 sur 7**

---

La direction d'école :

- assure la collaboration avec le fournisseur de service de garde par une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école à l'importance d'une saine collaboration et un partage de meilleures pratiques avec le personnel du service de garde;
- invite la direction du service de garde aux activités de l'école;
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire lorsqu'approprié;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école;
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux familles de l'école;
- achemine toutes les demandes de réparation ou de rénovation et/ou les demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) au SIEP qui révisé, approuve et coordonne les travaux conformément au contrat de location.

La direction du service de garde :

- respecte les termes du contrat de location et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- assure une communication ouverte et continue avec le Conseil;
- communique à la personne gestionnaire des services à la petite enfance tout changement de personnel dans les postes de présidence, direction et supervision du service de garde;
- informe la personne gestionnaire des services à la petite enfance de tous changements dans l'utilisation des locaux pour les programmes avant et après l'école;
- est responsable de toute communication avec les familles du service de garde, incluant les aviser si le service de garde est fermé;
- nomme l'école dans ses dépliants et autres outils promotionnels;
- collabore avec les partenaires communautaires et intègre leurs services, le cas échéant;
- remet annuellement au Conseil une copie des 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 du contrat de location nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel
- 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

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 3 sur 7**

- 
- 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.

**3.0 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE****3.1 Processus de sélection concurrentiel**

Le fournisseur de service de garde est sélectionné par un processus de sélection concurrentiel mené par le Conseil. Lors du processus de sélection concurrentiel, le Conseil invite les fournisseurs de services de garde à but non lucratif à soumettre une proposition d'offre de service. Le Conseil étudie l'ensemble des propositions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par le Conseil. La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- offre de services/programmation;
- tarification des services aux familles; et
- références.

Si le Conseil ne parvient pas à sélectionner un fournisseur de service de garde qualifié à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, il peut recourir à un autre mode de sélection et, au besoin, accorder un contrat de location à un fournisseur à but lucratif, pourvu que celui-ci réponde aux critères établis par le Conseil.

**3.2 Contrat de location**

Le fournisseur de service de garde sélectionné est tenu de signer un contrat de location rédigé par le Conseil. Toutes les demandes de modification doivent être communiquées à la personne gestionnaire 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 au contrat de location est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

**4.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT****4.1 Collaboration entre le service de garde et l'école**



**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 4 sur 7**

---

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent au minimum 3 fois par année 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'inscription au programme avant et après l'école;
- les événements 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.).

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.

**4.2 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 le contrat de location.

Pour les journées pédagogiques, les congés et semaines de relâche, le fournisseur de service de garde détermine si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

**4.3 Programme avant et après l'école**

À la demande du Conseil et selon le contrat de location, le fournisseur de service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école aux élèves de l'école. Le fournisseur de service de garde est responsable de la livraison d'un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation et répond à la demande de la communauté scolaire. De ce fait, le fournisseur de service de garde doit :

- sonder annuellement les familles de l'école tant qu'à l'intérêt pour un programme de garde avant et après l'école;
- assurer d'accepter le maximum de familles qui en font la demande, tout en tenant

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 5 sur 7**

---

compte des limites du permis d'opération et de la viabilité opérationnelle du service;  
-donner un accès prioritaire aux élèves de l'école à ces programmes;  
-assurer que toutes demandes de participation d'élèves qui ne sont pas de l'école soient approuvées par la personne gestionnaire des services à la petite enfance, en collaboration avec la direction de l'école.

**4.4 Utilisation des installations scolaires**

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est contractée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur de service de garde à répondre aux siens.

L'utilisation des installations scolaires à l'extérieur de ceux identifiés dans le contrat de location doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives 4,104 *Utilisation et location des installations scolaires*.

**4.5 Service de transport**

Aucun service de transport n'est offert aux enfants inscrits au service de garde du jour.

**5.0 COÛTS****5.1 Général**

Le fournisseur de service de garde est responsable de ces coûts d'opération incluant ses fournitures, téléphone, communications et autres frais administratifs.

**5.2 Frais de location**

Les frais de location sont équivalents à 50 % de l'allocation « installations », calculés conformément à aux lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance.

**5.3 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.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 6 sur 7**

---

**5.4 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 le contrat de location. Le Conseil est responsable des produits de nettoyage. L'achat de papier essuie-main, la savon à main et de papier de toilette est la responsabilité du fournisseur de service de garde.

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).

**5.5 Projets de rénovation ou de construction**

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur de service de garde (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur de service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le fournisseur de 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 (par exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la direction de l'école et la personne gestionnaire des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. Le SIEP autorise ensuite le projet, détermine les frais et le dirige selon ses politiques et procédures.

**6.0 INTERRUPTIONS****6.1 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 familles des enfants qui fréquentent le service de garde.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 7 sur 7**

---

**6.2 Fermeture d'école**

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou aux situations d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les familles des enfants qui fréquentent le service de garde. Le Conseil ne rembourse pas le fournisseur pour de telles fermetures imprévues.

