

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL
(Séance publique)

ORDRE DU JOUR

Le 12 décembre 2025 à 18 h

Réunion Microsoft Teams

[Join the meeting now](#)

ou

Salle du Conseil

Siège social de Toronto 116, Cornelius Parkway Toronto, ON

Merci de communiquer avec la secrétaire de séances M^{me} Corine Céline, à celinem@csvgiamonde.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 23 octobre 2025

3.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 23 octobre 2025

3.5 Adoption du procès-verbal d'organisation publique du Conseil tenue 21 novembre 2025

3.6 Questions découlant du procès-verbal d'organisation publique du Conseil tenue le 21 novembre 2025

4. DÉLÉGATION

4.1 Projet intergénérationnel - Liens entre les générations : apprendre et s'épanouir ensemble

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 – décembre 2025
- 6.6** Correspondance

7. PRÉSENTATION D'INITIATIVE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

- 7.1** Coups de cœur et initiatives dans les écoles du CS Viamonde : MHS centrales

8. RAPPORTS DES SECTEURS

BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

- 8.1** Rapport annuel – 2024-2025
- 8.2** Valorisation du personnel au Conseil scolaire Viamonde

AFFAIRES

- 8.3** Prévisions budgétaires révisées 2025-2026

ÉDUCATION

- 8.4** Bilan des demandes de fréquentation hors zone 2025-2026
- 8.5** Sorties éducatives
- 8.6** Plan d'action pour la réussite des élèves en mathématiques
- 8.7** Les résultats de tests provinciaux l'Office de la Qualité et de Responsabilité en Éducation (OQRE)- Public

RESSOURCES HUMAINES

Sans objet

SIEP

Sans objet

9. RAPPORT DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

- 9.1** Rapport n° 4 du Comité des participations de parents (CPP) du 25 novembre 2025

COMITÉ PERMANENT

- 9.2** Rapport n° 1 du Comité de Gouvernance (CG) du 27 novembre 2025

10. POLITIQUES

- 10.1** Politique n° 2,501 - Immobilisations corporelles
- 10.2** Politique n° 5,203 - Harcèlement et discrimination
- 10.3** Politique n° 5,208 - Déconnexion et efficacité des communications
- 10.4** Politique n° 3, 408 – Devoirs

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 DE LA RÉOLUTION EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

- 14.1** **QUE** le rapport en date du 12 décembre 2025 sur les Changements au sein du personnel (entre le 2 au 30 novembre 2025) soit reçu

15. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

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

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

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

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

NON-ADOPTÉ

23 OCTOBRE 2025

Le Conseil se réunit en séance publique de **18 h 00 à 19 h 53 et de 21 h 35 à 21 h 34** à l'école secondaire Ronald Marion, 2235, Chemin Brock Pickering On L1X 0K2 –Réunion hybride.

Des personnes du public assistent à la réunion, en personne et en ligne du 23 octobre 2025.

MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS	
Conseiller Benoit Fortin (Président) Toronto (Est)	Conseillère Emmanuelle Richez (Vice-présidente) Essex
Conseillère Kristine Dandavino Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	Conseiller David O'Hara (en ligne) Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron
Conseillère Hanane Diakité York	Conseiller David Paradis (en ligne) (Présent de 18 h 00 – 18 h 30) Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia)
Conseiller Pierre Gregory Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	Conseiller Yvon Rochefort Peel
Conseiller Éric Lapointe Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	Conseillère Anna-Karyna Ruszkowski Toronto (Centre)
Conseillère Geneviève Oger Toronto (Ouest)	Conseiller Marcel J. Tikeng Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake

ÉLÈVES CONSEILLÈRES	
M^{lle} Juliette Abbat-Fraser (en ligne)	M^{lle} – Heidi Pirbhai (en ligne)

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION PRÉSENTS	
M. Sébastien Fontaine Directeur de l'éducation	M^{me} Tricia Verreault Surintendante des services corporatifs
M^{me} Dounia Bakiri Surintendante de l'éducation	M. Jason Rodrigue Surintendant des services corporatifs et trésorier
M. Roland Desloges Surintendant de l'éducation	M. Hugues Kamga Wambo Surintendant de l'éducation
Steve Lapierre Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats	M^{me} Sonia Likibi Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération
M. Miguel Ladouceur (absent) Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	M. Olivier St-Maurice Surintendant de l'éducation
M^{me} Isabelle Turcotte Surintendante de l'éducation	M^{me} Corine Céline 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 23 octobre 2025 ouverte à 8 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 24-301		
QUE soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion ordinaire publique du 23 octobre 2025.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Marcel Tikeng	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 18 SEPTEMBRE 2025

Les membres du Conseil ont procédé à une révision du procès-verbal de la séance publique du 18 septembre 2025. Une correction a été apportée au point 14.1: les dates du rapport qui sont du 8 juin au 6 septembre 2025 au lieu du 11 mai au 7 juin 2025.

Motion 2, Résolution 24-302		
QUE soit adopté tel que modifié le Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 18 septembre 2025.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Anna-Karyna Ruszkowski	Pierre Gregory	ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE PUBLIQUE DU 18 SEPTEMBRE 2025

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 18 septembre 2025.

4. DÉLÉGATION

4.1 DÉLÉGATION DE PARENTS DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE PIERRE-ELLIOTT-TRUDEAU

Mme Ashleigh Rose, présente une requête concernant le terrain de soccer de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau.

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

NON-ADOPTÉ

La délégation demande l'installation de gazon naturel plutôt que de gazon artificiel, en évoquant notamment les risques pour la santé associés au gazon synthétique.

Les membres du Conseil remercient la délégation pour sa présentation. Une période de questions suit.

Après discussion, il est demandé à l'administration de fournir aux membres du Conseil des informations complémentaires sur la requête afin de mieux évaluer les implications.

Une lettre de suivi présentant les prochaines étapes sera transmise à la délégation par l'administration du Conseil.

Il est proposé :

Motion 3, Résolution 24-303		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 de la délégation soit reçu		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Pierre Gregory	Geneviève Oger	ADOPTÉE

QUE le Conseil mandate l'administration d'examiner le dossier du projet de terrain de soccer et de revenir à la table des élus dans les meilleurs délais.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Anna-Karyna Ruszkowski	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

5. RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Une reconnaissance est exprimée par le directeur de l'éducation, M. Fontaine et le président du Conseil, M. Fortin.

Une retraite bien méritée pour Roland Desloges

Alors qu'il amorcera bientôt une retraite pleinement méritée, le Conseil scolaire Viamonde tient à rendre un hommage sincère à Roland Desloges pour son dévouement, son engagement indéfectible envers l'éducation publique francophone, et sa contribution remarquable à la réussite des élèves de notre Conseil. Tout au long de son parcours, Roland a démontré une attention particulière envers les élèves ayant des besoins spécifiques, incarnant avec intégrité des valeurs fondamentales de notre organisation : l'inclusion, la collaboration et le respect.

Roland s'est joint au Conseil scolaire Viamonde en septembre 2012 à titre de directeur d'école, amorçant une carrière marquée par un leadership bienveillant et une rigueur professionnelle.

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

NON-ADOPTÉ

Il a d'abord dirigé l'École élémentaire Charles-Sauriol, avant de poursuivre ses fonctions à l'École Ronald-Marion de 2013 à 2016, puis à l'École secondaire Étienne-Brûlé de 2016 à 2019.

En novembre 2019, Roland a intégré l'équipe du comité exécutif à titre d'adjoint à la surintendance de l'éducation, avant d'être nommé surintendant de l'éducation en juin 2020, poste qu'il a occupé avec brio jusqu'à aujourd'hui. Son parcours est jalonné d'un leadership empreint d'humanité, tant envers les élèves que le personnel et ses collègues.

Parmi certaines de ses responsabilités, il a piloté avec rigueur les dossiers de l'éducation spécialisée, de la santé mentale, de la liaison avec les bureaux de santé publique, ainsi que celui de l'engagement et de la participation des parents. Il a su tisser des liens solides avec nos partenaires communautaires, plaçant toujours le bien-être et la réussite des élèves au cœur de ses actions.

Nous lui souhaitons une retraite épanouissante, riche en voyages, en découvertes et en moments précieux partagés avec ses proches. Nous le remercions chaleureusement

Merci Roland!

6. POINTS D'INFORMATION

6.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Mot de la présidence du Conseil – octobre 2025

Déjà la fin octobre, un été franco-ontarien, elle n'abandonne jamais. Et une saison de baseball qui entre en novembre (GO Jays GO) que de raison de se réjouir.

Merci à toutes et à tous pour votre présence à cette réunion. Nous allons faire tout en notre pouvoir pour vous faciliter l'accès à nos réunions. Nous tenons compte de votre opinion et nous serions ravis de l'entendre.

Une gouvernance efficace requiert votre participation active. Elle est non seulement cruciale, mais essentielle.

1. Taux de vote faible
2. Un grand nombre d'élections se déroulent par acclamations
3. Trop de nominations
4. Faible, sinon aucune participation aux réunions publiques du Conseil Viamonde.

Ceci est un scénario idéal pour une gouvernance douteuse, par contre :

1. Juste assister aux réunions est un début
2. Prendre part à la réunion du Conseil d'école, une suite.
3. Voter aux quatre ans, c'est un strict minimum.
4. Vous vous présentez à un poste élu, c'est redonner au système scolaire pour tous les services reçus.

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

NON-ADOPTÉ

De notre côté, nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour vous informer, vous permettre d'assister aux réunions et vous donner accès au matériel des rencontres. Nous nous efforçons activement d'améliorer les équipements et les programmes pour offrir la meilleure expérience éducative.

Nous tenons à remercier chaleureusement toutes les équipes de notre administration pour leur travail acharné en matière d'informations.

Benoît Fortin
Président du Conseil

6.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Rapport mensuel du directeur de l'Éducation – octobre 2025

Au cours des dernières semaines, plusieurs événements et réalisations méritent d'être soulignés, illustrant le dynamisme et la vitalité de notre organisation. En voici un tour d'horizon.

J'ai eu l'occasion de participer, aux côtés de quelques membres du Conseil, au congrès annuel de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF), tenu cette année à Kelowna, en Colombie-Britannique. Cet événement a permis de nourrir des échanges fructueux sur les enjeux communs touchant la gouvernance scolaire en contexte minoritaire, la rétention du personnel enseignant et les innovations pédagogiques. Nous en revenons inspirés et fiers de la place que Viamonde occupe dans le réseau pancanadien de l'éducation en français.

Je tiens à souligner avec fierté que le Conseil scolaire Viamonde s'est vu décerner un prix « Coup de cœur » dans le cadre du programme de prix Bravo! de l'Association canadienne des agents de communications en éducation (ACACE). Cette reconnaissance nationale souligne la qualité d'une série de vidéos animées, produites en interne par notre équipe des communications, en collaboration avec le secteur des ressources humaines. La série vise à sensibiliser le personnel aux biais inconscients et à encourager une réflexion collective autour des principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Félicitations à toute l'équipe pour cette réalisation porteuse de sens et de fierté.

Conformément à nos pratiques de gouvernance, je dépose également, ce mois-ci, le [bilan trimestriel](#) couvrant la période d'avril à juin dernier. Le bilan permet au Conseil de suivre l'évolution des principaux objectifs du plan stratégique 2020-2025. Les résultats obtenus témoignent d'une gestion rigoureuse des ressources et d'un alignement continu avec nos priorités.

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

NON-ADOPTÉ

Les célébrations de la Journée des Franco-Ontariens et des Franco-Ontariennes ont une fois de plus mis en lumière la fierté, la créativité et l'engagement de nos élèves et de notre personnel. Parmi les nombreux événements, soulignons le rassemblement symbolique à l'École élémentaire Paul-Demers, à Toronto, pour reconnaître l'avancement des travaux de construction de leur nouvelle école, dont l'ouverture est prévue pour septembre 2026. De nombreux rassemblements ont eu lieu sur l'ensemble du territoire du Conseil, dont plusieurs levers de drapeaux, alors que cette année marquait le 50^e anniversaire de l'étendard franco-ontarien.

Mention spéciale à notre école secondaire à Oakville, qui porte d'ailleurs le nom de l'un des cocréateurs du drapeau, Gaétan-Gervais; cette école a organisé une journée festive et accueilli les élèves de toutes ses écoles nourricières!

Nous soulignons aussi le départ à la retraite de M. Roland Desloges, après une carrière exemplaire marquée par un profond engagement envers la réussite des élèves et le rayonnement du système d'éducation francophone. Nous lui adressons nos plus sincères remerciements pour ses nombreuses années de service.

Enfin, le comité interne sur l'intelligence artificielle (IA), composé de spécialistes de la pédagogie, de membres de l'administration et de membres du personnel des services aux élèves, poursuit ses travaux afin d'élaborer des lignes claires encadrant l'utilisation responsable de l'IA en milieu scolaire et professionnel. Ces orientations permettront d'informer les membres du personnel, les élèves et les partenaires quant aux bonnes pratiques, à la sécurité des données et à l'éthique de l'usage des outils d'IA, en cohérence avec nos valeurs organisationnelles. Sur le sujet une section du site web du Conseil, à l'intention des parents, est [d'ailleurs déjà disponible pour consultation](#).

Sébastien Fontaine

Directeur de l'éducation

6.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES

RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES – Octobre 2025

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

Septembre marque toujours un moment important dans la vie scolaire : le retour à l'école, la rencontre avec de nouveaux camarades et la reprise du rythme quotidien.

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

NON-ADOPTÉ

Cependant cette année, il a été bien plus qu'un simple retour en classe ; il a été le point de départ d'activités marquantes et de moments de partage qui ont renforcé le sentiment d'appartenance et l'énergie de toute la communauté scolaire à Viamonde.

Une première activité était la Fête de la rentrée, organisée dans plusieurs écoles comme Étienne-Brûlé. Un moment fort pour débiter l'année scolaire. Elle a rassemblé non seulement les élèves de l'école, mais aussi plusieurs autres écoles de la région, créant un véritable esprit de communauté. L'événement combinait repas communautaire, activités ludiques et moments de rencontre, offrant aux élèves l'occasion de se retrouver après l'été et de tisser de nouveaux liens. Pour les 7e et 8e années, plusieurs écoles comme Le Caron ont organisé des journées d'accueil afin de faciliter leur arrivée dans le nouvel environnement scolaire et de favoriser l'entraide et la collaboration entre camarades.

Au cours du mois, plusieurs événements marquants ont animé la vie scolaire. La célébration de la journée Terry Fox a permis aux élèves de se mobiliser pour une cause nationale, en participant à des activités de course et de sensibilisation, soulignant l'importance de la solidarité et de l'engagement communautaire. Quelques jours plus tard, la célébration du 50^e du drapeau franco-ontarien, célébrée le 25 septembre. Plusieurs écoles du conseil ont participé à des événements communautaires et ont assisté au lever du drapeau aux différents hôtels de ville partout sur le territoire Viamonde. Parmi les moments marquants, Heidi a eu la chance de prononcer un discours à Queen's Park, et Juliette à l'hôtel de ville à la levée du drapeau municipal.

Le Conseil des élèves (dans plusieurs des écoles secondaires : ajouter les noms ici) a organisé un grand petit déjeuner, le levé du drapeau devant l'école, et un concours du plus grand nombre d'élève portant du vert et du blanc. Ces activités ont permis de célébrer la culture francophone tout en renforçant les liens entre élèves des différentes écoles.

Enfin, la Journée de la vérité et de la réconciliation, a été souligné le 30 septembre, une occasion importante pour honorer les survivants des pensionnats autochtones, leurs familles et leurs communautés.

Les élèves d'Étienne-Brûlé, du Collège français, Roméo Dallaire et Gaétan Gervais, ont participé à une activité artistique collective : chacun a laissé l'empreinte de sa main enduite de peinture orange sur une grande affiche, symbolisant que chaque enfant compte. Des pins commémoratifs ont été distribués à tous les participants et les élèves ont été encouragés à porter des chandails orange, créant un moment visuel et symbolique fort dans l'école. Ces activités ont été accompagnées de discussions et de réflexions en classe sur le respect des communautés autochtones, l'importance de la réconciliation et le rôle de chacun dans la création d'une société plus inclusive.

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

NON-ADOPTÉ

En tout, le mois de septembre était un mois de succès et a pu déjà agrandir les communautés scolaires entre les élèves de Viamonde. Nous sommes encore une fois tellement excités de continuer et grandir pendant cette année scolaire de 2025-2026.

Chaleureusement,

Vos élèves conseillères,

Juliette Abbat-Fraser et Heidi Pirbhai

Ensuite, l'élève conseillère Heidi Pirbhai témoigne sa reconnaissance pour le décès de l'enseignant M. Maher Constantine.

C'est avec une immense tristesse que nous annonçons le décès de M. Maher Constantine, un enseignant exceptionnel qui a marqué nos vies bien au-delà de la salle de classe. Bien qu'il n'ait été parmi nous que pendant quelques mois, il a profondément touché ses élèves et toute la communauté de l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin. Par sa gentillesse, sa passion et son humanité, M. Constantine a su inspirer, réconforter et éveiller en chacun de nous l'amour de la science et du savoir. Son rire, sa patience et sa présence bienveillante continueront de vivre dans nos cœurs. Nous garderons toujours le souvenir d'un professeur aimant, dévoué et sincèrement humain. Une minute de silence est observée dans la salle en mémoire de M. Maher Constantine.

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 15 septembre au 17 octobre 2025.

Le président a fait part de sa rencontre avec les élèves conseillères pour répondre à leurs questions et leur expliquer leur rôle à la table. Il encourage les élèves à participer activement aux discussions et aux échanges.

La conseillère Ruszkowski a participé au soirée curriculum, le 25 septembre à Michelle-O'Bonsawin, le 30 septembre à Pierre-Elliott-Trudeau et le 1^{er} octobre au Collège Français.

6.5 CALENDRIER DES DIVERSITÉS – OCTOBRE 2025

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

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

NON-ADOPTÉ

6.6 CORRESPONDANCE

Les membres du Conseil prennent connaissance des correspondances.

Motion 4, Résolution 24-304		
QUE les correspondances en date du 23 octobre 2025 soient reçues.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Geneviève Oger	David O'Hara	ADOPTÉE

7. PRÉSENTATION D'INITIATIVE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

7.1 Cours de francisation aux parents

Le surintendant de l'éducation, M. St-Maurice donne une présentation sur les cours de francisation offert aux parents.

Motion 5, Résolution 24-305		
QUE la présentation en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Cours de francisation aux parents</i> soit reçue.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Kristine Dandavino	ADOPTÉE

8. BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

8.1 Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2026 – ébauche

Le directeur de l'éducation, M. Fontaine, présente aux membres du Conseil l'ébauche du calendrier des réunions pour l'année 2026.

À la suite d'une discussion, il a été suggéré de déplacer la date du mois d'octobre 2026 au vendredi 16 octobre 2026 en raison des élections scolaires.

Les rencontres seront réparties sur quatre jeudis et cinq vendredis. Trois rencontres se tiendront dans les écoles du Conseil.

La version finale sera présentée à la table du Conseil au mois de novembre 2025, lors de la réunion d'organisation.

Motion 6, Résolution 24-306		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Ébauche - Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2026</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Geneviève Oger	Kristine Dandavino	ADOPTÉE

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

NON-ADOPTÉ

8.2 Bilan trimestriel de la mise en œuvre du Plan stratégique 2021-2025

M^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs présente le rapport du bilan trimestriel de la mise en œuvre du Plan stratégique pour 2021-2025. Elle précise que ce bilan trimestriel vient détailler les activités pour la période d'avril à août 2025.

Motion 7, Résolution 24-307		
QUE le rapport intitulé <i>bilan trimestriel de la mise en œuvre du Plan stratégique 2021-2025</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Marcel Tikeng	Hanane Diakité	ADOPTÉE

AFFAIRES

ÉDUCATION

8.3 Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil scolaire Viamonde

Motion 8, Résolution 24-308		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil Scolaire Viamonde (avril à août 2025)</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

8.4 Sorties éducatives

M. Roland Desloges, surintendant de l'éducation, présente le rapport aux membres du Conseil suivi d'une période de questions.

Motion 9, Résolution 24-309		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Sorties éducatives</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Pierre Gregory	ADOPTÉE
QUE la demande, pour les voyages en France et en Italie de l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin et du Collège français et à Banff, en Alberta de l'École secondaire Le Caron, soit approuvée.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Marcel Tikeng	Hanane Diakité	ADOPTÉE

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

NON-ADOPTÉ

SIEP

RESSOURCES HUMAINES

9. RAPPORTS DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

9.1 Rapports n° 1 et n° 2 – Comité consultatif de l'éducation spécialisée du 23 septembre 2025

Motion 10, Résolution 24-310		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Rapport n° 1 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Anna-Karyna Ruszkowski	Éric Lapointe	ADOPTÉE
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Rapport n° 2 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Geneviève Oger	ADOPTÉE

COMITÉ PERMANENT

9.2 Rapport n° 1 – Comité Éducation, Équité, Diversité et Inclusion du 7 octobre 2025

Motion 11, Résolution 24-311		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 intitulé <i>Rapport n° 1 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Marcel Tikeng	Emmanuelle Richez	ADOPTÉE

10. POLITIQUES

10.1 Politique n° 4,103 – Conseils d'école

Les membres du Conseil prennent connaissance de la politique n° 4,103 *Conseils d'école*. La politique a été soumise à une consultation publique en septembre 2025. Après avoir discuté, la table propose deux modifications à la politique tel que présenté. La version finale sera ensuite affichée sur le site web du Conseil.

Motion 12, Résolution 24-312		
QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 portant sur la <i>Politique n° 4,103 Conseil d'école</i> soit reçu.		
Proposée par :	Adoptée par :	Décision
Geneviève Oger	David O'Hara	ADOPTÉE
QUE le Conseil approuve la Politique n° 4,103 - Conseil d'école telle que modifiée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.		
Proposée par :	Adoptée par :	Décision
Éric Lapointe	Hanane Diakité	ADOPTÉE

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

NON-ADOPTÉ

11. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion

12. AUTOÉVALUATION

Le président du Conseil, le conseiller Fortin, remercie l'ensemble des membres présents à la rencontre, ainsi que les représentants de la délégation de l'École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau.

Il souligne que leur présence témoigne d'une collaboration exemplaire et d'une démarche de bonne gouvernance, ce qui est grandement apprécié.

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

À 19 h 53 la séance publique est ajournée et la séance en huis clos débute.		
Proposée par : Yvon Rochefort	Appuyée par : Marcel Tikeng	Décision ADOPTÉE

Retour à la séance publique à 21 h 35

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

Motion 13, Résolution 24-313		
QUE les résolutions de la séance à huis clos sur les points ci-dessous soient transférées en séance publique.		
14.1 QUE le rapport en date du 23 octobre 2025 sur <i>les Changements au sein du personnel (entre le 7 septembre et 4 octobre 2025)</i> soit reçu		
14.2 QUE le Conseil ratifie les conditions d'emplois entre le Conseil scolaire Viamonde et l'association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes (ADFO) en guise de renouvellement couvrant la période du 1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2027.		
Proposée par : Yvon Rochefort	Appuyée par : Marcel Tikeng	Décision ADOPTÉES

15. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE

Motion 14, Résolution 24-314		
QUE la réunion ordinaire publique du Conseil scolaire Viamonde du 23 octobre 2025 soit levée à 21 h 52 .		
Proposée par : Marcel Tikeng	Appuyée par : Éric Lapointe	Décision ADOPTÉE

Le directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Le président du Conseil,
Benoit Fortin

NON-ADOPTÉ

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION
(SÉANCE PUBLIQUE – 21 novembre 2025)**

Le Conseil se réunit en séance publique de **18 h 00 à 19 h 39 et de 20 h 18 à 20 h 21** au siège social de Toronto, situé au 116 Cornelius Parkway à Toronto–*Réunion hybride*.

MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL PRÉSENTS

M^{me} Kristine Dandavino Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings	M. David O'Hara (arrivé à 18 h 48) Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron
M^{me} Hanane Diakité York	M. David Paradis Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk,
M. Benoît Fortin Toronto (Est)	M^{me} Emmanuelle Richez Essex
M. Pierre Gregory Hamilton-Wentworth, Halton et Brant	M. Yvon Rochefort Peel
M. Éric Lapointe Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe	M^{me} Anna-Karyna Ruszkowski (en ligne) Toronto (Centre)
M^{me} Geneviève Oger Toronto (Ouest)	M. Marcel J. Tikeng Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake
ÉLÈVES CONSEILLÈRES	
M^{lle} Juliette Abbat-Fraser	M^{lle} Heidi Pirbhai

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION

M. Sébastien Fontaine Directeur de l'éducation et secrétaire	M^{me} Tricia Verreault Surintendante des services corporatifs
M^{me} Dounia Bakiri Surintendante de l'éducation	M. Jason Rodrigue Surintendant des services corporatifs et trésorier
M. Martin Boudreault Surintendant de l'éducation	M^{me} Sonia Likibi Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
M. Hugues Kanga Wambo Surintendant de l'éducation	M. Olivier St-Maurice Surintendant de l'éducation
M. Steve Lapierre (en ligne) Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats	M^{me} Isabelle Turcotte Surintendante de l'éducation

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION (suite)

M. Miguel Ladouceur

Direction exécutive de l'immobilisation,
de l'entretien et de la planification

M^{me} Corine Céline

Secrétaire de séances du Conseil

Invités :

M. Nicholas Scott - Raymond Chabot Grant Thornton

M^{me} Amy Mahler - Directrice des services administratifs du Conseil scolaire Viamonde

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION D'ORGANISATION ET APPEL DES MEMBRES

Le directeur de l'éducation, M. Sébastien Fontaine, déclare la séance ouverte à 18 h 00 et fait l'appel des membres. Il souhaite la bienvenue à l'assemblée, en personne et en ligne, pour cette réunion annuelle d'organisation du Conseil.

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 24-315

QUE soit adopté tel que présenté *l'Ordre du jour de la réunion d'organisation du Conseil du 21 novembre 2024.*

Proposée par :

David Paradis

Appuyée par :

Benoit Fortin

Décision

ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

4. ÉLECTIONS

4.1 PRÉSENTATION DES RÈGLES DE PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS

Le directeur de l'éducation explique la procédure d'élection, telle que prescrite au pont 3.5 du *Règlement de procédure* du Conseil.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

4.2 NOMINATION DES SCRUTATEURS ET SCRUTATRICES

Le directeur de l'éducation, M. Fontaine, propose M. Hugues Kamga Wambo et M. Martin Boudreault comme scrutateurs.

Motion 2, Résolution 24-315		
QUE M. Hugues Kamga Wambo et M. Martin Boudreault soient nommés scrutateurs pour les élections de 2025.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Marcel Tikeng	Kristine Dandavino	ADOPTÉE

4.3 ÉLECTION DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

M. Fontaine invite les mises en candidature pour le poste de présidence du Conseil.

La conseillère Dandavino propose la candidature du conseiller Fortin comme président du Conseil. Le conseiller Paradis appuie la nomination.

N'ayant pas d'autres candidatures, la période de mises en candidature est déclarée close. Le conseiller Fortin accepte sa mise en candidature.

Le conseiller Fortin est élu par acclamation à la présidence du Conseil scolaire Viamonde.

Le directeur de l'éducation cède la présidence de la réunion au nouveau président, M. Benoit Fortin.

4.4 MOT DE LA PRÉSIDENTE ÉLUE

Chères/chers collègues,

J'accepte avec joie et humilité mon deuxième mandat à la présidence du Conseil scolaire Viamonde. Je vous remercie pour votre confiance en réitérant l'importance que j'accorde aux questions d'équité et de transparence.

Je vous promets d'assumer mon rôle au service de la communauté Viamonde avec ouverture et écoute.

Merci.
Benoît Fortin

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION **(SÉANCE PUBLIQUE – 21 novembre 2025)**

4.5 ÉLECTION DE LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Le président, M. Fortin, invite les mises en candidature pour le poste de vice-présidente du Conseil.

Le conseiller Tikeng propose la candidature de la conseillère Richez comme vice-présidente du Conseil. La nomination est appuyée par le conseiller Gregory.

N'ayant pas d'autres candidatures, la période de mises en candidature est déclarée close.

La conseillère Richez accepte sa mise en candidature. Elle est élue par acclamation à la vice-présidente du Conseil scolaire Viamonde.

4.6 MOT DE LA VICE-PRÉSIDENTE ÉLUE

Chères/chers collègues,

C'est avec une profonde gratitude que j'accepte le renouvellement de mon mandat comme vice-présidente du Conseil scolaire Viamonde.

Je tiens à vous remercier sincèrement pour votre confiance renouvelée et votre appui continu. Cela me touche profondément et me confirme que nous partageons la même vision pour nos écoles et nos communautés.

Je m'engage à continuer de travailler à vos côtés avec la même énergie et la même ferveur. Ensemble, nous poursuivrons notre mission essentielle : offrir à nos élèves une éducation de qualité en français et bâtir un avenir prometteur pour Viamonde.

Merci encore pour votre confiance.
Emmanuelle Richez

4.7 DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE

En l'absence de vote, il n'y a aucune destruction de bulletin.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

5. NOMINATIONS AUX DIVERS COMITÉS

A) COMITÉS STATUTAIRES

5.1 Nomination de trois membres du Conseil au Comité d'apprentissage parallèle dirigé (**CADP**) et de deux membres suppléants

Ce comité requiert la nomination de trois membres du Conseil et deux membres suppléants.

Motion 3, Résolution 24-316		
QUE conseillère Richez , conseillère Oger et conseiller Lapointe soient les trois membres nommés au Comité d'apprentissage parallèle dirigé.		
QUE conseiller O'Hara et conseiller Paradis soient membres suppléants au Comité d'apprentissage parallèle dirigé		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Kristine Dandavino	ADOPTÉE

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

Ce comité requiert la nomination de deux membres du Conseil et deux membres suppléants.

Motion 4, Résolution 24-317		
QUE conseillère Ruszkowski et conseiller Fortin soient nommés membres du Comité de participation des parents		
QUE conseillère Diakité et conseiller Lapointe soient nommés membres suppléants au Comité de participation des parents.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Pierre Grégory	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

5.3 Nomination de trois membres du Conseil au Comité d'appel à une suspension, un renvoi ou à une exclusion (**CASRE**) et de deux membres suppléants

Le comité d'appel à une suspension, un renvoi ou à une exclusion est un comité ponctuel. Trois membres du Conseil y sont nommés, avec deux membres suppléants.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

Motion 5, Résolution 24-318		
QUE conseiller Tikeng , conseiller Lapointe et conseiller Paradis soient nommés membres pour le comité d'appel à une suspension, un renvoi ou à une exclusion.		
QUE conseiller Gregory et conseillère Diakité soient nommés membres suppléants pour le comité d'appel à une suspension, un renvoi ou à une exclusion.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Éric Lapointe	ADOPTÉE

5.4 Nomination de trois membres du Conseil au Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation (**CÉRDÉ**) en plus de la présidence ou de la vice-présidence

Ce comité requiert la nomination trois membres, en plus de la présidence ou vice-présidence (membre de facto).

Motion 6, Résolution 24-319		
QUE la vice-présidente, conseillère Richez , conseillère Oger , conseillère Ruszkowski et conseiller Gregory soient les membres nommés pour siéger au comité d'examen de la performance de la direction de l'éducation.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

B) COMITÉS PERMANENTS

5.5 Nomination deux membres du Conseil au Comité de gouvernance (**CG**) et de deux membres suppléants en plus de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil (membre de facto)

Ce comité requiert la nomination de deux membres, en plus de la présidence ou vice-président (membre de facto), et de deux membres suppléants.

Motion 7, Résolution 24-320		
QUE la vice-présidente, conseillère Richez , conseiller Paradis et conseiller Gregory soient les trois membres du comité de gouvernance.		
QUE conseiller Lapointe et conseiller O'Hara soient nommés membres suppléants pour le comité de gouvernance.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Hanane Diakité	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

5.6 Nomination trois membres du Conseil au Comité des secteurs – AFF, COM, SIEP et SRH (**CS**) et de deux membres suppléants

Ce comité requiert la nomination de trois membres du Conseil et de deux membres suppléants.

Motion 8, Résolution 24-321		
QUE conseillère Richez , conseiller Gregory et conseiller O'Hara soient nommés membres pour le comité des secteurs.		
QUE conseillère Dandavino et conseiller Paradis soient nommés membres suppléants pour le comité des secteurs.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Éric Lapointe	ADOPTÉE

5.7 Nomination trois membres du Conseil au Comité éducation, équité, diversité et inclusion (**CÉÉDI**) et de deux membres suppléants

Ce comité requiert la nomination de trois membres et de deux membres suppléants.

Motion 9, Résolution 24-322		
QUE conseillère Diakité , conseillère Oger et conseiller Fortin , soient nommés membres pour le Comité éducation, équité, diversité et inclusion (CÉÉDI).		
QUE le conseiller Tikeng et conseillère Ruszkowski soient nommés membres suppléants pour le Comité éducation, équité, diversité et inclusion (CÉÉDI).		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Pierre Gregory	ADOPTÉE

C) COMITÉS PROVINCIAUX ET NATIONAUX

Nomination de deux membres (Présidence ou délégué et un autre membre) à l'Association des conseillers et conseillères scolaires des écoles Publiques de l'Ontario (**ACÉPO**)

Le Conseil doit nommer la présidence ou son délégué et un autre membre pour représenter le Conseil scolaire Viamonde au Conseil d'administration de l'ACÉPO pour la prochaine année.

Le président suggère que Viamonde soit représentée au sein de l'ACÉPO cette année par le président et la vice-présidente du Conseil.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION
(**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

Motion 10, Résolution 24-323		
QUE le président, conseiller Fortin et la vice-présidente, conseillère Richez , représentent le Conseil scolaire Viamonde au sein du conseil d'administration de l'ACÉPO.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

6. RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Sans objet

7. RAPPORTS D'INFORMATION

7.1 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES

Rapport - Activités d'octobre

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

Le mois d'octobre 2025 a été un moment particulièrement riche pour nos communautés scolaires. Grâce à l'engagement constant des élèves, des clubs et du personnel, octobre a été un mois varié qui a renforcé l'esprit d'école, célébré la diversité culturelle et encouragé l'exploration académique. Ce rapport présente l'ensemble des activités qui ont marqué nos écoles secondaires du conseil tout au long du mois.

Plusieurs activités inter-année ont eu lieu, dont l'initiative « Astro en espace » à David-Saint-Jacques, une nouvelle compétition interclasses. Ce lancement a marqué le début d'une activité qui se déroulera tout au long de l'année, avec pour objectif de renforcer l'esprit d'équipe et la participation étudiante. Pour lancer le projet, ils ont commencé avec un petit défi musical.

Du côté académique, le mois a été tout aussi actif. Le 1^{er} octobre, les élèves de 10^e année à Le Caron ont visité une foire de carrières pour explorer plusieurs options postsecondaires. Le 2 octobre, les élèves du cours de biologie de 11^e année à Ronald-Marion ont participé à une sortie éducative au Zoo de Toronto. Le 10 et 11 octobre, les élèves de Georges - P.- Vanier ont visité un salon des métiers et des collèges, où ils ont découvert divers programmes et posé des questions aux représentants présents. Le 10 octobre, un concours de business à Norval-Morrisseau a permis aux élèves de présenter des projets entrepreneuriaux élaborés avec l'aide de professionnels.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION **(SÉANCE PUBLIQUE – 21 novembre 2025)**

Enfin, le 29 octobre, les élèves de 12^e année inscrits aux cours de droit et d'anglais à Gaétan-Gervais ont participé au Jour du Droit, un atelier offert par « Cliquez Justice ».

Octobre a également été marqué par plusieurs initiatives culturelles importantes. Dans le cadre du mois du patrimoine hispanique et latino, le Comité 12 à Jeunes sans frontières a organisé une vente de churros, de puffs, d'horchata entre autres, afin de célébrer la culture latino et amasser des fonds. Le 17 octobre, le club multiculturalisme, toujours à Jeunes sans frontières, a organisé une vente de Diwali comprenant nourriture, musique et henné pour souligner cette fête.

À Norval-Morrisseau, un élève en 12^e année a pris l'initiative de collaborer avec un commerce local que les élèves fréquentent souvent le midi, pour organiser une vente de samossas à l'école chaque mercredi. Cette initiative est rapidement devenue un moment attendu chaque semaine et très apprécié par les élèves et le personnel.

Le Forum des jeunes, un camp de trois jours très anticipés par les membres de nos conseils étudiants chaque année, s'est déroulé du 15 au 17 octobre. Les élèves conseillères ont animé pendant les trois jours avec Zakaria, ministre de l'Environnement, de l'école Georges - P.- Vanier. Les ateliers, comme la planification d'un événement réussi le réseautage entre élèves avec le même rôle dans leurs conseils étudiants respectifs et le défi du Dragon (Dragon's Den) ont donné aux jeunes des ressources, des opportunités et les compétences nécessaires pour s'impliquer plus profondément dans leur conseil étudiant et ainsi leur communauté scolaire. Les activités ludiques ont permis ont favorisé le travail d'équipe et la collaboration pour créer une dynamique inclusive dans les conseils étudiants.

Les élèves ont également eu l'occasion de présenter leur vision de l'école dans dix ans et de participer à une discussion enrichissante sur la francophonie et l'identité francophone avec le surintendant, Monsieur St-Maurice. Cette rencontre a permis d'aborder les enjeux actuels de la vie étudiante, notamment des pistes d'amélioration, comme la création de lieux dédiés pour manger, étudier et socialiser, ainsi que certains défis, tels que les effets d'un manque d'animateurs culturels sur l'esprit scolaire.

Les 13 et 14 novembre, le Comité participatif des élèves (CPÉ) a tenu sa première rencontre à l'école Michelle O'Bonsawin à Toronto. Heidi a mené une tournée de cette nouvelle école auprès des élèves. Venant des quatre coins de notre conseil, ils ont eu la chance de réseauter avec diverses activités sociales. Pendant cette réunion, nous avons eu la visite de M. St-Maurice où les élèves se sont engagés dans la révision de la politique des devoirs et des discussions pertinentes sur l'intelligence artificielle.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION **(SÉANCE PUBLIQUE – 21 novembre 2025)**

M^{me} Karine Barrass, animatrice culturelle, membre du comité organisateur de rassemblement, a mené une activité artistique collaborative. Le résultat est devenu notre logo CPÉ de l'année. Le comité a aussi apprécié une sortie en soirée à Toronto. Enfin, les élèves conseillères ont mené une discussion sur le rôle des CPE et un moment de partage sur leurs attentes et objectifs pour l'année. Par la fin des deux jours de rencontre, nous avons établi une belle dynamique d'équipe pour le Comité participatif de 2025-2026.

Les deux événements ont permis aux jeunes une opportunité d'échanges d'idées et initiatives pour rapporter à leurs écoles.

Tout d'abord, les célébrations d'Halloween (31 octobre) ont apporté une atmosphère festive à l'école. Les conseils des étudiants se sont dédiés pour organiser cette journée divertissante et assurer sa réussite. Ils ont organisé de nombreuses activités thématiques. Notamment la décoration des portes à David-Saint-Jacques, Gabriel-Dumont et Jeunes sans frontières. De plus, le défilé de costumes animé dans chaque école a marqué la célébration. À Franco-Niagara, deux bals d'Halloween ont été organisés, pour les élèves de 7^e et 8^e année, et pour les élèves de 9^e à 12^e année respectivement. La semaine d'esprit scolaire a complété ces festivités, encourageant la créativité et favorisant le sens de communauté.

Finalement, plusieurs élèves de Viamonde ont participé à la Délégation leadership jeunesse au congrès pan-canadien de l'ACELF. Ceci a renforcé leur engagement envers la francophonie ainsi que leur compréhension des enjeux linguistiques et culturels au niveau national. Heidi était un membre de la délégation leadership jeunesse et Juliette était la co-animatrice du congrès. En conclusion, le mois d'octobre 2025 a été un mois exceptionnel qui a mis en valeur la créativité, la collaboration et l'engagement de nos élèves. Grâce à la diversité des activités offertes, nos écoles continuent de se distinguer comme un milieu dynamique, inclusif et tourné vers le leadership. Nous sommes déterminés à poursuivre cette lancée dans les mois à venir.

Sincèrement,

Vos élèves conseillères,

Juliette Abbat-Fraser et Heidi Pirbhai

7.2 ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les *Activités des membres du Conseil* pour la période du 20 octobre au 14 novembre 2024.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

7.3 CALENDRIER DES DIVERSITÉS – NOVEMBRE 2025

Les membres du Conseil sont informés des journées et semaines qui sont soulignées en novembre 2025. Le calendrier des diversités alimente les éléments affichés au site web et aux réseaux sociaux des écoles et du Conseil.

7.4 CORRESPONDANCE

Les membres du Conseil prennent connaissance des correspondances reçues :

- La réponse à la délégation présentée au Conseil le 23 octobre 2025.
- Une correspondance du ministère du Patrimoine canadien.

Motion 11, Résolution 24-324		
<i>QUE les correspondances en date du 21 novembre 2025 soient reçues.</i>		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Geneviève Oger	Éric Lapointe	ADOPTÉE

8. RAPPORTS DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

8.1 Rapport n° 2 du Comité de vérification PUB du 10 novembre 2025

Le président du comité, conseiller Paradis présente le rapport révisé du 10 novembre 2025 qui a été mis à jour au point # 2 sur les changements apportés aux états financiers 2024-2025.

Motion 12, Résolution 24-325		
<i>QUE le rapport révisé en date du 21 novembre 2025 intitulé Rapport n° 2 – séance publique du comité de vérification soit reçu.</i>		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Geneviève Oger	Emmanuelle Richez	ADOPTÉE

8.2 Rapports n° 3 et n° 4 du Comité consultatif de l'éducation spécialisée du 4 novembre 2025

Les membres prennent connaissance des rapports n° 3 et n° 4 du CCÉS de la rencontre du 4 novembre 2025.

