

# **Administration scolaire**

## *Table des matières*

<b>Sujet</b>	<b>Numéro de sujet</b>	<b>Date de publication</b>
<i>Access Copyright</i>	<i>A1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Comités consultatifs scolaires</i>	<i>A2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Bureau du protecteur des enfants</i>	<i>C1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Maladies transmissibles</i>	<i>C2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Châtiment corporel</i>	<i>C3</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Discipline</i>	<i>D1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Expulsion</i>	<i>E1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Exercices d'incendie</i>	<i>F1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)</i>	<i>F2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Diplômes d'études secondaires</i>	<i>H1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Enseignement à domicile</i>	<i>H2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Reconnaître et signaler un enfant ayant besoin de protection</i>	<i>I1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes</i>	<i>I2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Négligence et responsabilité</i>	<i>N1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Avis aux parents</i>	<i>P1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Manifestations patriotiques</i>	<i>P2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)</i>	<i>P3</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Dossier scolaire</i>	<i>P4</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Conservation et disposition des dossiers</i>	<i>R1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Exercices religieux</i>	<i>R2</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Enseignement religieux</i>	<i>R3</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Droit de fréquenter l'école</i>	<i>R4</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Droits et obligations des parents</i>	<i>R5</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Droits et obligations des élèves</i>	<i>R6</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Jour de classe</i>	<i>S1</i>	<i>Janvier 2010</i>
<i>Sécurité et inspection de l'école</i>	<i>S2</i>	<i>Janvier 2010</i>

<b>Sujet</b>	<b>Numéro de sujet</b>	<b>Date de publication</b>
<i>Visiteurs, intrusion et vente sans autorisation à l'école</i>	S3	<i>Janvier 2010</i>
<i>Année scolaire</i>	S4	<i>Janvier 2010</i>
<i>Choisir une école</i>	S5	<i>Janvier 2010</i>
<i>Assiduité scolaire</i>	S6	<i>Janvier 2010</i>
<i>Transmission des notes des élèves</i>	S7	<i>Janvier 2010</i>
<i>Dossier de rendement des élèves</i>	S8	<i>Janvier 2010</i>
<i>Droits légaux des élèves en vertu des lois fédérales</i>	S9	<i>Janvier 2010</i>
<i>Supervision à bord des autobus scolaires</i>	S10	<i>Janvier 2010</i>
<i>Supervision aux heures de dîner et durant les sorties éducatives</i>	S11	<i>Janvier 2010</i>
<i>Suspension</i>	S12	<i>Janvier 2010</i>
<i>Fermeture temporaire des écoles : Urgences et imprévus</i>	T1	<i>Janvier 2010</i>
<i>Demandes de relevés de notes</i>	T2	<i>Janvier 2010</i>
<i>Admissibilité au transport scolaire</i>	T3	<i>Janvier 2010</i>
<i>Frais dans les écoles publiques</i>	U1	<i>Janvier 2010</i>
<i>Jours de vacances</i>	V1	<i>Janvier 2010</i>
<i>Bénévoles</i>	V2	<i>Janvier 2010</i>
<i>Armes</i>	W1	<i>Janvier 2010</i>

# ***Administration scolaire***

## ***Access Copyright***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur l'administration scolaire*, article 3.1
- Règlement du Manitoba 213/96

### **QU'EST-CE QUE ACCESS COPYRIGHT?**

Access Copyright, anciennement nommé CANCOPY, est un organisme sans but lucratif fondé par des écrivains et des éditeurs canadiens. Cet organisme agit au nom des artistes, des écrivains et des éditeurs dans le but d'accorder l'autorisation de copier leurs ouvrages dans un cadre dépassant celui de la *Loi sur les droits d'auteur* et de percevoir une compensation financière qui leur sera redistribuée. Le tarif pour les écoles couvre les ouvrages publiés au Canada et à l'étranger.

### **COMMENT FONCTIONNE ACCESS COPYRIGHT?**

Éducation Manitoba a choisi de souscrire une licence au tarif réservé aux écoles pour les écoles publiques et les centres d'apprentissage pour adultes. Pour le personnel du ministère, seuls les tests, les examens et l'enseignement à distance sont couverts par ce tarif. Ce tarif donne aux enseignants le droit de photocopier, de télécopier, de dactylographier (à la machine ou à l'ordinateur), de copier à partir d'un stencil, de copier sur microforme, et de créer des diapositives ou des rétroprojections. Le tarif ne permet pas aux enseignants de distribuer ces documents sous format électronique, sur disque ou sur réseau. Les enseignants peuvent faire des copies sur traitement de texte dans le but de produire des copies papiers.