## **COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 1 sur 7**

---

### **1.0 PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la politique 4,100 *Services de garde*.

### **2.0 RESPONSABILITÉS**

Le Secteur des affaires :

- gère le processus de sélection concurrentiel des fournisseurs de service de garde en milieu scolaire;
- prépare et signe le contrat de location ainsi que tous les amendements;
- fournit une copie du contrat de location signée à la personne gestionnaire des services à la petite enfance, à la personne gestionnaire du fonctionnement des édifices, à la direction de l'école et au fournisseur de service de garde; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur de service de garde.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation sur les systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- révisé, approuve les rénovations et les réparations des locaux conformément au contrat de location.

La personne gestionnaire des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et au contrat de location;
- soutient le fournisseur de service de garde pour l'offre de service de qualité;
- assure une collaboration entre le fournisseur de service de garde et l'école;
- assure la liaison entre le l'école, le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur de service de garde;
- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus de sélection concurrentielle;
- travaille en partenariat avec le SIEP pour la planification des nouvelles constructions de garderies;
- assure la liaison entre le Conseil et les différents intervenants de la petite enfance (ministère de l'Éducation, municipalités);
- gère et oriente les demandes du fournisseur de service de garde.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 2 sur 7**

---

La direction d'école :

- assure la collaboration avec le fournisseur de service de garde par une communication ouverte et continue;
- sensibilise le personnel de l'école à l'importance d'une saine collaboration et un partage de meilleures pratiques avec le personnel du service de garde;
- invite la direction du service de garde aux activités de l'école;
- nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire lorsqu'approprié;
- invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école;
- approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux familles de l'école;
- achemine toutes les demandes de réparation ou de rénovation et/ou les demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) au SIEP qui révisé, approuve et coordonne les travaux conformément au contrat de location.

La direction du service de garde :

- respecte les termes du contrat de location et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- assure une communication ouverte et continue avec le Conseil;
- communique à la personne gestionnaire des services à la petite enfance tout changement de personnel dans les postes de présidence, direction et supervision du service de garde;
- informe la personne gestionnaire des services à la petite enfance de tous changements dans l'utilisation des locaux pour les programmes avant et après l'école;
- est responsable de toute communication avec les familles du service de garde, incluant les aviser si le service de garde est fermé;
- nomme l'école dans ses dépliants et autres outils promotionnels;
- collabore avec les partenaires communautaires et intègre leurs services, le cas échéant;
- remet annuellement au Conseil une copie des 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 du contrat de location nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel
- 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

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 3 sur 7**

- 
- 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.

**3.0 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE****3.1 Processus de sélection concurrentiel**

Le fournisseur de service de garde est sélectionné par un processus de sélection concurrentiel mené par le Conseil. Lors du processus de sélection concurrentiel, le Conseil invite les fournisseurs de services de garde à but non lucratif à soumettre une proposition d'offre de service. Le Conseil étudie l'ensemble des propositions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par le Conseil. La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- offre de services/programmation;
- tarification des services aux familles; et
- références.

Si le Conseil ne parvient pas à sélectionner un fournisseur de service de garde qualifié à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, il peut recourir à un autre mode de sélection et, au besoin, accorder un contrat de location à un fournisseur à but lucratif, pourvu que celui-ci réponde aux critères établis par le Conseil.

**3.2 Contrat de location**

Le fournisseur de service de garde sélectionné est tenu de signer un contrat de location rédigé par le Conseil. Toutes les demandes de modification doivent être communiquées à la personne gestionnaire 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 au contrat de location est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

**4.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT****4.1 Collaboration entre le service de garde et l'école**

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 4 sur 7**

---

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent au minimum 3 fois par année 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'inscription au programme avant et après l'école;
- les événements 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.).

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.

**4.2 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 le contrat de location.

Pour les journées pédagogiques, les congés et semaines de relâche, le fournisseur de service de garde détermine si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

**4.3 Programme avant et après l'école**

À la demande du Conseil et selon le contrat de location, le fournisseur de service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école aux élèves de l'école. Le fournisseur de service de garde est responsable de la livraison d'un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation et répond à la demande de la communauté scolaire. De ce fait, le fournisseur de service de garde doit :

- sonder annuellement les familles de l'école tant qu'à l'intérêt pour un programme de garde avant et après l'école;
- assurer d'accepter le maximum de familles qui en font la demande, tout en tenant



**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****SERVICES DE GARDE****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 18 septembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030**

Page 5 sur 7

---

compte des limites du permis d'opération et de la viabilité opérationnelle du service;  
-donner un accès prioritaire aux élèves de l'école à ces programmes;  
-assurer que toutes demandes de participation d'élèves qui ne sont pas de l'école soient approuvées par la personne gestionnaire des services à la petite enfance, en collaboration avec la direction de l'école.

**4.4 Utilisation des installations scolaires**

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est contractée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur de service de garde à répondre aux siens.

L'utilisation des installations scolaires à l'extérieur de ceux identifiés dans le contrat de location doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives 4,104 *Utilisation et location des installations scolaires*.