Motion 13, Résolution 24-326		
<i>QUE le rapport en date du 21 novembre 2025 intitulé Rapport n° 3 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée soit reçu.</i>		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Pierre Gregory	ADOPTÉE

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

Motion 14, Résolution 24-327		
QUE le rapport en date du 21 novembre 2025 intitulé <i>Rapport n° 4 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Pierre Gregory	ADOPTÉE

COMITÉ PERMANENT

8.3 Rapport n° 2 - Comité des secteurs du 6 novembre 2025

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport n° 2 du comité des secteurs.

Motion 15, Résolution 24-328		
QUE le rapport en date du 21 novembre 2025 intitulé <i>Rapport n° 2 du Comité permanent des Secteurs</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Yvon Rochefort	Pierre Gregory	ADOPTÉE

9. RAPPORTS DES SECTEURS

BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

9.1 Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2026

Les membres du Conseil prennent connaissance du calendrier final des réunions pour l'année 2026, à la suite des discussions du mois dernier sur ce même sujet. Les modifications ont été apportées.

Motion 16, Résolution 24-329		
QUE le rapport en date du 21 novembre 2025 sur le <i>Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2026</i> soit reçu.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Geneviève Oger	ADOPTÉE

QUE le Conseil approuve le Calendrier des réunions du Conseil pour l'année 2026 tel qu'il figure à l'Annexe A.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Éric Lapointe	Geneviève Oger	ADOPTÉE

AFFAIRES

9.2 États financiers 2024-2025

En premier lieu, le vérificateur externe, M. Nicolas, de la firme Raymond Chabot Grant Thornton présente le rapport des états financiers consolidés au 31 août 2025.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

Il explique aux membres du Conseil les résultats et de l'excédent accumulé des revenus et des dépenses. Il parle des différents aspects des notes complémentaires.

Lors de sa présentation du rapport sur les états financiers 2024-2025, le surintendant des affaires M. Rodrigue fait une brève présentation en apportant des comparaisons sur les revenus par rapport aux dépenses effectuées au cours de l'année 2024-2025.

Ensuite, il y a un temps de questions-réponses concernant le dossier.

Motion 17, Résolution 24-330

QUE le rapport révisé en date du 21 novembre 2025 sur les États financiers 2024-2025 soit reçu.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Kristine Dandavino	Geneviève Oger	ADOPTÉE

Approbation de l'affectation statutaire :

QUE l'affectation statutaire de 36 858 683 \$ soit affectée vers le surplus non disponible à des fins de conformité.

QUE le solde du surplus annuel de 1 515 405 \$ soit affecté à l'excédent de fonctionnement accumulé disponible à des fins de conformité.

Approbation des affectations entre comptes de surplus disponibles à des fins de conformité :

QUE soit affecté de l'excédent de fonctionnement accumulé non affecté :

- 266 875 \$ au compte de surplus pour équipement informatique.
- 750 000 \$ à un nouveau compte de surplus pour le projet PGI.

QUE soit affecté à l'excédent de fonctionnement accumulé non affecté

- 470 000\$ du compte de surplus pour salle de classe
- 198 148 \$ du compte de surplus pour nouvelles écoles en raison de la terminaison du projet d'école élémentaire Le Flambeau ;
- 14 560 \$ du compte de surplus pour les intérêts sur la dette non supportée;
- 69 056 \$ du compte de surplus du fonds d'amortissement du TDSB;
- 421 970 \$ du compte de surplus pour les projets d'immobilisation engagés pour la dépense d'amortissement associée.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION (**SÉANCE PUBLIQUE** – 21 novembre 2025)

QUE le Conseil approuve les États financiers pour l'année scolaire 2024-2025, tels que présentés à l'annexe A, selon la recommandation du Comité de vérification à cet effet.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
David Paradis	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

ÉDUCATION

Sans objet

10. POLITIQUES

Sans objet

11. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion

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

Motion 18, Résolution 24-331

QUE soit ajournée la séance annuelle d'organisation publique et passage à la séance Huis Clos à 19 h 39.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Kristine Dandavino	Marcel Tikeng	ADOPTÉE

13. ADOPTION DE LA RÉOLUTION DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

RESSOURCES HUMAINES

Motion 19, Résolution 24-332

QUE le rapport en date du 21 novembre 2025 sur les *Changements au sein du personnel* – (entre le 5 octobre et 1^{er} novembre 2025) soit reçu.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Hanane Diakité	Pierre Gregory	ADOPTÉE

14. LEVÉE DE LA RÉUNION D'ORGANISATION DU CONSEIL

Motion 20, Résolution 24-333

QUE la réunion annuelle d'organisation publique du Conseil scolaire Viamonde du 21 novembre 2025 soit levée à **20 h 21**.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Kristine Dandavino	Yvon Rochefort	ADOPTÉE

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION
(SÉANCE PUBLIQUE – 21 novembre 2025)

Le directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Le président du Conseil,
Benoit Fortin



FORMULAIRE DE DÉLÉGATION

DEMANDE ÉCRITE POUR S'ADRESSER AU CONSEIL

Le : 2025-11-28
Date de la demande

Le : 2025-12-12
Date de la réunion

Nom de la personne ou de l'organisme

Demandant une délégation : RPMAFO/FARFO

Nom du ou des porte-parole(s) : Denise Lemire -Saveria Caruso

Adresse ou courriel du ou des porte-parole(s) : Denise Lemire : deniselemire80@gmail.com

Saveria Caruso : garigue53@yahoo.com

Numéro de téléphone : Denise Lemire 613 824-9679 ou cell 613-884-9679

Saveria Caruso : 705-730-3639

École de fréquentation :

OBJET DE LA PRÉSENTATION :

a) Point inscrit à l'ordre du jour :

b) Autre sujet non-inscrit: Projet intergénérationnel - Liens entre les générations : apprendre et s'épanouir ensemble

Préparé par : Saveria Caruso, Manon Lafontaine, Denise Lemire

POINTS SAILLANTS DE LA PRÉSENTATION (FOURNIR EN ANNEXE TOUT ÉLÉMENT QUI FERA L'OBJET DE PRÉSENTATION SANS EXCEPTION) :

1) Présentation PowerPoint : Le projet intergénérationnel - Liens entre les générations : apprendre et s'épanouir ensemble 2) Synthèse du projet intergénérationnel 3) Rapport mondial sur l'âgeisme : résumé d'orientation (2021)

AVIS IMPORTANT

Veuillez retourner le présent formulaire dûment rempli, conformément aux procédures ci-jointes, à Corine Céline, secrétaire de séances, par la poste au siège social du Conseil sis au 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5, ou par courriel à celinem@csviamonde.ca.

2021-05-G05_Delegation_reunion_du_Conseil_formulaire_et_procedures.docx

Projet intergénérationnel

Liens entre les générations : apprendre et s'épanouir ensemble

Par : Saveria Caruso, Doctorat en éducation (Ed.D.), travailleuse sociale inscrite, **Denise Lemire**, M.A., Service info-recherche et **Manon Lafontaine**, BA Spécialisation Psychologie, travailleuse sociale inscrite

FARFO provinciale gère le *Réseau de prévention de la maltraitance des aînés francophones de l'Ontario (RPMAFO)*

MISSION

Outiller et soutenir toute personne et tout organisme dans le but de prévenir toutes formes de maltraitance envers les personnes aînées francophones

VISION

Le RPMAFO est reconnu comme un mouvement rassembleur francophone pour contrer la maltraitance des personnes aînées par le biais de l'éducation, de la sensibilisation et de la prévention.

RECENSION DES ÉCRITS, NOUS DÉMONTRE LES FAITS SUIVANTS :

- ✓ Les recherches sur les activités intergénérationnelles commencent à se multiplier et mettent en évidence les avantages chez les jeunes et chez les personnes âgées.

Par exemple :

- la santé
- l'engagement communautaire
- la transmission de connaissances et d'expériences
- le renforcement de compétences
- l'appropriation de la culture chez les jeunes
- la lutte contre l'âgisme
- la prévention de la violence (maltraitance) chez les personnes âgées
- la promotion de la diversité
- la transmission du patrimoine linguistique et culturel



RECENSION DES ÉCRITS : INTERACTIONS SOCIALES

✓Le projet s'inscrit dans :

- le **Plan stratégique de santé publique Ontario (2024-2029)**
- Le **Plan stratégique communautaire de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (2019, p. 14)**
- Dans la mouvance **d'augmentation du nombre de personnes âgées**; d'ici 2036, presque un quart de la population du Canada sera composée d'aînés de plus de 65 ans
- Le **cadre des priorités du gouvernement fédéral** relatives au recrutement d'une main d'œuvre inclusive et intergénérationnelle (Gouvernement du Canada 2012, p. 1-5)
 - 1) la **Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario (2004)**
 - 2) **Une approche culturelle de l'enseignement pour l'appropriation de la culture dans les écoles de langue française – Cadre d'orientation et d'intervention (2009)** (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Le Curriculum de l'Ontario Français 9^e année cours décloisonné FRL1W*, 2023a, p. 11, p. 17)



RECENSION DES ÉCRITS : PROJETS EFFECTUÉS DANS LES ÉCOLES

- Sensibilisation et l'éducation à tous les niveaux et types d'éducation, de l'école primaire à l'université et dans tous les contextes éducatifs et non-formels.
- Briser les mythes et stéréotypes liés au vieillissement - vision réaliste du vieillissement (Gira, 2024)
- Réduire les préjugés et les stéréotypes entre les groupes (Organisation mondiale de la santé, 2021a)

De là l'importance d'ajouter ces interventions éducatives au curriculum de l'Ontario entre autres, dans le cours *Exploration de carrière de 10^e année* afin de soutenir la littératie en matière de santé mentale. Il est également important de faire valoir leur importance dans les cours de qualification additionnelle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et ce, dans le cadre de la lutte contre toutes les formes de discrimination et ce, de manière intersectionnelle (Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, 2024).

RECENSION DES ÉCRITS : PROCESSUS DE CHANGEMENT

- ✓ Effectuer des modifications au niveau du système scolaire entre autres :
 - dans le cadre du curriculum d'éducation coopérative (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2018)
 - ou dans le cadre du cours de 10^e année *Cours révisé Exploration de carrière 10^e année, cours ouvert (GLC2O) Orientation et formation au cheminement de carrière* (0,5 crédit) (Ministère de l'Éducation, 2019) *Parution anticipée des attentes et contenus d'apprentissage (2024)*
- ✓ Effectuer des changements au niveau du système scolaire mais également au niveau des foyers de soins de longue durée ou centres de vie active :
 - ❖ Mobilisation
 - ❖ Mise en œuvre
 - ❖ Institutionnalisation (Gérin-Lajoie, 1996)



PROJET INTERGÉNÉRATIONNEL : BÉNÉFICES POUR LA COMMUNAUTÉ

- ✓ Transmission et préservation de la langue
- ✓ Renforcement de l'identité culturelle
- ✓ Soutien éducatif et académique
- ✓ Renforcement des liens
- ✓ Innovation et adaptation



PROJET INTERGÉNÉRATIONNEL : BÉNÉFICES POUR LES PERSONNES ÂÎNÉES

- ✓ Soutien social et affectif
- ✓ Stimulation mentale et cognitive
- ✓ Sentiment d'utilité et de valorisation
- ✓ Bien-être émotionnel et psychologique
- ✓ Longévité et santé physique



PROJET INTERGÉNÉRATIONNEL : BÉNÉFICES POUR LES JEUNES

- ✓ Transmission de connaissances et d'expériences
- ✓ Développement de l'identité et de l'estime de soi
- ✓ Ouverture d'esprit et perspective
- ✓ Apprentissage social et comportemental
- ✓ Réduction des stéréotypes
et préjugés
- ✓ Soutien émotionnel et mentorat
- ✓ Engagement communautaire
et citoyenneté active



TYPES D'ACTIVITÉS INTERGÉNÉRATIONNELLES

Activités de transmission de savoir et d'expériences :

- Savoir-faire artisanal
- Compétences professionnelles
- Récits familiaux

Activités de loisirs partagés :

- Jardinage communautaire
- Ateliers artistiques
- Activités sportives adaptées

Discussions sur des enjeux de société :

- Échanges permettent d'explorer des perspectives diversifiées sur des questions contemporaines.
- Regard historique
- Partage d'idées nouvelles
- Stimulation de la réflexion critique et l'engagement civique



TYPES D'ACTIVITÉS INTERGÉNÉRATIONNELLES (suite)

- Un barbecue ou pique-nique communautaire
- Apprendre à cuisiner des mets traditionnels et partager ensemble par la suite, le fruit de leur création.
- Apprendre à utiliser un ordinateur (courriel, internet, Facebook, effectuer une recherche d'information, télécharger de la musique et des films, etc.)
- Apprendre à utiliser un téléphone mobile, un iPhone et à en connaître leur utilité
- Un projet de généalogie – les jeunes peuvent apprendre de leurs parents et grands-parents l'histoire de leurs ancêtres et comment se sont fait les liens avec leur communauté.
- Une journée de chanson et de danse traditionnelles



TYPES D'ACTIVITÉS INTERGÉNÉRATIONNELLES (suite)

- La journée Adoptez un grand-parent!
- Une marche en forêt – Apprenez à propos des plantes, des oiseaux, des mammifères, des insectes de votre région.
- Raconte-moi une histoire!
- Une journée culturelle – traditions culturelles (lecture, musique, danse, arts visuels, histoire, lecture de conte, traditions d'antan, etc.)
- Projet de jardin communautaire
- Une journée ou quelques heures périodiquement d'artisanat (tricot, scrapbooking, dentelle, etc.)
- Théâtre intergénérationnel – monter et jouer dans une pièce de théâtre
- Des liens avec notre histoire – Des jeunes passent en entrevue des aînés pour recueillir leur histoire de vie et dresser un profil de leur communauté.

MOBILISATION – VOTRE APPUI

- ✓ Demande de soutien aux conseils scolaires catholiques et publics de langue française, aux écoles
- ✓ Demande de soutien aux organismes communautaires
- ✓ Demande de subvention pour un projet dans la région de Simcoe Nord Muskoka – plus de 20 lettres d'appui déjà reçues

Ce que nous avons besoin de votre conseil scolaire :

- 1) Favoriser les activités intergénérationnelles dans les centres de vie active, résidences pour aînés et autres dans le cadre des 40 heures de bénévolat, des stages d'éducation coopérative et de la Majeure Haute Spécialisation en santé (MHS);
- 2) Confirmer votre appui et votre engagement dans le cadre de ce projet intergénérationnel (Projet intergénérationnel -Lettre d'appui).

Bibliographie

Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO). (2019). *Le vieillissement des francophones en Ontario Livre blanc*, 35 pages, consulté le 14 novembre 2024. <https://farfo.ca/wp-content/uploads/2020/11/Livre-Blanc-sur-le-vieillissement-des-francophones-en-Ontario.pdf>

Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal-CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal et Intergénérations Québec. (2024). *Bâtir une société plus solidaire par le biais des initiatives intergénérationnelles : Trousse à l'intention des milieux d'action*. P. 23, 101. consulté le 23 septembre 2024. <https://intergenerationsquebec.org/wp-content/uploads/2024/05/Trousse-a-lintention-des-milieux-daction-intergenerationnelle-1.pdf>

Gérin-Lajoie, D. (1996). *L'innovation scolaire: deux expériences en milieu franco-ontarien* Revue canadienne de l'éducation 21, 3 (1996), pp. 318-332 (15 pages) consulté le 7 novembre 2024 <https://www.jstor.org/stable/1495035>
<https://journals.sfu.ca/cje/index.php/cje-rce/article/view/2734/2038>

La Grande interaction pour rompre avec l'âgisme (GIRA) (2024) *Comprendre et devenir sensible : les stratégies éducatives* consulté le 29 novembre 2024 <https://rompreaveclagisme.ca/eduquer/>
Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (2018). *Le curriculum de l'Ontario 11e et 12e année Éducation coopérative*. Imprimeur de la Reine pour l'Ontario. (p. 81-115), 116 pages, consulté le 29 novembre 2024. <https://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/cooperative-education-2018-fr.pdf>

Nowak, D. A; Mulligan, K. (2021). *La prescription sociale* Canadian Family Physician | Le Médecin de famille canadien } Vol 67: February| février 2021- p. 96-99, consulté le 7 novembre 2024 <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC8324123/>
Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (2024) *Normes de déontologie de la profession enseignante* <https://www.oct.ca/fr-ca/public/professional-standards/ethical-standards>
consulté le 22 novembre 2024

Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (OTSTTSO). (2024). *Plan stratégique 2024-2019*- 17 pages consulté le 1^{er} octobre 2024. <https://www.ocswssw.org/fr/lordre-en-bref/plan-strategique-2024-2029/>

Bibliographie (suite)

Organisation mondiale de la santé (2021a) *Rapport mondial sur l'âgisme : résumé d'orientation*-5 pages consulté le 22 novembre 2024 <https://www.who.int/fr/teams/social-determinants-of-health/demographic-change-and-healthy-ageing/combating-ageism/global-report-on-ageism>

Organisation mondiale de la santé (2021b) Diapositives de résumé : Rapport mondial sur l'âgisme -Présentation Powerpoint 13 diapositives - consulté le 22 novembre 2024 <https://www.who.int/fr/publications/m/item/summary-slides-global-report-on-ageism>

Gérin-Lajoie, D. (1996). *L'innovation scolaire: deux expériences en milieu franco-ontarien* Revue canadienne de l'éducation 21, 3 (1996), pp. 318-332 (15 pages) consulté le 7 novembre 2024 <https://www.jstor.org/stable/1495035>
<https://journals.sfu.ca/cje/index.php/cje-rce/article/view/2734/2038>

La Grande interaction pour rompre avec l'âgisme (GIRA) (2024) *Comprendre et devenir sensible : les stratégies éducatives* consulté le 29 novembre 2024 <https://rompreaveclagisme.ca/eduquer/>

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (2018). Le curriculum de l'Ontario 11e et 12e année Éducation coopérative. Imprimeur de la Reine pour l'Ontario. (p. 81-115), 116 pages, consulté le 29 novembre 2024. <https://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/cooperative-education-2018-fr.pdf>

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (2023a). *Le curriculum de l'Ontario, Français 9^e année, cours décroisonné* (FRL1W), Gouvernement de l'Ontario-Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 115 pages, consulté le 2 décembre 2024 <https://assets-us-01.kc-usercontent.com/fbd574c4-da36-0066-a0c5-849ffb2de96e/8c57dac2-36ac-43bf-83f5-bbf2do2c6248/Francais9PDF.pdf>

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (2019). Le curriculum de l'Ontario *Cours révisé Exploration de carrière 10^e année, cours ouvert* (GLC2O) *Orientation et formation au cheminement de carrière Parution anticipée des attentes et contenus d'apprentissage* (0,5 crédit) Gouvernement de l'Ontario-Imprimeur de la Reine pour l'Ontario-47 pages, consulté le 4 décembre 2024
<https://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/exploration-de-carriere-10e-annee.pdf>



CAMPAGNE
MONDIALE
CONTRE
L'ÂGISME

RAPPORT MONDIAL SUR

L'ÂGISME

RÉSUMÉ D'ORIENTATION

INTRODUCTION

L'âge est l'une des premières choses que nous remarquons chez l'autre. On parle d'âgisme lorsque l'âge est utilisé pour catégoriser et diviser les personnes de telles façons qu'elles subissent des préjudices et des injustices, qu'elles sont désavantagées ; et ce phénomène réduit la solidarité entre les générations.

L'âgisme prend différentes formes au cours de la vie. Un adolescent peut, par exemple, subir des moqueries pour avoir lancé un mouvement politique ; des personnes plus âgées ou plus jeunes peuvent se voir refuser un emploi en raison de leur âge ; ou une personne plus âgée peut être accusée de sorcellerie et chassée de sa maison et de son village.

L'âgisme nuit à notre santé et à notre bien-être et constitue un obstacle majeur à l'adoption de politiques et de mesures efficaces pour un vieillissement en bonne santé, tel que reconnu par les États Membres de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) dans la Stratégie et le *Plan d'action mondiaux sur le vieillissement et la santé* et dans le cadre de la Décennie pour le vieillissement en bonne santé 2021-2030. En réponse, l'OMS a été priée de lancer, avec des partenaires, une campagne mondiale contre l'âgisme.

Le *Rapport mondial sur l'âgisme* a été élaboré dans le cadre de la campagne menée par l'OMS, le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, le Département des affaires économiques et sociales de l'Organisation des Nations Unies et le Fonds des Nations Unies pour la population. Il s'adresse aux décideurs politiques, aux praticiens, aux chercheurs, aux organismes de développement et aux membres du secteur privé et de la société civile. Le rapport, après avoir défini le concept d'âgisme, synthétise les meilleures données sur l'ampleur, les impacts et les déterminants de l'âgisme, ainsi que les stratégies propres à en réduire les effets. Il se conclut par trois recommandations relatives aux mesures à prendre, fondées sur des bases factuelles, pour créer un monde pour tous les âges.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ÂGISME

La notion d'âgisme renvoie aux **stéréotypes** (mode de pensée), aux **préjugés** (sentiments) et à la **discrimination** (comportement) à l'égard de personnes en raison de leur âge. **Il peut être institutionnel, interpersonnel ou dirigé contre l'individu lui-même.**

L'âgisme institutionnel fait référence aux lois, aux règles, aux normes sociales, aux politiques et aux pratiques des institutions qui imposent de manière injuste des restrictions en termes d'opportunités et pénalisent systématiquement les individus en raison de leur âge. L'âgisme interpersonnel survient dans les interactions entre deux ou plusieurs personnes, tandis que l'âgisme dirigé contre l'individu lui-même survient lorsque l'âgisme est intériorisé et retourné contre soi-même.

L'âgisme commence dès l'enfance et se renforce avec le temps. Dès leur plus jeune âge, les enfants reçoivent des signaux de leur entourage concernant les stéréotypes et les préjugés de leur culture, lesquels sont rapidement intériorisés. Les individus utilisent ensuite ces stéréotypes pour faire des déductions et pour guider leurs sentiments et leur comportement vis-à-vis de personnes d'âges différents et d'eux-mêmes.

L'âgisme recoupe et interagit souvent avec d'autres formes de stéréotypes, de préjugés et de discrimination, notamment le capacitisme, le sexisme et le racisme. Les multiples formes de préjugés qui s'entrecroisent aggravent les désavantages et accentuent davantage les effets de l'âgisme sur la santé et le bien-être des personnes.

LES DÉTERMINANTS DE L'ÂGISME

- **Les facteurs susceptibles d'accroître le risque de faire preuve d'âgisme à l'encontre des personnes âgées** sont le fait d'être plus jeune, de sexe masculin, d'éprouver de l'anxiété face à la mort et d'être moins éduqué.
- **Les facteurs qui réduisent le risque de commettre des actes d'âgisme** à l'encontre des jeunes ou des personnes âgées sont les suivants : certaines caractéristiques de la personnalité et davantage de contacts intergénérationnels.
- **Les facteurs susceptibles d'accroître le risque d'être une cible de l'âgisme** sont le fait d'être plus âgé, d'être en situation de dépendance vis-à-vis des soins, d'avoir une espérance de vie en bonne santé plus faible dans le pays concerné et d'exercer certaines professions ou de travailler dans des secteurs tels que la haute technologie ou l'hôtellerie. Par ailleurs, être une femme constitue un facteur de risque pour être une cible de l'âgisme à l'égard des jeunes.

AMPLEUR DE L'ÂGISME

L'âgisme est présent dans de nombreuses institutions et secteurs de la société ; y compris ceux qui fournissent des soins de santé et des services sociaux ; sur le lieu de travail, dans les médias et au sein du système juridique.

Le rationnement des soins de santé en fonction de l'âge est très répandu et les personnes âgées ont tendance à être exclues des efforts en matière de recherche et de collecte de données. Les personnes âgées et les jeunes adultes sont souvent désavantagés sur le lieu de travail. Les personnes éprouvent une plus grande colère à l'égard des crimes commis par de jeunes délinquants que par des délinquants plus âgés, et considèrent ces crimes comme des transgressions plus graves. L'âgisme façonne également la manière dont les statistiques et les données, sur lesquelles les politiques sont fondées, sont collectées.

À l'échelle mondiale, une personne sur deux fait preuve d'âgisme à l'égard des personnes âgées. En Europe, la seule Région pour laquelle nous disposons de données, 1 personne sur 3 déclare avoir été la cible de l'âgisme, et les jeunes déclarent être davantage victimes de discrimination liée à l'âge que les autres groupes d'âge.

L'IMPACT DE L'ÂGISME

L'âgisme a des conséquences graves et profondes sur la santé, le bien-être et les droits humains des individus.

Pour les personnes âgées, l'âgisme est associé à une espérance de vie plus courte, à des problèmes de santé physique et mentale, à un rétablissement plus lent à la suite d'un handicap et à un déclin cognitif. L'âgisme réduit la qualité de vie des personnes âgées, accroît leur isolement social et leur solitude (tous deux associés à de graves problèmes de santé), limite leur capacité à exprimer leur sexualité et peut accroître le risque de violence et d'abus à l'encontre des personnes âgées. L'âgisme peut également réduire l'engagement des jeunes dans l'organisation pour laquelle ils travaillent.

Pour les individus, l'âgisme contribue à la pauvreté et à l'insécurité financière des personnes âgées, et une estimation récente montre que l'âgisme coûte à la société des milliards de dollars.

TROIS STRATÉGIES VISANT À RÉDUIRE L'ÂGISME

Il a été démontré que trois **stratégies visant à réduire l'âgisme** sont efficaces : **les politiques et la législation, les activités éducatives** et les **interventions favorisant les contacts intergénérationnels**.

1

POLITIQUES ET LÉGISLATION

Les politiques et les lois peuvent être utilisées pour réduire l'âgisme à l'égard de tout groupe d'âge.

Ils peuvent inclure, par exemple, des politiques et des lois visant à lutter contre la discrimination et les inégalités liées à l'âge, ainsi que des lois sur les droits humains. Le renforcement des politiques et des lois contre l'âgisme peut être réalisé en adoptant de nouveaux instruments au niveau local, national ou international et en modifiant les instruments existants qui permettent la discrimination fondée sur l'âge. Cette stratégie nécessite la mise en place de mécanismes d'application et d'organes de contrôle aux niveaux national et international afin de garantir la mise en œuvre efficace des politiques et des lois visant à lutter contre la discrimination, les inégalités et à protéger les droits humains.

2

INTERVENTIONS ÉDUCATIVES

Les interventions éducatives visant à réduire l'âgisme devraient être incluses à tous les niveaux et types d'éducation ; de l'école primaire à l'université ; et dans des contextes éducatifs formels et non-formels.

Les activités éducatives contribuent à renforcer l'empathie, à faire tomber les idées fausses sur les différents groupes d'âge et à réduire les préjugés et la discrimination en fournissant des informations précises et des exemples contre les stéréotypes.

3

INTERVENTIONS FAVORISANT LES CONTACTS INTERGÉNÉRATIONNELS

Il convient également d'investir dans les interventions favorisant les contacts intergénérationnels, qui ont pour but d'encourager les interactions entre les personnes de différentes générations.

Ces contacts contribuent à réduire les préjugés et les stéréotypes entre les groupes. Ces interventions figurent parmi les plus efficaces pour réduire l'âgisme à l'égard des personnes âgées, et elles sont également encourageantes pour ce qui est de réduire l'âgisme à l'égard des jeunes.

TROIS RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX MESURES À PRENDRE

Ces recommandations visent à soutenir les parties prenantes dans la réduction de l'âgisme.

Leur mise en œuvre nécessite un engagement politique, la participation de différents secteurs et acteurs et des adaptations spécifiques aux différents contextes. Dans la mesure du possible, il conviendrait de les mettre en œuvre ensemble afin de maximiser leur impact sur l'âgisme.

1

Investir dans des stratégies fondées sur des données probantes en vue de prévenir et de combattre l'âgisme.

La priorité devrait être accordée aux trois stratégies étayées par les meilleures données factuelles à savoir : l'adoption de politiques et de lois, et la mise en œuvre d'interventions éducatives et favorisant les contacts intergénérationnels. Pour faire une différence au niveau des populations, il convient d'étendre ces stratégies. Lorsque de telles interventions n'ont pas été mises en œuvre auparavant, elles doivent être adaptées et testées, puis étendues une fois que leur efficacité a été démontrée dans le nouveau contexte.

2

Améliorer les données et la recherche pour mieux comprendre l'âgisme et les moyens de réduire ses effets.

Améliorer notre compréhension de tous les aspects de l'âgisme - son ampleur, ses impacts et ses déterminants - constitue une condition préalable pour réduire l'âgisme tant à l'égard des jeunes que des personnes âgées. Les données doivent être collectées dans tous les pays, en particulier dans les pays à revenu faible ou intermédiaire, en utilisant des échelles de mesure de l'âgisme valides et fiables. Toutefois, la priorité absolue devrait être l'élaboration de stratégies visant à réduire l'âgisme. Les éléments venant prouver l'efficacité des stratégies s'accumulent, mais cela reste encore insuffisant au regard des besoins. Les stratégies existantes devraient être optimisées, leur coût et leur rentabilité estimés, puis elles devraient être étendues. Les stratégies prometteuses, telles que les campagnes visant à réduire l'âgisme, doivent être mieux élaborées et évaluées.

3

Créer un mouvement visant à modifier le discours autour de l'âge et du vieillissement.

Nous avons tous un rôle à jouer dans la lutte contre l'âgisme et son élimination. Les gouvernements, les organisations de la société civile, les organismes des Nations Unies, les organisations de développement, le milieu universitaire, les instituts de recherche, les entreprises et les personnes de tout âge peuvent se joindre au mouvement pour réduire l'âgisme. En nous rassemblant au sein d'une large coalition, nous parviendrons à améliorer la collaboration et la communication entre les différents acteurs mobilisés dans la lutte contre l'âgisme.

CONCLUSION

Il est temps de dire non à l'âgisme.

Ce *Rapport mondial sur l'âgisme* présente les moyens de combattre l'âgisme et, ainsi, contribuer à améliorer la santé, à accroître les opportunités, à réduire les coûts et à permettre à chacun de s'épanouir à tout âge.

Si les gouvernements, les organismes des Nations Unies, les organisations de développement, les organisations de la société civile, le milieu universitaire et les instituts de recherche mettent en œuvre des stratégies efficaces et investissent dans de nouvelles recherches, et si les individus et les communautés adhèrent au mouvement et se mobilisent contre toute forme d'âgisme, alors

nous créerons ensemble un monde pour tous les âges



Rapport mondial sur l'âgisme : résumé d'orientation
[Global report on ageism: executive summary]

ISBN 978-92-4-002052-8 (version électronique)
ISBN 978-92-4-002053-5 (version imprimée)

© Organisation mondiale de la Santé 2021. Certains droits réservés. La présente publication est disponible sous la licence CC BY-NC-SA 3.0 IGO.



Organisation
mondiale de la Santé



Nations
Unies

Département des
affaires économiques
et sociales



NATIONS UNIES
DROITS DE L'HOMME
HAUT-COMMISSARIAT

9789240020528



9 789240 020528


PUBLIC

ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Du 17 novembre au 5 décembre 2025

Membres	Date	Activités
Conseiller Fortin (Président)		
Conseillère Richez (Vice-présidente)	21 novembre	Rencontre avec le député fédéral Yvan Baker
	26 novembre	Rencontre avec l'adjoint parlementaire des Affaires francophones, Stéphane Sarrazin
	2 décembre	Réunion Conseil d'école, ÉS de Lamothe-Cadillac
	5 décembre	Rencontre avec le député provincial Andrew Dowie
Conseillère Dandavino	25 novembre	Conférence avec Alice Maracle et Jasmine De Fina – Journée contre la violence envers les femmes (Unifor-Oshawa)
	28 novembre	Annonce École de Whitby-Ajax
Conseillère Diakité	6 novembre	Conseil d'école – ÉÉ Chantal-Benoit
	16 novembre	Parade de Noël – ÉÉ Chantal-Benoit
	26 novembre	Soirée avec les parents – ÉÉ Chantal-Benoit
Conseiller Gregory	20 novembre	Soirée multiculturelle – ÉÉ du Chêne
	27 novembre	Soirée portes ouvertes - ÉS Gaétan-Gervais
Conseiller Lapointe		
Conseillère Oger		
Conseiller O'Hara		
Conseiller Paradis		
Conseiller Rochefort		
Conseillère Ruszkowski		
Conseiller Tikeng		

CALENDRIER DES DIVERSITÉS – DÉCEMBRE 2025

Décembre 2025	
2	Journée internationale pour l'abolition de l'esclavage
3	Journée internationale des personnes handicapées SAÉ
5	Journée internationale des bénévoles
6	Journée nationale de commémoration et d'actions contre la violence faite aux femmes (Polytechnique)
8	Concours ARTmonie
8-12	Semaine reconnaissance du personnel (Reconnaissance des années de service)
10	Journée des droits de la personne
14-22	Hanouka (Judaïsme)
20	Journée internationale de la solidarité humaine
25	<div>  </div> <p>Noël (Christianisme)</p>
26	Lendemain de Noël (férié)

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Valorisation du personnel au Conseil scolaire Viamonde

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde valorise les efforts exemplaires qui appuient et contribuent à la réalisation de sa mission et de sa vision ainsi que de son rayonnement.

ANTÉCÉDENTS

De nombreux programmes existent déjà au sein du Conseil scolaire de Viamonde, dont :

- **On vous dit merci:** un programme à deux volets qui se déroule au mois de décembre de chaque année.
 - Reconnaissance des années de service (5, 10, 15, 20, 25 ans, etc.) par le biais d'un cadeau à l'effigie du Conseil ainsi qu'une carte de félicitations.
 - Une reconnaissance qui est étendue à tous les membres du personnel par l'entremise d'une plateforme électronique publique où une personne peut remercier ou reconnaître un membre du personnel ainsi que des activités au sein des écoles où les élèves et le personnel peuvent s'offrir des mots de remerciements.
- **Souligner les retraites:** un programme pour souligner le personnel qui sera à la retraite avec la remise d'un cadeau sélectionné par le membre du personnel, une carte de remerciement ainsi qu'un message dans les médias sociaux soulignant son départ à la retraite; de plus dans les écoles ou services, les retraites sont aussi soulignées localement par les élèves et le personnel.
- **Reconnaissance pour l'accueil des stagiaires:** le Conseil octroie un grand nombre de places aux stagiaires grâce à l'engagement des écoles et des efforts déployés par le secteur des ressources humaines. Le Conseil souligne l'effort collectif de recrutement des stagiaires par une remise officielle d'une plaque aux directions des écoles s'étant démarquées. De plus, une lettre de remerciement est aussi envoyée aux personnes accompagnatrices.
- **Initiatives ponctuelles:** différentes initiatives ponctuelles soulignant des contributions ou des portraits de membres du personnel, en fonction de l'occasion sous forme de capsules (p. ex., les visages de la réussite).

SITUATION ACTUELLE

Le Prix de Mérite!

Un nouveau programme de reconnaissance :

Ce prix peut être décerné à un membre du personnel du Conseil, et ce dans les écoles, secteurs ou services. À chaque réunion publique du Conseil excluant la réunion publique de novembre, nous aurons le privilège de remettre un prix de Mérite à un membre du personnel.

Le processus de mise en candidature se fera en ligne et sera ouvert au personnel et aux membres du public.

Les critères établis sont comme suit :

- Engagement exceptionnel, y compris les activités parascolaires;
- Culture d'innovation;
- Pratiques avec un impact sur la réussite et le bien-être des élèves et du personnel;
- Culture de collaboration;
- Contribution à un climat scolaire ou climat de travail positif;
- Actions inspirantes;
- Rayonnement du Conseil et des écoles dans la communauté.

La candidature soumise peut répondre à plusieurs ou à tous les critères, le tout doit être appuyé par la description d'exemples précis.

La reconnaissance de chaque lauréate ou lauréat prendra la forme suivante :

- Certificat remis en séance publique (en mode présentiel ou virtuel);
- Photo avec une brève communication des réalisations de la personne lauréate sur la plateforme intranet, sur le site web et les médias sociaux du Conseil.

La reconnaissance débutera dans la nouvelle année 2026 et la campagne de communication est en cours (distribution d'une note de service à l'intention de tous les membres du personnel, l'affichage sur le site web et une affiche destinée aux écoles et aux bureaux administratifs).

Dans les écoles, les secteurs ou les services :

Au-delà des programmes de reconnaissance au niveau systémique, l'administration du Conseil encourage ses différents milieux de travail à reconnaître, à féliciter ou à souligner de façon informelle les membres de leurs équipes respectives pour mettre en lumière leurs contributions (p. ex., un courriel, des félicitations lors des rencontres, babillard de gratitude, cartes préparées par les élèves, petit déjeuner pour le personnel préparé par le Conseil d'école, etc.).

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Valorisation du personnel au Conseil scolaire Viamonde* soit reçu.

Préparé par :

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Sébastien Fontaine

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : Prévisions budgétaires révisées 2025-2026**

Antécédents

À sa réunion du 19 juin 2025, le Conseil a adopté un budget de 294 642 004 \$ pour l'année scolaire 2025-2026, et ce, basé sur des effectifs équivalents à temps plein (ETP) de 13 487, soit 10 911 au palier élémentaire et 2 575 au palier secondaire.

Le budget prévoyait un déficit fonctionnel planifié de 1 238 417 \$, et ce, conforme au plan de redressement approuvé par le Ministère.

Le budget approuvé en juin est disponible sur le site web du Conseil

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Finances/Budget_2025_2026_vFINALE.pdf

Le Conseil a terminé l'année scolaire 2024-2025 avec un surplus de fonctionnement de 1 724 856 \$ et l'année scolaire 2023-2024 avec un surplus de fonctionnement de 1 123 137 \$.

Situation actuelle

Chaque automne, le Conseil soumet au Ministère un budget révisé reflétant les effectifs réels au 31 octobre ainsi que tout changement ayant un impact financier depuis les prévisions initiales.

La préparation du budget révisé comprend :

- la mise à jour des effectifs scolaires et des revenus correspondants ;
- l'examen de la dotation et des dépenses salariales ;
- la revue des dépenses engagées et prévues pour terminer l'année ; et
- la revue des variances budgétaires de l'année précédente.

Le budget révisé est établi en fonction de la situation actuelle et des tendances observées, mais les résultats pourraient varier. Une surveillance du budget est en place et les tendances budgétaires seront examinées et communiquées dans les rapports financiers trimestriels.

Nous devons également reconnaître que les résultats réels pourraient varier en raison de divers facteurs hors de notre contrôle. Ces facteurs peuvent inclure, entre autres, des fluctuations dans les dépenses opérationnelles et salariales, des changements dans les effectifs en cours d'année ou encore des pressions externes sur les coûts.

L'Annexe A présente un budget révisé de 298 909 269 \$ et reflète les modifications identifiées dans le présent rapport.

A. EFFECTIFS

Le Conseil a une augmentation nette de 74 en effectifs scolaires comparé aux prévisions budgétaires de juin.

En date du 31 octobre 2025, les effectifs sont :

Équivalent à temps plein (ETP)			
	Prévision budgétaire 2025-2026	31 octobre 2025	Variance
Élémentaire	10 911	10 967	56
Secondaire	2 576	2 594	18
Total	13 487	13 561	74

B. REVENUS

L'Annexe B fait une comparaison entre les revenus ajustés du budget révisé et ceux du budget préliminaire. Nous prévoyons une augmentation de 3 321 704 \$ dans nos revenus. Cette variance est principalement attribuable à :

- l'augmentation de 672 000 \$ des revenus, en raison des effectifs réels au 31 octobre, incluant l'ajustement lié au nombre d'élèves nouvellement arrivés ;
- l'ajustement des apports en capital reportés pour financer les actifs mineurs capitalisés (tels que l'équipement), en raison des achats informatiques effectués durant l'été 2025, soit une augmentation comptable de 750 000 \$;
- l'ajustement de 857 209 \$ des revenus constatés, en raison de l'amortissement ; et
- l'augmentation de 1 135 724 \$ des revenus pour des projets spéciaux, à la suite de nouvelles subventions annoncées depuis la préparation du budget.

C. DÉPENSES

L'Annexe C fait une comparaison entre les dépenses du budget révisé et celles du budget préliminaire selon les mêmes catégories que les revenus et l'Annexe D, selon les catégories habituelles. Nous prévoyons une augmentation de 4 367 268 \$ au niveau des dépenses.

Variance dans la dotation

Les changements apportés à la dotation des écoles en raison de la variance des effectifs sont comme suit :

Catégorie d'emploi	Budget 2025-2026	Budget révisé 2025-2026	Changement
Personnel enseignant – Présentiel	940,83	944,33	3,50
Personnel enseignant – ViaVirtuel et ViaCorrespondance	3,00	3,00	-
Total	943,83	947,33	3,50
Direction d'école	56,00	56,00	-
Direction adjointe	16,67	16,67	-
Éducatrice/éducateur de la petite enfance	74,00	77,00	3,00
Aide à l'enseignement	190,50	194,5	4,00
Éducation spécialisée	67,00	67,00	-
Bibliothéconomie	40,20	40,20	-
Secrétariat (note 1)	76,50	77,00	0,50
Surveillance du midi	22,82	23,24	0,42
Entretien (note 1)	156,88	157,13	0,25
Note générale : La dotation des écoles fut ajustée en début d'année scolaire afin d'assurer que le Conseil respecte ses obligations en matière de taille de classe et pour les besoins manifestés en septembre en raison des effectifs.			
Note 1 : Ces postes seront pourvus à la suite de l'adoption du budget révisé.			