Le tarif englobe la plupart des types de matériel imprimé, y compris les livres, les revues, les magazines ou les journaux. Cette licence ne porte pas sur les documents non publiés, les œuvres musicales, les cahiers d'exercices, les manuels de l'enseignant, les CD-ROM, les œuvres artistiques originales, les acétates, les publications des gouvernements provinciaux, les publications non imprimées telles que les logiciels informatiques et les documents audiovisuels.

En vertu du tarif pour les écoles 2005-2009, qui restera en vigueur jusqu'à la décision de la Commission du droit d'auteur Canada sur le tarif 2010-2012 proposé par Access Copyright, il est possible, au plus, de photocopier :

- 10 % d'une publication;
- un chapitre de livre en entier (si celui-ci ne comprend pas plus de 20 % du livre);
- une nouvelle, une œuvre dramatique, un essai ou un poème faisant partie d'une anthologie;
- un article de journal, de magazine ou de revue;
- un article extrait d'un ouvrage de référence;
- une illustration ou photographie extraite d'une publication.

Ces restrictions sont cumulatives et ne peuvent être dépassées pendant toute la durée d'une année scolaire ou d'un cours. Dans certains cas, il est possible de dépasser la limite, notamment pour empêcher une publication rare ou fragile de se détériorer, pour remplacer des pages endommagées ou manquantes d'un ouvrage qui ne peut être remplacé et, sous l'approbation écrite d'Access Copyright, pour faire une seule copie d'un livre endommagé ou manquant qui est épuisé.

Le tarif octroie le droit de copier du matériel, y compris des documents pour une classe, deux copies pour l'enseignant, et le nombre nécessaire de copies pour la bibliothèque, l'administration et les communications aux parents. Les copies devraient mentionner l'auteur et la source.

Le tarif a pour seul but de contribuer à la production de matériel supplémentaire. Il est interdit de conserver des copies d'origines diverses à l'aide d'un relieur ou autre.

Le tarif ne donne pas le droit de faire des copies à gros caractères pour les élèves ayant des troubles de la perception, notamment des troubles de la vue. Il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite.

Pour connaître toutes les modalités du tarif des écoles 2005-2009, veuillez visiter le site Web sur les droits d'auteur de la Section des ressources pédagogiques (bibliothèque).

#### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Coordonnateur de la Section des ressources pédagogiques, 204 945-7833 ou 1 800 282-8069, poste 7833

# **Administration scolaire**

## **Comités consultatifs scolaires**

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1)v), article 58.6 et paragraphe 178(1)
- Règlement du Manitoba 54/96

(Remarque : La présente ne s'applique pas à la Division scolaire Frontier et à la Division scolaire franco-manitobaine)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Chaque école peut avoir un comité consultatif scolaire. Le comité consultatif est fondé de pouvoirs restreints, notamment :

- (1) il peut conseiller le directeur sur les politiques, les activités et l'organisation de l'école;
- (2) il peut conseiller et participer à des activités de collecte de fonds;
- (3) il peut conseiller la commission scolaire sur le processus d'embauche et de nomination des directeurs;
- (4) il peut conseiller le directeur et la commission scolaire sur le budget annuel de l'école;
- (5) il peut participer à l'élaboration de la planification annuelle de l'école;
- (6) il peut participer à des études sur le fonctionnement de l'école;
- (7) il doit communiquer régulièrement avec les parents des élèves et les membres de la collectivité afin de mieux défendre leurs priorités et leurs intérêts;
- (8) il doit trouver un processus lui permettant de rendre régulièrement compte de ses activités et de ses dépenses à l'école et à la collectivité.

Le directeur de l'école doit faciliter la création d'un comité consultatif dès qu'au moins dix parents en font la demande. Un comité consultatif doit compter au moins sept membres, dont au moins les deux tiers sont des parents d'élèves de l'école. Le dernier tiers des membres du comité peut comporter des personnes qui résident, travaillent ou possèdent des propriétés dans l'aire de recrutement de l'école. De plus, un membre du conseil étudiant fait automatiquement partie du comité consultatif si l'école a des classes de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Le directeur et un

représentant du personnel enseignant de l'école sont membres d'office du comité, mais n'ont pas droit de vote.