**4.5 Service de transport**

Aucun service de transport n'est offert aux enfants inscrits au service de garde du jour.

**5.0 COÛTS****5.1 Général**

Le fournisseur de service de garde est responsable de ces coûts d'opération incluant ses fournitures, téléphone, communications et autres frais administratifs.

**5.2 Frais de location**

Les frais de location sont équivalents à 50 % de l'allocation « installations », calculés conformément à aux lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance.

**5.3 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.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 6 sur 7**

---

**5.4 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 le contrat de location. Le Conseil est responsable des produits de nettoyage. L'achat de papier essuie-main, la savon à main et de papier de toilette est la responsabilité du fournisseur de service de garde.

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).

**5.5 Projets de rénovation ou de construction**

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur de service de garde (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur de service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le fournisseur de 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 (par exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la direction de l'école et la personne gestionnaire des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. Le SIEP autorise ensuite le projet, détermine les frais et le dirige selon ses politiques et procédures.

**6.0 INTERRUPTIONS****6.1 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 familles des enfants qui fréquentent le service de garde.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**SERVICES DE GARDE**  
**Approuvées le 24 avril 1999**  
**Révisées le 18 septembre 2025**  
**Prochaine révision en 2029-2030**

**Page 7 sur 7**

---

**6.2 Fermeture d'école**

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou aux situations d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les familles des enfants qui fréquentent le service de garde. Le Conseil ne rembourse pas le fournisseur pour de telles fermetures imprévues.

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Politique n° 5,205 Santé et sécurité au travail**

---

**PRÉAMBULE**

Conformément aux exigences de la Loi sur la santé et sécurité au travail, la Politique n° 5,205 *Santé et sécurité au travail* doit être revue annuellement.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive de la Politique n°5,205 *Santé et sécurité au travail*; aucun changement n'est proposé. Celle-ci a été présentée au Comité permanent des secteurs le 11 septembre 2025 dernier.

Cette politique est exempte des directives administratives.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la *Politique n° 5,205 Santé et sécurité au travail* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 5,205 Santé et sécurité au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

La directrice exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (1)

## **RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

### **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Approuvée le 12 septembre 1998**

**Révisée le 18 septembre 2025**

**Prochaine révision en 2026-2027**

**Page 1 de 3**

---

### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour les membres de la communauté scolaire en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler. Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent travailler ensemble pour atteindre l'objectif, qui consiste à réduire les risques d'accident ou de maladie.

### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Le Conseil s'engage à fournir un milieu de travail sécuritaire en prenant des mesures proactives pour identifier et éliminer les risques pour la santé et la sécurité des membres du personnel. Cette politique vise à promouvoir la prévention des accidents et des maladies professionnelles par la formation, l'engagement de chacun dans les pratiques sécuritaires, et le respect des normes de sécurité en vigueur.

Le Conseil et les membres de son personnel se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans *la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail* et *la Loi sur la protection de l'environnement*.

### **PRINCIPES DIRECTEURS**

- 1.** Amélioration continue : évaluer régulièrement les pratiques de santé et sécurité et les améliorer en fonction des retours d'expérience et des nouvelles normes.
- 2.** Prévention des risques : Le Conseil met en place des mesures proactives pour identifier, évaluer et réduire les risques afin de prévenir les accidents et les maladies en milieu de travail.
- 3.** Responsabilité partagée : Les membres de la communauté scolaire doivent suivre les protocoles de santé et de sécurité ainsi que signaler les dangers.
- 4.** Collaboration et engagement : Le Conseil et les membres du personnel collaborent pour maintenir un environnement de travail sécuritaire. La communication et la coopération entre tous les membres de la communauté scolaire sont essentielles pour atteindre cet objectif.
- 5.** Formation continue : Le Conseil assure une formation régulière sur les pratiques de sécurité afin que tous les membres du personnel soient bien informés et outillés pour répondre aux normes de sécurité actuelles.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Page 2 de 3

---

6. Amélioration continue : Le Conseil évalue et améliore constamment ses pratiques de santé et de sécurité en fonction des retours d'expérience, des incidents signalés et des meilleures pratiques en vigueur.
7. Conformité aux normes : Le Conseil s'engage à respecter les normes provinciales et nationales de santé et sécurité au travail, assurant un cadre conforme et rigoureux pour la protection de tous les membres de la communauté scolaire.

### RESPONSABILITÉS

Le Conseil est responsable de définir et de mettre en œuvre des programmes conçus pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité des membres du personnel, des élèves et des visiteurs.

#### 1. Membres du personnel

Les membres du personnel doivent recevoir la formation adéquate attenante à leurs tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.

Les membres du personnel ont le devoir d'exécuter leur travail conformément aux règlements fixés par la loi et adopter des pratiques sécuritaires de travail et rapporter à leur supervision immédiate toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.

L'engagement de tous les membres du personnel du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant de réduire les risques d'accident ou de maladie.