Les changements supplémentaires à la dotation proposé sont :

Ajout de postes permanents en :

- gestion de projets informatiques (1,0 ETP), afin d'appuyer le projet à long terme de renouvellement de progiciel de gestion intégrée (PGI), et
- en liaison communautaire (1,0 ETP) afin d'améliorer la visibilité du conseil dans les communautés desservies.

Ajout de postes temporaires :

- en appui à la santé-sécurité (1,0 ETP) en raison des nombreuses exigences réglementaires et des nombreuses demandes d'appui provenant des écoles ; et
- en secrétariat à l'appui du système d'information des élèves (1,0 ETP) afin d'appuyer la mise en œuvre de nouveau modulent telles que l'inscription en ligne et le portail famille.

Variance dans les dépenses de fonctionnement

En général, les ajouts recommandés sont généralement des dépenses ponctuelles qui pourront être réduites ou éliminées complètement pour l'année scolaire 2026-2027.

Les ajustements importants aux dépenses sont :

Explication	Variance
Augmentation des dépenses de transport scolaire en raison des effectifs.	321 000 \$
Ajustement des dépenses CSPAAT en raison des résultats 2024-2025.	(430 500) \$
Ajustement des dépenses en services publics.	(300 000) \$
Ajout de projets ponctuels reliés aux opérations efficaces du Conseil.	415 000 \$
Ajout de projets ponctuels en éducation afin de soutenir la réussite des élèves.	957 000 \$

Si un surplus budgétaire se dégagerait en cours d'année, l'administration pourrait engager des dépenses supplémentaires sous forme de projets ponctuels, d'ajout de personnel temporaire ou d'achat d'équipement supplémentaire.

D. EXCÉDENT ACCUMULÉ ET DÉFICIT

À la fin de l'exercice financier 2024-2025, l'excédent de fonctionnement non affecté s'établit à 18 213 550 \$.

Ayant terminé les exercices 2023-2024 et 2024-2025 en excédent, le Conseil peut prévoir un déficit maximal équivalant à 1 % des revenus de fonctionnement, tout en demeurant conforme au Règl. de l'Ont. 280/19 – *Calcul du déficit d'exercice maximal*. Bien que le Conseil n'ait pas encore reçu la confirmation officielle du Ministère indiquant qu'il n'est plus assujéti au plan de redressement pluriannuel soumis en 2023, nous estimons respecter les exigences réglementaires avec le budget présenté.

En juin, le Conseil avait prévu un déficit de fonctionnement de 1,23 M\$. Ce budget révisé présente un déficit de 2,3 M\$ afin de financer les projets ponctuels identifiés, lesquels soutiennent les opérations efficaces du Conseil et améliorent les services offerts pour la réussite des élèves.

L'excédent de fonctionnement accumulé non affecté évoluerait donc comme suit :

Excédent de fonctionnement accumulé non affecté	
Solde au 31 août 2025	18 213 550 \$
Changement dans l'excédent de fonctionnement accumulé non affecté	(1 838 848\$)
Solde anticipé au 31 août 2026	16 374 702 \$
% du budget de fonctionnement	6,2 %

L'excédent de fonctionnement accumulé détaillé est présenté à l'annexe E.

Un excédent de fonctionnement représentant entre 3 % et 4 % du budget de fonctionnement est généralement recommandé afin de maintenir une marge de sécurité adéquate. Compte tenu d'un excédent prévu correspondant à 6,2 % pour août 2026, le Conseil dispose de la capacité nécessaire pour absorber les dépenses supplémentaires prévues dans ce budget révisé.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 12 décembre 2025 intitulé *Prévisions budgétaires révisées 2025-2026* soit reçu.

QUE le Conseil adopte le budget révisé de 298 909 269 \$ selon les modalités présentées dans ce rapport et ses annexes, y compris les changements à la dotation et la variance dans les dépenses.

QUE le Conseil autorise l'administration d'ajouter des projets ponctuels, du personnel supplémentaire et d'acheter de l'équipement supplémentaire si un surplus budgétaire se dégage au cours de l'année, et ce, en lien avec les orientations stratégique du Conseil, les orientations du Ministère, et les besoins des écoles.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (5)

Budget révisé 2025-2026
Pour la période du 1er septembre au 31 août

			REVENUS			DÉPENSES	ÉCART
			Subventions générales	Autres	Total		
			(1)	(2)	(1+2) = (3)	(4)	(4-3)
Financement principal de l'éducation							
Personnel pour les salles de classe			135 718 301	544 913	136 263 214	114 437 636	21 825 578
Ressources d'apprentissage			38 475 541	1 182 594	39 658 135	44 900 705	(5 242 570)
Éducation spécialisée			29 707 156	-	29 707 156	40 491 054	(10 783 898)
Installations scolaires			20 701 704	1 145 000	21 846 704	26 344 339	(4 497 635)
Transport des élèves			28 733 134	-	28 733 134	31 273 399	(2 540 265)
Administration des conseils scolaires			7 302 669	1 592 000	8 894 669	9 944 108	(1 049 439)
Sous-total			260 638 505	4 464 507	265 103 012	267 391 241	(2 288 229)
Installations destinées aux élèves							
Autres installations pour les élèves			3 614 681	-	3 614 681	3 728 558	(113 877)
Amortissement des immobilisations			17 250 136	(250 936)	16 999 200	16 999 200	-
Amortissement des travaux financés par CSV			-	-	-	426 243	(426 243)
Intérêts sur la dette non supportée			-	-	-	69 056	(69 056)
Sous-total			20 864 817	(250 936)	20 613 881	21 223 057	(609 176)
Autres							
Financement de la dette ant. 1998			570 114	-	570 114	570 114	-
Autres dépenses hors fonctionnement			-	5 129 719	5 129 719	5 129 719	-
Sous-total			570 114	5 129 719	5 699 833	5 699 833	-
Disponible aux fins de conformité			282 073 436	9 343 290	291 416 726	294 314 131	(2 897 405)
Affectations non disponibles							
Variation des intérêt courus			101 768	-	101 768	-	101 768
Fonds générés par les écoles			-	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-
Amortissement OMHSI			-	-	-	595 138	(595 138)
Non disponible			101 768	4 000 000	4 101 768	4 595 138	(493 370)
Total			282 175 204	13 343 290	295 518 494	298 909 269	(3 390 775)

Budget révisé 2025-2026 Comparaison des dépenses

		Budget 2025-2026	Budget révisé 2025-2026	Écart	
				\$	%
Financement principal de l'éducation					
	Personnel pour les salles de classe	135 501 829	136 263 214	761 385	0,6%
	Ressources d'apprentissage	39 378 230	39 658 135	279 905	0,7%
	Éducation spécialisée	29 739 415	29 707 156	(32 259)	(0,1%)
	Installations scolaires	21 562 514	21 846 704	284 190	1,3%
	Transport des élèves	28 776 208	28 733 134	(43 074)	(0,1%)
	Administration des conseils scolaires	8 917 813	8 894 669	(23 144)	(0,3%)
	Sous-total	263 876 009	265 103 012	1 227 003	0,5%
Installations destinées aux élèves					
	Autres installations pour les élèves	3 614 681	3 614 681	-	-
	Amortissement des immobilisations	16 141 991	16 999 200	857 209	5,3%
	Sous-total	19 756 672	20 613 881	857 209	4,3%
Autres					
	Financement de la dette ant. 1998	570 114	570 114	-	-
	Autres dépenses hors fonctionnement	3 993 995	5 129 719	1 135 724	28,4%
	Sous-total	4 564 109	5 699 833	1 135 724	24,9%
Disponibles aux fins de conformité		288 196 790	291 416 726	3 219 936	1,1%
Affectations non disponibles					
	Variation des intérêts courus		101 768	101 768	
	Fonds générés par les écoles	4 000 000	4 000 000	-	-
Non-disponibles aux fins de conformité		4 000 000	4 101 768	101 768	2,5%
Total des revenus		292 196 790	295 518 494	3 321 704	1,1%

Budget révisé 2025-2026 Comparaison des dépenses

	Budget 2025-2026	Budget révisé 2025-2026	Écart	
			\$	%
Financement principal de l'éducation				
Titulaires de classe	114 592 930	114 145 632	(447 298)	(0,4%)
Suppléance	8 204 302	8 753 205	548 903	6,7%
Aide à l'enseignement	18 510 445	18 761 131	250 685	1,4%
Petite enfance	5 158 592	5 308 426	149 834	2,9%
Manuels et fournitures	6 711 077	6 493 615	(217 462)	(3,2%)
Ordinateurs	1 190 646	1 190 646	-	-
Soutien paraprofessionnel et technique	13 946 667	14 231 790	285 123	2,0%
Services de bibliothèque et d'orientation	4 673 763	4 670 696	(3 067)	(0,1%)
Perfectionnement professionnel	1 080 418	1 694 927	614 509	56,9%
Chefs de section	-	-	-	-
Directions d'école et directions adjointes	12 670 543	12 697 026	26 483	0,2%
Secrétariat	5 977 272	6 388 442	411 170	6,9%
Coordinateurs et consultants	5 431 353	5 459 134	27 781	0,5%
Éducation permanente	34 726	34 726	-	-
Administration des conseils scolaires	9 679 845	9 944 109	264 264	2,7%
Transport des élèves	30 952 023	31 273 399	321 376	1,0%
Fonctionnement et entretien des écoles	26 299 821	26 344 338	44 518	0,2%
Sous-total	265 114 423	267 391 241	2 276 818	0,9%
Installations destinées aux élèves				
Autres installations pour les élèves	3 630 966	3 728 558	97 592	2,7%
Amortissement des immobilisations	16 141 991	16 999 200	857 209	5,3%
Amortissement des travaux financés par CSV	426 318	426 243	(75)	(0,0%)
Intérêts sur la dette non supportée	69 056	69 056	-	-
Sous-total	20 268 331	21 223 057	954 726	4,7%
Autres				
Financement de la dette ant. 1998	570 114	570 114	-	-
Autres dépenses hors fonctionnement	3 993 995	5 129 719	1 135 724	28,4%
Sous-total	4 564 109	5 699 833	1 135 724	24,9%
Disponibles aux fins de conformité	289 946 863	294 314 131	4 367 268	1,5%
Affectations non disponibles				
Fonds générés par les écoles	4 000 000	4 000 000	-	-
Amortissement OMHSI	595 138	595 138	-	-
Non-disponibles aux fins de conformité	4 595 138	4 595 138	-	-
Total des dépenses	294 542 001	298 909 269	4 367 268	1,5%

Budget révisé 2025-2026
Détail des excédents accumulés

	Disponible pour fin de conformité									Non disponible pour fin de conformité	Total des surplus du Conseil
	Excédent de fonctionneme nt accumulé	Salle de classe	Réserve informatique	Projet PGI	Réalisés			À réaliser	Total		
					Intérêts sur dette non supportée	Fonds d'amort. TDSB	Projets immos engagés	Nouvelles écoles			
Solde au 31 août 2025	18 213 550	120 000	4 799 875	750 000	68 258	621 507	13 048 353	1 664 038	39 285 581	156 542 896	195 828 476
Résultats annuels	(2 839 628)		(555 329)						(3 394 958)	-	(3 394 958)
Variation des intérêts courus	(101 768)								(101 768)	101 768	-
Amortissement des OMHSI	595 138								595 138	(595 138)	-
Amortissement des travaux financés par le Conseil	426 245						(426 245)		-	-	-
Actifs amortis - Fonds d'amortissement	69 056					(69 056)			-	-	-
Intérêts sur la dette non supportée CIBC Mellon	12 109				(12 109)				-	-	-
Sous-total	(1 838 848)	-	(555 329)	-	(12 109)	(69 056)	(426 245)	-	(2 901 588)	(493 370)	(3 394 958)
Solde au 31 août 2026	16 374 702	120 000	4 244 546	750 000	56 149	552 451	12 622 107	1 664 038	36 383 993	156 049 526	192 433 519

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Demandes de fréquentation hors zone 2025-2026

SITUATION ACTUELLE

Le tableau ci-dessous présente la différence entre les demandes de fréquentation hors zone reçues pour ajout, par école du Conseil (renouvellements et nouvelles demandes) et les demandes de fréquentation hors zone reçues pour retrait, par école du Conseil (renouvellements et nouvelles demandes). Les acceptations et les refus sont basés sur l'impact au niveau de la dotation de l'école ainsi que sur la raison avancée par la famille pour la demande hors zone.

Écoles			Capacité réelle	Plus (école qui reçoit la demande de fréquentation hors zone)		Moins (école de la zone de fréquentation)		Variation
			Effectifs	Renouvellements	Nouvelles demandes	Renouvellements	Nouvelles demandes	
CENTRE	Académie Alexandre-Dumas	(Mat/6 ^e)	305	12	2	11	5	-2
			155					
	Académie de la Moraine	(Mat/6 ^e)	259	5	2	3	3	1
			156					
	École élémentaire Antonine Maillet	(Mat/6 ^e)	328	3	1	18	9	-23
			254					
	École élémentaire Chantal-Benoît	(Mat/6 ^e)	118	4	0	2	0	2
			98					
	École élémentaire Carrefour des jeunes	(Mat/6 ^e)	357	13	0	8	11	-6
			334					
	École élémentaire Charles-Sauriol	(Mat/6 ^e)	544	41	14	7	1	47
			429					
	École élémentaire Félix-Leclerc	(Mat/6 ^e)	308	9	2	15	5	-9
			171					
	École élémentaire Gabrielle-Roy	(Mat/6 ^e)	423	15	3	25	9	-16
			289					
	École élémentaire Horizon Jeunesse	(Mat/6 ^e)	311	10	3	22	4	-13
			240					
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	(Mat/6 ^e)	381	22	5	32	13	-18
			332					
	École élémentaire La Fontaine	(Mat/6 ^e)	167	0	16	6	0	10
			140					
	École élémentaire La Mosaïque	(Mat/6 ^e)	567	32	13	14	2	29
			483					
	École élémentaire Laure-Rièse	(Mat/6 ^e)	334	12	4	28	14	-26
			201					

	École élémentaire Le Flambeau	(Mat/6 ^e)	366 337	17	4	18	7	-4
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	(Mat/6 ^e)	239 151	9	0	9	3	-3
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	(Mat/6 ^e)	213 233	7	4	6	5	0
	École élémentaire Paul-Demers	(Mat/6 ^e)	256 176	6	2	9	1	-2
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	(Mat/6 ^e)	426 367	28	8	24	7	5
	École élémentaire Viola-Léger	(Mat/6 ^e)	190 139	1	0	6	1	-6
	Collège français	(7 ^e /12 ^e)	405 206	18	15	35	11	-13
	École secondaire Étienne-Brûlé	(7 ^e /12 ^e)	530 322	17	4	31	15	-25
	École secondaire Jeunes sans frontières	(7 ^e /12 ^e)	747 521	6	0	10	0	-4
	École secondaire Norval-Morrisseau	(7e/12e)	432 134	5	4	2	1	6
	École Ronald-Marion - palier élémentaire	(Mat/6e)	236 299	21	14	5	0	30
	École Ronald-Marion - palier secondaire	(7e/12e)	333 343	7	1	2	1	5
	École secondaire Michelle-O'Bonsawin	(7e/10e)	501 348	34	11	11	11	23
	École secondaire Toronto Ouest	(7e/12e)	566 365	16	6	7	2	13
	Total Centre			370	138	366	141	1
NORD	Académie La Pinède	(Mat/6 ^e)	325 115	5	1	1	0	5
	École élémentaire La Source	(Mat/6 ^e)	380 233	0	0	8	1	-9
	École élémentaire des Quatre-Rivières	(Mat/8 ^e)	328 148	1	0	1	0	0
	École publique Saint-Joseph	(Mat/6 ^e)	308 234	1	0	0	0	1
	École secondaire Roméo Dallaire	(7 ^e /12 ^e)	512 250	0	0	0	1	-1
	École secondaire Le Caron	(9 ^e /12 ^e)	448 167	0	1	0	0	1
	Total Nord			7	2	10	2	-3

	École élémentaire Du Chêne	(Mat/6 ^e)	328 181	20	6	2	1	23
	École élémentaire Dyane-Adam	(Mat/6 ^e)	363 178	3	1	2	0	2
	École élémentaire L'Héritage	(Mat/8 ^e)	213 153	0	0	3	1	-4
	École élémentaire LaMarsh	(Mat/8 ^e)	284 207	5	2	2	0	5
	École élémentaire Nouvel Horizon	(Mat/6 ^e)	167 176	16	1	7	3	7
	École élémentaire Patricia-Picknell	(Mat/6 ^e)	236 101	6	4	11	2	-3
	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	(Mat/6 ^e)	285 322	0	0	7	7	-14
	École élémentaire Renaissance	(Mat/6 ^e)	213 217	5	7	11	3	-2
	École Franco-Niagara - palier élémentaire	(Mat/6 ^e)	453 155	8	4	17	3	-8
	École Franco-Niagara - palier secondaire	(7e/12e)	453 180	0	0	1	0	-1
	École secondaire Gaétan-Gervais	(7 ^e /12 ^e)	395 338	9	4	6	0	7
	École secondaire Georges-P.-Vanier	(7 ^e /12 ^e)	617 119	1	0	7	3	-9
Total Sud				73	29	76	23	3
SUD-OUEST	Académie de la Tamise	(Mat/6 ^e)	288 257	6	1	8	3	-4
	École élémentaire L'Envolée	(Mat/6 ^e)	420 178	0	0	1	2	-3
	École élémentaire L'Harmonie	(Mat/8 ^e)	308 285	0	3	4	0	-1
	École élémentaire L'Odyssée	(Mat/6 ^e)	190 136	3	0	0	1	2
	École élémentaire La Pommeraie	(Mat/6 ^e)	343 423	8	3	18	2	-9
	École élémentaire Louise-Charron	(Mat/6 ^e)	282 146	1	2	0	0	3
	École élémentaire Les Rapides	(Mat/6 ^e)	216 160	0	0	0	0	0
	École élémentaire Marie-Curie	(Mat/6 ^e)	380 229	12	2	1	2	11
	École secondaire David-Saint-Jacques	(7 ^e /12 ^e)	323 217	0	0	0	0	0
	École secondaire Franco-Jeunesse	(7 ^e /12 ^e)	212 72	0	0	0	0	0

	École secondaire Gabriel-Dumont	(7 ^e /12 ^e)	509 513	0	0	0	0	0
	École secondaire Lamothe-Cadillac	(7 ^e /12 ^e)	321 236	0	0	0	0	0
	Total Sud-Ouest			30	11	32	10	-1
	Grand total			480	180	484	176	
				660		660		

Refus : 3

Sans zone : 0

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Demandes de fréquentation hors zone 2025-2026* soit reçu.

Préparé par :

Les surintendances de l'éducation,
Dounia Bakiri
Martin Boudreault
Hugues Kamga Wambo
Olivier St-Maurice
Isabelle Turcotte
Tricia Verreault

Présenté par :

La direction de l'éducation,
Sébastien Fontaine

PUBLIC

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : SORTIES ÉDUCATIVES**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur pédagogique des activités organisées par le personnel enseignant à l'extérieur de la salle de classe comme étant un excellent complément à l'éducation et au bien-être des élèves. Le Conseil appuie la planification et l'organisation de sorties éducatives à caractère scientifique, culturel, social ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire.

Le coût des sorties éducatives peut varier selon plusieurs facteurs (p. ex., nombre d'élèves participant à l'activité, l'endroit de la sortie, organisation des activités de levée de fonds, choix d'une compagnie externe pour l'organisation de l'activité, etc.).

Le Conseil appuie également, lorsque possible, la planification et l'organisation collaborative des sorties éducatives entre les écoles.

DÉFINITION

Une sortie éducative se définit comme toute activité préalablement approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

Conformément au processus d'approbation des sorties éducatives, l'administration est responsable de l'approbation des sorties de catégorie 1 et 2 ayant lieu en Ontario tandis que le Conseil doit approuver les sorties de catégorie 2 et 3 ayant lieu à l'extérieur de la province ou hors du pays.

Les sorties éducatives à l'extérieur de la province, ci-après, sont prévues :

Ville de Québec, Québec

Lieu :	Ville de Québec
École :	École secondaire Gabriel-Dumont École secondaire Franco-Jeunesse
Date :	5 au 8 février 2026
Niveau d'études :	9 ^e à la 12 ^e année
Nombre d'élèves :	18 élèves de Gabriel-Dumont 22 élèves de Franco-Jeunesse
But du voyage :	Les élèves auront la chance de visiter le Vieux Québec, de participer au Carnaval d'hiver (patinage) et de voir la parade, de faire de la glissade à Val-Cartier. Ils visiteront l'Érablière du Cap et l'aquarium de la Ville de Québec. Les activités prévues lors de ce voyage ont pour but de renforcer l'identité culturelle francophone, la compréhension des traditions et de l'identité culturelle francophone, ce qui répond aux attentes liées à la culture et à la diversité linguistique. La visite de la Ville de Québec et ses sites historiques est en lien avec les études canadiennes.
Lien aux programmes-cadres de l'école	Les activités de sports d'hiver démontrent l'importance des loisirs actifs dans la santé physique et mentale.
Montant défrayé par l'élève :	825 \$ (Avant les levées de fonds – Journées pizza et Bingo)
Montant défrayé par l'école :	0 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	0 \$
Montant défrayé par un autre organisme :	0 \$
Montant défrayé par une autre subvention :	0 \$
Coût total de l'activité :	33 000 \$

Denholm, Québec

Lieu :	Denholm, Québec (Camp Air-Eau-Bois)
École :	École élémentaire Charles-Sauriol
Date :	11 au 13 février 2025
Niveau d'études :	6 ^e année
Nombre d'élèves :	46
But du voyage :	Les élèves vivront une expérience de plein air axée sur le développement du respect de soi, des autres et de l'environnement. Ils auront la chance de participer à des activités en forêt et de participer à des sports d'hiver. La sortie proposée est en lien avec l'apprentissage par expérience dans la nature. Elle est aussi en lien avec les programmes cadres en études sociales, en sciences, en mathématique (littératie financière) et en éducation physique et santé.
Lien aux programmes-cadres programmes de l'école	
Montant défrayé par l'élève :	280 \$ (avec les levées de fonds – 2000 \$)
Montant défrayé par l'école :	0 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	3 000 \$
Montant défrayé par un autre organisme :	0 \$
Montant défrayé par une autre subvention :	0 \$
Coût total de l'activité :	19 309 \$

Lieu :	Denholm
École :	École élémentaire Ronald-Marion
Date :	9 au 12 juin 2026
Niveau d'études :	6 ^e année
Nombre d'élèves :	46 élèves
But du voyage :	Sortie éducative de fin d'année. Les élèves vivront une expérience de plein air axée sur le développement du respect de soi, des autres et de l'environnement. Ils auront la chance de participer à des activités en forêt, de tyrolienne et feu de camp. La sortie proposée est en lien avec l'apprentissage par expérience dans la nature. Elle est aussi en lien avec les programmes cadres en études sociales, en sciences, en mathématique (Littératie financière) et en éducation physique et santé.
Lien aux programmes-cadres de l'école	
Montant défrayé par l'élève :	448 \$ (Avant les levées de fonds : vente de maïs soufflé)
Montant défrayé par l'école :	2 000 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	1 000 \$
Montant défrayé par un autre organisme :	0 \$
Montant défrayé par une autre subvention :	0 \$
Coût total de l'activité :	23 622 \$

Whistler, Colombie-Britannique

Lieu :	Whistler
École :	École secondaire Le Caron
Date :	30 avril au 3 mai 2026
Niveau d'études :	7 ^e à la 12 ^e année
Nombre d'élèves :	13 élèves
But du voyage :	<p>L'Harmonie scolaire de l'École Le Caron participera à un festival musical. Ils joueront devant une audience et seront en compétition avec d'autres groupes musicaux et participer à des ateliers éducatifs. Avant d'arriver à Whistler, les élèves feront une randonnée pédestre dans le Parc Shannon Falls.</p> <p>Ils écouteront les performances d'autres harmonies, chorales et groupe de jazz scolaires. Ils exploreront le village de Whistler à pied.</p>
Lien aux programmes-cadres de l'école	<p>Les activités proposées, lors de ce voyage, sont directement en lien avec le programme-cadre en arts. La participation au festival favorise la compréhension du rôle de la musique dans la culture et la société, en lien avec les attentes sur l'histoire et la diversité musicale.</p> <p>L'expérience des randonnées encourage l'activité physique en plein air et la découverte de la nature, ce qui est en lien avec la promotion d'un mode de vie équilibré en Éducation physique et santé.</p>
Montant défrayé par l'élève :	1 923 \$ (Avant les levées de fonds : vente de poinsettias, soirée dansante, repas spaghetti, vente de viandes MacGregor, de graines pour des plantes et légumes et bingo.)
Montant défrayé par l'école :	0 \$
Montant défrayé par le conseil d'école :	0 \$
Montant défrayé par un autre organisme :	0 \$
Montant défrayé par une autre subvention :	0 \$
Coût total de l'activité :	25 000 \$

Les sorties proposées respectent la politique n° 3,202 *Sorties éducatives* du Conseil scolaire Viamonde.

IL EST RECOMMANDÉ :

PUBLIC

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Sorties éducatives* soit reçu.

QUE les demandes pour les voyages à la Ville de Québec des écoles secondaires Gabriel-Dumont et Franco-Jeunesse, à Whistler pour l'École secondaire Le Caron, à Denholm pour les écoles élémentaires Charles-Sauriol et Ronald-Marion soient approuvées.

Préparé par :

Les surintendances de l'éducation,
Olivier St-Maurice
Isabelle Turcotte
Dounia Bakiri
Tricia Verreault

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

Le 12 décembre 2024

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2025-2026 - Viamonde

PRÉAMBULE

Pour une troisième année de suite et conformément à la note de service émise par le ministère de l'Éducation (le Ministère) en juin 2023, le conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit élaborer un plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) des élèves.

Le PARM, qui doit être développé conformément aux directives fournies par le Ministère, vise l'amélioration et la réussite des élèves en mathématiques.

Le Ministère exige que le PARM du conseil scolaire soit validé par la direction de l'éducation ainsi que les conseillères et conseillers scolaire avant de lui être soumis. La date limite pour soumettre le PARM au ministère pour l'année scolaire 2025-2026 est le 19 décembre 2025.

SITUATION ACTUELLE

Le PARM des conseils scolaires doit s'appuyer sur la ressource « Passer à l'action en mathématiques » (voir Annexe A) prescrite par le Ministère. En s'appuyant sur cette ressource, le Conseil a identifié des stratégies pour chacun des domaines prioritaires prescrits. Elles seront mises en œuvre non seulement au niveau du Conseil, mais également de l'école et de la salle de classe.

Le PARM s'adresse à toutes les écoles du Conseil. Cependant, les écoles élémentaires Franco-Niagara (3^e et 6^e année), l'Envolée (3^e année), Antonine-Maillet (3^e année), Mathieu-da-Costa (6^e année) et l'École publique Saint-Joseph (6^e année) ont été désignées par le Ministère comme étant prioritaires. La désignation de ces écoles se fonde sur l'analyse des données des résultats 2021-2022 en mathématiques de l'OQRE.

Afin de monitorer l'atteinte des objectifs du PARM, plusieurs indicateurs de natures primaires ainsi que tertiaires sont suivis tout au long de l'année. Les indicateurs tertiaires du PARM sont les suivantes :

1. Le pourcentage d'élèves de 3^e et 6^e année dont le taux d'assiduité est égal ou supérieur à 90%.
2. Le pourcentage d'élèves de 3^e et 6^e année faisant état à la fin de l'année

PUBLIC

scolaire d'une rétroaction positive en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques.

3. Le pourcentage des élèves des écoles prioritaires qui atteignent ou dépassent la norme provinciale aux tests de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) en mathématiques.

L'annexe B présente pour les indicateurs ci-dessus les cibles atteintes par les chacune des écoles prioritaires lors de l'année scolaire 2024-2025. Il faut cependant noter que les résultats aux tests de l'OQRE pour l'année scolaire 2024-2025 ne sont pas encore disponibles.

L'annexe C du présent rapport présente les principales stratégies que Viamonde s'est fixées pour l'année scolaire 2025-2026, afin de continuer d'améliorer le rendement des élèves en mathématiques. Ces stratégies respectent les trois priorités énoncées par le Ministère, soit :

1. Assurer la fidélité de la mise en œuvre du programme-cadre;
2. Poursuivre l'apprentissage continu des connaissances du contenu mathématiques pour l'enseignement;
3. Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens mathématiques soient pertinents et bien adaptés.

Afin de soutenir les écoles dans l'atteinte des objectifs visés, du développement professionnel, de l'accompagnement ainsi que des ressources développées par les services du secteur de l'éducation sont offerts aux écoles.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Plan d'action pour la réussite en mathématiques (PARM) 2025-2026 - Viamonde*, soit reçu.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Hugues Kamga Wambo

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (3)

Passer à l'action en mathématiques | Critères soutenant un plan d'action à l'échelle provinciale

Les initiatives sur le rendement en mathématiques réalisées à l'échelle de la province devraient inclure de multiples stratégies et pratiques éprouvées et fondées sur des données probantes pour répondre aux besoins locaux liés à l'apprentissage dans les écoles. Le ministère de l'Éducation a collaboré avec des personnes expertes en recherche, des spécialistes en mathématiques, et des conseils scolaires afin d'établir trois actions prioritaires interreliées en mathématiques pour l'année scolaire 2023-2024. Alors qu'ils déterminent les priorités au niveau de leur conseil et de leurs écoles pour le rendement en mathématiques, les leaders en mathématiques des conseils scolaires procéderont à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi d'un Plan d'action pour la réussite en mathématiques qui comprend des indicateurs de rendement clés (IRC) significatifs et mesurables qui sont en lien avec les actions prioritaires ci-dessous.

Une communauté d'excellence en mathématiques : Afin de promouvoir l'enseignement efficace des

mathématiques, il est important que les enseignantes et enseignants créent des communautés d'apprenantes et d'apprenants en mathématiques en salle de classe et dans les écoles, et reconnaissent que tous les élèves n'apprennent pas les mathématiques de la même façon ni au même rythme. L'enseignement efficace des mathématiques est soutenu par un environnement d'apprentissage inclusif, positif et sécuritaire où tous les élèves se sentent valorisés et engagés, et où les enseignantes et enseignants communiquent clairement les attentes et établissent des normes et des routines avec leurs élèves dès le début de l'enseignement. Les enseignantes et enseignants à tous les niveaux du système scolaire ont un rôle à jouer dans la création d'une culture d'excellence en mathématiques et dans l'établissement de conditions propices à la réussite. Cela comprend l'examen des pratiques par les leaders pour repérer les obstacles à la réussite, l'établissement d'un cadre de responsabilisation, et la prise en compte des attitudes et des modes de pensée envers les mathématiques dans les plans d'amélioration de l'école et du système.

ACTION PRIORITAIRE : Assurer la fidélité de la mise en œuvre du programme-cadre, y compris l'utilisation de pratiques pédagogiques et d'évaluation éprouvées en matière d'amélioration du rendement des élèves	ACTION PRIORITAIRE : Poursuivre un apprentissage continu pour renforcer les connaissances du contenu mathématique pour l'enseignement	ACTION PRIORITAIRE : Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens en mathématiques soient pertinents et adaptés
<ul style="list-style-type: none">Les enseignantes et enseignants dans tout le système scolaire s'efforcent-ils de bien comprendre et de mettre en œuvre de façon précise le programme-cadre de mathématiques ?Comment les années d'études, les cours et les plans de leçon quotidiens reflètent-ils le programme-cadre actuel, notamment les processus mathématiques et les liens entre les domaines d'études ?	<ul style="list-style-type: none">Quels systèmes, soutiens et ressources sont mis à la disposition du personnel enseignant et des leaders pour les aider à déterminer sur quels concepts mathématiques se concentrer pour approfondir leurs connaissances du contenu mathématique ?Dans quelle mesure les enseignantes et enseignants sont-ils motivés dans leur apprentissage continu à renforcer leurs propres connaissances, compétences et attitudes en mathématiques à l'égard de l'enseignement et de l'apprentissage des mathématiques ?	<ul style="list-style-type: none">Comment les données d'évaluation et les connaissances antérieures en mathématiques des élèves sont-elles utilisées pour guider les interventions et la planification ?Comment les enseignantes et enseignants apprennent-ils à connaître les forces, les besoins et les intérêts en mathématiques de tous les élèves afin d'éclairer leurs décisions en matière d'enseignement ?Comment les enseignantes et enseignants appuient-ils l'inclusion et l'engagement de tous les élèves, en particulier ceux qui ont des besoins d'apprentissage variés ?
Conseil scolaire <ul style="list-style-type: none">Accorder la priorité à la compréhension du programme-cadre et au continuum d'apprentissage d'une année d'études à l'autreAligner les ressources, y compris la dotation en personnel, sur les priorités en mathématiquesFournir des directives, des ressources et des soutiens relativement aux plans à long terme, aux plans d'unités d'apprentissage et aux plans de leçon alignés sur le programme-cadre de mathématiquesTirer parti des ressources numériques en mathématiques pour appuyer les exercices liés au programme-cadre qui sont complétés à la maison	Conseil scolaire <ul style="list-style-type: none">Utiliser les données sur le rendement des élèves et les travaux des élèves pour établir les concepts mathématiques pour l'apprentissage professionnel des mathématiquesComprendre l'importance de la relation entre le contenu mathématique et l'enseignement efficace des mathématiques dans le contexte du rendement des élèvesPrivilégier la maîtrise des contenus d'apprentissage du programme-cadre de mathématiques dans l'enseignement dans le cadre des occasions d'apprentissage professionnel et dans l'affectation des ressources, y compris la dotation en personnel	Conseil scolaire <ul style="list-style-type: none">Harmoniser le Plan d'action pour la réussite en mathématiques avec le plan d'amélioration du conseil scolaire, y compris en utilisant les données démographiques et d'évaluation des élèves pour cerner les domaines d'interventionRenforcer les capacités en analyse des données pour comprendre le rendement en mathématiques à partir de diverses sources, notamment l'alignement entre les résultats de l'OQRE, les bulletins scolaires et les outils et tâches d'évaluation élaborés localementFournir un outil numérique en mathématiques pour appuyer l'apprentissage des élèves en mathématiques, à la maison ou à l'école, que le personnel enseignant pourrait utiliser pour comprendre les niveaux

		<p>d'apprentissage actuels des élèves et fournir des soutiens ciblés aux élèves</p> <ul style="list-style-type: none">● Élaborer une stratégie d'assiduité à l'échelle du système axée sur les élèves ayant plus de 10 jours d'absence, dans le cadre de la stratégie d'absence prolongée actuelle du conseil
École <ul style="list-style-type: none">● Établir des liens directs entre les planifications à long terme, les programmes d'études du conseil, les plans de leçon et les rapports liés aux attentes du programme-cadre actuel (par exemple, les enseignantes et enseignants consultent régulièrement le site Web Curriculum et ressources pour assurer l'alignement)● Participer à un apprentissage professionnel continu (par exemple, les réunions par année d'études, par cycle, par section, par équipes de soutien et les visites dans les salles en classe) sur le programme-cadre, et établir des liens entre les domaines● Prendre des décisions intentionnelles en ce qui a trait à la dotation en personnel pour s'assurer que le personnel enseignant des années d'études clés possède une profonde compréhension du programme-cadre et des pratiques pédagogiques nécessaires pour enseigner et évaluer efficacement les concepts et les compétences en mathématiques	École <ul style="list-style-type: none">● Collaborer avec les leaders systémiques en mathématiques des conseils pour cerner les concepts mathématiques prioritaires au niveau de l'école, du cycle, et de l'année d'études, dont la planification et le suivi de l'apprentissage professionnel connexe● Participer à des rencontres de collaboration régulières (par exemple, enseignement en équipe, analyse collaborative des travaux des élèves, réseaux au sein de l'école ou du conseil, visites dans les classes) pour approfondir ses connaissances des mathématiques, du programme-cadre, des points de départ de l'enseignement et des interventions● Impliquer les familles et la communauté pour soutenir la compréhension des modes de connaissance en mathématiques (par exemple, les familles et la communauté sont invitées à contribuer à la planification et la tenue de soirées mathématiques en famille)	École <ul style="list-style-type: none">● Cerner les concepts clés en mathématiques, fondés sur les données de l'OQRE, y compris les résultats portant sur les domaines et compétences, pour déterminer les domaines où les élèves ont le plus de difficulté et s'il existe des écarts entre les résultats obtenus en classe et ceux de l'OQRE● Intégrer des tâches d'apprentissage communes, ouvertes et parallèles, dans l'ensemble des années d'études et des cycles qui favorisent l'appropriation des mathématiques par les élèves tout en faisant en sorte que tous les élèves ont accès à des points d'entrée accessibles aux fins de l'apprentissage● Suivre de près les impressions et le niveau de confiance des élèves face aux mathématiques et y réagir (par exemple, sondages écrits, conférence avec les élèves, activités familiales et engagements communautaires)● Élaborer des processus pour cerner et suivre le rendement des élèves ayant un rendement inférieur au niveau 2 en mathématiques et fournir un soutien soutenu pour que les élèves puissent accéder aux attentes du programme-cadre pour l'année d'études
Salle de classe <ul style="list-style-type: none">● Établir des liens explicites entre et avec les processus mathématiques lors de la planification de leçons et utiliser des pratiques pédagogiques éprouvées (par exemple, les pratiques pédagogiques à fort impact)● Faire le lien entre l'enseignement et l'évaluation et les attentes du programme-cadre et la compréhension essentielle à long terme des mathématiques au moyen de continuums de développement● Utiliser une variété d'outils d'évaluation pour éclairer les prochaines étapes relativement à la mise en œuvre du programme-cadre (par exemple, pistes de réflexion pour les enseignantes et enseignants sur le site Web Curriculum et ressources, billets de sortie pour orienter la planification des cours en réponse aux besoins des élèves)	Salle de classe <ul style="list-style-type: none">● Accéder aux ressources (par exemple, appuis destinés au personnel enseignant sur le site Web Curriculum et ressources), aux expertes et experts (par exemple, conseillère/conseiller pédagogique, formatrice/formatateur en mathématiques) et à l'apprentissage professionnel pour continuer d'élargir ses connaissances des contenus d'apprentissage aux fins de l'enseignement● Donner l'exemple d'une attitude positive et curieuse face à l'apprentissage des mathématiques afin de créer un environnement où les élèves sont enthousiastes à l'égard des mathématiques et de devenir des apprenantes et apprenants confiants (par exemple, utiliser régulièrement « la réflexion à voix haute », rendre le processus de résolution de problèmes explicite, intégrer des directives et des conversations en mathématiques, résoudre des casse-têtes et problèmes de mathématiques en collaboration avec les élèves)	Salle de classe <ul style="list-style-type: none">● Adapter la planification des leçons en fonction des données recueillies à la suite de multiples et fréquentes occasions d'évaluation (par exemple, entrevues, conversations, agendas des élèves, billets de sortie, portfolios des travaux des élèves, sondages)● Comprendre les forces, les besoins et les intérêts des élèves en mathématiques et y répondre en utilisant une variété de ressources, notamment le site Web Curriculum et ressources, les plans d'enseignement individualisés (PEI) et la collaboration avec les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté et les aide-enseignantes et aide-enseignants● Planifier, enseigner et évaluer l'apprentissage de manière sensible et adaptée à la culture, qui motive les élèves à s'approprier leurs apprentissages et leurs progrès en mathématiques● Assurer le suivi des élèves et leur redonner de la motivation dès les premiers signes que le taux d'absence a un impact sur l'apprentissage (par exemple, à trois jours et à six jours d'absence) et mettre en œuvre la stratégie de 10 jours d'absence et d'absence prolongée du conseil

Annexe B – bilan des indicateurs du PARM 2024-2025

PARM - Viamonde Taux d'assiduité des écoles prioritaires					
Écoles	Niveau	École 2023-2024	Conseil 2023-2024	École 2024-2025	Conseil 2024-2025
ÉE Franco-Niagara	3 ^e	74%	72%	64%	75%
ÉE L'envolée	3 ^e	65%	72%	75%	75%
ÉE Antonine-Maillet	3 ^e	96%	72%	83%	75%
ÉE Franco-Niagara	6 ^e	50%	58%	77%	67%
ÉE Mathieu Da-Costa	6 ^e	76%	58%	89%	67%
ÉP Saint-Joseph	6 ^e	30%	58%	33%	67%

Tableau 1 : Pourcentage des élèves dont le taux d'assiduité individuel est égal ou supérieur à 90%
- Juin 2025

PARM - Viamonde Perception des élèves en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques				
Écoles	Niveau	Je suis bonne ou bon en mathématiques (d'accord et complètement d'accord)		
		2022-2023	2023-2024	2024-2025
ÉE Franco-Niagara	3 ^e	64%	83%	64%
ÉE L'envolée	3 ^e	64%	69%	36%
ÉE Antonine-Maillet	3 ^e	79%	74%	69%
ÉE Franco-Niagara	6 ^e	33%	47%	78%
ÉE Mathieu Da-Costa	6 ^e	70%	44%	67%
ÉP Saint-Joseph	6 ^e	60%	57%	67%

Tableau 2 : Perception des élèves en ce qui a trait à leur attitude et leur niveau de confiance en mathématiques – Juin 2025

Annexe B – bilan des indicateurs du PARM 2024-2025

PARM - Viamonde Rendement¹ en mathématiques aux tests de l'OQRE des écoles prioritaires					
Écoles	Niveau	2021-2022²	2022-2023	2023-2024	2024-2025
ÉE Franco-Niagara	3 ^e	25%	64%	56%	82% ³
ÉE L'envolée	3 ^e	38%	52%	44%	58%
ÉE Antonine-Maillet	3 ^e	40%	87% ³	100% ³	100% ³
ÉE Franco-Niagara	6 ^e	9%	11%	60%	42%
ÉE Mathieu Da-Costa	6 ^e	8%	95% ³	96% ³	75% ³
ÉP Saint-Joseph	6 ^e	38%	31%	70% ³	69% ³
¹ Le Rendement représente le pourcentage des élèves ayant obtenu un niveau 3 ou 4 aux tests de l'OQRE. ² Résultats de l'OQRE ayant conduit à la sélection de l'école comme écoles prioritaires par le ministère de l'Éducation. ³ Écoles donc le rendement des élèves aux tests de l'OQRE de mathématiques est supérieur ou égal à la moyenne provinciale.					