Le directeur de l'école doit également informer les parents et les membres qui résident dans l'aire de recrutement de l'école des réunions annuelles, de la formation d'un comité ou de la prolongation de ses activités. Le directeur doit également mettre des fonds à la disposition du comité relativement aux frais de dactylographie, d'impression et d'expédition postale des procès-verbaux, des recommandations et de toute autre correspondance. Il doit également être présent lors des réunions, fournir des renseignements et faciliter le processus consultatif lorsque cela lui est demandé, et s'assurer que la planification annuelle de l'école comprend des initiatives visant à inciter les parents d'élèves et les membres de la collectivité à participer aux activités. Enfin, le directeur doit s'assurer que le comité consultatif participe à la planification scolaire, il doit recevoir les recommandations du comité concernant la direction de l'école et rendre compte des actions entreprises.

Les commissions scolaires doivent consulter le comité consultatif de leur division ou de leur district scolaire avant de compléter le budget annuel de leur division ou de leur district.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Division des programmes scolaires, 204 945-7935
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

# **Administration scolaire**

## *Bureau du protecteur des enfants*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, partie I.1

Le Bureau du protecteur des enfants existe pour défendre les droits, les intérêts et les opinions de toute personne de moins de 18 ans qui reçoit ou a le droit de recevoir des services en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*. Le protecteur des enfants peut répondre aux demandes de participation et d'aide soumises par tout citoyen. En milieu scolaire, cela comprend les enseignants, les directeurs, les conseillers en orientation et les directeurs généraux des écoles. Les demandes sont justifiées lorsqu'un enfant sous tutelle, ou quiconque, croit :

- que les besoins d'un enfant ne sont pas comblés;
- que les droits d'un enfant ne sont pas protégés;
- qu'un plan d'intervention a été établi ou qu'une décision a été prise sans que l'opinion et les intérêts de l'enfant concerné aient été pris en considération et sans que tous les renseignements relatifs à ce cas aient été considérés.

De plus, le personnel scolaire devrait permettre à tout enfant qui est sous la tutelle des services à l'enfant et à la famille ou d'un organisme connexe de communiquer avec le protecteur des enfants s'il le désire. Par exemple, selon l'âge de l'enfant, le personnel peut, au nom de l'enfant, appeler le Bureau du protecteur des enfants ou mettre un téléphone à sa disposition pour qu'il puisse téléphoner par lui-même.

En vertu des pouvoirs et responsabilités qui lui sont conférés par la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, le protecteur des enfants peut accéder à tout dossier scolaire et l'examiner si, selon lui, le dossier est lié à une question dont il s'occupe. Le protecteur des enfants peut également se rendre dans une école afin de communiquer avec un enfant sous tutelle dans le cadre d'une enquête ou avec un enfant qui a demandé à le rencontrer.

En 2008, le mandat du protecteur des enfants a été renforcé pour comprendre le pouvoir de réviser les normes et la qualité de tout service social public ou de tout service de traitement des dépendances ou de santé mentale prodigué à un enfant ou qui, selon l'avis du protecteur des enfants, aurait dû être prodigué. Le protecteur des enfants est maintenant également responsable d'enquêter sur la mort d'un enfant qui lui était confié.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Bureau du protecteur des enfants, 204 945-1364  
Sans frais, 1 800 263-7146

# **Administration scolaire**

## *Maladies transmissibles*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéas 41(1)m) et 96e), paragraphes 232(1) et 232(2), et articles 233, 234 et 235.

Un élève qui a été exposé à une maladie transmissible ou qui souffre d'une telle maladie peut être exclus de l'école jusqu'à ce qu'il puisse présenter au directeur de l'école une attestation certifiant que l'élève est immunisé contre cette maladie, a eu cette maladie, a été immunisé contre cette maladie ou a passé la période d'incubation spécifiée dans le règlement à l'égard de cette maladie.

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Un enseignant qui croit qu'un élève de l'école a été exposé à une maladie transmissible par l'éternuement et la toux ou qui souffre d'une telle maladie doit en aviser le directeur d'école. Celui-ci, à son tour, doit informer le service de santé local ou la commission scolaire de la situation.