#### 2. Personnel de supervision

Le personnel de supervision est responsable de la santé et de la sécurité des personnes placées sous son autorité. Il doit s'assurer que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travail sécuritaires. Chaque personne en position de supervision doit mener une enquête sur tous les risques ou périls dont elle prend connaissance et doit apporter les correctifs requis.

#### 3. Entreprises

Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les politiques et les directives administratives du Conseil à cet effet.

#### 4. Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST)

Le Conseil appuie et s'engage à faciliter le travail du Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST) et encourage tout le personnel à faire de même.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Page 3 de 3

---

#### **5. Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)**

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est responsable de l'administration des programmes de santé et de sécurité et des procédures mises en place pour mettre en œuvre cette politique.

#### **6. Secteur des ressources humaines**

Le Secteur des ressources humaines est responsable de la gestion des dossiers d'accidents au travail et des programmes de retour sécuritaire au travail des membres du personnel.

La politique sur la santé et la sécurité au travail sera revue annuellement par le Conseil.

#### **RÉFÉRENCE**

*Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.O. 1990, chap. 0.1*

Le 18 septembre 2025

**AUX MEMBRES DU CONSEIL**

**Objet : Politique n° 5,207 Violence au travail**

---

**PRÉAMBULE**

Conformément aux exigences de la Loi sur la santé et sécurité au travail, la Politique n° 5,207 *Violence au travail* doit être revue annuellement.

**SITUATION ACTUELLE**

Vous trouverez à l'annexe A la Politique n°5,207 *Violence au travail*; aucun changement n'est proposé. Celle-ci a été présentée au Comité permanent des secteurs le 11 septembre dernier.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives, à titre informatif.

**II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 18 septembre portant sur la *Politique n° 5,207 Violence au travail* soit reçu.

**QUE** le Conseil approuve la *Politique n° 5,207 Violence au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

**Préparé par :**

La directrice exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

La surintendante des services corporatifs  
Tricia Verreault

**Présenté par :**

Le directeur de l'éducation,  
Sébastien Fontaine

P. j. (2)



## **RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

### **VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Approuvée le 18 septembre 2010**

**Révisée le ~~18 septembre 23~~ janvier 2025**

**Prochaine révision en ~~2026~~ 2027**

**Page 1 de 3**

---

### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à prévenir la violence au travail et à favoriser un milieu de travail sûr, sain et sécuritaire. L'ensemble des membres de la communauté scolaire doit se respecter pour créer des milieux de travail et d'apprentissage exempt de violence, conformément, aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). Au Conseil, la violence au travail, sous toutes ses formes, est inacceptable.

### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil, aux membres élus du Conseil et à toutes les personnes qui transigent avec le Conseil. À titre d'exemple, ces personnes comprennent : les membres des comités consultatifs, les clients, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs, le personnel d'autres organisations externes au Conseil qui travaillent dans ses locaux ou qui y sont invités.

### **DÉFINITIONS**

#### **Violence au travail :**

Elle consiste en :

- L'usage dans un lieu de travail, par une personne contre le personnel, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- La tentative d'employer contre le personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- L'usage de propos, des attitudes ou des comportements abusifs qu'une personne raisonnable peut interpréter comme une menace ou agression verbale employée contre elle, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice.

**Violence familiale ou conjugale :** Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il pourrait se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer le personnel à un préjudice ~~corporel~~, la supervision immédiate prend les précautions raisonnables dans les circonstances dans le but de le protéger.

**Milieu de travail :** Il comprend tous les immeubles dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les pièces et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés.

Il comprend toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil. Pour les personnes en télétravail, les interactions virtuelles et les communications électroniques liées au travail font également partie du milieu de travail.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 2 de 3

---

**PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente politique vise la protection de l'ensemble des membres du personnel, les membres élus du Conseil et de toutes personnes ou organisations externes qui interagissent avec le Conseil.

Le Conseil s'engage au maintien d'un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail.

En ce qui a trait aux élèves, leur droit à un milieu d'apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d'autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, la *Loi sur l'éducation* et les codes de déontologie professionnels.

Le Conseil examine la politique concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire au moins une fois par année.

Le Conseil fournit aux membres du personnel les renseignements, les directives et la surveillance nécessaire à la protection de leur santé et sécurité et tout autre renseignement et directive prescrits par la loi. Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le personnel d'un préjudice corporel.

**1. Signalement obligatoire**

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police (liste non exhaustive), qu'ils aient eu lieu au travail ou susceptibles d'avoir un impact dans le milieu du travail :

- agression physique ayant causé la mort ou des dommages corporels;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels ou psychologiques à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- partage non consensuel d'images intimes;
- cybercriminalité;
- alerte à la bombe.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 3 de 3

---

#### 2. Responsabilités

La supervision immédiate est responsable d'informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de la présente politique et des directives administratives.

La supervision immédiate doit informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont elle a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité des membres du personnel concernés.

Tout personnel est tenu de signaler au Conseil, à sa supervision immédiate, tout incident ou risque de violence au travail dont il a connaissance.