Tableau 3 : Rendement des écoles prioritaires aux tests de l'OQRE – Juin 2025



PLAN D'ACTION POUR LA RÉUSSITE EN MATHÉMATIQUES 2025-2026

VIAMONDE

Conseil scolaire Viamonde	Assurer la fidélité de la mise en œuvre du programme-cadre	Poursuivre l'apprentissage continu des connaissances du contenu mathématique pour l'enseignement	Connaître les apprenantes et les apprenants en mathématiques et veiller à ce que les tâches, les interventions et les soutiens en mathématiques soient pertinents et bien adaptés
Domaines où des besoins ont été relevés	<ul style="list-style-type: none"> • Accorder la priorité à la compréhension du programme-cadre et au continuum d'apprentissage des mathématiques d'une année à l'autre. • Tirer parti de l'intelligence artificielle et des ressources numériques pour soutenir et enrichir l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques, tout en consolidant les connaissances acquises en salle de classe. • Planifier l'enseignement et de l'apprentissage des mathématiques conformément aux attentes du Conseil en intégrant explicitement les habiletés de codage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outiller les équipes scolaires à mettre en œuvre un système de soutien à pallier multiples telle que la réponse à l'intervention pour rendre l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques équitables. • Utiliser des données issues de sources variées pour identifier les concepts mathématiques les moins réussies, planifier et mettre en œuvre des stratégies de remédiation pour répondre aux besoins des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser une culture décisionnelle basée sur le profil des élèves et avoir une pratique réflexive continue sur la progression en mathématiques des élèves historiquement marginalisés (élèves auto-identifiés, ceux ayant des besoins particuliers, élèves racisés ...) • Utilisation des données pour créer une culture d'attentes élevées et assurer le suivi des conditions qui favorisent l'engagement intellectuel des élèves envers l'apprentissage des mathématiques.
Stratégies au niveau du conseil	<ul style="list-style-type: none"> • Vulgariser les offres de subvention sur les QA et QBA en mathématiques auprès d'un large public. • Offrir un soutien ciblé aux écoles prioritaires centrée sur la différenciation des concepts 	<ul style="list-style-type: none"> • Former tous les leaders scolaires au monitoring d'un système de soutien à paliers multiples et accompagner un groupe pilote dans sa mise en œuvre pratique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outiller les équipes scolaires à planifier l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques en tenant compte des besoins des élèves.

	<p>mathématiques les moins réussis aux tests de l'OQRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en œuvre des activités de développement professionnel axées sur l'amélioration des compétences de planification, d'enseignement et d'apprentissage des mathématiques des membres du personnel. • Apporter de la cohérence dans le monitoring de la planification de l'enseignement et de l'apprentissage dans les écoles. • Offrir des activités de développement professionnel portant sur l'utilisation de l'IA pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques et monitorer l'utilisation de l'outil numérique préconisé par le conseil dans les écoles. • Poursuivre l'envoi des activités bimensuelles d'intégration du codage débranché dans l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outiller les équipes scolaires à se servir de l'enseignement explicite lors de l'enseignement et de l'apprentissage des mathématiques. • Mettre à la disposition des écoles des données analysées provenant des profils de sortie en numératie des élèves de 7^e et 8^e année, des évaluations communes des parcours spiralés, de perception des élèves à l'égard des mathématiques ainsi que les données portant sur les domaines les moins réussies de l'OQRE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître un sentiment d'imputabilité systémique en ce qui concerne le rendement des élèves historiquement marginalisés en mathématiques. • Recueillir des données portant sur le sentiment d'efficacité personnelle des élèves à l'égard des mathématiques. • Dresser et mettre à la disposition de chacune des écoles le profil de sortie en mathématiques des élèves de la 1^{ère} à la 9^e année.
Stratégies au niveau de l'école	<ul style="list-style-type: none"> • Vulgariser auprès des membres du personnel de l'école les offres de QA et QBA. • Mettre en œuvre un modèle qui s'appuie sur les principes de la réponse à l'intervention tout en offrant un soutien intensif et ciblé aux élèves dont on ne répond pas encore à leurs besoins. • Assurer la participation des membres du personnel aux activités de développement professionnel et veiller à la diffusion des bonnes pratiques au sein des communautés d'apprentissage professionnelles. • Monitorer de façon régulière la planification de l'enseignement des mathématiques et en 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre, le suivi et le monitoring du système de soutien à pallier multiples. • Planifier des rencontres de communautés d'apprentissage pour réfléchir aux constats découlant des données fournies par le Conseil ainsi que celles des évaluations communes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser au sein des communautés d'apprentissage professionnel les preuves d'apprentissages pour y déceler des pistes d'amélioration et en assurer les suivis. • Assurer un pistage continu du rendement en mathématique des élèves historiquement marginalisés lors des évaluations communes des parcours d'apprentissage. • Veiller à l'administration au début de l'année scolaire et à divers moments stratégiques dans l'année d'un sondage sur le sentiment de

	<p>assurer une harmonisation au sein de l'école.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encourager les membres du personnel à partager au sein des communauté d'apprentissage les bonnes pratiques en matière d'utilisation de l'IA pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques. • Veiller à ce que la planification de l'enseignement et de l'apprentissage des mathématiques intègre explicitement des habiletés de codage. 		<p>compétence des élèves en mathématiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte du profil de l'école en mathématiques dans l'allocation des ressources et l'assignation des tâches des membres du personnel.
Stratégies au niveau de la salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier des leçons qui s'alignent sur les attentes du programme-cadre de mathématiques de l'année en cours et tient compte du profil des élèves dont les besoins ne sont pas encore satisfaits. • Utiliser les pratiques à fort impact dans l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques au quotidien plus particulièrement l'enseignement explicite. • Planifier l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation de l'enseignement des mathématiques en adoptant un modèle de planification à rebours. • Utiliser l'IA pour différencier ou consolider l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques. • Enseigner explicitement et offrir diverses opportunités aux élèves de développer des codes informatiques pour consolider l'apprentissage des concepts mathématiques appris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser au premier niveau du système de soutien à paliers multiples les pratiques à fort impact dans l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques au quotidien et plus particulièrement l'enseignement explicite. • Spiraler et intégrer de façon continue l'enseignement et l'apprentissage des concepts les moins réussis tout en validant continuellement la compréhension des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les données primaires et les constats issus des communautés d'apprentissage pour ajuster sur une base continue l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques. • Adapter la planification de l'enseignement et de l'apprentissage des mathématiques en fonction du profil des élèves. • Planifier des activités visant à soutenir la mentalité de croissance des élèves en mathématiques. • Pister les données d'apprentissage des élèves inscrits au programme d'éducation spécialisée et adapter la planification de l'enseignement et de l'apprentissage en conséquence.

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Résultats aux tests provinciaux de l'Office de la Qualité et de Responsabilité en Éducation, cycles primaire (3^e année) et moyen (6^e année) en lecture, écriture et mathématiques, au test de mathématiques (9^e année) et au test provincial de compétences linguistiques (10^e année) – Année scolaire 2024-2025

Préambule

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) est un organisme indépendant du gouvernement de l'Ontario. Son rôle est de soutenir l'apprentissage des élèves et de favoriser la responsabilité du système d'éducation financé par les fonds publics. Pour ce faire, l'OQRE évalue les apprentissages à des moments clés du parcours scolaire des élèves.

L'OQRE conçoit et administre des tests à grande échelle qui mesurent dans quelle mesure les élèves atteignent les attentes du curriculum de l'Ontario. Les résultats obtenus permettent de produire des données que les écoles et les conseils scolaires utilisent pour se fixer des objectifs d'amélioration.

Au Conseil scolaire Viamonde, nous considérons les données de l'OQRE comme un indicateur important. Elles nourrissent nos réflexions sur les pratiques d'enseignement et d'apprentissage, et nous aident à concentrer nos efforts là où c'est nécessaire pour améliorer la réussite de tous les élèves.

Toutefois, les résultats de l'OQRE ne donnent qu'une partie du portrait de la réussite. Plusieurs autres facteurs influencent l'apprentissage. Pour bien comprendre les tendances, il est important de considérer aussi les données du questionnaire destiné aux élèves, ainsi que des informations recueillies dans chaque école (par exemple les données démographiques, l'assiduité, le climat scolaire, les observations du personnel enseignant, ainsi que les données liées au comportement et à l'attitude des élèves). Ensemble, ces éléments permettent aux équipes école de repérer les domaines dans lesquels les élèves pourraient avoir besoin de soutien – notamment en littératie et en numératie – et d'adopter des stratégies adaptées pour mieux les accompagner.

Le ministère de l'Éducation fixe le niveau 3 comme norme provinciale. Lorsqu'un ou une élève atteint ce niveau, cela signifie qu'il ou elle répond aux attentes du curriculum pour la matière évaluée et démontre une bonne compréhension des apprentissages.

Enfin, selon les règles de l'OQRE, les résultats d'une école ne peuvent pas être publiés lorsque le nombre d'élèves ayant participé au test est inférieur à 10.

Cette exigence vise à protéger la confidentialité et la vie privée des personnes participantes.

Situation actuelle

Ce rapport présente les résultats aux tests de lecture, d'écriture et de mathématiques pour le cycle primaire (3^e année) et le cycle moyen (6^e année), ainsi que ceux du test de mathématiques de 9^e année ainsi que ceux du test provincial de compétences linguistiques de 10^e année pour l'année scolaire 2024-2025.

L'annexe A présente les renseignements relatifs aux résultats des tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (3^e année) et cycle moyen (année) du Conseil et celui des écoles.

L'annexe B présente les renseignements au sujet du test de mathématiques, 9^e année et du test provincial de compétences linguistiques, 10^e année du Conseil et celui des écoles.

L'annexe C présente la tendance des résultats du Conseil aux divers tests de l'OQRE depuis l'année scolaire 2021-2022.

Planification de l'amélioration des résultats

Les résultats obtenus par Viamonde s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue soutenue par les services pédagogiques et les équipes-écoles qui analysent les données de résultats des élèves. Cette analyse est enrichie par la prise en considération d'autres sources d'information, notamment les niveaux de rendement aux bulletins scolaires, les données recueillies en salle de classe, les perceptions des élèves à propos du climat scolaire et les données liées aux profils des élèves. À cela s'ajoutent les renseignements contextuels et démographiques ainsi que les informations relatives aux attitudes des élèves à l'égard de leurs apprentissages. L'ensemble de ces données permet de mieux comprendre les besoins des apprenantes et apprenants et d'ajuster les actions pédagogiques de façon éclairée.

À la suite de ces analyses, les écoles ajustent, si nécessaire, leur plan pour la réussite des élèves (PRÉ), définissent de nouveaux et ambitieux objectifs à atteindre afin de maintenir la position de Viamonde comme chef de file en matière d'éducation et déterminent les stratégies spécifiques à mettre en œuvre pour y arriver. Ces stratégies pédagogiques novatrices doivent être fondées sur des données probantes et être reconnues comme étant à haut rendement. Ce faisant, les écoles permettent ainsi à chaque élève de réussir à son plein potentiel. Les initiatives mises en œuvre par les écoles depuis plusieurs années pour améliorer le rendement de tous les élèves sont soutenues avec rigueur par des initiatives systémiques comme la réponse à l'intervention (RAI), des activités de développement professionnel, de l'accompagnement des écoles, les visites du cadre d'efficacité, la mise en œuvre dans les écoles des programmes de soutien au comportement positif ainsi que les pratiques réparatrices et, par des programmes qui soutiennent l'engagement des élèves et qui visent l'amélioration de l'assiduité.

Toujours dans le but de mieux soutenir les écoles dans l'amélioration du rendement des élèves, le Conseil continue de travailler à travers le « réseau équité », une culture de données favorisant la pratique réflexive et ayant pour but d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage des élèves. Cette pratique permet de compiler et d'analyser régulièrement des données d'observation de l'apprentissage au niveau de la salle de classe et de l'école. Ceci permet de suivre les progrès des élèves et d'ajuster les pratiques pédagogiques afin d'assurer l'amélioration du rendement de chaque élève. Les données cumulées alimentent les rencontres des équipes de collaboration au sein des écoles et permettent de réguler l'apprentissage quotidiennement.

Les résultats provinciaux de l'OQRE sont disponibles en suivant le lien [Résultats \(eqao.com\)](http://eqao.com)

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre intitulé *Résultats aux tests provinciaux de l'Office de la Qualité et de Responsabilité en Éducation, cycles primaire (3^e année) et moyen (6^e année) en lecture, écriture et mathématiques, au test de mathématiques (9^e année) et au test provincial de compétences linguistiques (10^e année) – Année scolaire 2024-2025* soit reçu.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Hugues Kamga Wambo

Présenté par :

La direction de l'éducation
Sebastien Fontaine

p. j. (3)

RÉSULTATS DES TESTS EN LECTURE, ÉCRITURE ET MATHÉMATIQUES, CYCLE PRIMAIRE (3^E ANNÉE) ET CYCLE MOYEN (6^E ANNÉE).

Résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire Niveau d'études: 3e année							
Année		Lecture	Nombre d'élèves	Écriture	Nombre d'élèves	Mathématiques	Nombre d'élèves
2024-2025	Province	75%	8517	67%	8531	75%	8558
	Viamonde	85%	1090	78%	1090	85%	1094

Tableau 1 : Résultats du Conseil aux tests de l'OQRE cycle primaire niveau 3^e année

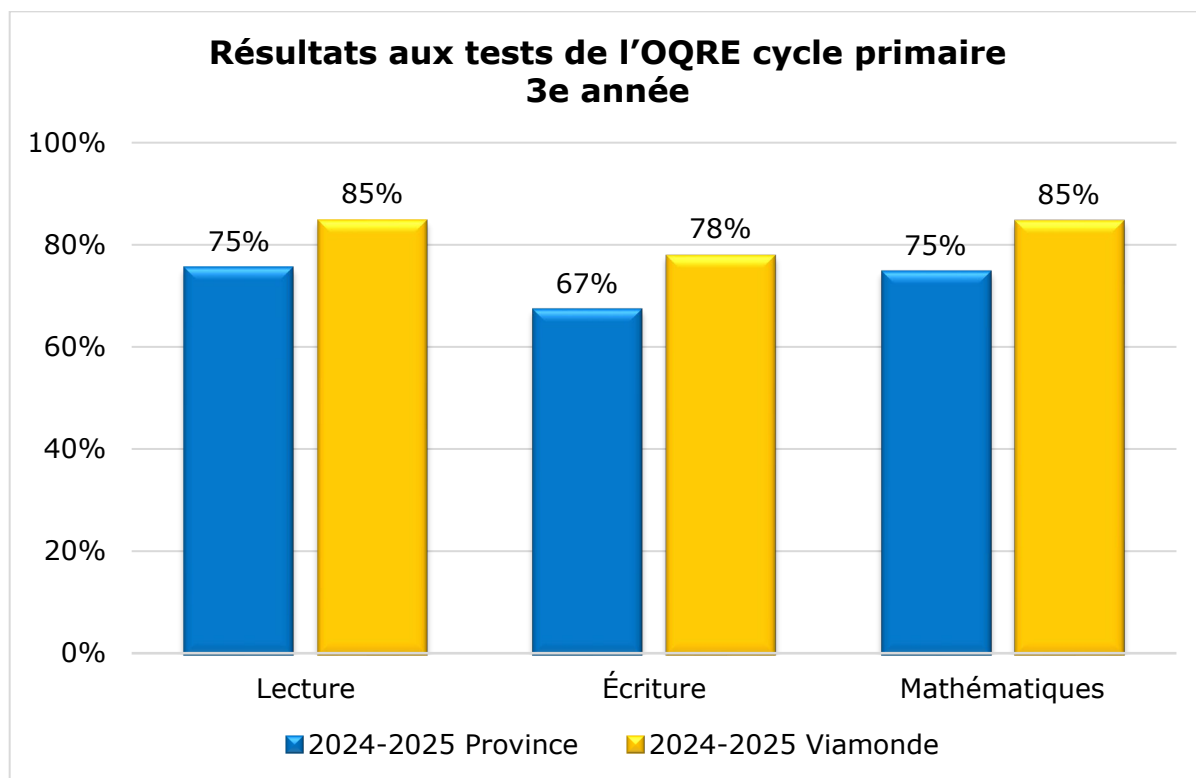


Figure 1 : Résultats aux tests de l'OQRE - cycle primaire niveau 3^e année

Résultats des écoles aux tests de l'OQRE cycle primaire								
Niveau d'études: 3e								
Région	Écoles	Années	Lecture	Nombre d'élèves	Écriture	Nombre d'élèves	Mathématiques	Nombre d'élèves
Région du Centre	Académie Alexandre-Dumas	2024-2025	87%	15	71%	14	80%	15
		2023-2024	100%	21	95%	21	95%	21
		2022-2023	94%	17	94%	17	89%	18
		2021-2022	95%	19	58%	19	100%	19
	Académie de la Moraine	2024-2025	100%	14	100%	14	100%	14
		2023-2024	65%	20	50%	20	60%	20
		2022-2023	95%	20	85%	20	90%	20
		2021-2022	100%	14	86%	14	79%	14
	École élémentaire Antonine Maillet	2024-2025	100%	26	77%	26	100%	26
		2023-2024	100%	27	96%	27	100%	27
		2022-2023	91%	23	96%	23	87%	23
		2021-2022	65%	20	60%	20	40%	20
	École élémentaire Carrefour des jeunes	2024-2025	90%	41	80%	41	98%	41
		2023-2024	94%	34	82%	34	91%	34
		2022-2023	84%	50	72%	50	64%	50
		2021-2022	90%	40	63%	40	73%	40
	École élémentaire Charles-Sauriol	2024-2025	98%	53	98%	53	94%	53
		2023-2024	96%	48	94%	48	94%	48
		2022-2023	98%	51	100%	51	98%	51
		2021-2022	93%	54	96%	54	87%	54

Annexe A

	École élémentaire Félix-Leclerc	2024-2025	100%	13	85%	13	85%	13
		2023-2024	96%	24	83%	24	63%	24
		2022-2023	96%	22	86%	22	96%	22
		2021-2022	100%	12	100%	12	100%	12
	École élémentaire Gabrielle-Roy	2024-2025	85%	26	69%	26	69%	26
		2023-2024	100%	38	95%	38	92%	38
		2022-2023	94%	31	81%	31	74%	31
		2021-2022	94%	31	90%	31	97%	30
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	2024-2025	90%	40	92%	40	92%	40
		2023-2024	100%	46	89%	46	96%	46
		2022-2023	96%	49	96%	49	86%	49
		2021-2022	100%	47	80%	47	79%	47
	École élémentaire Horizon Jeunesse	2024-2025	92%	25	76%	25	80%	25
		2023-2024	86%	28	86%	28	79%	28
		2022-2023	96%	25	76%	25	84%	25
		2021-2022	93%	28	93%	28	86%	28
	École élémentaire La Mosaïque	2024-2025	89%	63	83%	63	87%	62
		2023-2024	100%	53	91%	53	89%	53
		2022-2023	96%	76	86%	76	84%	76
		2021-2022	95%	59	88%	59	86%	59
	École élémentaire Laure-Rièse	2024-2025	100%	22	95%	22	100%	22
		2023-2024	100%	19	95%	19	100%	19
		2022-2023	100%	22	77%	22	82%	22

Annexe A

		2021-2022	100%	18	100%	18	100%	18
	École élémentaire La Fontaine	2024-2025	91%	22	86%	22	91%	22
		2023-2024	100%	17	88%	17	94%	17
		2022-2023	95%	21	95%	21	95%	21
		2021-2022	93%	13	93%	13	77%	13
	École élémentaire Le Flambeau	2024-2025	75%	40	66%	41	80%	41
		2023-2024	100%	44	93%	44	91%	44
		2022-2023	97%	39	84%	38	90%	39
		2021-2022	81%	31	68%	31	71%	31
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	2024-2025	100%	24	100%	24	96%	24
		2023-2024	100%	12	100%	12	100%	12
		2022-2023	100%	23	96%	23	87%	23
		2021-2022	91%	11	55%	11	45%	11
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	2024-2025	96%	26	85%	26	100%	26
		2023-2024	88%	24	71%	24	75%	24
		2022-2023	100%	16	100%	16	75%	16
		2021-2022	74%	27	78%	27	78%	27
	École élémentaire Paul- Demers	2024-2025	94%	18	94%	18	94%	18
		2023-2024	93%	27	93%	27	96%	27
		2022-2023	100%	19	84%	19	79%	19
		2021-2022	93%	29	83%	29	86%	29
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	2024-2025	98%	44	95%	44	86%	44
		2023-2024	83%	46	72%	46	80%	46

Annexe A

		2022-2023	94%	36	75%	36	83%	36
		2021-2022	91%	55	66%	55	78%	55
	École élémentaire Viola-Léger	2024-2025	90%	21	90%	21	81%	21
		2023-2024	100%	13	92%	13	100%	13
		2022-2023	74%	19	79%	19	74%	19
		2021-2022	100%	11	91%	11	82%	11
	École Ronald-Marion	2024-2025	94%	36	94%	36	94%	36
		2023-2024	94%	33	82%	33	79%	33
		2022-2023	92%	47	79%	47	87%	47
		2021-2022	84%	43	77%	43	65%	43
Région du Nord	École élémentaire Chantal-Benoît	2024-2025	100%	10	90%	10	91%	11
		2023-2024	100%	10	100%	10	100%	10
		2022-2023	91%	11	82%	11	91%	11
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	Académie La Pinède	2024-2025	47%	17	53%	17	71%	17
		2023-2024	29%	14	21%	14	57%	14
		2022-2023	100%	14	79%	14	86%	14
		2021-2022	100%	11	82%	11	100%	11
	École élémentaire des Quatre-Rivières	2024-2025	88%	17	71%	17	82%	17
		2023-2024	83%	12	67%	12	50%	12
		2022-2023	86%	22	73%	22	86%	22
		2021-2022	100%	17	79%	17	82%	17
		2024-2025	89%	27	85%	27	93%	27

Annexe A

		2023-2024	83%	23	65%	23	83%	23
	École élémentaire La Source	2022-2023	79%	34	62%	34	62%	34
		2021-2022	83%	30	60%	30	73%	30
		2024-2025	69%	36	61%	36	75%	36
	École publique Saint-Joseph	2023-2024	83%	30	70%	30	67%	30
		2022-2023	56%	25	48%	25	52%	25
		2021-2022	79%	28	46%	28	54%	28
Région du Sud		2024-2025	100%	11	55%	11	82%	11
	École élémentaire Franco-Niagara	2023-2024	83%	18	33%	18	56%	18
		2022-2023	79%	14	50%	14	64%	14
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
		2024-2025	100%	16	94%	16	100%	16
	École élémentaire Dyane-Adam	2023-2024	100%	21	91%	21	95%	21
		2022-2023	100%	14	93%	14	93%	14
		2021-2022	94%	17	94%	17	82%	17
		2024-2025	100%	29	93%	29	86%	29
	École élémentaire Du Chêne	2023-2024	95%	20	90%	20	85%	20
		2022-2023	94%	35	83%	35	86%	35
		2021-2022	100%	22	86%	22	95%	21
		2024-2025	87%	15	87%	15	87%	15
	École élémentaire L'Héritage	2023-2024	R	R	R	R	R	R
		2022-2023	90%	19	68%	19	90%	19
		2021-2022	R	R	R	R	R	R

Annexe A

Région du Sud-Ouest	École élémentaire LaMarsh	2024-2025	29%	17	29%	17	29%	17
		2023-2024	84%	19	37%	19	37%	19
		2022-2023	58%	26	31%	26	39%	26
		2021-2022	53%	17	29%	17	53%	17
	École élémentaire Nouvel Horizon	2024-2025	73%	15	60%	15	73%	15
		2023-2024	71%	28	39%	28	64%	28
		2022-2023	84%	19	74%	19	68%	19
		2021-2022	86%	14	64%	14	71%	14
	École élémentaire Patricia-Picknell	2024-2025	R	R	R	R	R	R
		2023-2024	100%	11	82%	11	82%	11
		2022-2023	100%	14	86%	14	93%	14
		2021-2022	73%	11	64%	11	91%	11
	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	2024-2025	77%	39	63%	38	79%	39
		2023-2024	71%	34	53%	34	62%	34
		2022-2023	77%	35	60%	35	60%	35
		2021-2022	72%	25	56%	25	52%	25
	École élémentaire Renaissance	2024-2025	72%	29	90%	29	97%	29
		2023-2024	100%	32	88%	32	94%	32
		2022-2023	97%	36	94%	36	81%	36
		2021-2022	91%	23	87%	23	61%	23
	Académie de la Tamise	2024-2025	86%	22	77%	22	91%	22
		2023-2024	65%	23	52%	23	70%	23
		2022-2023	86%	21	76%	21	76%	21

Annexe A

		2021-2022	72%	29	66%	29	72%	29
	École élémentaire La Pommeraie	2024-2025	78%	67	67%	67	81%	67
		2023-2024	82%	45	64%	45	82%	45
		2022-2023	75%	56	61%	56	64%	56
		2021-2022	92%	38	58%	38	61%	38
	École élémentaire L'Envolée	2024-2025	53%	19	37%	19	58%	19
		2023-2024	56%	16	31%	16	44%	16
		2022-2023	60%	25	48%	25	52%	25
		2021-2022	57%	14	36%	14	36%	14
	École élémentaire L'Harmonie	2024-2025	92%	36	69%	36	81%	36
		2023-2024	93%	30	83%	30	87%	30
		2022-2023	77%	44	64%	44	59%	44
		2021-2022	88%	42	74%	42	64%	42
	École élémentaire L'Odyssée	2024-2025	78%	23	78%	23	78%	23
		2023-2024	85%	13	39%	13	62%	13
		2022-2023	100%	15	67%	15	67%	15
		2021-2022	87%	30	73%	30	64%	30
	École élémentaire Louise-Charron	2024-2025	48%	23	39%	23	60%	25
		2023-2024	R	R	R	R	R	R
		2022-2023	91%	11	46%	11	82%	11
		2021-2022	65%	17	41%	17	53%	17
	École élémentaire Les Rapides	2024-2025	44%	16	53%	17	47%	17
		2023-2024	93%	15	87%	15	100%	15

Annexe A

		2022-2023	91%	21	62%	21	76%	21
		2021-2022	75%	12	42%	12	58%	12
	École élémentaire Marie-Curie	2024-2025	81%	31	74%	31	87%	31
		2023-2024	96%	28	79%	28	93%	28
		2022-2023	78%	27	59%	27	67%	27
		2021-2022	89%	27	63%	27	67%	27
		Légende : R = Résultat non publié						

Tableau 2 : Résultats des écoles aux tests de l'OQRE cycle primaire niveau 3e année

Résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire Niveau d'études: 6e							
Année		Lecture	Nombre d'élèves	Écriture	Nombre d'élèves	Mathématiques	Nombre d'élèves
2024-2025	Province	89%	8363	79%	8351	63%	8354
	Viamonde	94%	1014	89%	1018	79%	1013

Tableau 3 : Résultats du Conseil aux tests de l'OQRE cycle primaire niveau 6^e année

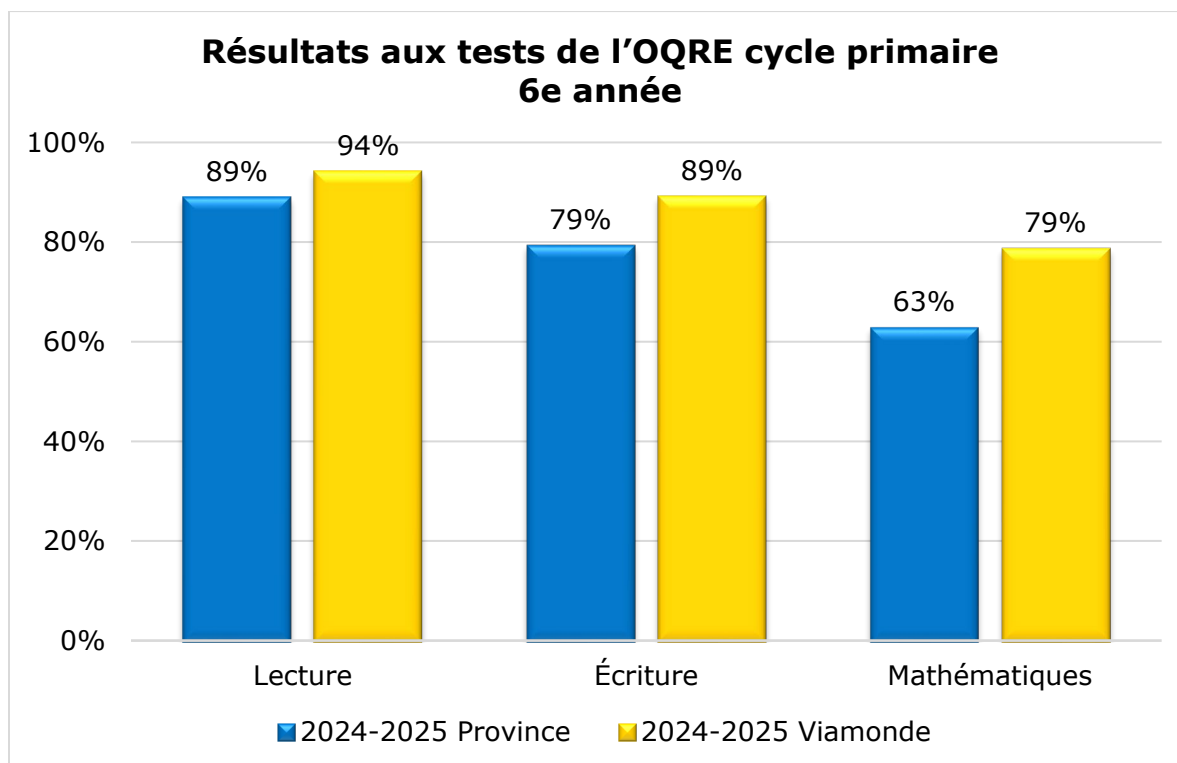


Figure 2 : Résultats du Conseil aux tests de l'OQRE - cycle primaire niveau 6^e année

Résultats des écoles aux tests de l'OQRE cycle primaire Niveau d'études: 6e								
Région	Écoles	Année	Lecture	Nombre d'élèves	Écriture	Nombre d'élèves	Mathématiques	Nombre d'élèves
Région du Centre	Académie Alexandre-Dumas	2024-2025	95%	19	95%	20	65%	20
		2023-2024	R	R	R	R	R	R
		2022-2023	100%	16	69%	16	44%	16
		2021-2022	90%	20	80%	20	43%	21
	Académie de la Moraine	2024-2025	100%	13	92%	13	69%	13
		2023-2024	100%	17	82%	17	47%	17
		2022-2023	100%	25	92%	25	56%	25
		2021-2022	100%	21	95%	21	63%	21
	École élémentaire Antonine Maillet	2024-2025	100%	21	100%	21	100%	21
		2023-2024	100%	23	100%	23	78%	23
		2022-2023	97%	30	93%	30	60%	30
		2021-2022	100%	20	100%	20	55%	20
	École élémentaire Carrefour des jeunes	2024-2025	90%	40	95%	41	73%	41
		2023-2024	100%	41	90%	41	54%	41
		2022-2023	100%	32	97%	32	63%	32
		2021-2022	100%	41	76%	41	39%	41
	École élémentaire Charles-Sauriol	2024-2025	98%	51	100%	51	88%	51
		2023-2024	100%	42	100%	42	98%	42
		2022-2023	100%	49	100%	49	96%	49
		2021-2022	100%	39	97%	39	77%	39

Annexe A

	École élémentaire Félix-Leclerc	2024-2025	100%	16	94%	16	88%	16
		2023-2024	95%	21	95%	21	81%	12
		2022-2023	100%	17	100%	17	71%	17
		2021-2022	100%	18	100%	18	67%	18
	École élémentaire Gabrielle-Roy	2024-2025	100%	25	100%	25	88%	25
		2023-2024	100%	42	98%	42	74%	42
		2022-2023	100%	29	97%	29	79%	29
		2021-2022	100%	24	96%	24	54%	24
	École élémentaire Jeanne-Lajoie	2024-2025	93%	42	88%	42	93%	42
		2023-2024	100%	43	98%	43	88%	43
		2022-2023	98%	40	95%	40	65%	40
		2021-2022	98%	46	94%	46	70%	46
	École élémentaire Horizon Jeunesse	2024-2025	100%	29	97%	29	100%	29
		2023-2024	100%	18	100%	18	100%	18
		2022-2023	100%	16	100%	16	88%	16
		2021-2022	92%	26	100%	26	88%	26
	École élémentaire La Mosaïque	2024-2025	98%	55	96%	55	85%	55
		2023-2024	97%	78	84%	77	81%	78
		2022-2023	100%	41	98%	41	81%	41
		2021-2022	100%	44	95%	44	70%	46
	École élémentaire Laure-Rièse	2024-2025	91%	22	86%	22	86%	22
		2023-2024	100%	23	96%	23	78%	23
		2022-2023	100%	34	97%	34	77%	34

Annexe A

		2021-2022	100%	29	97%	29	72%	29
	École élémentaire La Fontaine	2024-2025	100%	11	100%	11	73%	11
		2023-2024	100%	12	83%	12	58%	12
		2022-2023	100%	14	100%	14	57%	14
		2021-2022	100%	18	100%	18	70%	18
	École élémentaire Le Flambeau	2024-2025	100%	23	87%	23	70%	23
		2023-2024	97%	34	88%	34	62%	34
		2022-2023	97%	30	87%	30	50%	30
		2021-2022	100%	29	93%	29	72%	29
	École élémentaire Mathieu-da-Costa	2024-2025	100%	16	94%	16	75%	16
		2023-2024	100%	23	96%	23	96%	23
		2022-2023	100%	21	100%	21	95%	21
		2021-2022	83%	12	58%	12	8%	12
	École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	2024-2025	81%	26	85%	26	62%	26
		2023-2024	100%	15	100%	15	93%	15
		2022-2023	100%	10	100%	10	90%	10
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	École élémentaire Paul-Demers	2024-2025	94%	31	97%	31	94%	31
		2023-2024	100%	17	94%	17	88%	17
		2022-2023	100%	27	96%	27	89%	27
		2021-2022	100%	10	100%	10	70%	10
	École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	2024-2025	95%	57	95%	57	91%	96
		2023-2024	98%	51	84%	51	78%	51

Annexe A

Région du Nord	École élémentaire Viola-Léger	2022-2023	100%	41	93%	41	83%	41
		2021-2022	88%	34	86%	34	65%	34
		2024-2025	100%	10	90%	10	50%	10
		2023-2024	100%	17	100%	17	77%	17
		2022-2023	100%	13	92%	13	92%	13
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	École Ronald-Marion	2024-2025	97%	39	90%	39	74%	39
		2023-2024	100%	43	95%	43	84%	43
		2022-2023	98%	41	90%	41	51%	41
		2021-2022	98%	40	93%	40	70%	40
	École élémentaire Chantale-Benoît	2024-2025	R	R	R	R	R	R
		2023-2024	R	R	R	R	R	R
		2022-2023	100%	10	70%	10	30%	10
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	Académie La Pinède	2024-2025	100%	11	91%	11	100%	11
		2023-2024	93%	14	71%	14	50%	14
		2022-2023	100%	13	92%	13	69%	13
		2021-2022	96%	22	72%	22	32%	22
	École élémentaire des Quatre-Rivières	2024-2025	89%	18	72%	18	28%	18
		2023-2024	100%	17	82%	17	47%	17
		2022-2023	97%	31	77%	31	45%	31
		2021-2022	86%	14	93%	14	50%	14
		2024-2025	97%	30	90%	30	90%	30

Annexe A

	École élémentaire La Source	2023-2024	97%	36	72%	36	67%	36
		2022-2023	100%	37	87%	37	73%	37
		2021-2022	100%	45	84%	45	51%	45
	École publique Saint-Joseph	2024-2025	92%	26	69%	26	69%	26
		2023-2024	96%	23	65%	23	70%	23
		2022-2023	100%	32	81%	32	31%	32
		2021-2022	100%	16	80%	16	38%	16
Région du Sud	École élémentaire Franco Niagara	2024-2025	83%	12	92%	12	42%	12
		2023-2024	100%	15	47%	15	60%	15
		2022-2023	R	R	R	R	R	R
		2021-2022	100%	11	46%	11	9%	11
	École élémentaire Dyane-Adam	2024-2025	100%	15	100%	15	100%	15
		2023-2024	100%	12	100%	12	83%	12
		2022-2023	R	R	R	R	R	R
		2021-2022	100%	12	100%	12	92%	12
	École élémentaire Du Chêne	2024-2025	100%	24	100%	24	96%	24
		2023-2024	100%	15	100%	15	100%	15
		2022-2023	100%	27	100%	27	85%	27
		2021-2022	100%	16	100%	16	87%	16
	École élémentaire L'Héritage	2024-2025	100%	11	82%	11	73%	11
		2023-2024	100%	14	86%	14	79%	14
		2022-2023	100%	19	90%	19	74%	19
		2021-2022	R	R	R	R	R	R

Annexe A

Région du Sud-Ouest	École élémentaire LaMarsh	2024-2025	90%	21	90%	21	76%	21
		2023-2024	95%	20	75%	20	75%	20
		2022-2023	94%	16	69%	16	75%	16
		2021-2022	82%	13	77%	13	62%	13
	École élémentaire Nouvel Horizon	2024-2025	94%	17	88%	17	56%	16
		2023-2024	100%	14	64%	14	62%	13
		2022-2023	100%	17	94%	17	77%	17
		2021-2022	100%	15	100%	15	73%	15
	École élémentaire Patricia-Picknell	2024-2025	81%	16	81%	16	75%	16
		2023-2024	100%	14	100%	14	86%	14
		2022-2023	100%	13	100%	13	92%	13
		2021-2022	100%	12	92%	12	75%	12
	École élémentaire Pavillon de la jeunesse	2024-2025	85%	26	77%	26	50%	26
		2023-2024	100%	29	72%	29	48%	29
		2022-2023	96%	28	82%	28	36%	28
		2021-2022	86%	29	69%	29	34%	29
	École élémentaire Renaissance	2024-2025	94%	18	94%	18	78%	18
		2023-2024	100%	30	90%	30	83%	30
		2022-2023	100%	24	100%	24	67%	24
		2021-2022	97%	31	90%	31	68%	31
	Académie de la Tamise	2024-2025	96%	28	93%	28	86%	28
		2023-2024	100%	35	89%	35	69%	35
		2022-2023	93%	42	71%	42	54%	41

Annexe A

		2021-2022	100%	43	79%	43	65%	43
	École élémentaire La Pommeraie	2024-2025	89%	38	71%	38	71%	38
		2023-2024	100%	33	82%	33	58%	33
		2022-2023	100%	23	78%	23	57%	23
		2021-2022	98%	40	73%	40	49%	39
	École élémentaire L'Envolée	2024-2025	88%	16	62%	16	56%	16
		2023-2024	90%	20	65%	20	40%	20
		2022-2023	100%	16	69%	16	41%	16
		2021-2022	94%	32	72%	32	47%	32
	École élémentaire L'Harmonie	2024-2025	90%	42	84%	44	79%	42
		2023-2024	94%	35	66%	35	54%	35
		2022-2023	100%	33	97%	33	61%	33
		2021-2022	95%	39	87%	39	46%	39
	École élémentaire L'Odyssée	2024-2025	100%	23	87%	23	87%	23
		2023-2024	91%	11	46%	11	18%	11
		2022-2023	92%	12	83%	12	42%	12
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	École élémentaire Louise-Charron	2024-2025	79%	24	62%	24	61%	23
		2023-2024	100%	19	63%	19	47%	19
		2022-2023	92%	12	67%	12	39%	13
		2021-2022	R	R	R	R	R	R
	École élémentaire Les Rapides	2024-2025	75%	12	67%	12	75%	12
		2023-2024	100%	22	91%	22	82%	22

Annexe A

		2022-2023	100%	21	71%	21	52%	21
		2021-2022	100%	21	76%	21	71%	21
	École élémentaire Marie-Curie	2024-2025	97%	31	90%	31	77%	31
		2023-2024	97%	31	81%	31	45%	31
		2022-2023	100%	26	89%	26	62%	26
		2021-2022	100%	36	97%	36	78%	36
Légende : R = Résultat non publié								

Tableau 4 : Résultats aux tests de l'OQRE cycle moyen, 6^e année des écoles

Résultats au test de mathématiques (TPM) Niveau d'études: 9e			
Année		Mathématiques	Nombre d'élèves
2024-2025	Province	66%	6964
	Viamonde	74%	693