#### RÉFÉRENCES

[Loi sur l'Éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2](#)

[Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1](#)

## **RESSOURCES HUMAINES -- MILIEU DE TRAVAIL**

### **VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Approuvées le 18-septembre 2010**  
**Révisées le ~~23-janvier~~18-septembre-2025**  
**Prochaine révision en 202~~65~~-20276**

**Page\_1 de 18**

### **GÉNÉRALITÉS**

La politique intitulée « Violence au travail » souligne l'importance que le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accorde à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lesquels tous les membres de la communauté scolaire sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). En effet, les mesures de prévention de la violence au travail, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de violence au travail et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail et d'apprentissage.

Les directives administratives sont affichées au babillard de santé et de sécurité au travail dans un endroit bien en vue.

### **DÉFINITIONS**

**Violence au travail :** Il y a violence au travail lorsque :

- L'usage dans un lieu de travail, par une personne contre le personnel, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- La tentative d'employer contre le personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- L'usage de propos, des attitudes ou des comportements abusifs qu'une personne raisonnable peut interpréter comme une menace ou agression verbale employée contre elle, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice.

**Violence familiale ou conjugale :** Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il pourrait se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer le personnel à un préjudice ~~corporel~~, la supervision immédiate prend les précautions raisonnables dans les circonstances dans le but de le protéger.

**Milieu de travail :** Il comprend tous les immeubles dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les pièces et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés.

Il comprend toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.

Pour les personnes en télétravail, les interactions virtuelles et les communications électroniques liées au travail font également partie du milieu de travail.

**Communauté scolaire :** les élèves, parents, bénévoles, membres du personnel, personnes en visite.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 2 de 18

**MODALITÉS****1. Évaluation des risques**

Les risques de violence au travail sont associés à divers facteurs, dont les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables, les circonstances particulières au lieu de travail et les autres éléments prescrits.

Dans le cadre de l'évaluation des risques, les procédures et les mesures de contrôle déjà en place sont recensées pour réduire les risques identifiés ainsi que les autres procédures et mesures de contrôle qui pourraient être nécessaires à cette fin. Lorsque d'autres procédures ou mesures de contrôle sont signalées, un plan pour leur mise en œuvre est élaboré.

Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la politique concernant la violence au travail et de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail continuent de protéger les membres du personnel contre la violence au travail.

Le Conseil informe le Comité mixte de santé et de sécurité au travail des résultats de l'évaluation et de la réévaluation des risques.

**2. Signalement d'un incident de violence au travail**

- 2.1 Les membres du personnel doivent informer immédiatement leur supervision immédiate de tout incident de violence et de tout risque de violence sur les lieux de travail dont elle a connaissance, que les membres du personnel soient victimes ou témoins de l'acte.
- 2.2 Pour signaler un incident de violence ou un risque de violence, les membres du personnel doivent remplir les informations demandées dans l'outil de déclaration des incidents qui se trouve au lien suivant : <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne/> - Écoles sécuritaires — Déclaration d'incident.
- 2.3 Si l'acte de violence ou le risque de violence contre le personnel vient d'un ou d'une élève, les membres du personnel doivent procéder de la même façon, soit remplir les informations dans l'outil de déclaration d'incident en ligne. Les membres du personnel doivent remettre ce formulaire rempli au plus tard 24 heures suivant l'incident.
- 2.4 La Partie V de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) confère aux membres du personnel du Conseil le droit de refuser ou d'arrêter de travailler en cas de danger pour la santé ou la sécurité. Les raisons motivant ce refus de travail sont énumérées au paragraphe 43(3) de la LSST. Plus précisément, l'alinéa 43(3) (b.1) énonce qu'un employé peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'il a des raisons de croire que la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Dans un tel cas, les membres du personnel doivent demeurer dans un lieu sûr et rester à la disponibilité du Conseil aux fins d'enquête.

Toutefois, le Règlement 857 prévoit des circonstances particulières où les enseignants n'ont pas le droit d'exercer un refus de travail. Plus précisément, le paragraphe 3(3) du Règlement 857 prévoit que la Partie V de la LSST ne s'applique pas au personnel enseignant si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Page 2 de 18**

---

menacées de façon imminente.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 3 de 18

---

La police devrait être avisée si les membres du personnel considèrent avoir été victime d'un acte criminel, ou en cas d'extrême danger ou de risque imminent de menace de force physique envers toute personne sur les lieux de travail.

- 2.5 Dans l'éventualité où, la police n'a pas été avisée préalablement, la supervision immédiate ou le Conseil avise la police de tout incident criminel de violence au travail.
- 2.6 Si un incident implique une personne qui n'est pas employée par le Conseil, le Conseil informe l'employeur de cette personne de l'incident ou toute autre personne que le Conseil détermine appropriée.

### **3 Signalement ou plainte de violence au travail et processus de résolution**

#### **3.1 Responsabilités lors d'un incident**

- 3.1.1 Lorsque la supervision immédiate est informée d'un incident, elle doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la sécurité du lieu de travail et celle des personnes touchées par l'incident rapporté.
- 3.1.2 La supervision immédiate doit traiter tous les signalements de manière confidentielle et communiquer aux responsables du Secteur des ressources humaines et aux autres personnes devant être mises au courant seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des membres du personnel dans le lieu de travail.
- 3.1.3 Si une menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail ou d'une autre personne employée du Conseil, la supervision immédiate, suivant les conseils du Secteur des ressources humaines, doit prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres membres du personnel. À cette fin, elle peut notamment donner des avertissements, transférer des membres du personnel, informer la police ou demander une ordonnance d'interdiction de communiquer.
- 3.1.4 Les membres du personnel qui savent qu'eux-mêmes ou certains de leurs collègues font l'objet de violence familiale pouvant les exposer ou exposer leurs collègues à un préjudice corporel au travail ont la responsabilité d'en informer la supervision immédiate à moins que celle-ci soit impliquée dans la situation de violence familiale, auquel cas ils doivent s'adresser à la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur.
- 3.1.5 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de violence au travail.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 4 de 18

**3.2 Processus informel**

- 3.2.1 Les membres du personnel qui croient être victime d'un acte mineur de violence au travail peuvent, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte dans le cas où celle-ci est un adulte. Si la personne qui fait l'objet de la plainte est un élève, les membres du personnel doivent remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident et aviser sa supervision immédiate dans un délai maximal de 24 heures.
- 3.2.2 ~~L'ensemble~~~~Tous~~ des membres du personnel impliqués dans un tel processus peuvent demander l'appui d'une autre personne employée, de sa supervision ou de sa représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 3.2.3 Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties\_-:
- 3.2.3.1 soient à l'écoute de l'un et de l'autre\_;
  - 3.2.3.2 évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre\_;
  - 3.2.3.3 en arrivent à une entente mutuelle\_;
  - 3.2.3.4 établissent à nouveau des relations normales.
- 3.2.4 Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- 3.2.5 La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des souhaits de la personne plaignante. De même, lors de cas sérieux, si la personne plaignante décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

**3.3 Processus formel**

- 3.3.1 Les membres du personnel qui croient être victime d'un acte de violence au travail peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 3.3.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes\_-:
- La personne plaignante doit\_-:**
- 3.3.2.1 remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident\_;
  - 3.3.2.2 déposer la plainte.



## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 5 de 18

#### La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée, doit\_-:

- 3.3.2.3 examiner la plainte et déterminer si une enquête est requise. Si la plainte était traitée de façon plus adéquate à l'aide d'un mécanisme autre qu'une enquête formelle ou si les faits évoqués ne correspondaient pas aux critères de base de violence, elle peut décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en avisera la personne plaignante\_-;
- 3.3.2.4 informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue\_;
- 3.3.2.5 entamer le processus d'enquête\_;
- 3.3.2.6 recevoir les résultats de l'enquête\_;
- 3.3.2.7 imposer les mesures administratives, disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

#### 3.4 Dépôt de la plainte formelle

- 3.4.1 La plainte de violence est déposée, à travers l'outil en ligne de déclaration d'incident par la plaignante ou le plaignant et doit comprendre\_-:
  - 3.4.1.1 une description de l'incident ou des incidents\_;
  - 3.4.1.2 la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles\_;
  - 3.4.1.3 le nom de la personne qui fait l'objet de la plainte\_;
  - 3.4.1.4 les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant\_;
  - 3.4.1.5 le nom du témoin ou des témoins\_;
  - 3.4.1.6 tout autre renseignement pertinent\_;
  - 3.4.1.7 la signature de la personne plaignante et la date.
- 3.4.2 Les formulaires sont disponibles aux membres du personnel.
- 3.4.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui des membres du personnel, de sa supervision immédiate ou de sa représentation syndicale.
- 3.4.4 La personne plaignante dépose sa plainte auprès de la supervision immédiate qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 3.4.5 La personne superviseure de la personne plaignante transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
- 3.4.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la supervision immédiate de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 6 de 18

La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un sommaire des allégations soulevées.

- 3.4.7 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la supervision tolère un acte de violence au travail, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.
- 3.4.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance ou une direction de secteur, ou si la surintendance ou la direction de secteur tolère un acte de violence au travail, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
- 3.4.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de violence au travail, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 3.4.10 La personne qui fait l'objet de la plainte a la possibilité de répondre aux allégations soulevées. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans un délai de quatorze (14) jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires), le processus d'enquête continuera.

**4 Mesures provisoires et cas spéciaux**

En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la supervision immédiate estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des personnes ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction de secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas des membres du personnel) ou la direction de l'éducation.

Voici quelques exemples de mesures provisoires\_-:

- l'imposition d'une suspension disciplinaire ou non disciplinaire;
- une affectation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil; ou
- toute autre mesure appropriée.