Tableau 5 : Résultats du Conseil au test de mathématiques 9^e année

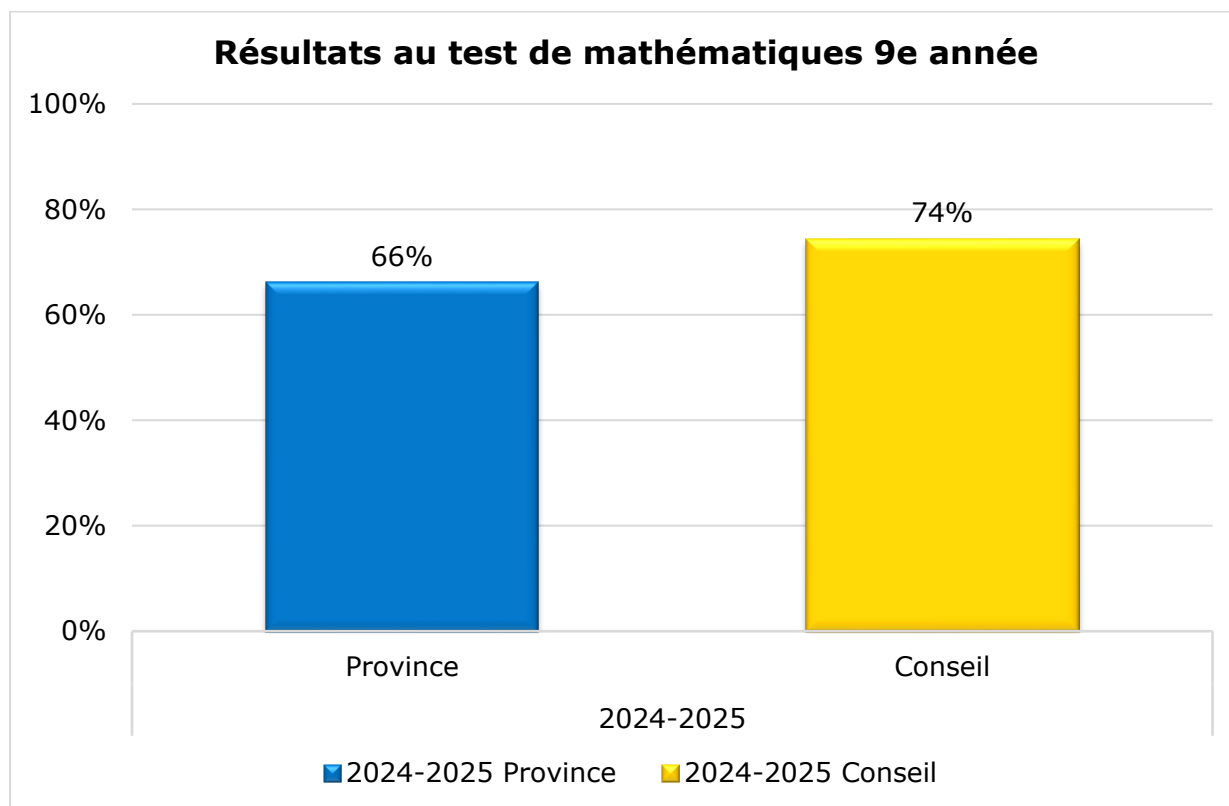


Figure 3 : Résultats du Conseil au test de mathématiques 9^e année

Rendement des écoles au test de mathématiques 9e année			
Écoles	Année scolaire	Nombre d'élèves	Pct. des élèves qui atteignent ou dépassent la norme provinciale
Province	2024-2025	6964	66%
	2023-2024	6781	61%
	2022-2023	6748	60%
	2021-2022	5706	56%
Viamonde	2024-2025	693	74%
	2023-2024	684	70%
	2022-2023	654	66%
	2021-2022	561	65%
ÉS Gabriel-Dumont	2024-2025	86	77%
	2023-2024	71	66%
	2022-2023	76	57%
	2021-2022	52	40%
ÉS Georges-P.-Vanier	2024-2025	15	73%
	2023-2024	22	50%
	2022-2023	28	64%
	2021-2022	27	44%
ÉS Franco-Jeunesse	2024-2025	10	30%
	2023-2024	R	R
	2022-2023	16	44%
	2021-2022	11	46%
Collège français	2024-2025	22	86%
	2023-2024	27	100%
	2022-2023	62	60%
	2021-2022	19	47%
ÉS Roméo Dallaire	2024-2025	59	66%
	2023-2024	44	73%
	2022-2023	41	59%
	2021-2022	43	51%

ÉS Le Caron	2024-2025	22	59%
	2023-2024	26	77%
	2022-2023	27	59%
	2021-2022	23	52%
ÉS David Saint-Jacques	2024-2025	27	70%
	2023-2024	44	77%
	2022-2023	17	82%
	2021-2022	36	56%
ÉS Jeunes sans frontières	2024-2025	78	69%
	2023-2024	92	64%
	2022-2023	112	73%
	2021-2022	87	62%
ÉS de Lamothe-Cadillac	2024-2025	35	69%
	2023-2024	45	58%
	2022-2023	27	74%
	2021-2022	27	63%
ÉS Étienne-Brûlé	2024-2025	64	77%
	2023-2024	55	73%
	2022-2023	53	60%
	2021-2022	52	73%
ÉS Franco-Niagara	2024-2025	31	48%
	2023-2024	30	57%
	2022-2023	30	67%
	2021-2022	26	73%
École Ronald-Marion	2024-2025	53	81%
	2023-2024	65	55%
	2022-2023	57	61%
	2021-2022	48	79%
ÉS Norval-Morrisseau	2024-2025	30	90%
	2023-2024	14	71%
	2022-2023	19	53%

	2021-2022	29	83%
ÉS Toronto Ouest	2024-2025	67	82%
	2023-2024	46	87%
	2022-2023	43	79%
	2021-2022	46	87%
ÉS Gaétan Gervais	2024-2025	46	85%
	2023-2024	46	96%
	2022-2023	46	89%
	2021-2022	35	97%
ÉS Michelle O'Bonsawin	2024-2025	48	79%
	2023-2024	49	74%
Légende : R = Résultat non publié			

Tableau 6 : Résultats des écoles secondaires au test de mathématiques 9e année

Résultats au test provincial de compétences linguistiques – 10 ^e année					
Année scolaire	Province/Conseil	Élèves admissibles pour la 1 ^e fois	Pourcentage des élèves admissibles pour la première fois ayant réussi	Élèves admissibles antérieurement	Pourcentage des élèves admissibles antérieurement ayant réussi
2024-2025	Province	6828	93%	935	72%
	Viamonde	633	98%	70	86%

Tableau 7 : Résultats du Conseil au test provincial de compétences linguistiques – 10^e année

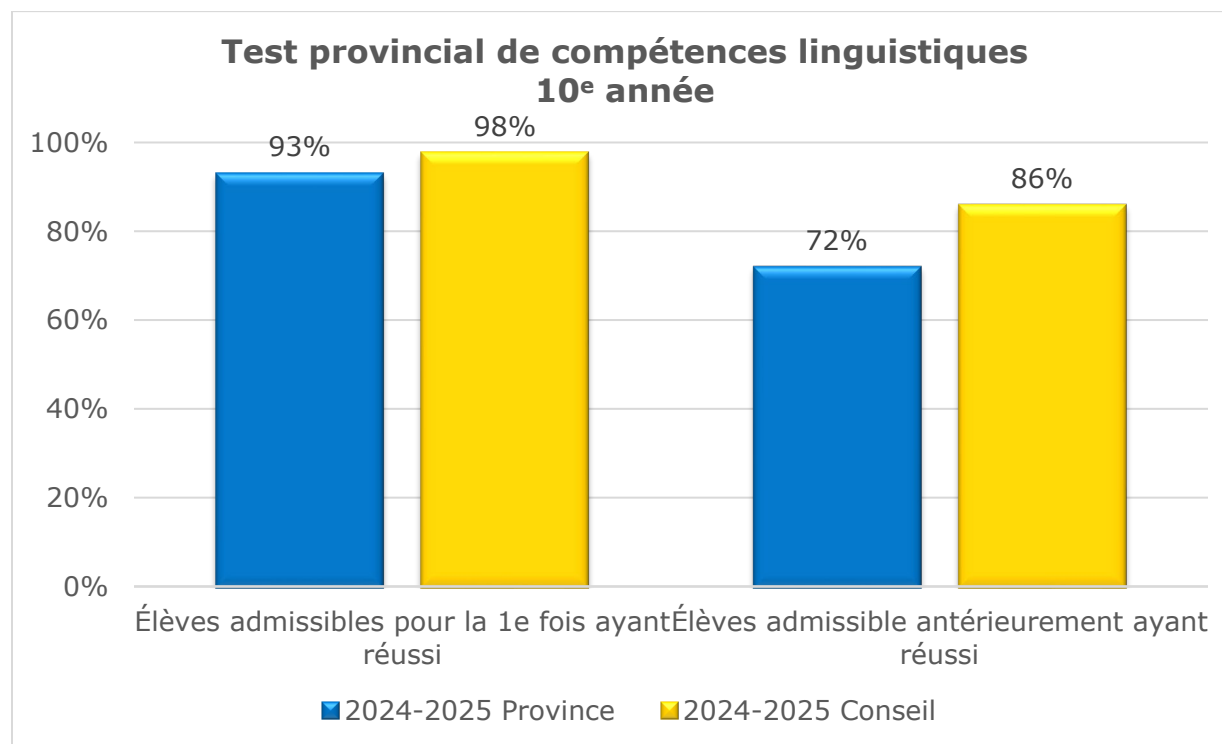


Figure 4 : Résultats du Conseil au test provincial de compétences linguistiques – 10^e année

Annexe B

Écoles	Année scolaire	Élèves admissibles pour la 1 ^e fois	Pourcentage des élèves admissibles pour la première fois ayant réussi	Élèves admissibles antérieurement	Pourcentage des élèves admissibles antérieurement ayant réussi
Collège français	2024-2025	22	100%	R	R
	2023-2024	66	100%	R	R
	2022-2023	39	100%	s/o	s/o
	2021-2022	81	99%	R	R
ÉS Étienne-Brûlé	2024-2025	48	98%	R	R
	2023-2024	47	96%	R	R
	2022-2023	49	94%	12	67%
	2021-2022	49	86%	59	93%
ÉS Jeunes sans frontières	2024-2025	86	99%	R	R
	2023-2024	101	100%	R	R
	2022-2023	98	95%	21	76%
	2021-2022	112	89%	104	97%
ÉS Norval-Morrisseau	2024-2025	R	R	R	R
	2023-2024	18	100%	R	R
	2022-2023	29	100%	R	R
	2021-2022	23	96%	18	100%
École Ronald-Marion	2024-2025	63	94%	R	R
	2023-2024	61	97%	R	R
	2022-2023	51	92%	R	R
	2021-2022	49	94%	39	92%

Annexe B

ÉS Toronto Ouest	2024-2025	37	100%	R	R
	2023-2024	40	98%	R	R
	2022-2023	47	100%	R	R
	2021-2022	95	98%	R	R
ÉS Le Caron	2024-2025	28	100%	R	R
	2023-2024	27	78%	R	R
	2022-2023	22	95%	R	R
	2021-2022	43	95%	R	R
ÉS Roméo Dallaire	2024-2025	45	91%	R	R
	2023-2024	35	97%	R	R
	2022-2023	43	88%	R	R
	2021-2022	45	84%	43	98%
ÉS Franco-Niagara	2024-2025	29	100%	R	R
	2023-2024	30	97%	R	R
	2022-2023	7	100%	22	91%
	2021-2022	13	92%	R	R
ÉS Gaétan Gervais	2024-2025	42	98%	R	R
	2023-2024	41	98%	R	R
	2022-2023	39	100%	R	R
	2021-2022	34	91%	22	100%
ÉS Georges-P.-Vanier	2024-2025	14	100%	R	R
	2023-2024	24	100%	R	R

Annexe B

	2022-2023	16	94%	R	R
	2021-2022	53	83%	s/o	s/o
ÉS Lamothe-Cadillac	2024-2025	43	100%	R	R
	2023-2024	29	97%	R	R
	2022-2023	27	96%	10	70%
	2021-2022	39	72%	24	79%
ÉS Franco-Jeunesse	2024-2025	R	R	R	R
	2023-2024	18	100%	R	R
	2022-2023	12	100%	R	R
	2021-2022	13	85%	R	R
ÉS Gabriel-Dumont	2024-2025	77	94%	11	91%
	2023-2024	71	96%	R	R
	2022-2023	55	95%	R	R
	2021-2022	67	97%	53	100%
ÉS David Saint-Jacques	2024-2025	37	100%	R	R
	2023-2024	19	100%	R	R
	2022-2023	27	96%	s/o	s/o
	2021-2022	15	100%	s/o	s/o
ÉS. Michelle-O'Bonsawin	2024-2025	49	100%	s/o	s/o
Légende s/o: Aucun élèves admissibles antérieurement R = Résultat non publié					

Tableau 8 : Résultats des écoles au test provincial de compétences linguistiques – 10^e année

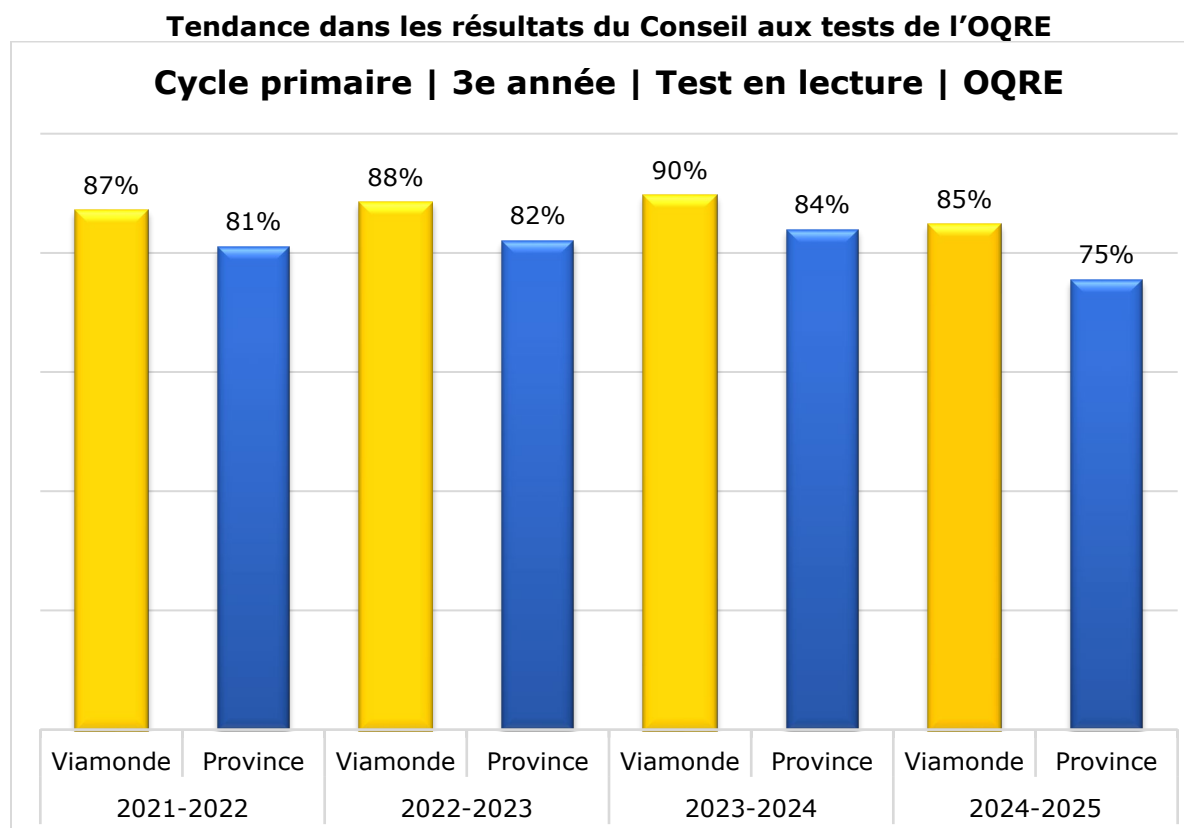


Figure 5 : Tendance des résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire – 3^e année | Lecture

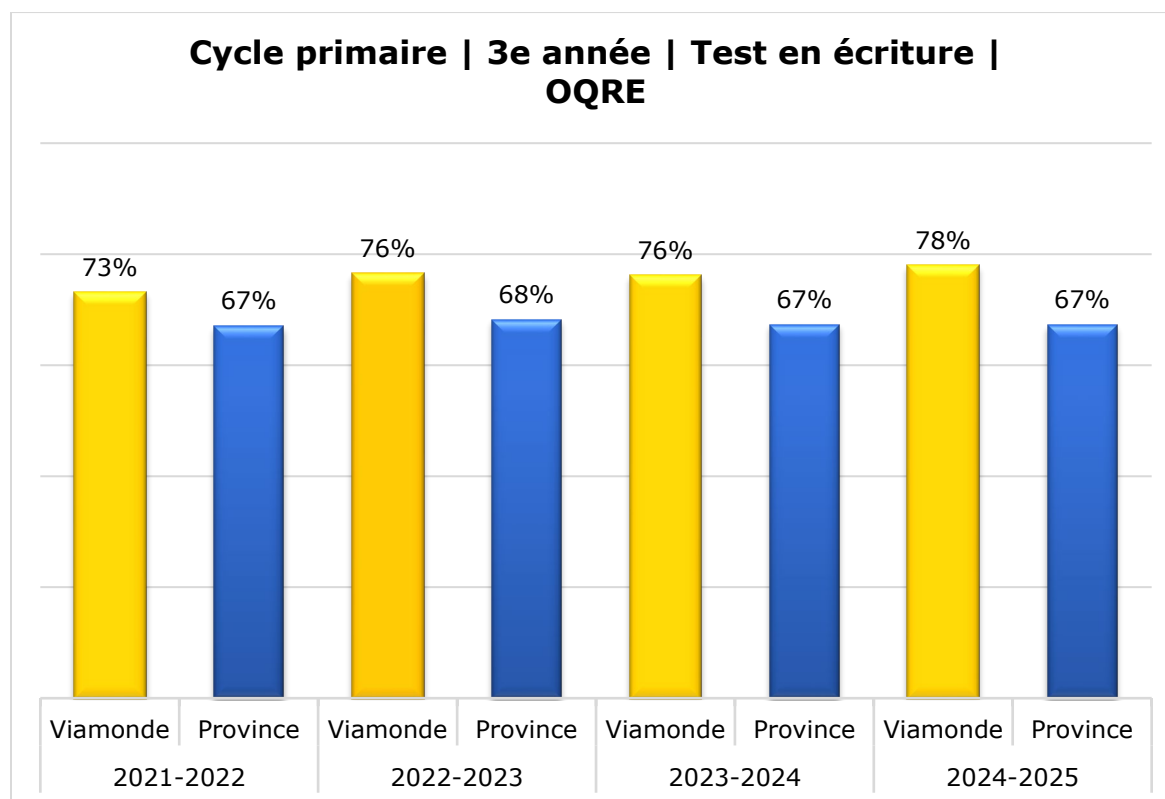


Figure 6 : Tendence des résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire – 3^e année | Écriture

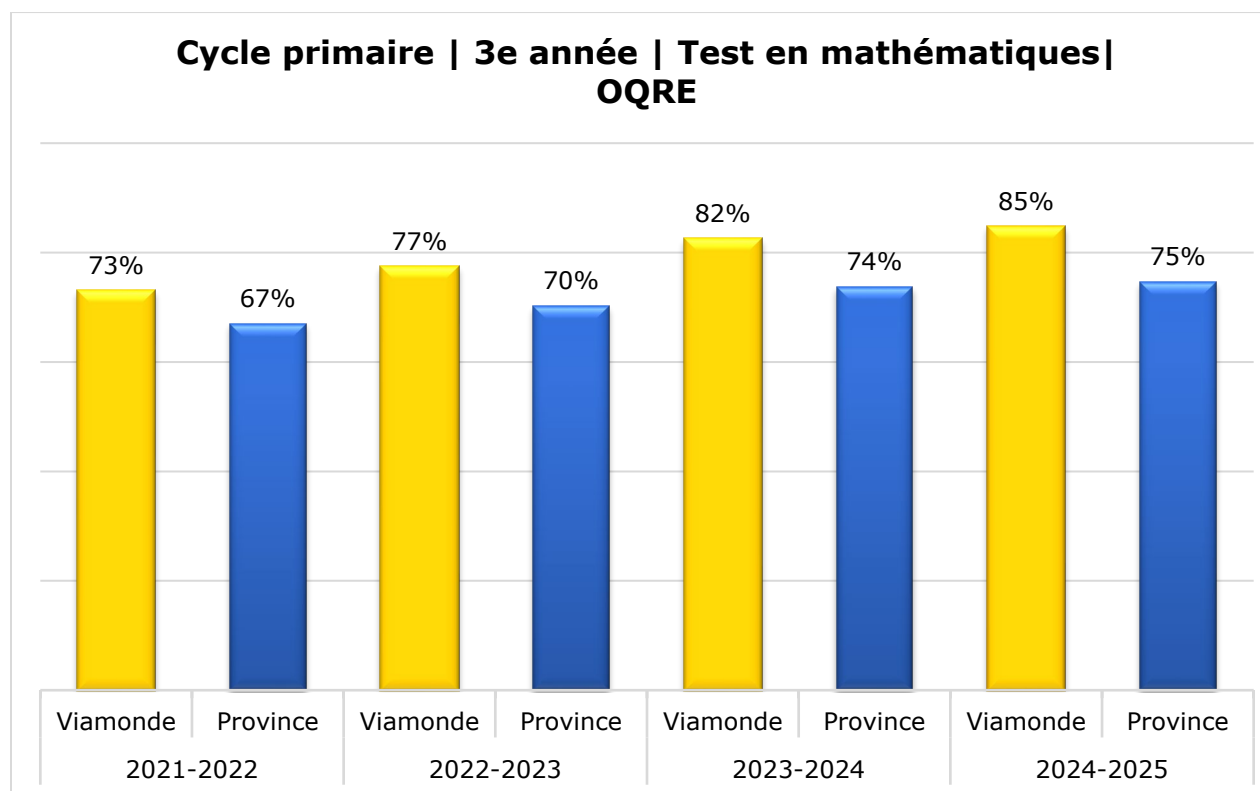


Figure 7 : Tendance des résultats aux tests de l'OQRE cycle primaire – 3^e année | Mathématiques

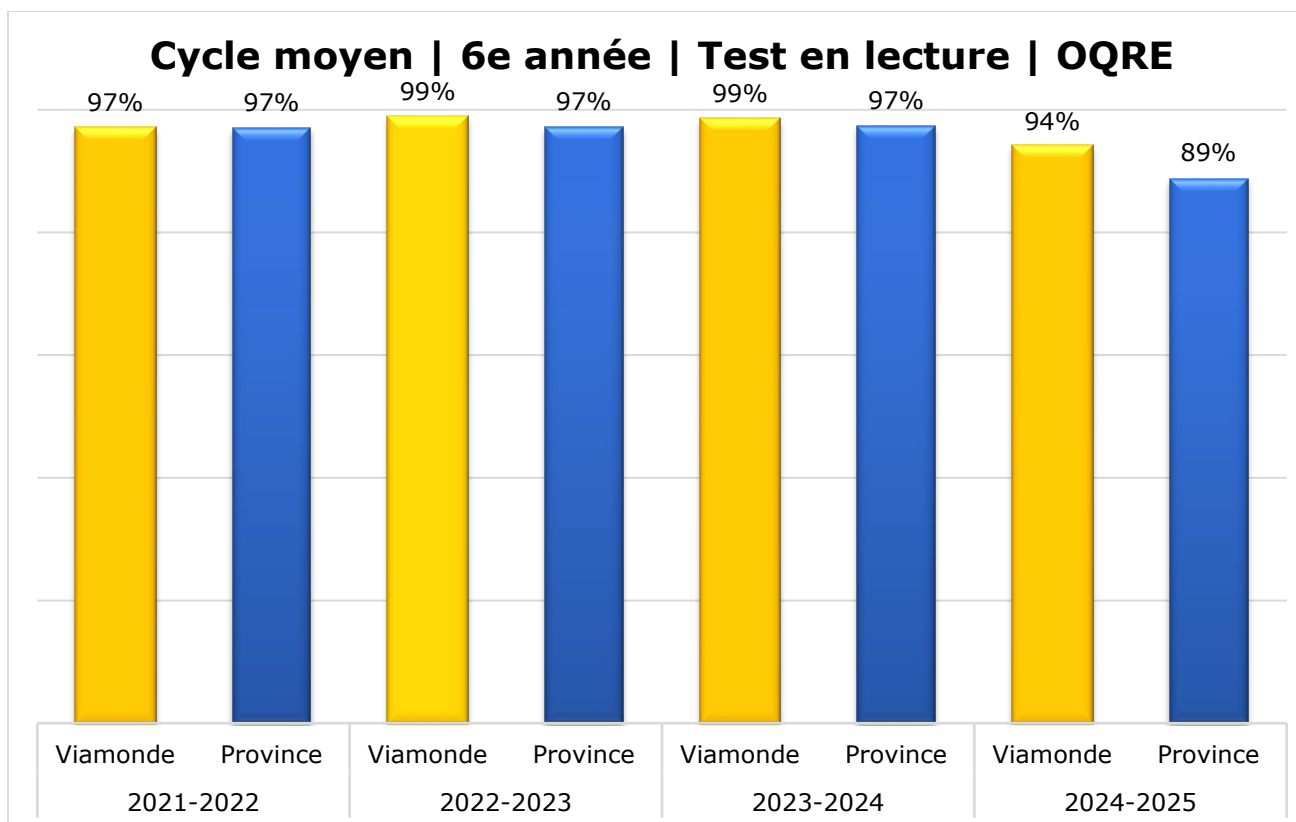


Figure 8: Tendance des résultats aux tests de l'OQRE cycle moyen – 6^e année | Lecture

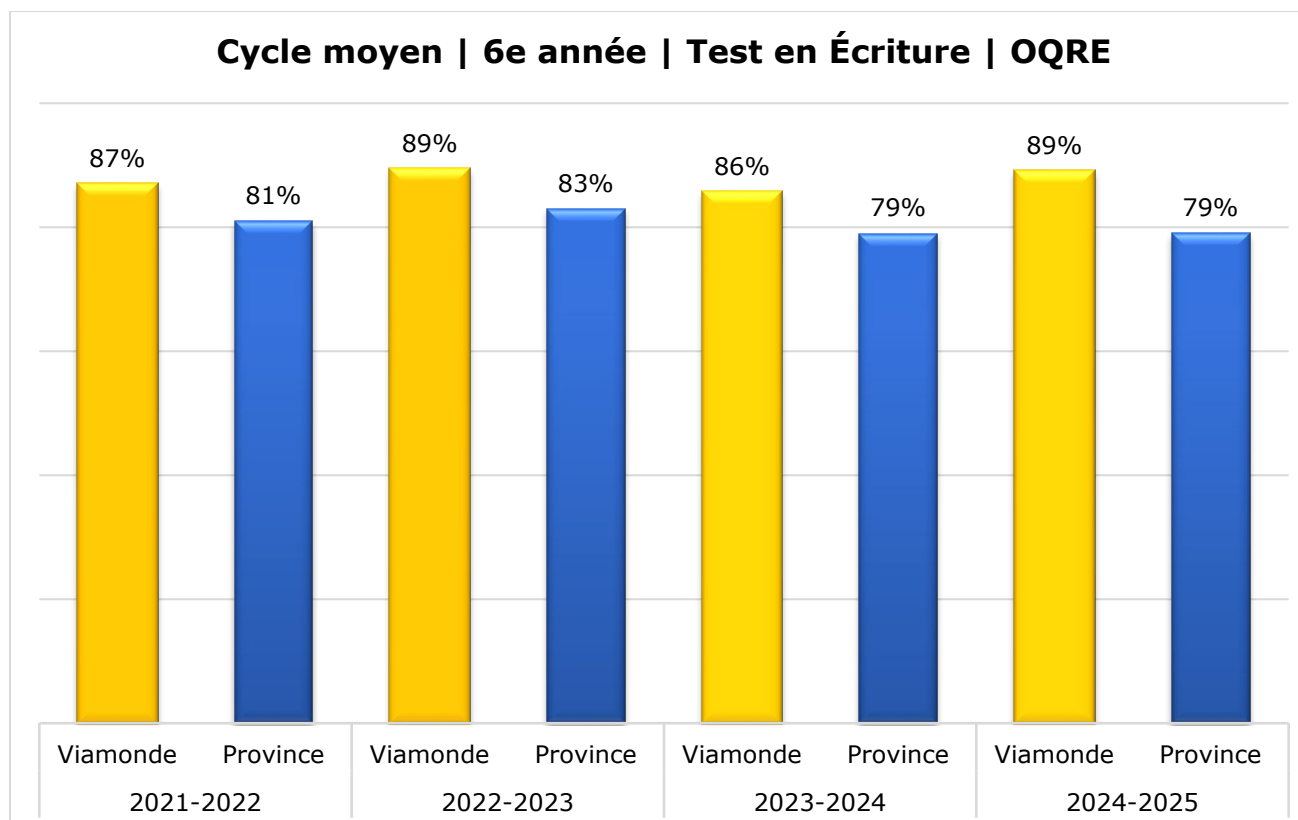


Figure 9 : Tendance des résultats aux tests de l'OQRE cycle moyen – 6^e année | Écriture

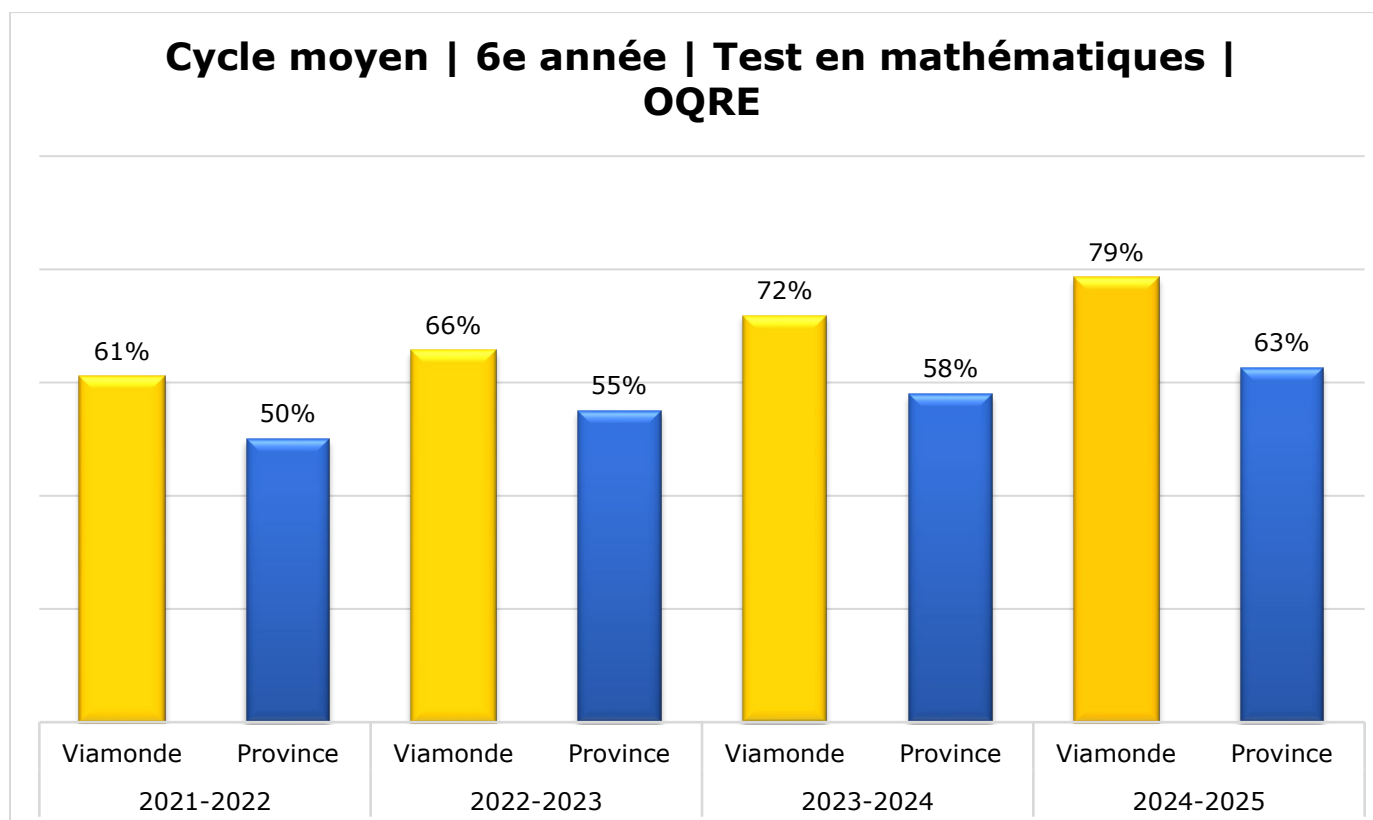


Figure 10 : Tendence des résultats aux tests de l'OQRE cycle moyen – 6^e année | Mathématiques

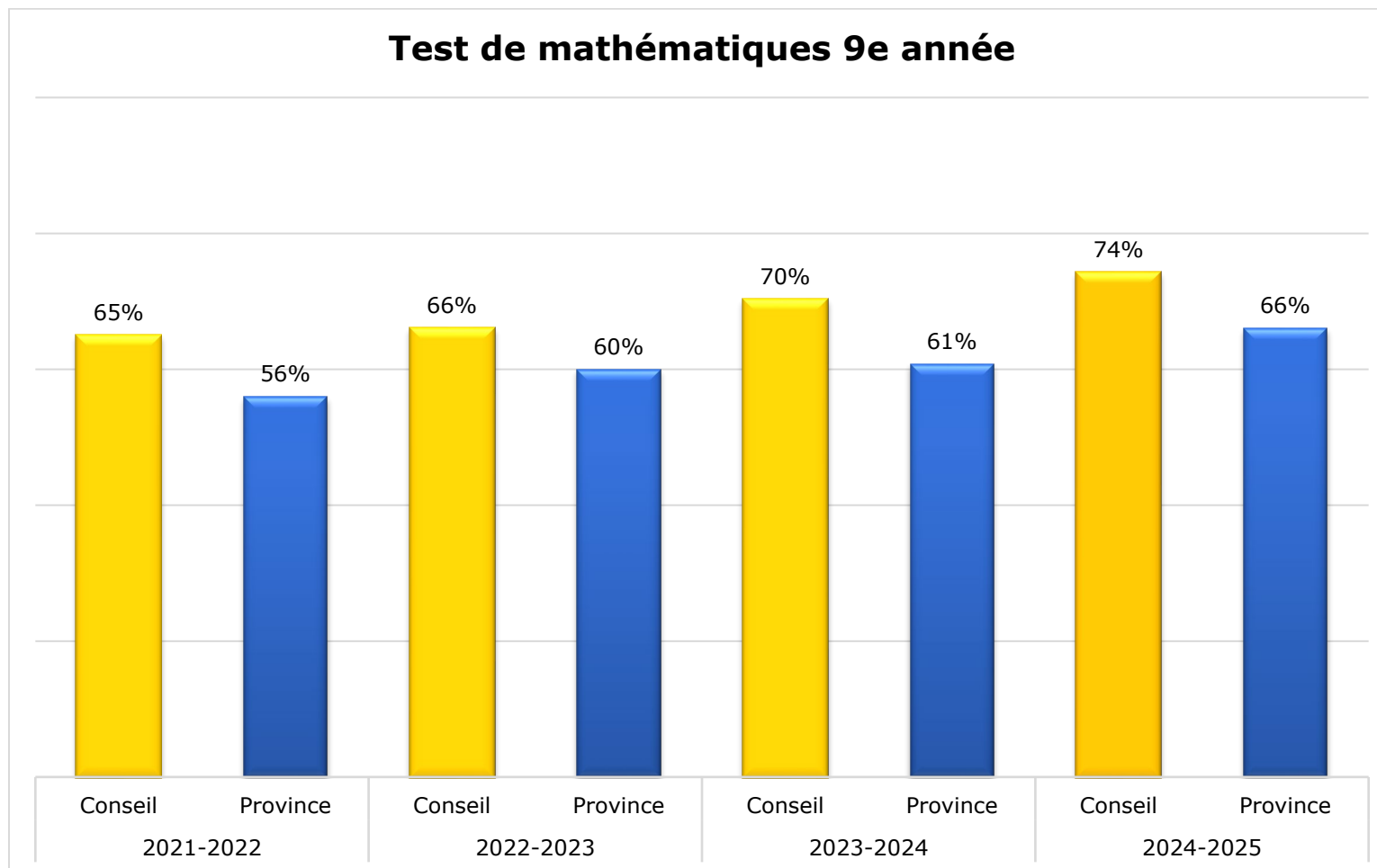


Figure 11 : Tendance des résultats au test de mathématiques 9^e année

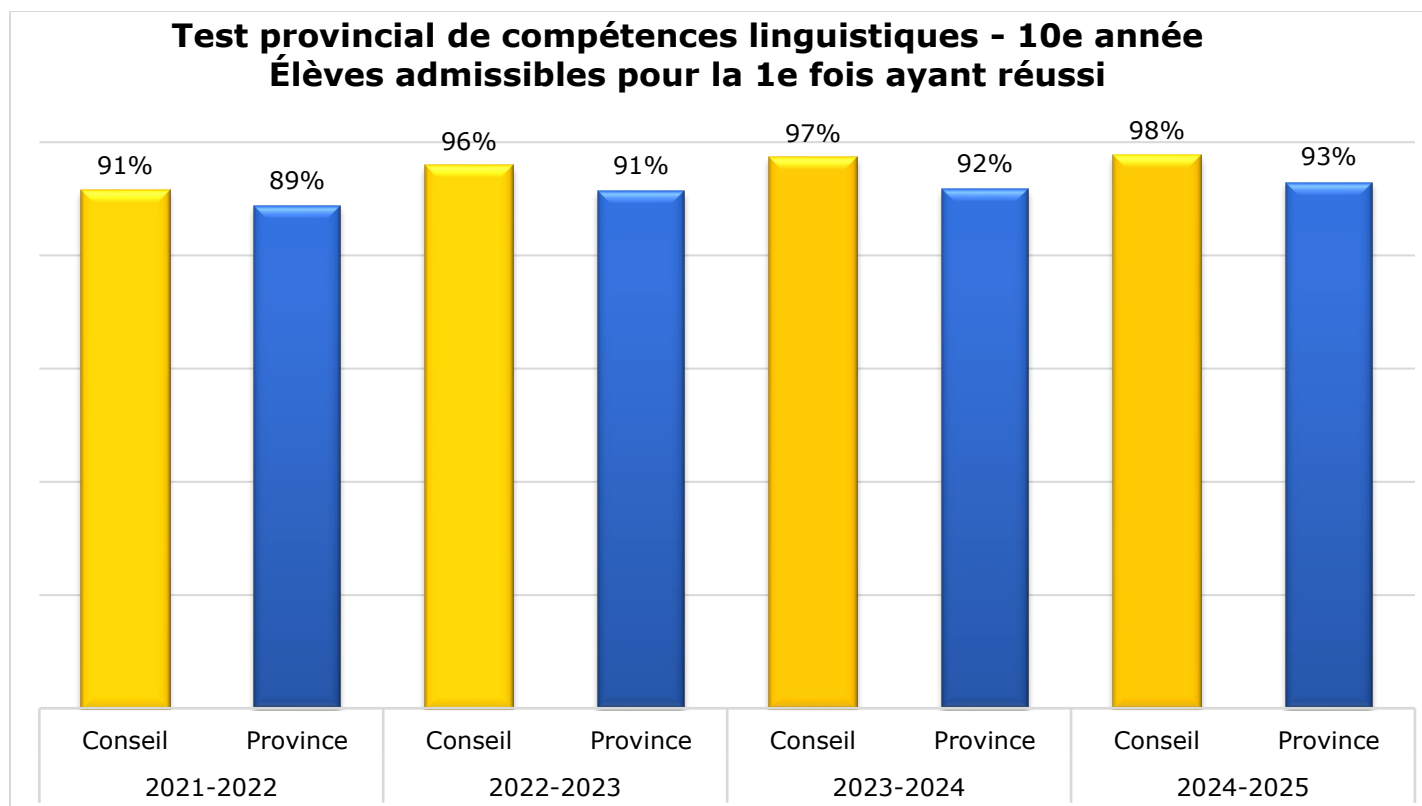


Figure 12 : Tendence des résultats au test provinciale de compétences linguistiques 10^e année | Élèves admissibles pour la première fois

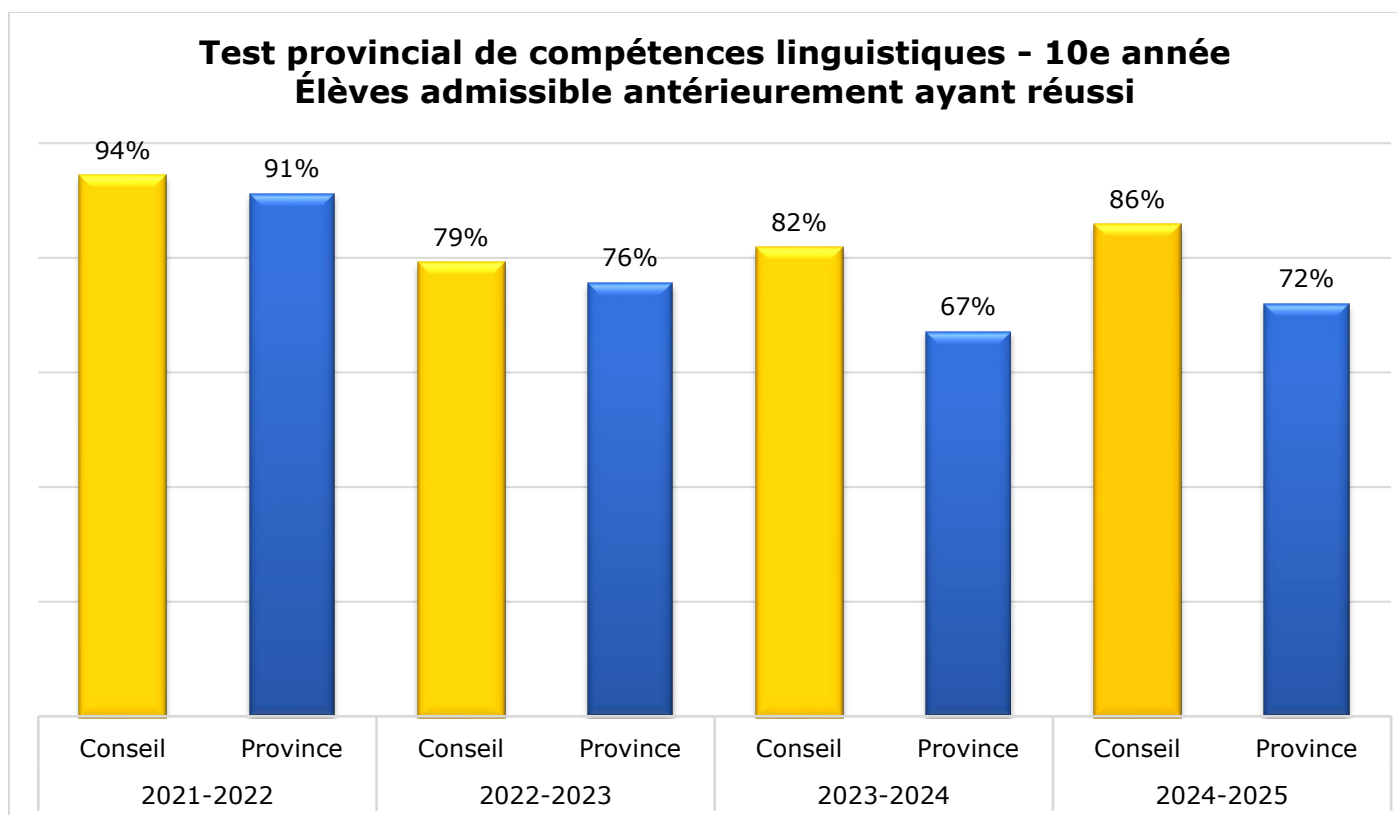


Figure 13 : Tendence des résultats au test provinciale de compétences linguistiques 10^e année | Élèves admissibles antérieurement

PUBLIC

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : RAPPORT N° 4 - Comité de participation des parents**

Le comité a tenu sa rencontre n° 4 le **25 novembre 2025** de **18 h 30 à 20 h** par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller Fortin.