**4.1 Cas spécial\_- la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou le personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.**

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 7 de 18

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises\_:

- 4.1.1 La surintendance ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement. La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.
- 4.1.2 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

**5 Enquête d'un incident ou d'une plainte formelle de violence au travail**

- 5.1 Toute enquête menée, dans le cadre d'un incident de violence au travail ou d'une plainte formelle de violence au travail déposée par des membres du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte, doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
- 5.2 L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
- 5.3 Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.
- 5.4 Si ~~le membre du personnel~~ qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa personne déléguée.
- 5.5 Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
  - ont pris connaissance de la politique et des directives administratives sur la violence au travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête\_;
  - ont la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle\_;
  - sont au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une personne travailleuse sociale, les services de la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux membres du personnel, ou autre\_;
  - ont la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne comme indiqué dans les présentes directives administratives\_;
  - sont avisées des mesures qui sont disponibles à la personne plaignante et à la personne qui fait l'objet de la plainte si elle n'est pas satisfaite des résultats de l'enquête\_;

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 8 de 18

- sont avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
  - sont avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
- 5.6 La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de l'enquête.
- 5.7 La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.
- 5.8 Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
- 5.9 La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
- 5.10 Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
- 5.11 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.
- 5.12 Selon le cas, la supervision immédiate prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir toute récurrence lorsque l'enquête démontre que l'incident de violence ou la plainte de violence est justifiée.

**6 Processus de révision**

- 6.1 Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle peut faire une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée en remplissant l'annexe A, elle spécifie les motifs à l'appui de sa demande.
- 6.2 Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze (14) journées du calendrier (et non ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
- 6.3 La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire, interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle.
- 6.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée qui les communique avec les parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision de l'enquête est finale.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 9 de 18

**7 Mesures disciplinaires et correctives**

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

- 7.1 Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de violence contre une ou un élève ou des membres du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux politiques et directives administratives pertinentes en vigueur.

Ces mesures peuvent inclure\_:

- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
  - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher toute récidive;
  - l'avertissement qu'aucunes représailles contre la personne plaignante ou les témoins ne seront tolérées;
  - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement des membres du personnel.
- 7.2 Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par sa personne superviseure qu'une sanction a été imposée.
- 7.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des services corporatifs doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
- 7.4 Dans le cas des membres du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

**8 Plainte malicieuse et représailles**

- 8.1 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la personne plaignante a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
- 8.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une personne représentante de la personne plaignante, de la personne défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
- 8.3 Dans le contexte de violence au travail, les représailles ou menaces de représailles sont des mesures de vengeance visant à\_:
- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de violence au travail, soit de façon formelle ou informelle;
  - dissuader une personne de signaler un acte de violence au travail ou de déposer une plainte de violence au travail;
  - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 10 de 18

- 
- 8.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
- 8.5 Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives à la violence au travail.
- 8.6 Toute plainte non fondée de violence au travail visant à causer un préjudice à une personne ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par le Conseil.

**9 Confidentialité**

- 9.1 Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes directives administratives est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.
- 9.2 Dans la mesure du possible, le Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la présente politique et des directives administratives qui en découlent. Toutes les parties participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances à l'extérieur du processus d'enquête.
- 9.3 Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil dans les cas suivants\_:
- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle\_;
  - lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant\_;
  - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre la violence au travail\_;
  - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente politique et les directives administratives qui en découlent\_;
  - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective\_;
  - pour la protection des intérêts du Conseil\_;
  - lorsque requis par une loi.

**10 Tenue des dossiers**

- 10.1 La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 11 de 18

10.2 Dans les cas de plainte déposée contre des membres du personnel\_-:

- le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du personnel concerné.

Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève\_-:

- le dossier d'enquête qui comprend toute la documentation attenante à la plainte doit être conservé au Secteur des ressources humaines pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO selon les dispositions de la *Loi sur l'éducation*.

Dans les cas de plainte concernant un élève ou des élèves et des membres du personnel\_-:

- le dossier d'enquête est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines avec copie à l'école.

Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits\_-:

- le dossier d'enquête est conservé au bureau de la surintendance des services corporatifs. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.

10.3 Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel.

**11 Fourniture de renseignements**

11.1 Le Conseil a le devoir de fournir des renseignements aux membres du personnel et la supervision immédiate a le devoir d'informer les membres du personnel conformément aux alinéas\_-25 (2) a) et 27 (2) a) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Ce règlement oblige l'employeur notamment de fournir des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si les conditions suivantes sont réunies\_-:

- a) selon toute attente, les membres du personnel rencontreront cette personne dans le cadre de son travail;
- b) le risque de violence au travail est susceptible d'exposer les membres du personnel à un préjudice corporel quelconque.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

**VIOLENCE AU TRAVAIL**

**Page 12 de 18**

---

**11.2 Restriction de la divulgation**

Ni l'employeur, ni la supervision immédiate ne doit divulguer, dans les circonstances visées au paragraphe précédent, plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger les membres du personnel d'un préjudice corporel.



**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 14 de 18****ANNEXE A****DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE**  
***Confidentiel une fois rempli***

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la\_-:

**Direction de l'éducation**  
**Conseil scolaire Viamonde, 116, Cornelius Parkway, Toronto, ON, M6L 2K5**

Formulaire reçu par\_-: \_\_\_\_\_ Poste\_-: \_\_\_\_\_ Date reçue\_-: \_\_\_\_\_

**Nom\_-:** \_\_\_\_\_ **Prénom\_-:** \_\_\_\_\_

**Réf. Dossier\_-:** \_\_\_\_\_

Plaignante ou plaignant

Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la plaignante ou du plaignant)\_:

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail et d'apprentissage, et ce, pour les motifs suivants\_-:

---

---

---

---

---

---

**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 demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O.-1990, chap. E.2. Ils serviront dans le cadre d'une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

**ANNEXE B**  
**Rapport d'enquête à la suite d'un signalement ou**  
**d'une plainte de violence survenue au travail**



**En vertu de la partie III.0.1 (violence et harcèlement)**  
**de la Loi sur la santé et la sécurité au travail**  
 (Doit être complété par la personne qui fait l'enquête)

*Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

Au début de l'entrevue

- Mettre la personne à l'aise
- Demander à la personne de décrire ce qui s'est passé
- Écouter attentivement
- Demander des précisions, mais évitez de trop interrompre
- Répéter à la personne l'information qu'elle vous a donnée

**Employé ayant subi un acte violent**

Nom, Prénom :

Date et heure de l'évènement :

Nom de la personne qui effectue l'enquête :

Date de l'enquête :

Nom de la personne rencontrée (s'il s'agit d'une personne autre que l'employé ayant subi l'acte violent)

Précisez le rôle dans cet évènement (témoin, accusé, autre) :

**Enquête**

Nom de la ou des personnes présumées avoir eu une conduite violente et cochez les cases correspondantes :

	Femme √	Homme √	Collègue √	Parent d'élève √	Visiteur √	Intrus √	Élève √	Autre (spécifier)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Note : S'il s'agit d'un élève, veuillez remplir également le Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (en vertu de la loi 157).*

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

(suite)

Liste des témoins


*Écoutez et notez le compte-rendu de la victime ou de la personne interrogée*

**1) Où étiez-vous au moment de l'incident?**  
(Lieu précis : vestiaire, classe de science, cage de l'escalier est)

**2) Que faisiez-vous à ce moment?**

**3) Qu'avez-vous vu ou entendu?**

**4) Qui était présent?**

**5) Que faisait la victime au moment de l'incident?**

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

(suite)

**NATURE DE L'INCIDENT**

6) De quel type de violence s'agit-il (cochez la ou les cases appropriées)?

	Oui	
Violence physique	<input type="checkbox"/>	Si oui, veuillez passer à la question 7.
Violence psychologique	<input type="checkbox"/>	Si oui, veuillez passer à la question 9.

Cochez la forme de violence physique que cet acte a prise.

Agression	
Coups reçus ou menace de coup (Gifle, coup de poing ou pied)	<input type="checkbox"/>
Se faire cracher sur soi	<input type="checkbox"/>
Morsures, égratignures, griffures	<input type="checkbox"/>
Menace avec un objet	<input type="checkbox"/>
Bousculade – Se faire pousser	<input type="checkbox"/>
Heurté	
Recevoir un coup avec un objet	<input type="checkbox"/>
Heurté par un objet lancé - Se faire lancer un objet	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	

7) Cochez la ou les parties du corps où il y a eu blessure :

Haut du corps	Cochez ✓	Gauche	Droit	Spécifiez au besoin
Tête, Cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Main, Doigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bras, Avant-bras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Epaule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abdomen, Torse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas du corps				
Hanches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc arrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Genou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas de la jambe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pied, cheville	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orteil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 18 de 18

(suite)

## 8) S'il y a lieu, cochez la forme de violence psychologique que cet acte a prise.

Menaces (verbales, écrites gestuelles)	<input type="checkbox"/>
Propos (injurieux, humiliants, vexatoires, grossiers, insultants)	<input type="checkbox"/>
Atteinte à la réputation (diffamation, dénigrement, discrédit)	<input type="checkbox"/>
Discrimination (sexe, race, religion, etc.)	<input type="checkbox"/>
Vandalisme, vol, sabotage	<input type="checkbox"/>
Chantage, filature	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>

## 9) Nommez, s'il y a lieu, d'autres personnes (témoins ou autre) qui détiennent de l'information pertinente et qui pourraient être questionnées.

## 10) Commentaire ou information additionnelle :

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL



(suite)

**Demander à la personne interrogée s'il y a de la documentation pertinente (images, courriels, image des lieux...) qu'elle désire joindre au formulaire d'enquête.**

**Signature de l'employé rencontré lors de cette enquête :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la personne qui a mené l'enquête :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

5 de 5

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire électronique sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O.-1990, chap.-E.2. Ils permettront de documenter les événements à la suite d'un signalement ou d'une plainte de violence survenus au travail. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

H24 | 3800-100 Annexe B - Rapport d'enquête à la suite d'un signalement ou d'une plainte de violence survenu au travail\_Dir\_adm\_5,207

Distribution | Originale : La personne responsable de l'enquête — Copie : Voir paragraphe\_10.2