Membres du Conseil	M. Benoit Fortin – Président du Conseil et Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski
Membre suppléant	M ^{me} Hanane Diakité
Parents	M ^{me} A. Zohra Mokram, membre de la région du Grand Toronto co-présidente M ^{me} Nicole Dason, membre de la région du Grand Toronto M ^{me} Cécile Figuière Thaler, membre de la région du Grand Toronto M. David Ha, membre de la région de PEEL/Caledon M ^{me} Christine Hanley, membre de la région Sud M. Barrima Rachid, membre de la région du Sud-Ouest M ^{me} Caroline Ouimet, membre de la région de l'Huronie
Parents absents	M ^{me} Anick Lamarche, membre de la région Sud M ^{me} Maria Jose Nino, membre de la région du Sud-Ouest M. Jonathan Mboso, membre de la région de la Péninsule
Membre Parents Partenaires en Éducation	M ^{me} Nathalie Lachance (18 h à 19 h) Coordonnatrice aux communications et à la promotion
Membres de l'administration	M. Martin Boudreault, Surintendant de l'éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CPP 25 nov. 2025.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal du 6 mai 2025;
2. qu'il a reçu le rapport annuel du CPP;
3. qu'il a reçu la proposition du Programme de jumelage interculturel et intergénérationnel de M^{me} Nathalie Lachance, coordonnatrice aux communications et à la promotion chez Parents partenaires en éducation (PPE);

PUBLIC

4. qu'il n'a pas approuvé qu'un membre de PPE puisse siéger au CPP;
5. qu'il a pris connaissance des candidatures reçues pour participer au CPP pour l'année 2026. Un vote a été effectué pour la région du Grand Toronto. Cinq candidatures ont été approuvées par le comité;
6. qu'il a pris connaissance de la lettre de remerciements en date du 14 octobre 2025, envoyée aux conseils d'école pour les remercier de leur engagement envers la vie scolaire dans l'école de leur enfant, de la part des co-présidents du comité;
7. qu'il a remercié les candidats sortants du comité pour leur participation et contribution au sein de leur mandat;
8. qu'il a adopté une motion permettant le changement de fonctionnement d'un calendrier annuel à un mode en année scolaire pour le CPP 2026-2027 ;
9. qu'il a adopté une version modifiée du calendrier avec les dates des prochaines rencontres du CPP qui se tiendront via TEAMS à 18 h 30 :
 - 14 janvier 2026
 - 17 février 2026
 - 31 mars 2026
 - 28 avril 2026
 - 26 mai 2026
 - 23 juin 2026
 - 22 septembre 2026
 - 20 octobre 2026

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Rapport N° 4 - Comité de participation des parents* soit reçu.

Le président du Comité
Benoît Fortin

Le surintendant de l'éducation,
Martin Boudreault

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

OBJET : Rapport n° 1 - Comité de Gouvernance

Le comité de gouvernance a tenu sa réunion le **27 novembre 2025** de 12 h 03 à 12 h 23, par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Gregory.

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory - Président du Comité M ^{me} Emmanuelle Richez, Vice-présidente du Conseil
Autres membres	M. David O'Hara M. Benoit Fortin, Président du Conseil (jusqu'à 12 h 14)
Membre absent	M. David Paradis, membre du Conseil
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M ^{me} Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CG 27 nov 2025.pdf](#)

Votre comité vous informe :

1. que le conseiller Gregory est nommé président du Comité de Gouvernance;
2. que le procès-verbal n° 3 du 28 mai 2025 sera envoyé par courriel pour être adopté par les membres présents à cette réunion;
3. qu'il a reçu une présentation sur les programmes de reconnaissance du personnel au Conseil de M^{me} Bakiri, surintendante de l'éducation;
4. qu'il a reçu un rapport sur les ébauches des calendriers scolaires 2026-2027, qui seront envoyées en consultation aux instances habituelles;
5. que la date de la prochaine rencontre n° 2 du Comité de gouvernance se tiendra via TEAMS, le 26 février 2025 à 12 h.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 intitulé *Rapport n° 1 - Comité de gouvernance* soit reçu.

Le président du comité,
Pierre Gregory

La surintendante des services corporatifs,
Tricia Verreault

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles

La Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles a été discutée par le Comité de secteur lors de sa rencontre du 6 novembre 2025. Le Comité recommande que cette politique soit abrogée, car depuis sa mise en œuvre, le Conseil a adopté la Politique n° 2,308 – Budget annuel, qui contient le texte suivant :

« Le Conseil se conforme à la Loi sur l'éducation et à tous les règlements afférents concernant le processus budgétaire et la gestion financière d'un conseil scolaire. De plus, le budget du Conseil est élaboré en respectant les attentes du ministère de l'Éducation, le plan stratégique et les politiques du Conseil. »

Étant donné que la Politique n° 2,501 se limite à confirmer le respect des règlements liés aux immobilisations corporelles, elle n'est plus nécessaire.

Vous trouverez en **annexe A** la Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles, à titre d'information.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 portant sur la *Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles* soit reçu.

QUE le Conseil abroge la *Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles*.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : *Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles*

La Politique n° 2,501 – *Immobilisations corporelles* a été discutée par le Comité de secteur lors de sa rencontre du 6 novembre 2025. Le Comité recommande que cette politique soit abrogée, car depuis sa mise en œuvre, le Conseil a adopté la Politique n° 2,308 – *Budget annuel*, qui contient le texte suivant :

« Le Conseil se conforme à la *Loi sur l'éducation* et à tous les règlements afférents concernant le processus budgétaire et la gestion financière d'un conseil scolaire. De plus, le budget du Conseil est élaboré en respectant les attentes du ministère de l'Éducation, le plan stratégique et les politiques du Conseil. »

Étant donné que la Politique n° 2,501 se limite à confirmer le respect des règlements liés aux immobilisations corporelles, elle n'est plus nécessaire.

Vous trouverez en **annexe A** la Politique n° 2,501 – *Immobilisations corporelles*, à titre d'information.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 portant sur la *Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles* soit reçu.

QUE le Conseil abroge la *Politique n° 2,501 – Immobilisations corporelles*.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (1)

ADMINISTRATION – PARC IMMOBILIER**IMMOBILISATIONS CORPORELLES****Approuvée le 17 novembre 2007****Révisée le 25 mars 2022****Prochaine révision en 2025-2026****Page 1 de 1**

GÉNÉRALITÉ

Le Conseil scolaire Viamonde veille à ce que le traitement comptable relatif aux transactions touchant les immobilisations corporelles respecte les directives du ministère de l'Éducation.

MODALITÉS

1. Le Conseil adhère strictement aux modalités décrites dans le document « Conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial » publié par le ministère de l'Éducation.
2. Le Conseil adhère aux seuils de capitalisation selon les valeurs monétaires établies par le Ministère dans le guide pour toutes les catégories d'immobilisations corporelles :
 - bâtiments
 - terrains et améliorations locatives
 - mobilier et équipement
 - matériel et logiciels informatiques
 - véhicules.
3. Le Conseil adoptera tout changement apporté par le ministère de l'Éducation relatif au traitement comptable des transactions touchant les immobilisations corporelles.

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 5,203 – *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage*

PRÉAMBULE

Conformément aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et selon le cycle de révision des politiques du Conseil, la *Politique n° 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* a été revue. Il est à noter que la révision de cette politique se fera annuellement.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive de la *Politique n° 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage*. Celle-ci a été présentée au Comité permanent des secteurs le 6 novembre dernier.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre portant sur la *Politique n° 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La directrice 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**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que chaque membre du personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Le Conseil s'engage à prévenir et à traiter de manière rigoureuse toute situation de harcèlement ou de discrimination. Cette politique vise à :
 - Promouvoir le respect des droits fondamentaux de chaque personne ;
 - Assurer la conformité aux lois provinciales en matière de santé, de sécurité et de droits de la personne ;
 - Mettre en place des mécanismes clairs de signalement, d'intervention et de suivi
 - Offrir un soutien approprié aux personnes concernées ;
 - Favoriser une culture organisationnelle fondée sur le respect, l'équité et la responsabilité.
2. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne ayant un lien professionnel ou scolaire avec le Conseil.

DÉFINITIONS**➤ Discrimination**

La discrimination désigne tout traitement différencié, injustifié ou préjudiciable fondé sur un motif illicite protégé par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tel que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, l'état matrimonial ou familial, un handicap, ou tout autre motif prévu par la loi. La discrimination constitue une atteinte aux droits fondamentaux de la personne.

Elle peut être :

- Directe, lorsqu'elle découle d'un traitement explicite et défavorable fondé sur un motif illicite ;
- Indirecte, lorsqu'une règle, une politique ou une pratique apparemment neutre a un effet préjudiciable sur un groupe protégé ;
- Systémique, lorsqu'elle est enracinée dans les structures, les pratiques ou les normes organisationnelles, entraînant des désavantages persistants pour certains groupes.

Le Conseil reconnaît que la discrimination peut être intentionnelle ou non, et s'engage à intervenir de manière proactive pour la prévenir, la corriger et en atténuer les effets.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 2 de 5**

➤ Harcèlement au travail

Le harcèlement désigne tout comportement ou acte vexatoire, généralement répété ou grave, qui est importun, offensant, humiliant ou intimidant, et qui est raisonnablement perçu comme portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne dans son milieu de travail. Le harcèlement peut être verbal, écrit, physique ou psychologique. Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement si elle a un effet préjudiciable pour la personne qui la subit.

➤ Harcèlement fondé sur un motif illicite

C'est une forme de harcèlement fondée sur un ou plusieurs motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tels que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, le handicap, condition sociale, etc.

➤ Harcèlement sexuel

C'est une forme de harcèlement fondée sur tout comportement, remarque, geste ou contact de nature sexuelle non désiré, y compris les avances, les commentaires à connotation sexuelle, les blagues inappropriées, les regards insistants, les images explicites ou toute autre conduite susceptible de créer un climat de travail hostile ou offensant.

➤ Milieu de travail

Le milieu de travail comprend tout lieu virtuel ou physique où une personne exécute des tâches liées à son emploi. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et 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 (exemples : véhicules personnels lors des déplacements professionnels, formations, événements sociaux) ainsi que toute forme de communications électroniques.

➤ Milieu de travail toxique

Un milieu de travail est toxique lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

➤ Personne plaignante

C'est une personne qui, de bonne foi, signale ou dépose une plainte concernant un comportement perçu comme du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail. Elle peut être directement concernée ou agir à titre de témoin. La personne plaignante a droit à un traitement équitable, à la confidentialité et à une protection contre toute forme de représailles.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 3 de 5**

➤ Personne mise en cause

C'est une personne visée par une plainte de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. Elle a le droit d'être informée des allégations portées contre elle, de répondre aux faits reprochés, de bénéficier d'un traitement équitable, de la confidentialité et de l'absence de représailles.

➤ Témoin

C'est une personne qui a observé, entendu ou possède des renseignements pertinents concernant un incident présumé de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. La personne témoin peut être appelée à fournir une déclaration ou à participer à une enquête officielle menée par le Conseil ou une firme extérieure.

➤ Plainte

C'est un signalement formel ou informel d'un comportement ou d'une situation jugée contraire aux dispositions de la présente politique, effectué par une personne concernée ou témoin.

➤ Représailles

Les représailles représentent toute mesure punitive, menace ou traitement défavorable à l'égard d'une personne ayant déposé une plainte, participé à une enquête ou exercé ses droits en vertu de la présente politique ou des lois applicables. Les représailles sont considérées comme une forme de harcèlement et ne sont pas tolérées.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le Conseil tient à ce que l'ensemble des membres de son personnel soit à l'abri de discrimination ou de harcèlement. Chaque personne a droit à un environnement de travail dans lequel elle est traitée avec respect, équité et dignité.
2. Le Conseil ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de représailles.
3. Le Conseil tient à ce qu'aucune personne membre du personnel ne tolère un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa supervision immédiate ou une personne en autorité.
Le Conseil tient à ce que l'ensemble des membres du personnel soit à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.
4. Toute plainte est traitée de manière équitable, confidentielle et diligente, dans le respect des droits de toutes les parties.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 4 de 5**

-
5. L'ensemble des membres du personnel a la responsabilité de contribuer à un climat de travail respectueux et sécuritaire.
 6. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des mesures de prévention, de sensibilisation et de formation pour réduire les risques de harcèlement et de discrimination.
 7. Le Conseil veille à ce que la présente politique soit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. À cette fin, elle est affichée sur le site Internet du Conseil, sur les babillards destinés aux communications sur la santé et la sécurité au travail dans chaque milieu de travail, et un avis de son existence est intégré au code de vie de l'école.

La présente politique reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, à la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.

8. Le Conseil examine sa politique ainsi que les directives administratives aussi souvent que nécessaire, au moins une fois par année.

DOMAINES D'INTERVENTION

La politique s'applique aux situations suivantes :

1. Harcèlement psychologique ou sexuel
Comportements non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.
2. Discrimination fondée sur un motif illicite
Traitement défavorable lié à des caractéristiques protégées par la loi (ex. : race, sexe, handicap, orientation sexuelle, etc.).
3. Représailles
Mesures punitives à l'encontre d'une personne ayant exercé ses droits en vertu de la politique.
4. Comportements vexatoires
Gestes ou propos offensants, humiliants ou intimidants, même s'ils ne sont pas répétés.
5. Situations impliquant des tiers
Interventions dans les cas où le harcèlement ou la discrimination proviennent de fournisseurs, bénévoles, parents ou partenaires externes.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 5 de 5**

RÉFÉRENCES

- *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. H.19
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.1
- *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels* (Projet de loi 132, 1re session, 41e législature de l'Ontario)
- Protocole d'entente local entre les services policiers et les conseils scolaires, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2015.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030
56

Page **12** de**PRÉAMBULE**

~~Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) favorise un milieu de travail dans lequel les membres de son personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels). Le Conseil reconnaît que les membres de son personnel peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination. Dans une telle situation, le Conseil estime qu'il doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour aider et appuyer quiconque est victime d'un tel acte et s'assurer qu'il n'y a pas récurrence.~~

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que ~~l'ensemble de son personnel~~ chaque membre du personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Le Conseil s'engage à prévenir et à traiter de manière rigoureuse toute situation de harcèlement ou de discrimination. Cette politique vise à :
 - Promouvoir le respect des droits fondamentaux de chaque personne ;
 - Assurer la conformité aux lois provinciales en matière de santé, de sécurité et de droits de la personne ;
 - Mettre en place des mécanismes clairs de signalement, d'intervention et de suivi
 - Offrir un soutien approprié aux personnes concernées ;
 - Favoriser une culture organisationnelle fondée sur le respect, l'équité et la responsabilité.
- 1.2. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne ayant un lien professionnel ou scolaire avec le Conseil.

DÉFINITIONS

- **Discrimination**

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGEApprouvée le 23 octobre 2004Révisée le 12 décembre 2025Prochaine révision en 2029-2030
56Page 12 deDiscrimination

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits, qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages. La discrimination désigne tout traitement différencié, injustifié ou préjudiciable fondé sur un motif illicite protégé par le Code des droits de la personne de l'Ontario, tel que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, l'état matrimonial ou familial, un handicap, ou tout autre motif prévu par la loi. La discrimination constitue une atteinte aux droits fondamentaux de la personne.

Elle peut être :

- Directe, lorsqu'elle découle d'un traitement explicite et défavorable fondé sur un motif illicite ;
- Indirecte, lorsqu'une règle, une politique ou une pratique apparemment neutre a un effet préjudiciable sur un groupe protégé ;
- Systémique, lorsqu'elle est enracinée dans les structures, les pratiques ou les normes organisationnelles, entraînant des désavantages persistants pour certains groupes.

Le Conseil reconnaît que la discrimination peut être intentionnelle ou non, et s'engage à intervenir de manière proactive pour la prévenir, la corriger et en atténuer les effets.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030
56

Page 12 de

➤ Harcèlement au travail

Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement désigne tout comportement ou acte vexatoire, généralement répété ou grave, qui est importun, offensant, humiliant ou intimidant, et qui est raisonnablement perçu comme portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne dans son milieu de travail. Le harcèlement peut être verbal, écrit, physique ou psychologique.

Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement si elle a un effet préjudiciable pour la personne qui la subit.

➤ Harcèlement fondé sur un motif illicite

C'est une forme de harcèlement fondée sur un ou plusieurs motifs de discrimination interdits par le Code des droits de la personne de l'Ontario, tels que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, le handicap, condition sociale, etc.

➤ Harcèlement sexuel

C'est une forme de harcèlement fondée sur tout comportement, remarque, geste ou contact de nature sexuelle non désiré, y compris les avances, les commentaires à connotation sexuelle, les blagues inappropriées, les regards insistants, les images explicites ou toute autre conduite susceptible de créer un climat de travail hostile ou offensant.

Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :

— Une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**

Page 3 de 6

~~Une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :~~

~~Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.~~

~~Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.~~

~~Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.~~

~~Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.~~

~~Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.~~

~~Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.~~

~~L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.~~

~~Des regards concupiscent ou autres gestes grossiers.~~

~~Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.~~

~~L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.~~

~~N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.~~

~~Harcèlement racial ou ethnoculturel~~

~~Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 4 de 6**

~~Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.~~

~~L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.~~

~~Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.~~

~~Toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

~~Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :~~

~~Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle.~~

~~L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.~~

~~Le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle.~~

~~Toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui causent la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~Toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

➤ **Milieu de travail**

Le milieu de travail comprend tout lieu virtuel ou physique où une personne exécute des tâches liées à son emploi. tous les édifices dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la superviseure ou le superviseur supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil (exemples : véhicules personnels lors des déplacements professionnels, formations, événements sociaux) ainsi que toute forme de communications électroniques.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 4 de 6**

➤ **Milieu de travail empoisonnétoxique**

Un milieu de travail est empoisonnétoxique lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

➤ **Personne plaignante**

C'est une personne qui, de bonne foi, signale ou dépose une plainte concernant un comportement perçu comme du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail. Elle peut être directement concernée ou agir à titre de témoin. La personne plaignante a droit à un traitement équitable, à la confidentialité et à une protection contre toute forme de représailles.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ~~ET D'APPRENTISSAGE~~**~~Approuvée le 23 octobre 2004~~~~Révisée le 229 novembre avril 20222025~~~~Prochaine révision en 20259 203026~~~~546~~Page ~~31~~ de➤ **Personne mise en cause**

C'est une personne visée par une plainte de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. Elle a le droit d'être informée des allégations portées contre elle, de répondre aux faits reprochés, de bénéficier d'un traitement équitable, de la confidentialité et de l'absence de représailles.

➤ **Témoin**

C'est une personne qui a observé, entendu ou possède des renseignements pertinents concernant un incident présumé de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. La personne témoin peut être appelée à fournir une déclaration ou à participer à une enquête officielle menée par le Conseil ou une firme extérieure.

➤ **Plainte**

C'est un signalement formel ou informel d'un comportement ou d'une situation jugée contraire aux dispositions de la présente politique, effectué par une personne concernée ou témoin.

➤ **Représailles**

Les représailles représentent toute mesure punitive, menace ou traitement défavorable à l'égard d'une personne ayant déposé une plainte, participé à une enquête ou exercé ses droits en vertu de la présente politique ou des lois applicables. Les représailles sont considérées comme une forme de harcèlement et ne sont pas tolérées.

PRINCIPES DIRECTEURS

~~1.— Le Conseil tient également à ce que tous les l'ensemble des~~ membres de son personnel soient à l'abri de ~~discrimination ou de harcèlement liés aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement ou de discrimination interdit par la loi.~~

1. . Chaque personne a droit à un environnement de travail dans lequel elle est traitée avec respect, équité et dignité.

2. Le Conseil ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

~~2.—~~

~~3.— Le Conseil tient à ce qu'aucune personne~~ membre ~~de sondu~~ personnel ne tolère un acte de

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ~~ET D'APPRENTISSAGE~~**~~Approuvée le 23 octobre 2004~~~~Révisée le 229 novembre avril 20222025~~~~Prochaine révision en 20259 203026~~
~~546~~Page ~~31~~ de

harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement ~~sa superviseure ou son superviseur~~ sa supervision immédiate ou une personne en autorité.

~~3.~~~~4.~~

~~5.~~ Le Conseil tient à ce que l'ensemble tous d les membres ~~de son~~ personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

4. Toute plainte est traitée de manière équitable, confidentielle et diligente, dans le respect des droits de toutes les parties.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ~~ET D'APPRENTISSAGE~~**~~Approuvée le 23 octobre 2004~~~~Révisée le 229 novembre avril 2022~~**2025**~~Prochaine révision en 20259 2030~~**26****546**Page **31** de

-
5. L'ensemble des membres du personnel a la responsabilité de contribuer à un climat de travail respectueux et sécuritaire.
 6. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des mesures de prévention, de sensibilisation et de formation pour réduire les risques de harcèlement et de discrimination.
 7. Le Conseil veille à ce que la présente politique soit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. À cette fin, elle est affichée sur le site Internet du Conseil, sur les babillards destinés aux communications sur la santé et la sécurité au travail dans chaque milieu de travail, et un avis de son existence est intégré au code de vie de l'école.
 - ~~6.—~~
 - ~~7.—~~ La présente politique reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, à la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.
 - ~~8.—~~
 8. Le Conseil examine sa politique ainsi que les directives administratives aussi souvent que nécessaire, ~~mais~~ au moins une fois par année.
 - ~~9.—~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 2 de 6****SIGNALEMENT OBLIGATOIRE**

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme, notamment possession d'une arme à feu;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels 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;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

DÉFINITIONS**A. Discrimination**

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits, qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages.

B. Harcèlement au travail

Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

C. Harcèlement sexuel

Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :

- a) Une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 3 de 6**

~~b) Une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :~~

~~a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.~~

~~b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.~~

~~c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.~~

~~d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.~~

~~e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.~~

~~f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.~~

~~g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.~~

~~h) Des regards concupiscent ou autres gestes grossiers.~~

~~i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.~~

~~j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.~~

~~N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.~~

~~**D. Harcèlement racial ou ethnoculturel**~~

~~Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 4 de 6**

~~a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.~~

~~b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.~~

~~c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.~~

~~d) Toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

~~**E. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle**~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :~~

~~a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle.~~

~~b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.~~

~~c) Le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle.~~

~~d) Toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui causent la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~e) Toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

~~**F. Milieu de travail**~~

~~Le milieu de travail comprend tous les édifices dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la superviseure ou le superviseur qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE****Page 5 de 6**~~**6. Milieu de travail empoisonné**~~

~~Un milieu de travail est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.~~

~~**PLAINTES DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE
RÉSOLUTION**~~

- ~~1. Le Conseil doit procéder à une enquête pour toute plainte de harcèlement.
Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer
une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.~~

~~Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement au travail demeurent confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.~~

~~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.~~

- ~~2. Le processus du Conseil, soit informel ou formel, utilisé pour enquêter une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente politique.~~

~~Le travailleur qui aurait fait l'objet de harcèlement au travail et le prétendu harceleur, s'il s'agit d'un membre du personnel, seront informés par la personne responsable de l'enquête des résultats de l'enquête et des diverses mesures (correctives, disciplinaires, administratives, etc.) qui ont été ou seront prises à l'issue de l'enquête.~~

- ~~3. Une plainte formelle de harcèlement est irrecevable si elle est déposée plus de
douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à
moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.~~
- ~~4. Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente politique n'empêche pas le recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure externe mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission des droits de la personne de l'Ontario et tout ordre professionnel, les recours en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**[Page 4 de](#)[5Page 6 de 6](#)

~~Un inspecteur du ministère du Travail peut ordonner au Conseil de faire faire, à ses frais, une enquête par une personne impartiale qui possède les connaissances, l'expérience ou les qualités que précise l'inspecteur, et d'obtenir, à ses frais également, le rapport écrit de cette personne.~~

DOMAINES D'INTERVENTION

La politique s'applique aux situations suivantes :

1. Harcèlement psychologique ou sexuel

Comportements non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

2. Discrimination fondée sur un motif illicite

Traitement défavorable lié à des caractéristiques protégées par la loi (ex. : race, sexe, handicap, orientation sexuelle, etc.).

3. Représailles

Mesures punitives à l'encontre d'une personne ayant exercé ses droits en vertu de la politique.

4. Comportements vexatoires

Gestes ou propos offensants, humiliants ou intimidants, même s'ils ne sont pas répétés.

5. Situations impliquant des tiers

Interventions dans les cas où le harcèlement ou la discrimination proviennent de fournisseurs, bénévoles, parents ou partenaires externes.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE**[Page 5 de](#)[5Page 6 de 6](#)

1. PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE**2. —**

3. ~~Le Conseil, en consultation avec le comité ou le délégué à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement au travail.~~

4. ~~Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.~~

5. ~~Les directives administratives se rattachant à cette politique constituent un tel programme.~~

RESPONSABILITÉ

~~La personne qui supervise est responsable d'informer, selon le cas, les membres du personnel de la présente politique.~~

AFFICHAGE

~~Le Conseil affiche sur son site internet la présente politique. La direction d'école affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de cette politique est mis dans le code de vie de l'école.~~

RÉFÉRENCES

➤ —

➤ Code des droits de la personne de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. H.19

➤ Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.1

Protocoles d'entente locale entre la police et le conseil scolaire 2015

➤ Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (Projet de loi 132, 1re session, 41e législature de l'Ontario)

➤ Protocole d'entente local entre les services policiers et les conseils scolaires, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2015.

➤ Code des droits de la personne de l'Ontario

Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario

Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels).

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**
Approuvées le 23 octobre 2004
Révisées le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030**Page 1 de 26**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble de son personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

MODALITÉS**1. GÉNÉRALITÉS****1.1. Définitions**

Les définitions nécessaires à l'application des présentes directives administratives sont établies dans la politique intitulée *Harcèlement et discrimination en milieu de travail*. Les directives administratives fournissent, à titre complémentaire, des exemples concrets illustrant ces définitions afin d'en faciliter la compréhension et l'appropriation par les parties concernées.

1.1.1. Harcèlement sexuel

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

- a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.
- b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.
- c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.
- d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.
- e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.
- f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.
- g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.
- h) Des regards concupiscent ou autres gestes grossiers.
- i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.
- j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 2 de 26**

N.B. Toute relation sexuelle entre une personne membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance et une personne élève âgée de moins de 18 ans est considérée, en vertu du Code criminel du Canada, comme une forme d'exploitation ou d'agression sexuelle.

1.1.2. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

- a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus.
- b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.
- c) Le refus de coopération normale.
- d) Toute plaisanterie ou tout geste qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
- e) Toute remarque désobligeante qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

1.1.3. Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

- a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.
- b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.
- c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.
- d) Toute plaisanterie et tout geste fondé sur la race ou l'ethnie ou l'origine qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
- e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

N.B. : Tous les gestes et comportements décrits sont réputés constituer du harcèlement fondé sur un motif illicite, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap. H.19)

1.2. Signalement obligatoire

Les types d'incidents suivants doivent être signalés aux services de police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 3 de 26**

-
- 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 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;
 - le partage non consensuel d'images intimes;
 - alerte à la bombe.

1.3. Programme de mise en œuvre

Le Conseil, en consultation avec le comité ou la personne déléguée à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.

Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail. Les directives administratives se rattachant à la politique constituent un tel programme.

1.4. Responsabilité

La personne qui supervise est responsable d'informer les membres du personnel de l'existence de la présente politique.

Chaque personne, employée du Conseil, doit contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

2. PLAINTES DE HARCELEMENT OU DE DISCRIMINATION

Le Conseil s'engage à traiter toute situation présumée de harcèlement ou de discrimination avec rigueur, équité et diligence. Toute personne qui croit être victime d'un tel acte peut déposer une plainte, qu'elle soit informelle ou formelle.

Une plainte peut être résolue à tout moment du processus, avec le consentement des parties et de l'administration du Conseil.

2.1. Plainte ou signalement

2.1.1. La plainte peut être déposée de manière :

- Informelle, par une tentative de résolution directe entre les parties, avec ou sans accompagnement; OU
- Formelle, par écrit, auprès de la supervision immédiate, à l'aide du formulaire prévu à cet effet

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 4 de 26**

- 2.1.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique n'exclut pas le recours à des instances externes, telles que : *la Commission ontarienne des droits de la personne; le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, les autorités policières; etc.*

2.2. Irrecevabilité d'une plainte

Une plainte de harcèlement ou de discrimination peut être jugée irrecevable dans les cas suivants :

- 2.2.1. Délai de dépôt dépassé : Une plainte formelle déposée plus de douze (12) mois après le dernier incident faisant l'objet de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles justifiant le délai.
- 2.2.2. Plainte déposée de mauvaise foi ou à des fins malicieuses : Une plainte manifestement non fondée, déposée dans l'intention de nuire ou en violation des principes d'intégrité et de respect. De telles plaintes peuvent entraîner des mesures disciplinaires.
- 2.2.3. Plainte déjà traitée ou en cours auprès d'une instance externe : Lorsque la plainte est simultanément ou antérieurement soumise à une autorité externe (ex. : tribunal, Commission des droits de la personne, police) ou une firme externe, le Conseil peut suspendre ou clore le processus interne pour éviter les chevauchements ou conflits de procédure.
- 2.2.4. Plainte hors du champ d'application de la politique : La plainte ne concerne pas un comportement relevant du harcèlement ou de la discrimination tel que défini dans la présente politique, ou ne met en cause aucune personne ou situation relevant du Conseil.
- 2.2.5. Absence de collaboration de la personne plaignante : Le refus de la personne plaignante de fournir les renseignements nécessaires ou de participer au processus de résolution peut entraîner la suspension ou la clôture de la plainte.

2.3. Confidentialité

- 2.3.1. Tous les renseignements liés à une plainte ou à une enquête sont traités de manière confidentielle, sauf si leur divulgation est requise pour :
- Mener l'enquête ;
 - Appliquer des mesures correctives ;
 - Répondre à une obligation légale.
- 2.3.2. Toutes les personnes impliquées doivent faire preuve de discrétion et s'abstenir de discuter de la situation en dehors du cadre prévu.

2.4. Enquête interne ou externe

- 2.4.1. Le Conseil se réserve le droit, selon la nature et la complexité de la situation, de mandater une firme externe pour mener une enquête, et ce, même lorsque les enquêtes sont habituellement réalisées à l'interne.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 5 de 26**

2.4.2. Un inspecteur du ministère du Travail peut exiger que le Conseil mandate, à ses frais, une personne impartiale et qualifiée pour mener une enquête et produire un rapport écrit.

2.5. Communication des résultats

Les personnes concernées (plaignante et mise en cause) sont informées des conclusions de l'enquête et des mesures prises par la personne responsable du dossier.

3. PROCESSUS DE RÉOLUTION

Le processus de résolution des plaintes de harcèlement ou de discrimination peut être informel ou formel, selon la nature de la situation et les préférences de la personne plaignante. Le Conseil s'engage à traiter chaque plainte avec diligence, équité et confidentialité, conformément aux lois applicables.

Tout au long du processus de résolution, toute personne impliquée (plaignante, mise en cause, témoins) peut être accompagnée par une autre personne, collègue, supervision, représentation syndicale ou toute personne désignée. Le processus de résolution peut être informel ou formel.

3.1. Processus informel - membres du personnel**3.1.1. Déclenchement**

La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

3.1.2. Médiation

Lors d'un signalement, la supervision immédiate peut initier une médiation entre les parties dans un délai raisonnable.

En cas de conciliation, une entente écrite est signée par les parties et soumise à la révision du Secteur des ressources humaines.

S'il n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

3.1.3. Résolution

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.

Le Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent tout comportement irrespectueux;
- parviennent à une entente mutuelle;
- rétablissent une relation professionnelle normale.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 6 de 26****3.1.4. Suivi et intervention du Conseil**

Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.

La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'intervenir ou de déclencher une enquête formelle, même en l'absence de plainte formelle, notamment dans des cas jugés graves ou non résolus.

Dans les cas jugés sérieux, l'administration du Conseil peut décider d'intervenir en déposant une plainte formelle, même si la personne concernée choisit de ne pas le faire, et ce, dans le but de protéger l'intégrité du milieu de travail ou d'apprentissage.

Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil peut décider de mener une enquête sur tout cas présumé de harcèlement ou de discrimination porté à son attention dans l'éventualité où les éléments disponibles lui permettent de juger la situation recevable et de justifier une intervention adéquate.

3.2. Processus formel - membres du personnel**3.2.1. Dépôt de la plainte**

La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus informel de résolution.

Le processus formel de dépôt de plainte comprend les étapes principales suivantes :

- La personne plaignante doit remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A), disponible à l'adresse <https://csviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel>
- La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit :
 - Analyser la recevabilité d'une plainte de harcèlement ou de discrimination;
 - Déclencher et entamer le processus d'enquête;
 - Informer la personne mise en cause et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus de traitement de la plainte;
 - Entamer le processus d'enquête;
 - Recevoir les résultats de l'enquête;
 - Imposer les mesures, s'il y a lieu.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 7 de 26**

3.2.2. Accessibilité et contenu des formulaires

La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la personne plaignante au moyen des formulaires désignés à cet effet et doit comprendre :

- Une description détaillée des faits (incidents);
- La date et l'heure des faits (incidents), ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
- Le nom des personnes mises en cause;
- Les mesures prises antérieurement pour régler la situation, le cas échéant;
- Le nom des témoins;
- Tout autre renseignement pertinent; et
- La signature de la personne plaignante et la date de dépôt.

Les formulaires doivent être facilement accessibles à l'ensemble des membres du personnel.

3.3. Traitement de la plainte**3.3.1. Réception et accusé de réception**

La personne plaignante dépose sa plainte auprès de sa supervision immédiate qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

3.3.2. Évaluation de la recevabilité

Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis au point 2.2 (irrecevabilité de la plainte) et de la concordance des faits avec les définitions à la politique.

Une plainte, ne remplissant pas ces conditions, sera déclarée irrecevable. La personne plaignante en sera informée par une lettre explicative en précisant les raisons du refus dans un délai de 48 heures de la prise de décision.

3.3.3. Transmission

- Si la plainte est recevable, elle est transmise à la personne désignée ou à la direction de l'éducation, selon le cas.
- Si la personne plaignante fait partie d'un syndicat, la procédure prévue par la convention collective s'applique.
- Si la plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus de traitement tel qu'établi.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 8 de 26****3.3.4. Délais**

Dans la mesure du possible, le traitement de chaque plainte respectera les délais indicatifs ci-dessous :

- L'analyse de la recevabilité et l'enquête sont réalisées dans les dix (10) jours calendaires suivant le dépôt de la plainte;
- Les résultats de l'enquête sont communiqués aux parties (personne plaignante et mise en cause) dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires suivants la date de la recevabilité de la plainte.

Le Conseil se réserve la possibilité d'adapter ces délais en fonction des circonstances particulières ou complexes. Dans ces cas, les parties concernées seront informées du délai supplémentaire.

Un processus accéléré peut être mis en place lorsque la situation l'exige, afin d'assurer la protection des personnes concernées ou de répondre à une urgence particulière

3.4. Enquête**3.4.1. La direction exécutive, Ressources humaines et Rémunération ou sa personne déléguée :**

- Informe la personne mise en cause dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi que le sommaire des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à ce stade-ci.
- Déclenche l'enquête si appropriée et en informe la supervision immédiate de la personne plaignante.
- Analyse les faits ;
- Recommande les mesures appropriées.

3.4.2. Cas particuliers

- Si la personne mise en cause est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la supervision immédiate tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors transmise à la surintendance de l'éducation ou à la direction de secteur et à la direction du Secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est transmise à la direction de l'éducation et à la direction exécutive du secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors transmise à la présidence du Conseil.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 9 de 26****3.4.3. Droit de réponse**

La personne mise en cause doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne mise en cause décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze (14) jours calendaires (et non jours ouvrables ou jours scolaires) à partir de la réception du résumé des allégations, une enquête aura néanmoins lieu.

4. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX**4.1 Mesures provisoires**

Dans l'éventualité où la supervision immédiate, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus 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 du secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) ou la direction de l'éducation.

Ces mesures ne constituent pas une reconnaissance de responsabilité, mais visent à prévenir tout risque ou préjudice potentiel en attendant la conclusion du processus de résolution.

Exemples de mesures provisoires

- Pour les élèves
- Imposition d'une suspension temporaire;
- Transfert vers une autre école;
- Toute autre mesure appropriée selon les circonstances.

- Pour les membres du personnel
- Imposition d'une suspension administrative;
- Retrait temporaire de certaines fonctions ou responsabilités;
- Affectation temporaire à la maison ou dans un autre édifice du Conseil;
- Toute autre mesure jugée appropriée.

4.2 Cas spécial: la personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une personne élève âgée de 18 ans ou plus, ou de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 10 de 26**

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 4.2.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.
- 4.2.2 En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans.
- 4.2.3 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'une personne de moins de 16 ans.
- 4.2.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas une personne élève adulte, doit être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.
- 4.2.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une personne membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

4.3 Cas spécial de harcèlement : la personne mise en cause est une personne avec qui le Conseil transige, par exemple une personne titulaire de l'autorité parentale, un fournisseur de produits ou de services ou une personne employée d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 4.3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.
- 4.3.2 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.
- 4.3.3 La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.
- 4.3.4 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 11 de 26**

4.4 Cas spéciaux de discrimination**a) La personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou une personne membre du personnel.**

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 4.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident
 - 4.4.2 En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D).
 - 4.4.3 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants de moins de 16 ans.
 - 4.4.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas un élève adulte, doit être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.
 - 4.4.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une personne, membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.
- b) La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil a une relation d'affaires; par exemple, un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.**

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 4.4.6 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.
- 4.4.7 **La** surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits **ou** de services **ou l'employeur** associé qu'une **enquête sera** menée ainsi que du processus qui **sera entrepris à cet effet**.
- 4.4.8 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 12 de 26**

5. ENQUÊTE

- 5.1.** Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par les élèves ou une personne membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, 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 pas exécuter les tâches attenantes à une enquête d'apparence 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.** Lorsque la personne mise en cause occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction exécutive, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée détermine si l'enquête sera menée par une personne de l'extérieur du Conseil. 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 :
- aient pris connaissance de la politique et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
 - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
 - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une personne travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
 - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
 - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la personne plaignante et à la personne mise en cause en cas d'insatisfaction des résultats de l'enquête;
 - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
 - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
- 5.6.** La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé des allégations a été remis à la personne mise en cause.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 13 de 26

-
- 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** au traitement de la **plainte**.
- 5.8.** Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête. Le non-respect de l'obligation de collaborer pourrait mener à des mesures disciplinaires.
- 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 concernées.
- 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 responsable **prendra les** mesures qui **s'imposent** pour **prévenir** la récurrence lorsque l'**enquête** démontre que la plainte de **harcèlement** ou de discrimination **est justifiée**.
- 5.13.** Les résultats d'enquête ainsi que les documents produits dans le cadre ou aux fins de celle-ci ne sont pas considérés comme des rapports de santé et sécurité au travail au sens *du paragraphe 25 (2) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap. O.1)*.

6. PROCESSUS DE RÉVISION

- 6.1.** Lorsqu'une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle peut adresser une demande de révision à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée en remplissant l'Annexe C, elle spécifie les motifs à l'appui de la demande.
- 6.2.** Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze (14) jours calendaires (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
- 6.3.** La personne mise en cause doit être informée de la demande de révision dans les plus brefs délais par la personne chargée de la révision. Une confirmation écrite du dépôt de la demande de révision doit lui être remise qui spécifie les motifs à l'appui de la demande de révision.
- 6.4.** 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 qu'elle juge nécessaire.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 14 de 26**

- 6.5.** Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale et sans appel.

7. MESURES CORRECTIVES

Des mesures peuvent être 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 harcèlement ou de discrimination contre des élèves ou une personne employée les mesures adoptées 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 la récurrence;
- les avertissements 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 de la personne employée.

- 7.2.** Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou sa supervision immédiate ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

- 7.3.** Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures 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 du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

8. PLAINTES MALICIEUSES 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'une personne témoin ou une représentante de la personne plaignante, de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 15 de 26**

-
- 8.3.** Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, les représailles ou menaces de représailles désignent toute mesure de vengeance ou de traitement défavorable visant à :
- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination, soit de façon formelle ou informelle;
 - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
 - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.
- 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 au harcèlement et à la discrimination.
- 8.6.** Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traitée en conséquence par l'administration du Conseil.

9. CONFIDENTIALITÉ

- 9.1.** Toute documentation ou déclaration recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes 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, l'administration du 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 personnes 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 liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.
- 9.3.** Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du 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 des enfants;
 - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
 - 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 16 de 26**

- 9.4.** Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute personne plaignante, de la personne mise en cause ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une personne plaignante, la personne mise en cause ou témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

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).
- 10.2.** Dans les cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
- Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines et est archivé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
 - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier des membres du personnel.
- 10.3.** Dans les cas de plainte concernant des élèves et les membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines avec copie conforme à l'école.
- 10.4.** Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :
- Le dossier d'enquête est conservé dans le 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.
- 10.5.** Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :
- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation, il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 17 de 26**

-
- 10.6.** 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 personnel.

11. AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.

12. DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des membres du personnel ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement ou de la discrimination au travail.

ANNEXES

- Annexe A : *Plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence*
- Annexe B : *Déposition de la personne mise en cause*
- Annexe C : *Demande de révision des résultats de l'enquête*
- Annexe D : *Code criminel du Canada* (articles 151, 152, 153, 265)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 18 de 26

ANNEXE A - PLAINTES DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE VIOLENCE
(Confidentiel une fois complété)

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : _____

Poste : _____

Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

Élève

Niveau d'études : _____

Membre du personnel du Conseil

N École : _____

Titre du poste : _____

Nom du parent/tuteur de l'élève : _____

Lieu de travail : _____

DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée et veuillez expliquer quel type d'incident selon la liste à la page 2)
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTES

Élève Nom : _____ Niveau d'études : _____ École : _____

Autorité parentale de l'élève : _____

☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____

Lieu de travail : _____

Autres (spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) : Nom : _____

Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 19 de 26

TYPE D'INCIDENT (À SPÉCIFIER DANS LA DESCRIPTION DE L'INCIDENT OU DES INCIDENTS PLUS HAUT)

- Agression physique
- Agression psychologique
- Geste ou propos vexatoire
- Atteinte à la dignité et à l'intégrité
- Dégradation
- Intimidation
- Emploi menacé
- Relation abusive
- Autre : à spécifier dans la section appropriée

Rempli par :

Date :

Signature :

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. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original - Supervision Copie – Ressources humaines

H22 Annexe A Plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence 3800-56 (rév. 2025-12)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 20 de 26

ANNEXE B - DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE
(Confidentiel une fois complété)

Veillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE
DÉPOSÉE PAR (nom de la personne plaignante) :

Nom : _____ Niveau d'études si élève : _____ École : _____			
Autorité parentale de l'élève : _____			
<input type="checkbox"/>	Membre du personnel du Conseil	Nom : _____ Poste : _____	Lieu de travail : _____
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) : Nom : _____		
	Fonction : _____	Adresse : _____	Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Veillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 21 de 26

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 demandevieprivee@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilite@csviamonde.ca.

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original – Supervision immédiate
Ressources humaines

Copie –

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 22 de 26****ANNEXE C - DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE
(Confidentiel une fois complété)**

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 : _____

☐

Personne plaignante

☐

Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la personne mise en cause):

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 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@csvgiamonde.ca . Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csvgiamonde.ca.

Distribution : Original – direction de l'éducation

H22 Annexe C Demande de révision des résultats de l'enquête 3800-58 (Rév. 2025-12)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 23 de 26

ANNEXE D - CODE CRIMINEL DU CANADA
(articles 151, 152, 153, 265)**INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL (EXTRAITS)****Contacts sexuels :**

151 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, touche directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps d'un enfant âgé de moins de seize ans est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Incitation à des contacts sexuels :

152 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un enfant âgé de moins de seize ans à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours. 2012, ch. 1, art. 12;

Exploitation sexuelle :

153 (1) Commet une infraction toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un adolescent, à l'égard de laquelle l'adolescent est en situation de dépendance ou qui est dans une relation où elle exploite l'adolescent et qui, selon le cas :

- **a)** à des fins d'ordre sexuel, touche, directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps de l'adolescent;
- **b)** à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un adolescent à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 24 de 26**

Peine :**(1.1)** Quiconque commet l'infraction visée au paragraphe (1) est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Déduction :**(1.2)** Le juge peut déduire de la nature de la relation entre la personne et l'adolescent et des circonstances qui l'entourent, notamment des éléments ci-après, que celle-ci est dans une relation où elle exploite l'adolescent :

- **a)** l'âge de l'adolescent;
- **b)** la différence d'âge entre la personne et l'adolescent;
- **c)** l'évolution de leur relation;
- **d)** l'emprise ou l'influence de la personne sur l'adolescent.

Définition de l'adolescent :**(2)** Pour l'application du présent article, **adolescent** s'entend d'une personne âgée de seize ans au moins mais de moins de dix-huit ans.**Personnes en situation d'autorité :****153.1 (1)** Est coupable soit d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de dix-huit mois, toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'une personne ayant une déficience mentale ou physique ou à l'égard de laquelle celle-ci est en situation de dépendance et qui, à des fins d'ordre sexuel, engage ou incite la personne handicapée à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, sans son consentement, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.**Définition de consentement :****(2)** Sous réserve du paragraphe (3), le consentement consiste, pour l'application du présent article, en l'accord volontaire du plaignant à l'activité sexuelle.**Restriction de la notion de consentement :****(3)** Le consentement du plaignant ne se déduit pas, pour l'application du présent article, des cas où :

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 25 de 26**

-
- **a)** l'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
 - **b)** il est incapable de le former;
 - **c)** l'accusé l'engage ou l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
 - **d)** il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;
 - **e)** après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

Précision :

(4) Le paragraphe (3) n'a pas pour effet de limiter les circonstances dans lesquelles le consentement ne peut se déduire.

Exclusion du moyen de défense fondé sur la croyance au consentement :

(5) Ne constitue pas un moyen de défense contre une accusation fondée sur le présent article le fait que l'accusé croyait que le plaignant avait consenti à l'activité à l'origine de l'accusation lorsque, selon le cas :

- **a)** cette croyance provient :
 - **(i)** soit de l'affaiblissement volontaire de ses facultés,
 - **(ii)** soit de son insouciance ou d'un aveuglement volontaire;
 - **(iii)** soit de l'une des circonstances visées aux paragraphes (3) ou (4) ou 265(3) dans lesquelles il n'y a pas de consentement de la part du plaignant;
- **b)** il n'a pas pris les mesures raisonnables, dans les circonstances dont il avait alors connaissance, pour s'assurer du consentement;
- **c)** il n'y a aucune preuve que l'accord volontaire du plaignant à l'activité a été manifesté de façon explicite par ses paroles ou son comportement.

- **Croyance de l'accusé quant au consentement :**

(6) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 26 de 26**

Voies de fait :

265 (1) Commet des voies de fait, ou se livre à une attaque ou une agression, quiconque, selon le cas :

- **a)** d'une manière intentionnelle, emploie la force, directement ou indirectement, contre une autre personne sans son consentement;
- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;
- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.
- **d)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;
- **e)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **Note marginale : Application**

(2) Le présent article s'applique à toutes les espèces de voies de fait, y compris les agressions sexuelles, les agressions sexuelles armées, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles et les agressions sexuelles graves.

- **Note marginale : Consentement**

(3) Pour l'application du présent article, ne constitue pas un consentement le fait pour le plaignant de se soumettre ou de ne pas résister en raison :

- **a)** soit de l'emploi de la force envers le plaignant ou une autre personne;
- **b)** soit des menaces d'emploi de la force ou de la crainte de cet emploi envers le plaignant ou une autre personne;
- **c)** soit de la fraude;
- **d)** soit de l'exercice de l'autorité.

- **Note marginale : Croyance de l'accusé quant au consentement**

(4) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.



RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025

Prochaine révision en 202~~9~~5-20~~30~~30

Page 1 de 22

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble de son personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que de la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

MODALITÉS

1. GÉNÉRALITÉS ~~GÉNÉRALITÉS~~

1.1. Définitions

La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail » souligne l'importance que le Conseil accorde à la création et au maintien d'un milieu de travail dans lequel les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et de la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuel). Les mesures de prévention du harcèlement, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de harcèlement et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail. Les définitions nécessaires à l'application des présentes directives administratives sont établies dans la politique intitulée *Harcèlement et discrimination en milieu de travail*. Les directives administratives fournissent, à titre complémentaire, des exemples concrets illustrant ces définitions afin d'en faciliter la compréhension et l'appropriation par les parties concernées.

1.1.1. Harcèlement sexuel

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

- a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.
- b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.
- c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.
- d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.
- e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.
- f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.
- g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation

5_203_Harcèlement_et_discrimination_en_milieu_de_travail_dir_adm.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ **12 décembre 2025**Prochaine révision en 202~~25~~-20~~30~~

Page 1 de 22

sexuelle.

- h) Des regards concupiscent ou autres gestes grossiers.
- i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.
- j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Toute relation sexuelle entre une personne membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance et une personne élève âgée de moins de 18 ans est considérée, en vertu du Code criminel du Canada, comme une forme d'exploitation ou d'agression sexuelle.

1.1.2. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

- a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus.
- b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.
- c) Le refus de coopération normale.
- d) Toute plaisanterie ou tout geste qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
- e) Toute remarque désobligeante qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

1.1.3. Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

- a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.
- b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.
- c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.
- d) Toute plaisanterie et tout geste fondé sur la race ou l'ethnie ou l'origine qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
- e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

N.B. : Tous les gestes et comportements décrits sont réputés constituer du harcèlement fondé sur un motif illicite, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap. H.19)

1.2. Signalement obligatoire

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025Prochaine révision en 2025-2030

Page 1 de 22

Les types d'incidents suivants doivent être signalés aux services de police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé 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 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;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

1.3. Programme de mise en œuvre

Le Conseil, en consultation avec le comité ou la personne déléguée à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.

Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail. Les directives administratives se rattachant à la politique constituent un tel programme.

1.4. Responsabilité

La personne qui supervise est responsable d'informer les membres du personnel de l'existence de la présente politique.

Chaque personne, employée du Conseil, doit contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

2. PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

Le Conseil s'engage à traiter toute situation présumée de harcèlement ou de discrimination avec rigueur, équité et diligence. Toute personne qui croit être victime d'un tel acte peut déposer une plainte, qu'elle soit informelle ou formelle.

Une plainte peut être résolue à tout moment du processus, avec le consentement des parties et de l'administration du Conseil.

2.1. Plainte ou signalement

2.1.1. La plainte peut être déposée de manière :

5_203_Harcèlement_et_discrimination_en_milieu_de_travail_dir_adm.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025Prochaine révision en ~~2025~~ 2030

Page 1 de 22

-
- Informelle, par une tentative de résolution directe entre les parties, avec ou sans accompagnement; OU
 - Formelle, par écrit, auprès de la supervision immédiate, à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

2.1.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique n'exclut pas le recours à des instances externes, telles que : la Commission ontarienne des droits de la personne; le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, les autorités policières; etc.

2.2. Irrecevabilité d'une plainte

Une plainte de harcèlement ou de discrimination peut être jugée irrecevable dans les cas suivants :

- 2.2.1. Délai de dépôt dépassé : Une plainte formelle déposée plus de douze (12) mois après le dernier incident faisant l'objet de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles justifiant le délai.
- 2.2.2. Plainte déposée de mauvaise foi ou à des fins malicieuses : Une plainte manifestement non fondée, déposée dans l'intention de nuire ou en violation des principes d'intégrité et de respect. De telles plaintes peuvent entraîner des mesures disciplinaires.
- 2.2.3. Plainte déjà traitée ou en cours auprès d'une instance externe : Lorsque la plainte est simultanément ou antérieurement soumise à une autorité externe (ex. : tribunal, Commission des droits de la personne, police) ou une firme externe, le Conseil peut suspendre ou clore le processus interne pour éviter les chevauchements ou conflits de procédure.
- 2.2.4. Plainte hors du champ d'application de la politique : La plainte ne concerne pas un comportement relevant du harcèlement ou de la discrimination tel que défini dans la présente politique, ou ne met en cause aucune personne ou situation relevant du Conseil.
- 2.2.5. Absence de collaboration de la personne plaignante: Le refus de la personne plaignante de fournir les renseignements nécessaires ou de participer au processus de résolution peut entraîner la suspension ou la clôture de la plainte.

2.3. Confidentialité

- 2.3.1. Tous les renseignements liés à une plainte ou à une enquête sont traités de manière confidentielle, sauf si leur divulgation est requise pour :
 - Mener l'enquête ;
 - Appliquer des mesures correctives ;
 - Répondre à une obligation légale.
- 2.3.2. Toutes les personnes impliquées doivent faire preuve de discrétion et s'abstenir de discuter de la situation en dehors du cadre prévu.

2.4. Enquête interne ou externe

- 2.4.1. Le Conseil se réserve le droit, selon la nature et la complexité de la situation, de mandater une firme externe pour mener une enquête, et ce, même lorsque les enquêtes sont habituellement réalisées à l'interne.
- 2.4.2. Un inspecteur du ministère du Travail peut exiger que le Conseil mandate, à ses frais, une personne impartiale et qualifiée pour mener une enquête et produire un rapport écrit.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 22

2.5. Communication des résultats

- Les personnes concernées (plaignante et mise en cause) sont informées des conclusions de l'enquête et des mesures prises par la personne responsable du dossier.

3. PROCESSUS DE RÉOLUTION

Le processus de résolution des plaintes de harcèlement ou de discrimination peut être informel ou formel, selon la nature de la situation et les préférences de la personne plaignante. Le Conseil s'engage à traiter chaque plainte avec diligence, équité et confidentialité, conformément aux lois applicables.

Tout au long du processus de résolution, toute personne impliquée (plaignante, mise en cause, témoins) peut être accompagnée par une autre personne, collègue, supervision, représentation syndicale ou toute personne désignée. Le processus de résolution peut être informel ou formel.

3.1. Processus informel - membres du personnel**3.1.1. Déclenchement**

- La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

3.1.2. Médiation

- Lors d'un signalement, la supervision immédiate peut initier une médiation entre les parties dans un délai raisonnable.
- En cas de conciliation, une entente écrite est signée par les parties et soumise à la révision du Secteur des ressources humaines.
- S'il n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

3.1.3. Résolution

- 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.
- Le Conseil s'attend à ce que les parties :
 - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent tout comportement irrespectueux;
 - parviennent à une entente mutuelle;
 - rétablissent une relation professionnelle normale.

3.1.4. Suivi et intervention du Conseil

- Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'intervenir ou de déclencher une enquête formelle, même en l'absence de plainte formelle, notamment dans des cas jugés graves ou non résolus.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ **12 décembre 2025**Prochaine révision en ~~2025~~ **2030**

Page 1 de 22

- Dans les cas jugés sérieux, l'administration du Conseil peut décider d'intervenir en déposant une plainte formelle, même si la personne concernée choisit de ne pas le faire, et ce, dans le but de protéger l'intégrité du milieu de travail ou d'apprentissage.
- Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil peut décider de mener une enquête sur tout cas présumé de harcèlement ou de discrimination porté à son attention dans l'éventualité où les éléments disponibles lui permettent de juger la situation recevable et de justifier une intervention adéquate.

3.2. Processus formel - membres du personnel**3.2.1. Dépôt de la plainte**

- La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus informel de résolution.
- Le processus formel de dépôt de plainte comprend les étapes principales suivantes :
 - La personne plaignante doit remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A), disponible à l'adresse <https://csviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel>
 - La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit :
 - Analyser la recevabilité d'une plainte de harcèlement ou de discrimination;
 - Déclencher et entamer le processus d'enquête;
 - Informer la personne mise en cause et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus de traitement de la plainte;
 - Entamer le processus d'enquête;
 - Recevoir les résultats de l'enquête;
 - Imposer les mesures, s'il y a lieu.

3.2.2. Accessibilité et contenu des formulaires

- La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la personne plaignante au moyen des formulaires désignés à cet effet et doit comprendre :
 - Une description détaillée des faits (incidents);
 - La date et l'heure des faits (incidents), ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
 - Le nom des personnes mises en cause;
 - Les mesures prises antérieurement pour régler la situation, le cas échéant;
 - Le nom des témoins;
 - Tout autre renseignement pertinent; et
 - La signature de la personne plaignante et la date de dépôt.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ **12 décembre 2025**Prochaine révision en ~~2025~~ **2030**

Page 1 de 22

- Les formulaires doivent être facilement accessibles à l'ensemble des membres du personnel.

3.3. Traitement de la plainte**3.3.1. Réception et accusé de réception**

La personne plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa supervision immédiate ou de son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

3.3.2. Évaluation de la recevabilité

- Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis au point 2.2 (irrecevabilité de la plainte) et de la concordance des faits avec les définitions à la politique.
- Une plainte, ne remplissant pas ces conditions, sera déclarée irrecevable. et La personne plaignante en sera informée dans les 24 heures de la prise de décision. Par une lettre explicative lui sera envoyée en précisant les raisons du refus dans un délai de 48 heures de la prise de décision.

➤

3.3.3. Transmission

- Si la plainte est recevable, selon qu'il s'agit d'un signalement ou d'une plainte, elle sera est transmise soit à la personne désignée ou soit à la direction de l'éducation, selon le cas.
- Si l'employé a personne plaignante fait partie d'un syndicat, il faut suivre la procédure prévue par la convention collective s'applique.
- Si la plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus de traitement tel qu'établi.

3.3.4. Délais

- Dans la mesure du possible, le traitement de chaque plainte respectera les délais indicatifs ci-dessous :
- L'analyse de la recevabilité et l'enquête sont réalisées dans les dix (10) jours calendaires suivant le dépôt de la plainte;
 - Les résultats de l'enquête sont communiqués aux parties (personne plaignante et mise en cause) dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires suivants la date de la recevabilité de la plainte.
- Le Conseil se réserve la possibilité d'adapter ces délais en fonction des circonstances particulières ou complexes. Dans ces cas, les parties concernées seront informées du délai supplémentaire.
- Un processus accéléré peut être mis en place lorsque la situation l'exige, afin d'assurer la protection des personnes concernées ou de répondre à une urgence particulière

3.4. Enquête**3.4.1. La direction exécutive, Ressources humaines et Rémunération ou sa personne déléguée :**

- Informe la personne mise en cause dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite du dépôt

5_203_Harcèlement_et_discrimination_en_milieu_de_travail_dir_adm.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025Prochaine révision en 20295-2030

Page 1 de 22

d'une plainte à son égard lui est remise ainsi que le sommaire des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à ce stade-ci.

- Déclenche l'enquête si appropriée et en informe la supervision immédiate de la personne plaignante.
- Analyse les faits ;
- Recommande les mesures appropriées.

3.4.2. Cas particuliers

- Si la personne mise en cause est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la supervision immédiate tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors transmise à la surintendance de l'éducation ou à la direction de secteur et à la direction du Secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est transmise à la direction de l'éducation et à la direction exécutive du secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors transmise à la présidence du Conseil.

3.4.3. Droit de réponse

- La personne mise en cause doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne mise en cause décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze (14) jours calendaires (et non jours ouvrables ou jours scolaires) à partir de la réception du résumé des allégations, une enquête aura néanmoins lieu.

La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet un résumé de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.

Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête en informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.

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 résumé des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à cette étape.

Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.

Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou
5_203_Harcèlement_et_discrimination_en_milieu_de_travail_dir_adm.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Approuvées le 23 octobre 2004

Révisées le ~~29 avril 2022~~ 12 décembre 2025Prochaine révision en 2029~~5~~-2030

Page 1 de 22

une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de Secteur **tolère** un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.

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 harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.

La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier de la réception d'un résumé des allégations (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

1. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement et discrimination.

Le Conseil tient également à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de harcèlement et discrimination liée aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement et discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun élève et aucun membre de son personnel ne tolèrent un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa superviseure ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement et discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail » reconnaît toute définition et défense prévue au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi sur la santé, la sécurité au travail de l'Ontario et toute autre législation pertinente.

2. DÉFINITIONS

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la politique « Harcèlement et discrimination en milieu de travail ».

**3. PLAINTES DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE
RÉSOLUTION**

Toute personne, qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination, peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 2 de 22**

sur les lieux de travail ou de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur.

Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et de l'administration du Conseil.

Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.

L'administration du Conseil doit mener une enquête sur toute plainte, dès qu'une situation possible de harcèlement est portée à son attention.

Bien vouloir consulter l'annexe 7 qui démontre l'organigramme des flux du processus de gestion d'une plainte d'harcèlement et de discrimination. (Voir le document préparé par Shazia et David).

3.1 Processus informel : membres du personnel

3.1.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

3.1.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

3.1.3 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 :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

3.1.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.

3.1.5 La direction du Secteur des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué 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 fera enquête avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des desirs de la plaignante ou du plaignant.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 2 de 22**

De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil doit enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination porté à son attention.

Lors d'un signalement, la supervision immédiate fera un premier rapprochement des parties concernées. Elle pourra faire une médiation pour pouvoir concilier les parties dans un délai raisonnable. Si y a conciliation, elle sera sanctionnée par la signature d'une entente écrite entre les deux parties concernées et la médiation sous réserve de révision par les ressources humaines. Si n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 3 de 22

3.3 — Processus formel : membres du personnel**3.3.1**

Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

Le processus formel comprend les étapes principales suivantes. La plaignante ou le plaignant doit :

remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A) ; disponible à l'adresse : <https://cviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel> ;
déposer la plainte ;

La direction du Secteur des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué doit :

faire enquête sur toute plainte de harcèlement ;
informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera enquêtée ;
entamer le processus d'enquête ;
recevoir les résultats de l'enquête ;
imposer les mesures, s'il y a lieu ;

Dépôt de la plainte formelle : membres du personnel

La plainte de harcèlement est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A) et doit comprendre :
une description de l'incident ou des incidents ;
la date et l'heure de l'incident ou des incidents ; ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles ;
le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte ;
les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant ;
le nom du témoin ou des témoins ;
tout autre renseignement pertinent ; et
la signature de la plaignante ou du plaignant et la date ;

3.3.1.1 — Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.

La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseuse ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis en matière de délais et de définitions à la politique.

Pour qu'une plainte soit déclarée recevable, elle doit remplir ses conditions ci-dessus.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 3 de 22**

Le qualifié du plaignant : employé ou personnel externe

La qualification des faits doit correspondre à celle énoncée dans la politique

Une plainte ne remplissant pas les conditions, sera déclarée irrecevable et le plaignant en sera informé dans les 24 heures de la prise de décision. Une lettre explicative lui sera envoyée en précisant les raisons du refus.

Si la plainte est recevable, selon qu'il s'agit d'un signalement ou d'une plainte, elle sera transmise soit à la personne désignée ou soit à la direction de l'éducation.

Si l'employé fait partie d'un syndicat, il faut suivre la procédure prévue par la convention collective.

Si la plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus tel qu'établi.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 4 de 22

~~3.3.31.1.1 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet un résumé de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.~~

~~3.3.31.1.1 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête en informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.~~

~~3.3.41.1.1 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 résumé des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à cette étape.~~

~~3.3.51.1.1 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.~~

~~3.3.61.1.1 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de Secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.~~

~~3.3.71.1.1 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 harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.~~

~~3.3.81.1.1 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier de la réception d'un résumé des allégations (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.~~

MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

4.**4.1 Mesures provisoires**

En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si Dans l'éventualité où la superviseure ou le superviseur supervision immédiate, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, il-ou-elle peut

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 4 de 22

imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas ~~d'un membre~~ du personnel) ou la direction ~~du Secteur~~ de l'éducation.

Ces mesures ne constituent pas une reconnaissance de responsabilité, mais visent à prévenir tout risque ou préjudice potentiel en attendant la conclusion du processus de résolution.

Exemples de mesures provisoires

~~Voici quelques exemples de mesures provisoires :~~

- ~~dans~~ Pour les élèves le cas d'une élève ou d'un élève, -
 - ~~Imposition d'une~~ Imposition d'une suspension temporaire;
 - ~~l'inscription temporaire de l'élève~~ Transfert vers dans une autre école;
 - ~~ou~~ Toute autre mesure appropriée selon les circonstances.

Pour les membres du personnel

- ~~dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension,~~
 - Imposition d'une suspension administrative;
 - Retrait temporaire de certaines fonctions ou responsabilités;
 - ~~une assignation de travail à la maison~~ Affectation temporaire à la maison ~~aison~~ ou dans un autre édifice du Conseil; ~~ou~~
 - ~~Toute~~ Toute autre mesure jugée appropriée.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 5 de 22

4.2 Cas spécial : la personne plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte mise en cause est une personne élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une personne élève âgée de 18 ans ou plus, ou de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

~~4.1.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.~~

~~4.2.1~~

~~4.1.2~~

~~« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.~~

~~Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :~~

~~La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.~~

~~4.1.34.2.2~~ En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (~~Annexe D~~).

~~4.1.44.2.3~~ En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant d'une personne de moins de 16 ans.

~~4.1.54.2.4~~ Les parents, tutrices et tuteurs personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas un élève adulte qui n'est pas une personne élève adulte, doivent être avisés informés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis estime que que le parent, tutrice ou tuteur cette communication pourrait raisonnablement entraîner un risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

~~4.1.64.2.5~~ La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou une personne membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

4.3 Cas spécial de harcèlement : la personne qui fait l'objet de la plainte mise en cause est une personne avec qui le Conseil transige, par exemple un parent une personne titulaire de l'autorité parentale, un fournisseur de produits ou de services ou une

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 5 de 22

~~personne~~~~membre du personnel~~ **employée** d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

4.3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

~~4.1.7~~

~~4.1.8~~

~~Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :~~

~~4.1.9~~ La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

~~4.3.2~~

~~4.1.10~~

~~4.1.11~~ La surintendance ~~des affaires~~des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que ~~le~~du processus qui sera entrepris à cet effet.

~~4.3.3~~

~~4.1.12~~

~~4.1.13~~4.3.4 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 ~~le~~cas.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 6 de 22

4.4 Cas spéciaux de discrimination

- a) La personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou une personne membre du personnel.
« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

4.1.144.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident

~~Plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.~~

~~« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.~~

~~Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :~~

4.1.15 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.

4.1.164.4.2 En vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D).

4.1.174.4.3 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfants de moins de 16 ans.

4.4.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas un élève adulte, doit être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la Loi 157 sur l'éducation.

4.1.18 Les parents, tutrices et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que le parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la Loi 157 sur l'éducation.

4.4.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une personne, membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

4.1.19 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 6 de 22

~~tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.~~

- b) La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil a une relation d'affaires; par exemple, un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

4.1.204.4.6 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

~~La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet. La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.~~

4.4.7

4.4.8 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 7 de 22

5. ENQUÊTE~~1.1.~~~~1.2.~~

~~1.3.~~ Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de ~~discrimination~~ déposée par les élèves ou une personne membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, 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 ~~ou son délégué~~ peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

~~5.1.~~~~1.4.~~

~~1.5.~~ L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa ~~déléguée~~ personne déléguée ~~son délégué~~.

~~5.2.~~~~1.6.~~

~~1.7.~~ Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête d'apparence objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa personne déléguée ~~ou son délégué~~ qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

~~5.3.~~

~~1.8.~~ Lorsque la personne e membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte ~~mise en cause~~ occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction exécutive, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée détermine si l'enquête sera menée par une personne de l'extérieur du Conseil. 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 ~~ou son délégué~~.

~~5.4.~~~~1.9.~~

~~5.5.~~ Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

- aient pris connaissance de la politique et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
- aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
- soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une personne travailleuse ~~ou un travailleur sociale~~, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
- aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
- soient avisées des mesures qui sont disponibles à la personne plaignante ~~ou au plaignant~~ et à la personne qui fait objet de la plainte ~~mise en cause s'il n'est pas en cas d'insatisfaction satisfait~~ des résultats de l'enquête;
- soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 7 de 22

conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;

- soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

1.10-5.6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé ~~de la plainte~~des ~~allégations~~ a été remis à la personne ~~qui fait objet de la plainte~~mise en cause et que le nom de la personne plaignante lui soit révélé avant d'être entendu.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Pa

~~1.11. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de~~
~~1.12. de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge~~
~~pertinent au traitement de la plainte.~~

~~1.13-5.7.~~

~~1.14. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer~~
~~pleinement avec la personne qui mène l'enquête.~~

~~5.8. Le non-respect de l'obligation de collaborer pourrait mener à des mesures disciplinaires.~~

~~1.15.~~

~~1.16. 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.~~

~~5.9.~~

~~1.17. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause concernées.~~

~~5.10.~~

~~3.4. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformes~~
~~aux politiques pertinentes en vigueur.~~

~~5.11.~~

~~3.5. Selon le cas, le superviseur la supervision responsable prendra les mesures qui s'~~
~~pour prévenir la récidive lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement~~
~~discrimination est justifiée.~~

~~5.12.~~

~~1.18-5.13. Les résultats de l'enquête et les rapports créés au cours ou pour les besoins de et~~
~~constituent pas des rapports concernant la santé et la sécurité au travail pour l'application du~~
~~paragraphe 25 (2) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail. Les résultats d'enquête ainsi que~~
~~les documents produits dans le cadre ou aux fins de celle-ci ne sont pas considérés comme des~~
~~rapports de santé et sécurité au travail au sens du paragraphe 25 (2) de la Loi sur la~~
~~sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap. O.1).~~

6. PROCESSUS DE RÉVISION

~~4.~~

~~1.19. Lorsqu'une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête,~~
~~il peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation~~
~~sa personne déléguée ou son délégué en remplissant l'Annexe C, elle ou il spécifie les motifs~~
~~l'appui de la demande.~~

~~6.1.~~

~~1.20. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation~~
~~dans les quatorze (14) jours du calendrier scolaire (et non jours ouvrables ou jours scolaires)~~
~~suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.~~

~~6.2.~~

~~1.21. La personne qui fait l'objet de la plainte mise en cause doit être informée d'une~~
~~demande de révision dans les plus brefs délais par la personne chargée de la~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 8 de 22

révision. Une confirmation écrite du dépôt de la demande de révision doit lui être remise qui spécifie les motifs à l'appui de la demande de révision.

~~6.3.~~~~4.1~~

~~1.22.~~ 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 qu'elle juge nécessaire.

~~6.4.~~

~~6.5.~~ Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale et sans appel.

7. MESURES CORRECTIVES

Des mesures peuvent être 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 harcèlement ou de discrimination contre des élèves ou une personne employée les mesures adoptées 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 la récidive;
- les avertissements 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 de la personne employée.

7.2. Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou sa supervision immédiate ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

7.3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures 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 du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

~~4.2~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 10 de 11

5. MESURES ADOPTEES CORRECTIVES ? DE REDRESSEMENT

Les mesures adoptées sont Des mesures peuvent être imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'échéance 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.

5.1 Si l'enquête détermine le bien fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures adoptées 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 la récurrence;
- les avertissements qu'aucunes représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne seront tolérées;
- et, dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.

5.2 Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseuse ou son superviseur ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

5.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de services ou de produits.

5.4 Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

8. PLAINTES MALICIEUSES 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.

6.1.23. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

1.24. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'une personne témoin ou une représentante ou un représentant de la personne plaignante ou du plaignant, du défendeur ou de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

8.2.

6.18.3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, les représailles ou menaces de représailles désignent toute mesure de vengeance ou de traitement défavorable visant à :
• punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination, soit de

- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination, soit de
- 5_203_Harcèlement_et_discrimination_en_milieu_de_travail_dir_admin.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 9 de 22

façon formelle ou informelle;

- dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
- punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

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 au harcèlement et à la discrimination.

8.6. Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traitée en conséquence par l'administration du Conseil.

9. CONFIDENTIALITÉ

9.1. Toute documentation ou déclaration recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes 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, l'administration du 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 personnes 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 liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.

9.3. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du 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 des enfants;
- lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
- 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.

9.4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute personne plaignante, de la personne mise en cause ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une personne plaignante, la personne mise en cause ou témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 9 de 22

qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).»

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).
- 10.2. Dans les cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
- Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines et est archivé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
 - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier des membres du personnel.
- 10.3. Dans les cas de plainte concernant des élèves et les membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines avec copie conforme à l'école.
- 10.4. Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :
- Le dossier d'enquête est conservé dans le 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.
- 10.5. Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :
- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation, il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.
- 10.6. 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 personnel.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 11

- dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
- punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

6.2. Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.

6.3. 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 au harcèlement et à la discrimination.

6.4. Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traitée en conséquence par l'administration du Conseil.

2. CONFIDENTIALITÉ

2.1. Toute documentation ou déclaration recueillie dans le cadre des procédures établies par le Conseil est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

2.2. Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des renseignements 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 personnes participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et dans toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.

6.5. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du 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 le harcèlement et la discrimination;
- 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.

6.6. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 11 de 22

~~fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :~~

~~« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête bien fondée d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »~~

11. AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.

12. DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des membres du personnel ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement ou de la discrimination au travail.

ANNEXES

- Annexe A : *Plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence*
- Annexe B : *Déposition de la personne mise en cause* **QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTÉ**
- Annexe C : *Demande de révision des résultats de l'enquête*
- Annexe D : Code criminel du Canada (articles 151, 152, 153, 265)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 7 sur 22

1. L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).»

7. TENUE DES DOSSIERS

2.3. 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 dossier place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

7.1 Dans les cas de plainte déposée contre un membre 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 archivé 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 membre du personnel.

Dans les cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou 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 dans le bureau de la surintendance des affaires.
- 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.

Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :

- Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation, il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
- Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.

Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malhonnête ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 12 de 22**

7.2

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 13 de 22

8. AFFICHAGE

~~Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.~~

9. DROIT DE GESTION

~~Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 14 de 22

ANNEXE A - PLAINTE DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE VIOLENCE
(Confidentiel une fois complété)

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : _____

Poste : _____

Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

Élève Niveau d'études : _____ Membre du personnel du Conseil

N École : _____ Titre du poste : _____
Nom du parent/tuteur de l'élève : _____ Lieu de travail : _____**DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS***Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :*

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée... veuillez expliquer quel type d'incident selon la liste à la page 2)
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Élève Nom : _____ Niveau d'études : _____ École : _____

Autorité parentale de l'élève : _____

☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____
Lieu de travail : _____Autres (spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) : Nom : _____
Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____**DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS**

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 15 de 22

TYPE D'INCIDENT (À SPÉCIFIER DANS LA DESCRIPTION DE L'INCIDENT OU DES INCIDENTS PLUS HAUT)

- Agression physique
- Agression psychologique
- Geste ou propos vexatoire
- Atteinte à la dignité et à l'intégrité
- Dégradation
- Intimidation
- Emploi menacé
- Relation abusive
- Autre : à spécifier dans la section appropriée

Rempli par :

Date :

Signature :

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener 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. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original - Supervision, Copie - Ressources humaines

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 16 de 22

ANNEXE B - DÉPOSITION DE LA PERSONNE ~~QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE~~ MISE EN CAUSE*(Confidentiel une fois complété)*

▲ Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

**DONNÉES SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE
DÉPOSÉE PAR (nom de la personne plaignante) :**

Nom : _____ Niveau d'études si élève : _____ École : _____
Autorité parentale de l'élève : _____
☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____ Lieu de travail : _____
☐ Autres (spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) : Nom : _____
Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

▲ Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page

▲ Signature : _____ Date : _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sérieuse, de déterminer si la plainte est bien fondée 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. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original – Supervision immédiate – Ressources humaines –

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET
DISCRIMINATION EN MILIEU DE
TRAVAIL**

Page

ANNEXE C - DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE
(Confidentiel une fois complété)

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 :

☐

Personne plaignante

☐

Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la personne

mise en cause):

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 ce, pour les motifs suivants :

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 17 de 22**

▲
▲
Signature : _____ **Date :** _____ ▲

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins 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 et de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-0812).

▲
Distribution : Original – direction de l'éducation

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 20 de 22

ANNEXE D - CODE CRIMINEL DU CANADA
(articles 151, 152, 153, 265)**INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL (EXTRAITS)****Contacts sexuels :**

151 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, touche directement ou indirectement une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps d'un enfant âgé de moins de seize ans est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Incitation à des contacts sexuels :

152 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un enfant âgé de moins de seize ans à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours. 2012, ch. 1, art. 12;

Exploitation sexuelle :

153 (1) Commet une infraction toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un adolescent, à l'égard de laquelle l'adolescent est en situation de dépendance ou qui est dans une relation où elle exploite l'adolescent et qui, selon le cas :

- **a)** à des fins d'ordre sexuel, touche, directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps de l'adolescent;
- **b)** à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un adolescent à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 11 de 11

Peine :**(1.1)** Quiconque commet l'infraction visée au paragraphe (1) est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Déduction :**(1.2)** Le juge peut déduire de la nature de la relation entre la personne et l'adolescent et des circonstances qui l'entourent, notamment des éléments ci-après, que celle-ci est dans une relation où elle exploite l'adolescent :

- **a)** l'âge de l'adolescent;
- **b)** la différence d'âge entre la personne et l'adolescent;
- **c)** l'évolution de leur relation;
- **d)** l'emprise ou l'influence de la personne sur l'adolescent.

Définition de l'adolescent :**(2)** Pour l'application du présent article, **adolescent** s'entend d'une personne âgée de sept ans au moins mais de moins de dix-huit ans.**Personnes en situation d'autorité :****153.1 (1)** Est coupable soit d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de dix-huit mois, toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'une personne ayant une déficience mentale ou physique ou à l'égard de laquelle celle-ci est en situation de dépendance et qui, à des fins d'ordre sexuel, engage ou incite la personne handicapée à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, sans son consentement, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.**Définition de consentement :****(2)** Sous réserve du paragraphe (3), le consentement consiste, pour l'application du présent article, en l'accord volontaire du plaignant à l'activité sexuelle.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 19 de 22**

Restriction de la notion de consentement :

▲ (3) Le consentement du plaignant ne se déduit pas, pour l'application du présent article, des cas où :

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL

Page 21 de 22

- **a)** l'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
- **b)** il est incapable de le former;
- **c)** l'accusé l'engage ou l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
- **d)** il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;

- **e)** après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

Précision :

(4) Le paragraphe (3) n'a pas pour effet de limiter les circonstances dans lesquelles le consentement ne peut se déduire.

Exclusion du moyen de défense fondé sur la croyance au consentement :

(5) Ne constitue pas un moyen de défense contre une accusation fondée sur le présent article le fait que l'accusé croyait que le plaignant avait consenti à l'activité à l'origine de l'accusation lorsque, selon le cas :

- **a)** cette croyance provient :
 - **(i)** soit de l'affaiblissement volontaire de ses facultés,
 - **(ii)** soit de son insouciance ou d'un aveuglement volontaire;
 - **(iii)** soit de l'une des circonstances visées aux paragraphes (3) ou (4) ou 265(3) dans lesquelles il n'y a pas de consentement de la part du plaignant;
- **b)** il n'a pas pris les mesures raisonnables, dans les circonstances dont il avait alors connaissance, pour s'assurer du consentement;
- **c)** il n'y a aucune preuve que l'accord volontaire du plaignant à l'activité a été manifesté de façon explicite par ses paroles ou son comportement.

Croyance de l'accusé quant au consentement :

(6) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL**

Page 22 de 22

Voies de fait :

265 (1) Commet des voies de fait, ou se livre à une attaque ou une agression, quiconque, selon le cas :

- **a)** d'une manière intentionnelle, emploie la force, directement ou indirectement, contre une autre personne sans son consentement;
- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;
- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.
- **d)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;
- **e)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

• **Note marginale : Application**

(2) Le présent article s'applique à toutes les espèces de voies de fait, y compris les agressions sexuelles, les agressions sexuelles armées, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles et les agressions sexuelles graves.

• **Note marginale : Consentement**

(3) Pour l'application du présent article, ne constitue pas un consentement le fait pour le plaignant de se soumettre ou de ne pas résister en raison :

- **a)** soit de l'emploi de la force envers le plaignant ou une autre personne;
- **b)** soit des menaces d'emploi de la force ou de la crainte de cet emploi envers le plaignant ou une autre personne;
- **c)** soit de la fraude;
- **d)** soit de l'exercice de l'autorité.

• **Note marginale : Croyance de l'accusé quant au consentement**

(4) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION
EN MILIEU DE TRAVAIL****Page 22 de 22**

détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : *Politique n° 5,208 – Déconnexion et efficacité des communications*

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 5,208 – Déconnexion et efficacité des communications* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive de la *Politique n° 5,208 Déconnexion et efficacité des communications*. Celle-ci a été présentée au Comité permanent des secteurs le 6 novembre dernier.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre portant sur la *Politique n° 5,208 Déconnexion et efficacité des communications* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,208 Déconnexion et efficacité des communications* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La directrice 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**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Approuvée le 27 mai 2022****Révisée le 12 décembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 2**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « le Conseil » s’engage à offrir un environnement de travail sain et une culture de mieux-être, où les membres du personnel peuvent se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels, afin de préserver l’équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil reconnaît le droit à ses membres du personnel de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans les cas d’exception ou pour répondre à une nécessité opérationnelle. La politique vise à soutenir l’équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en assurant la continuité et l’efficacité des communications du Conseil.

La présente politique s’adresse à l’ensemble des membres du personnel régulier ou occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d’emploi de l’Ontario*.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s’appliquent à la présente politique :

- **Déconnexion du travail** : s’entend du fait de ne pas avoir à effectuer des communications liées au travail (courriels, appels téléphoniques, appels vidéo, messages sur des outils de communication habituelle ou des médias sociaux) en dehors des heures régulières de travail.

Outils numériques professionnels : ce sont des dispositifs physiques (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, réseaux filaires, etc.) ou dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, applications collaboratives, etc.) qui permettent d’être joignable à distance pour des raisons professionnelles.

Temps de travail ou heures de travail régulières: correspond à la période durant laquelle les membres du personnel sont à la disposition du Conseil pour accomplir leurs fonctions conformément à l’horaire établi. Elle comprend les heures normales de travail et les heures supplémentaires, préalablement approuvées, à l’exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

L’horaire de travail varie en fonction des postes et des rôles exercés par les membres du personnel.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Page 2 de 2**

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Respect du droit à la déconnexion**

Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas devoir utiliser leurs outils numériques professionnels ou effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail.

2. Flexibilité et adaptation

Une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains postes ou pour les situations exceptionnelles (urgences, nécessité opérationnelle, etc.).

3. Responsabilité partagée

Les membres du personnel et leur supervision immédiate sont responsables du respect de la politique et du droit à la déconnexion, pour eux-mêmes et pour autrui.

4. Engagement du Conseil

- Promouvoir un environnement de travail qui favorise la déconnexion conformément à la présente politique.
- Émettre et tenir à jour des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.
- Informer l'ensemble du personnel de la présente politique.

5. Engagement des membres du personnel

- Prendre connaissance de la politique de déconnexion du Conseil.
- Comprendre que certaines situations exceptionnelles nécessitent la connexion en dehors des heures de travail selon le contexte particulier.
- Comprendre que chaque poste est différent et que chaque poste peut avoir, dans le cadre de l'exercice habituel de ses fonctions, une disponibilité différente et/ou un ajustement des attentes en ce qui concerne la déconnexion.
- Informer sa supervision immédiate et, au besoin, invoquer la procédure de plainte habituelle du Conseil si les modalités de la présente politique et ses directives ne sont pas respectées.

DOMAINES D'INTERVENTION

Le droit à la déconnexion s'applique :

- Aux communications électroniques professionnelles (courriels, notifications).
- À l'utilisation des outils numériques liés au travail.
- Au respect des plages horaires de travail prédéfinies.
- À la sensibilisation de l'ensemble des membres du personnel du Conseil et de la communauté scolaire.

RÉFÉRENCES

Lois refondues de l'Ontario de 1990 (« L.R.O. 1990 ») – *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, Partie VII.0.1* – Politique écrite sur la déconnexion du travail ([source officielle](#)).

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Approuvée le 27 mai 2022

Révisée le 12 décembre 2025

Prochaine révision en 2025-2030

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « {le Conseil} » s'engage à offrir un environnement de travail sain et une culture de mieux-être, où les membres du personnel peuvent se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels, afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil reconnaît le droit à ses membres du personnel de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans les cas d'exception ou pour répondre à une nécessité opérationnelle. La politique vise à soutenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en assurant la continuité et l'efficacité des communications du Conseil.

La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel régulier ou occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

PRINCIPES DIRECTEURS

Droit à la déconnexion

Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas avoir à utiliser leurs outils numériques professionnels ou à effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail. Il est à noter qu'une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains types de postes et/ou pour les situations exceptionnelles.

La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

- **Déconnexion du travail** : s'entend du fait de ne pas avoir à effectuer des communications liées au travail, (notamment les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo, ou l'envoi ou la lecture d'autres messages) à partir sur des outils de communication habituelle ou des médias sociaux) en dehors des heures régulières de travail.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Page 2 de 4

- **Outils numériques professionnels** : ce sont des ~~outils numériques~~ dispositifs physiques (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, réseaux filaires, etc.) ou et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, applications collaboratives, etc.) qui permettent d'être joignable à distance pour des raisons professionnelles.
- **Temps de travail ou heures de travail régulières** : ~~s'entend des heures de travail du membre du personnel~~ correspond à la période ~~-durant la~~ esquelles les membres du personnel ~~il sont~~ est à la disposition du Conseil ~~son~~ pour accomplir leurs fonctions conformément à l'horaire établi. Elle ~~employeur et~~ comprend les -heures normales de travail ~~du personnel~~ et les heures supplémentaires, préalablement approuvées, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

L'horaire de travail varie en fonction des postes et des rôles exercés par les s membres s du personnel.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS**

Approuvée le 27 mai 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 3 de 4

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Respect du droit à la déconnexion**

Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas avoir à utiliser leurs outils numériques professionnels ou à effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail.

2. Flexibilité et adaptation

Il est à noter qu'une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains types de postes et/ou pour les situations exceptionnelles (urgences, nécessité opérationnelle, etc.).

3. Responsabilité partagée

Les membres du personnel et leur supervision immédiate sont responsables du respect de la politique et du droit à la déconnexion, pour eux-mêmes et pour autrui.

4. Engagement du Conseil

La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS**

Page 4 de 4

ENGAGEMENT DU CONSEIL

- Promouvoir un environnement de travail qui favorise la déconnexion conformément à la —présente politique.
- Émettre et tenir à jour des directives administratives visant la mise en œuvre et —l'application de la présente politique.
- Informer ~~chaque membre du personnel et chaque nouveau membre du personnel~~ l'ensemble du personnel de la —présente politique.

5. Engagement des membres du personnel~~ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL~~

- —
- Prendre connaissance de la politique de déconnexion du Conseil.
- Comprendre que certaines situations exceptionnelles nécessitent la connexion en dehors —des heures de travail selon le contexte particulier.
- Comprendre que chaque poste est différent et que chaque poste peut avoir, dans le —cadre de l'exercice habituel de ses fonctions, une disponibilité différente et/ou un —ajustement des attentes en ce qui concerne la déconnexion.
- Informer ~~son sa supervision immédiatesuperviseur immédiat~~ et, au besoin, invoquer la procédure de plainte —habituelle du Conseil si les modalités de la présente politique et ses directives ne sont —pas respectées.

DOMAINES D'INTERVENTION

Le droit à la déconnexion s'applique :

- Aux communications électroniques professionnelles (courriels, notifications).
- À l'utilisation des outils numériques liés au travail.
- Au respect des plages horaires de travail prédéfinies.
- À la sensibilisation de l'ensemble des membres du personnel du Conseil et de la communauté scolaire.

RÉFÉRENCES

— Lois refondues de l'Ontario de 1990 (« L.R.O. 1990 ») – Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, Partie VII.0.1 – Politique écrite sur la déconnexion du travail (source officielle).

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Approuvées le 27 mai 2022****Révisées le 12 décembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 3**

PRÉAMBULE

Ces directives administratives ont pour vocation d'établir les principes fondamentaux qui encadrent le droit à la déconnexion des membres du personnel. Elles visent à garantir un environnement de travail sain, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à promouvoir une culture organisationnelle axée sur le bien-être et l'efficacité au travail.

Le Conseil reconnaît aux membres du personnel le droit de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou pour répondre à une nécessité opérationnelle.

Il est attendu qu'aucune conséquence défavorable ne puisse être imposée aux membres du personnel du fait de l'exercice de ce droit.

Les présentes directives définissent les règles applicables en cas de situation exceptionnelle où une communication interne s'avère indispensable en dehors des heures de travail régulières, notamment :

- L'attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication liées au travail durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire.
- Le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

MODALITÉS**1. PUBLICS CIBLES**

Les présentes directives administratives s'adressent à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Cependant, il est à noter qu'il existe certaines situations exceptionnelles, urgences ou la nature des fonctions occupées nécessitent une flexibilité concernant les communications en dehors des heures normales de travail.

2. ATTENTES**2.1 L'heure de la communication**

- Il est attendu que toute communication adressée aux membres du personnel du Conseil, s'effectue pendant les heures de travail régulières.
- Dans la mesure du possible, il est encouragé de ne pas envoyer de courriels aux personnes pendant leurs congés payés, congés exceptionnels, les jours de repos ainsi que les jours fériés.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Page 2 de 3****2.2 L'objet de la communication**

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité opérationnelle, l'ensemble des membres du personnel est encouragé à utiliser la fonction « **Différé la livraison** » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer) des courriers électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire.

Il est toutefois déconseillé d'ajouter dans la signature des courriels une mention précisant que le destinataire n'est pas tenu de répondre en dehors de ses heures de travail régulières. Le respect du droit à la déconnexion doit être garanti par l'application des présentes directives administratives et par l'adoption de pratiques organisationnelles responsables, plutôt que par des mentions individuelles dans les signatures.

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- délivrer une information utile;
- répondre au bon interlocuteur et éviter les mises en copie non nécessaires;
- l'usage de la fonction « Répondre à tous » devrait être aussi limité que possible; et
- s'assurer que la forme du message est respectueuse pour le destinataire.

2.3 Qui communique avec les membres du personnel à l'extérieur des heures régulières de travail? (exemples : clientèle, supervision immédiate, collègue)

Il est attendu que l'ensemble des membres du personnel du Conseil contacté par téléphone, à l'extérieur des heures de travail régulières, en cas d'urgence ou de nécessité opérationnelle, est tenu de répondre.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Préalablement à toute absence prévisible, les membres du personnel doivent mettre en place un message automatique informant:

- de l'absence;
- de la date prévisible de retour au travail; et
- des modalités de prises en charge des urgences durant l'absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication professionnelle à l'extérieur des heures de travail régulières avec les membres du personnel en situation d'absence. Les membres du personnel émettant un message numérique à une personne dont l'absence est connue, doivent impérativement tenir compte des impacts potentiels que cette communication pourrait avoir sur le temps de repos ou de congé de cette dernière.

Cette vigilance vise à préserver le droit à la déconnexion et à garantir le respect des périodes de repos, conformément aux principes énoncés dans les présentes directives administratives.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Page 3 de 3**

3.1 Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 5,208, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :

- de l'horaire de travail incluant des pauses;
- du Règlement de l'Ontario 285/01 qui établit quand le travail est réputé exécuté.

3.2 Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre l'information sur la politique et sur les directives administratives de déconnexion et efficacité des communications dans la trousse d'embauche et à faire une sensibilisation à chaque début d'année scolaire.

3.3 Supervision immédiate

Les personnes superviseuses sont responsables du maintien et du respect, au quotidien, auprès de leur équipe de travail, du droit de déconnexion ainsi que de la garantie de l'application de méthodes de communications efficaces.

3.4 Membres du personnel

Chaque personne employée du Conseil, est responsable, avec sa supervision immédiate, d'assurer que les lignes directrices de cette politique et de ses directives administratives soient respectées quotidiennement.

Chaque personne doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion, mais également à celui des autres membres du personnel du Conseil.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Approuvées le 27 mai 2022

Révisées le 12 décembre 2025

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 5

PRÉAMBULEOBJECTIF

Ces directives administratives visent à établir les principes qui guident le Conseil en matière du droit à la déconnexion ainsi qu'à l'encadrement des communications à l'extérieur des heures de travail régulières.

Elles définissent les règles à suivre en cas de situation exceptionnelle où il est indispensable d'effectuer une communication interne à l'extérieur des heures de travail régulières comme suit :

- une attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication en lien avec le travail des membres du personnel durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire;
- le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

Il est attendu que le membre du personnel ne peut subir une conséquence défavorable, immédiate ou différée liée à l'exercice de son droit à la déconnexion.

Ces directives administratives ont pour vocation d'établir les principes fondamentaux qui encadrent le droit à la déconnexion des membres du personnel. Elles visent à garantir un environnement de travail sain, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à promouvoir une culture organisationnelle axée sur le bien-être et l'efficacité au travail.

Le Conseil reconnaît aux membres du personnel le droit de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou pour répondre à une nécessité opérationnelle.

Il est attendu qu'aucune conséquence défavorable ne puisse être imposée aux membres du personnel du fait de l'exercice de ce droit.

Les présentes directives définissent les règles applicables en cas de situation exceptionnelle où une communication interne s'avère indispensable en dehors des heures de travail régulières, notamment :

- L'attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication liées au travail durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire.
- Le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

MODALITÉS

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Page 2 de 5

~~1.~~ PUBLICS CIBLES~~1.~~

Les présentes directives administratives s'adressent à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Cependant, il est à noter qu'il existe certaines situations exceptionnelles, urgences ou la nature des fonctions occupées nécessitent une flexibilité concernant les communications en dehors des heures normales de travail.

2. ATTENTES2.1 L'heure de la communicationL'heure de la communication

- Il est attendu que ~~une toute~~ communication adressée aux membres du personnel à un membre du personnel du Conseil, s'effectue pendant les heures de travail régulières.
- Dans la mesure du possible, il est encouragé de ne pas envoyer de courriels aux personnes pendant leurs congés payés, congés exceptionnels, les jours de repos ainsi que les jours fériés.

~~Le membre du personnel en congé n'est pas tenu de vérifier ces communications et devra activer un message automatique d'absence. Ce message devra clairement identifier la personne qui devra répondre aux urgences.~~

~~1.1~~ 2.2 ~~2.~~ L'objet de la communication

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité ~~impérieuse de service opérationnelle~~, l'ensemble des membres du personnel le membre du personnel est encouragé à utiliser la fonction « **Différé la livraison** » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer) des courriers électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire. Il est toutefois déconseillé d'ajouter dans la signature des courriels une mention précisant que le destinataire n'est pas tenu de répondre en dehors de ses heures de travail régulières. Le respect du droit à la déconnexion doit être garanti par l'application des présentes directives administratives et par l'adoption de pratiques organisationnelles responsables, plutôt que par des mentions individuelles dans les signatures.

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- ~~d~~ Délivrer une information utile;

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Page 3 de 5

- Répondre au bon interlocuteur et éviter les mises en copie non nécessaires;
- L'usage de la fonction « Répondre à tous » devrait être aussi limité que possible; et
- S'assurer que la forme du message est respectueuse pour le destinataire.

1.22.3 3. Qui communique avec le membre du personnel les membres du personnel à l'extérieur des heures de travail régulières de travail? (par exemple : un client, supervision immédiate un superviseur, un collègue)

Il est attendu qu'un membre du personnel que l'ensemble des membres du personnel du Conseil qui est contacté (par téléphone, e) à l'extérieur des heures de travail régulières, en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse au maintien du service opérationnelle, offert par le Conseil est tenu de répondre.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS
1.3

Préalablement à toute absence prévisible du membre du personnel, les membres du personnel celui-ci doit mettre en place un message automatique informant ses interlocuteurs:

- De l'absence;
- De la date prévisible de son retour au travail; et
- Des modalités de prises en charge des urgences personnes auprès desquelles ils peuvent s'adresser durant son absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication professionnelle à l'extérieur des heures de travail régulières avec un membre du personnel absent du travail en situation d'absence. Les membres du personnel émettant un message numérique à une personne lors d'une période dont d'absence est connue, doivent impérativement tenir compte avoir conscience des impacts potentiels que cette communication pourrait avoir sur le temps de son éventuel impact sur les repos ou de et congés de son destinataire de cette dernière.

Cette vigilance vise à préserver le droit à la déconnexion et à garantir le respect des périodes de repos, conformément aux principes énoncés dans les présentes directives administratives.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS

Approuvées le 27 mai 2022

Révisées le 12 décembre 2025

Prochaine révision en 2025-2026

Page 4 de 5

3.1 1. Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 5,208, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :

de

- ~~des heures de travail et des pauses repas;~~ l'horaire de travail incluant des pauses;
- du Règlement de l'Ontario 285/01 qui établit quand le travail est réputé exécuté.

3.2 2. Secteur des ressources humaines

~~Le Secteur des ressources humaines fournit une copie de la politique écrite sur la déconnexion du travail à chacun des membres du personnel du Conseil dans les 30 jours suivant l'adoption de la politique.~~

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre ~~une copie de la politique écrite~~ l'information sur la politique et sur les directives administratives de déconnexion du travail et efficacité des communications qui s'applique à un nouveau membre du personnel dans les 30 jours suivant l'embauche dans la trousse d'embauche et à faire une sensibilisation à chaque début d'année scolaire.

3.3 3. Superviseures et superviseurs en ligne

Les personnes superviseures ~~et superviseurs~~ sont responsables du maintien et du respect, au quotidien, auprès de leur équipe de travail, du droit de déconnexion ainsi que de la garantie de l'application de méthodes de communications efficaces.

3.4 4. Membres du personnel

~~Chaque membre du~~ Chaque personne, employée personnel du Conseil, est responsable, avec sa supervision ~~immédiate ou son superviseur~~, d'assurer que les lignes directrices de cette politique et de ses directives administratives soient respectées quotidiennement.

~~Chaque membre du personnel~~ Chaque personne doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion, mais également à celui des autres membres du personnel du Conseil.

RÉFÉRENCE UTILE

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS****Page 5 de 5**

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/00e41#BK40>

Le 12 décembre 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 3,408 - Devoirs

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 3,408 - Devoirs* a été mise à jour le 7 octobre 2025 et envoyée en consultation du 8 octobre au 8 novembre 2025.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la version définitive faisant suite à l'examen des commentaires reçus dans le cadre de la consultation publique et la version avec suivi des modifications afin de voir les modifications apportées à la *Politique n° 3,408- Devoirs qui avait été* recommandée par le Comité permanent CÉÉDI le 7 octobre.

Vous trouverez à l'annexe B les directives administratives à titre informatif.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 décembre 2025 portant sur la *Politique n° 3,408 - Devoirs* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 3,408 - Devoirs* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

La surintendante de l'éducation,
Isabelle Turcotte

Présenté par :

La direction de l'éducation,
Sébastien Fontaine

p. j. (2)

ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**DEVOIRS**

Approuvée le 14 juin 2002
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que les devoirs sont un élément intégral de l'éducation et qu'ils constituent une activité permettant le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail auprès des élèves.

DÉFINITION

Un devoir est une activité d'apprentissage planifiée et conçue pour permettre aux élèves de consolider les connaissances et les compétences acquises en salle de classe, de mettre en pratique les stratégies d'apprentissage, de renforcer les concepts enseignés, de se préparer à un apprentissage futur et de développer des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail telles que l'utilisation du français oral, la fiabilité, le sens de l'organisation, l'autonomie, l'esprit de collaboration, le sens de l'initiative et l'autorégulation.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil considère que les devoirs à la maison :

- font partie de l'expérience d'apprentissage de l'élève;
- correspondent à une intention pédagogique définie qui découle du programme scolaire de l'élève et qui est lié aux attentes du curriculum;
- doivent comprendre divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement et aux besoins individuels de l'élève;
- doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée;
- se situent dans l'un des types suivants : à compléter, pratique autonome, préparation, prolongement ou création;
- appuient l'évaluation au service de l'apprentissage et donc doivent être vérifiés, corrigés en classe ou par le personnel enseignant dans des délais raisonnables;
- permettent aux élèves d'assumer la responsabilité de leur apprentissage personnel, compte tenu de leur âge et de leurs capacités;
- favorisent l'implication des personnes détenant l'autorité parentale dans l'apprentissage de leur enfant;
- tiennent compte de la situation particulière de chaque élève afin d'assurer l'équité, de sorte qu'aucune répercussion négative directe ne puisse découler de l'absence de remise d'un devoir.;
- ne sont pas assignés comme punition ni comme mesure disciplinaire;
- ne se limitent pas aux tâches papier et crayon;
- ne nécessitent aucune ressource ni technologie particulière à laquelle l'élève n'aurait pas accès;
- ne sont pas assignés pour mettre en pratique des compétences que l'élève n'a pas encore apprises.

DEVOIRS

Page 2 de 2

Le Conseil estime que les personnes détenant l'autorité parentale ainsi que le personnel enseignant sont responsables de la réussite scolaire des élèves et doivent participer activement au processus d'apprentissage, y compris aux devoirs.

Le Conseil considère qu'il est essentiel que le personnel des écoles, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale soient informés et qu'ils connaissent leur rôle et leurs responsabilités en ce qui a trait aux devoirs.

ÉCOLES – ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Approuvée le 14 juin 2002

Révisée le ~~12 décembre 27-mai-2025~~Prochaine révision en ~~2025-2030~~26

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que les devoirs sont un élément intégral de l'éducation et qu'ils constituent une activité permettant le développement des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail auprès des élèves.

DÉFINITION

Définition : Un devoir est une activité d'apprentissage planifiée et conçue pour permettre aux élèves de consolider les connaissances et les compétences acquises en salle de classe, de mettre en pratique les stratégies d'apprentissage, de renforcer les concepts enseignés, de se préparer à un apprentissage futur et de développer des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail telles que l'utilisation du français oral, la fiabilité, le sens de l'organisation, l'autonomie, l'esprit de collaboration, le sens de l'initiative et l'autorégulation.

PRINCIPES DIRECTEURS ÉNONCÉS

Le Conseil considère que les devoirs à la maison :

- font partie de l'expérience d'apprentissage de l'élève;
- correspondent à une intention pédagogique définie qui découle du programme scolaire de l'élève et qui est lié aux attentes du curriculum;
- doivent comprendre divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau de développement, ~~au style d'apprentissage~~ et aux besoins individuels de l'élève;
- doivent être adaptés ou modifiés en fonction ~~du plan de l'élève, y compris les s~~ besoins des élèves ~~ayant des besoins en difficulté d'apprentissage en éducation spécialisée~~;
- se situent dans l'un des types suivants : à compléter, pratique autonome, préparation, prolongement ou création;
- appuient l'évaluation au service de l'apprentissage et donc doivent être vérifiés, ~~ou~~ corrigés en classe ou par ~~l'enseignante ou l'enseignant~~ le personnel enseignant dans des délais raisonnables;
- permettent aux élèves d'assumer la responsabilité de leur apprentissage personnel, compte tenu de leur âge et de leurs capacités;
- favorisent l'implication des personnes détenant l'autorité parentale ~~parents~~ dans l'apprentissage de leur enfant;
- tiennent compte de la situation particulière de chaque élève afin d'assurer l'équité, de sorte qu'aucune répercussion négative directe ne puisse découler de l'absence de remise d'un devoir. ~~tiennent compte de la situation particulière de chaque élève : pour assurer l'équité, lorsqu'il y a non complétion d'un devoir, aucune répercussion négative directe ne peut en découler;~~
- ne sont pas assignés comme punition ni comme mesure disciplinaire;
- ne se limitent pas aux tâches papier et crayon;
- ne nécessitent aucune ressource ni technologie particulières ~~aux~~ à lesquelles l'élève

DEVOIRS

Page 2 de 2

-
- n'aurait pas accès;
• ne sont pas assignés pour mettre en pratique des compétences que l'élève n'a pas encore apprises.

Le Conseil estime que ~~les parents, tuteurs ou tutrices~~les personnes détenant l'autorité parentale ainsi que le personnel enseignant sont responsables de la réussite scolaire des élèves ~~de leurs enfants ou de leurs élèves~~ et doivent participer activement au processus d'apprentissage, y compris aux devoirs.

Le Conseil considère qu'il est essentiel que le personnel des écoles, ainsi que ~~les parents, tuteurs ou tutrices~~les personnes détenant l'autorité parentale soient informés et qu'ils connaissent leur rôle et leurs responsabilités en ce qui a trait aux devoirs.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**DEVOIRS****Approuvées le 14 juin 2002****Révisées le 12 décembre 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 4**

Les directives administratives sur les devoirs ont pour but de fournir une interprétation commune de la mise en œuvre de la politique et de préciser les rôles et responsabilités des divers partenaires.

DEVOIRS EFFICACES

Afin d'être efficaces, les devoirs :

- sont enrichissants, stimulants et pertinents pour l'élève ;
- ne constituent pas nécessairement une tâche quotidienne, mais sont assignés de façon régulière et uniforme ;
- sont planifiés pour éviter la surcharge de travail chez les élèves ;
- sont énoncés clairement par le personnel enseignant et compris par les élèves ;
- répondent aux principes de la différenciation pédagogique ;
- tiennent compte des engagements parascolaires et familiaux et des activités reliées à d'autres cours ;
- comprennent divers types d'activités, adaptés aux besoins de chaque élève ;
- ne sont pas assignés comme punition ou mesure disciplinaire ;
- nécessitent un suivi, dans un délai raisonnable, de la part du personnel enseignant ;
- reflètent les attentes du curriculum, le caractère non confessionnel du Conseil et de ses écoles et la diversité de sa communauté scolaire ;
- impliquent les personnes détenant l'autorité parentale dans l'apprentissage de leur enfant, mais n'exigent pas une contribution excessive de leur part.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Page 4 de 4

TYPES DE DEVOIRS

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTE
À compléter	Un devoir assigné à la suite d'un enseignement, débuté en classe et qui se poursuit à la maison.	Permet à l'élève d'être à jour afin de suivre la programmation scolaire.
Pratique autonome	Un devoir qui permet de réviser et renforcer les compétences et concepts étudiés en classe.	Permet à l'élève de mettre en application, de manière indépendante, les compétences nouvellement acquises.

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTE
Préparation	Un devoir qui prépare l'élève à un sujet ou concept qui sera bientôt abordé en classe.	Permet à l'élève de recueillir de l'information sur un sujet donné ou un apprentissage et de s'y préparer.
Prolongement /création	Un devoir qui permet d'appliquer la matière, vue en classe, à de nouvelles situations.	Permet à l'élève de résoudre des problèmes et de développer des capacités de pensée créative et critique.

TEMPS MOYEN RECOMMANDÉ

Maternelle et jardin d'enfants <i>En maternelle et jardin d'enfants, l'apprentissage en dehors de la classe doit comprendre le jeu, la conversation, l'écoute, la découverte et la lecture en famille de textes de langue française. Le personnel enseignant peut offrir des suggestions et des ressources pour des activités d'apprentissage facultatives en dehors de la classe.</i>	On ne doit pas donner des devoirs aux élèves de la maternelle et du jardin d'enfants.
Primaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par jour.
Moyen (4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes par jour.
Intermédiaire (7 ^e et 8 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes par jour.
Secondaire intermédiaire (9 ^e et 10 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
Secondaire supérieur (11 ^e et 12 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30 minutes par cours, par jour.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**DEVOIRS****Page 4 de 4**

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- Aucun devoir ne devrait être assigné juste avant une période de congé (comme les congés d'hiver ou la semaine de relâche), sauf s'il s'agit de projets ou de travaux importants annoncés plusieurs semaines à l'avance. Toutefois, il reste permis d'assigner des devoirs avant une fin de semaine, à condition que leur échéance soit fixée au jeudi suivant.
- Si un devoir à la maison exige un travail d'équipe, l'accessibilité à un outil informatique et à un réseau Internet ou la distance entre les foyers des élèves, ainsi que les ressources disponibles dans le foyer de chaque élève et dans la municipalité où habite l'élève doivent être prises en compte. Dans la mesure du possible, le travail d'équipe devrait se faire en salle de classe.
- Si les devoirs individuels à la maison requièrent l'utilisation de technologies ou de ressources particulières, le personnel enseignant doit en assurer l'accessibilité.
- Lors d'une absence prolongée d'un élève à la suite d'une décision volontaire des personnes détenant l'autorité parentale, le personnel enseignant n'est pas tenu de fournir des activités de travail ou des devoirs.
- Lors de l'absence prolongée d'un élève pour raison de maladie, les personnes détenant l'autorité parentale devraient communiquer avec la direction d'école afin de discuter des options possibles.
- Les devoirs ne peuvent pas être utilisés comme une conséquence disciplinaire. C'est un outil pour développer et appuyer l'apprentissage.

RESPONSABILITÉS**1. La direction d'école doit :**

- 1.1. revoir la politique et les directives administratives sur les devoirs avec le personnel enseignant, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale en début d'année scolaire ;
- 1.2. harmoniser les pratiques en matière de devoirs au sein de l'école ;
- 1.3. monitorer les devoirs donnés aux élèves ;
- 1.4. fournir les ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre uniforme des pratiques en matière de devoirs, comme, par exemple, l'utilisation de l'agenda électronique, la promotion de l'utilisation du service d'aide aux devoirs notamment Eurêka.

2. Le personnel enseignant doit :

- 2.1. encourager et appuyer les personnes détenant l'autorité parentale et l'élève dans la mise en place d'une routine efficace de travail à domicile ;
- 2.2. expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme scolaire ;
- 2.3. enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes) ;

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**DEVOIRS****Page 4 de 4**

-
- 2.4. préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement et aux besoins individuels de l'élève ;
 - 2.5. doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée ;
 - 2.6. préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes : prolongement, pratique autonome, préparation, création ;
 - 2.7. préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome ;
 - 2.8. vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève ;
 - 2.9. rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail ;
 - 2.10. consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves ;
 - 2.11. tenir compte de la situation particulière de chaque élève ;
 - 2.12. éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.

3. Les personnes détenant l'autorité parentale doivent :

- 3.1. encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible ;
- 3.2. se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs ;
- 3.3. s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment ;
- 3.4. encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant les faire pour eux ;
- 3.5. offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à la réalisation des devoirs ;
- 3.6. dans la mesure du possible, planifier un moment déterminé pour faire les devoirs quotidiennement ;
- 3.7. tenir compte du temps recommandé pour les devoirs pour le planifier et s'assurer qu'il n'empiète pas sur le temps de sommeil ;
- 3.8. communiquer avec le personnel enseignant si le temps consacré aux devoirs devient problématique ou lorsque son enfant rencontre régulièrement des défis à réaliser le travail demandé.

4. L'élève doit:

- 4.1. s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliés ;
- 4.2. demander de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en contactant le service Eurêka ;
- 4.3. gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire pour la réalisation des devoirs ;
- 4.4. faire ses devoirs régulièrement et avec soin.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Approuvées le 14 juin 2002Révisées le 24 12 décembreoctobre 2025Prochaine révision en 2029-2030Page 12 de 4PRÉAMBULE

Les directives administratives sur les devoirs ont pour but de fournir une interprétation commune de la mise en œuvre de la politique et de préciser les rôles et responsabilités des divers partenaires.

DÉFINITION DES DEVOIRS

Un devoir est une activité d'apprentissage planifiée et conçue pour permettre aux élèves de consolider les connaissances et les compétences acquises en salle de classe, de mettre en pratique les stratégies d'apprentissage, de renforcer les concepts enseignés, de se préparer à un apprentissage futur et de développer des habiletés d'apprentissage et des habitudes de travail telles que l'utilisation du français oral, la fiabilité, le sens de l'organisation, l'autonomie, l'esprit de collaboration, le sens de l'initiative et l'autorégulation.

MODALITÉS**1. Devoirs efficaces**

Afin d'être efficaces, les devoirs :

- sont enrichissants, stimulants et pertinents pour l'élève ;
- ne constituent pas nécessairement une tâche quotidienne, mais sont assignés de façon régulière et uniforme ;
- sont planifiés pour éviter la surcharge de travail chez les élèves ;
- sont énoncés clairement par le personnel enseignant l'enseignante ou l'enseignant et compris par les élèves ;
- répondent aux principes de la différenciation pédagogique ;
- tiennent compte des engagements parascolaires et familiaux et des activités reliées à d'autres cours ;
- comprennent divers types d'activités, adaptés aux besoins de chaque élève ;
- ne sont pas assignés comme punition ou mesure disciplinaire ;
- nécessitent un suivi, dans un délai raisonnable, de la part du personnel l'enseignante ou de l'enseignant ;
- reflètent les attentes du curriculum, le caractère non confessionnel du Conseil et de ses écoles et la diversité de sa communauté scolaire ;
- impliquent les parents, tuteurs ou tutrices les personnes détenant l'autorité parentale dans l'apprentissage de leur enfant, mais n'exigent pas une contribution excessive de leur part.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Page 4 de 4

2. Types de devoirs

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTE
À compléter	Un devoir assigné à la suite d'un enseignement, débuté en classe et qui se poursuit à la maison.	Permet à l'élève d'être à jour afin de suivre la programmation scolaire.
Pratique autonome	Un devoir qui permet de réviser et renforcer les compétences et concepts étudiés en classe.	Permet à l'élève de mettre en application, de manière indépendante, les compétences nouvellement acquises.

TYPE	DÉFINITION	RÉSULTAT ESCOMPTE
Préparation	Un devoir qui prépare l'élève à un sujet ou concept qui sera bientôt abordé en classe.	Permet à l'élève de recueillir de l'information sur un sujet donné ou d'un apprentissage et de s'y préparer.
Prolongement /création	Un devoir qui permet d'appliquer la matière, vue en classe, à de nouvelles situations.	Permet à l'élève de résoudre des problèmes et de développer des capacités de pensée créative et critique.

3. Temps moyen recommandé

Maternelle et jardin d'enfants <i>En maternelle et jardin d'enfants, l'apprentissage en dehors de la classe doit comprendre le jeu, la conversation, l'écoute, la découverte et la lecture en famille de textes de langue française. Le personnel enseignant peut offrir des suggestions et des ressources pour des activités d'apprentissage facultatives en dehors de la classe.</i>	On ne doit pas donner des devoirs aux élèves de la maternelle et du jardin d'enfants.
Primaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par jour.
Moyen (4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes par jour.
Intermédiaire (7 ^e et 8 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes par jour.
Secondaire intermédiaire (9 ^e et 10 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes par cours, par jour.
Secondaire supérieur (11 ^e et 12 ^e année)	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 30 minutes par cours, par jour.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Page_4 de 4

4. Directives générales

- Dans la mesure du possible, les devoirs ne doivent pas être assignés avant les vacances (congé des fêtes, semaine de relâche) ou avant la fin de semaine, à l'exclusion des projets et des travaux d'envergure assignés longtemps à l'avance. Toutefois, il demeure possible d'assigner avant la fin de semaine des devoirs ayant comme échéance le jeudi qui suit. Aucun devoir ne devrait être assigné juste avant une période de congé (comme les congés d'hiver ou la semaine de relâche), sauf s'il s'agit de projets ou de travaux importants annoncés plusieurs semaines à l'avance. Toutefois, il reste permis d'assigner des devoirs avant une fin de semaine, à condition que leur échéance soit fixée au jeudi suivant.
- Si un devoir à la maison exige un travail d'équipe, l'accessibilité à un outil informatique et à un réseau Internet ou la distance entre les foyers des élèves, ainsi que les ressources disponibles dans le foyer de chaque élève et dans la municipalité où habite l'élève doivent être prises en ~~ligne de~~ compte. Dans la mesure du possible, le travail d'équipe devrait se faire en salle de classe.
- Si les devoirs individuels à la maison requièrent l'utilisation de technologies ou de ressources particulières, le personnel enseignant doit en assurer l'accessibilité.
- Lors d'une absence prolongée d'un élève à la suite d'une décision volontaire des ~~personnes détenant l'autorité parentale~~ parents, tuteurs ou tutrices, le personnel enseignant n'est pas tenu de fournir des activités de travail ou des devoirs.
- Lors de l'absence prolongée d'un élève pour raison de maladie, les personnes détenant l'autorité parentale ~~arents, tuteurs ou tutrices~~ devraient communiquer avec la direction d'école afin de discuter des options possibles.
- Les devoirs ne peuvent pas être utilisés comme une conséquence disciplinaire. C'est un outil pour développer et appuyer l'apprentissage.

5. Responsabilités

5.1 La direction d'école doit_-:

- 5.1.1 revoir la politique et les directives administratives sur les devoirs avec le personnel enseignant, ainsi que les personnes détenant l'autorité parentale, ~~les parents, tuteurs ou tutrices~~ en début d'année scolaire;
- 5.1.2 harmoniser les pratiques en matière de devoirs au sein de l'école;
- 5.1.3 monitorer les devoirs donnés aux élèves;
- 5.1.4 fournir les ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre uniforme des pratiques en matière de devoirs, comme, par exemple, l'utilisation de l'agenda électronique, la promotion de l'utilisation du service d'aide aux devoirs notamment SOS-DevoirsEurêka.

5.2 Le personnel enseignant doit_-:

- 5.2.1 encourager et appuyer les personnes détenant l'autorité parentale ~~parents, tuteurs ou tutrices~~ et l'élève dans la mise en place d'une routine efficace de travail à domicile;
- 5.2.2 expliquer à l'élève le but et l'importance du devoir et son lien avec le programme

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION

DEVOIRS

Page_4 de 4

scolaire ;

- 5.2.3 enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes) ;
- 5.2.4 préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, ~~au style d'apprentissage~~ et aux besoins individuels de l'élève ;
- 5.2.5 doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée ;
- 5.2.6 préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes : prolongement, pratique autonome, préparation, création ;
- 5.2.7 préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome ;
- 5.2.8 vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève ;
- 5.2.9 rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail ;
- 5.2.10 consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves ;
- 5.2.11 tenir compte de la situation particulière de chaque élève ;
- 5.2.12 éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.

5.3 Les personnes détenant l'autorité parentale doivent :

- 5.3.1 encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible ;
- 5.3.2 se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs ;
- 5.3.3 s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment ;
- 5.3.4 encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant les faire ~~le devoir pour leurs enfants~~ pour eux ;
- 5.3.5 offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à ~~l'exécution~~ la réalisation des devoirs ;
- 5.3.6 dans la mesure du possible, planifier un moment déterminé pour faire les devoirs quotidiennement ;
- 5.3.7 ~~t~~etenir compte du temps recommandé pour les devoirs pour le planifier et s'assurer qu'il n'empiète pas sur le temps de sommeil ; ~~nir compte du temps alloué aux devoirs et mettre fin à l'exécution de ceux-ci lorsque vient l'heure du coucher~~
- 5.3.8 communiquer avec le personnel enseignant si le temps consacré aux devoirs devient problématique ou lorsque son enfant rencontre régulièrement des défis à réaliser le travail demandé.

5.4 L'élève ~~doit~~ doit :

- 5.4.1 s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliés ;
- 5.4.2 demande, ~~au besoin,~~ de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en ~~rejoignant~~contactant le service Eurêka ;
- 5.4.3 gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire ~~quant à~~ pour la réalisation des devoirs ;
- 5.4.4 faire ses devoirs régulièrement et avec soin.

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION
DEVOIRS**Page 4 de 4**

~~5.4.~~

~~enseigner les compétences nécessaires à la réalisation des devoirs (p. ex., organisation du matériel, gestion du temps, résolution de problèmes);~~

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION**DEVOIRS**

Page 4 de 4

~~préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève;~~
~~éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.~~

~~préparer divers types d'activités qui conviennent à l'âge, au niveau du développement, au style d'apprentissage et aux besoins individuels de l'élève;~~
~~doivent être adaptés ou modifiés en fonction du plan de l'élève, y compris les élèves en éducation spécialisée;~~

~~adapter ou modifier les devoirs en fonction des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage;~~

~~préparer des activités qui se situent dans l'une des composantes suivantes :~~

~~prolongement, pratique, préparation, création~~

~~préparer des activités que l'élève peut réaliser de façon autonome;~~

~~vérifier, contrôler et donner de la rétroaction descriptive régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève;~~

~~rendre compte des habiletés de travail de l'élève quant à la réalisation des devoirs, dans la section réservée à l'évaluation des habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail;~~

~~consulter les autres membres du personnel enseignant afin d'éviter une surcharge de travail chez les élèves;~~

~~tenir compte de la situation particulière de chaque élève;~~

~~éviter les répercussions négatives directes à la suite d'un devoir incomplet ou non réalisé.~~

~~Les personnes détenant l'autorité parentale (parents, tuteurs ou tutrices) doivent :~~

~~encourager la lecture en français et y participer dans la mesure du possible;~~

~~se renseigner sur les attentes à l'égard des devoirs;~~

~~s'attendre à ce que leurs enfants leur présentent leurs devoirs et les complètent assidûment;~~

~~encourager et appuyer les enfants dans leurs devoirs sans pour autant faire le devoir pour leurs enfants;~~

~~offrir à la maison, dans la mesure du possible, un milieu propice à l'exécution des devoirs;~~

~~fixer chaque jour dans la mesure du possible, planifier un moment déterminé pour faire les devoirs quotidiennement;~~

~~tenir compte du temps alloué aux devoirs et mettre fin à l'exécution de ceux-ci lorsque vient l'heure du coucher;~~

~~communiquer avec le personnel enseignant si le temps consacré aux devoirs devient problématique ou lorsque son enfant rencontre régulièrement des défis à réaliser le travail demandé.~~

~~L'élève doit :~~

~~s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliées;~~

~~demander, au besoin, de l'aide ou des clarifications auprès du personnel enseignant ou en rejoignant le service Eurêka;~~

~~gérer son emploi du temps et le matériel nécessaire quant à la réalisation des devoirs;~~

ÉCOLES — ENSEIGNEMENT, APPRENTISSAGE ET ÉVALUATION
DEVOIRS**Page _4 de 4**

~~faire ses devoirs régulièrement et avec soin.~~