Dans la *Loi sur la santé publique*, on entend par « maladie transmissible », « maladie contagieuse » ou « maladie infectieuse » toute maladie causée par un agent infectieux ou ses produits toxiques, qui résulte de la transmission de cet agent ou de ses produits directement ou indirectement à partir d'une personne ou d'un animal infecté. Les maladies transmissibles comprennent la tuberculose, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la méningite, le typhus, la fièvre typhoïde, la malaria, la scarlatine et l'hantavirus. On demande aux écoles de rappeler aux élèves de se laver les mains après avoir utilisé les toilettes et de faire en sorte que les élèves aient du savon à leur disposition et qu'ils puissent se sécher les mains proprement.

Le père, la mère ou le tuteur d'un enfant ayant ou pouvant avoir une maladie transmissible qui refuse ou néglige de procurer à l'enfant un traitement approprié (médical ou autre) viole la *Loi sur les écoles publiques* et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de la santé publique de votre localité
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

# **Administration scolaire**

## *Châtiment corporel*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Code criminel du Canada, article 43
- *Loi sur les écoles publiques*, article 58.6

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

*La Loi sur les écoles publiques* et les règlements connexes ne traitent pas des châtiments corporels. Hormis l'expulsion ou la suspension des élèves, la Loi ne précise aucune mesure disciplinaire à laquelle les enseignants et les directeurs d'école peuvent avoir recours.

En janvier 2004, la Cour suprême du Canada a statué sur la constitutionnalité de l'article 43 du Code criminel. La Cour a jugé que l'article 43 ne soustrait aux sanctions pénales que « l'emploi d'une force légère », « ayant un effet transitoire et insignifiant ». L'article 43 ne confère l'immunité qu'en cas de « correction raisonnable » et non en cas de violence envers les enfants. La Cour a statué que l'article 43 ne s'appliquait pas aux châtiments corporels infligés aux enfants de moins de deux ans, aux adolescents ou aux enfants qui sont incapables de tirer une leçon de la force employée contre eux en raison d'une déficience ou de tout autre facteur contextuel. Toute forme de discipline comportant l'utilisation d'un objet ou de coups ou de gifles à la tête est déraisonnable. Une conduite dégradante, inhumaine ou préjudiciable n'est pas protégée. L'emploi de la force doit avoir pour but de corriger un enfant et non pas d'assouvir sa colère.

En ce qui concerne l'application de l'article 43 aux enseignants, la Cour a soutenu que les enseignants qui emploient des châtiments corporels sur leurs élèves ne seront pas protégés en vertu de l'article 43. Les enseignants peuvent employer une force raisonnable pour expulser un enfant d'une classe ou pour s'assurer du respect des instructions, mais non pour infliger simplement un châtiment corporel.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :      Discipline

# *Administration scolaire*

## *Discipline*

### RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.6 et 58.10; paragraphes 47.1(1), 47.1(2) et 48(4); alinéas 96(c)(f)
- Règlement du Manitoba 468/88R, articles 28, 32, 33, 39, 40.3 à 40.8, et 40.12
- Règlement du Manitoba 465/88R, article 13
- Règlement du Manitoba 77/05, article 6

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques* et des règlements connexes, les directeurs d'école et les enseignants sont tenus de maintenir l'ordre et la discipline à compter de l'arrivée de l'élève à l'école à l'école jusqu'à son départ. Les directeurs d'école doivent également veiller à ce que tous les élèves fassent preuve de discipline à l'école et pendant le trajet, à l'aller comme au retour. En ce qui concerne les élèves transportés, les directeurs d'école ont le pouvoir d'entreprendre des mesures disciplinaires contre ceux qui manquent de discipline pendant le trajet, à l'aller comme au retour.

Le directeur de chaque école doit, en collaboration avec le comité consultatif de l'école, établir un code de conduite pour les élèves et le personnel. Ces règles de conduite doivent être écrites et communiquées de façon claire à tous les membres de la communauté scolaire, y compris les élèves, les enseignants et les parents.

À part l'autorisation d'expulser et de suspendre des élèves, la Loi ne précise **aucune** mesure disciplinaire à laquelle les enseignants et les directeurs d'écoles peuvent avoir recours. **Les questions relatives à la discipline relèvent des responsables de la division scolaire locale.** Il faut toutefois prendre en compte les besoins spéciaux de l'élève, le cas échéant, au moment de décider s'il faut le suspendre, l'expulser ou le discipliner. La division scolaire et l'école établissent la politique relative aux mesures disciplinaires et voient à les faire appliquer. Les mesures disciplinaires doivent être justes, appliquées en fonction de l'écart de conduite et conformes à la procédure établie.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :
  - Châtiment corporel
  - Expulsion
  - Suspension
  - Armes

# ***Administration scolaire***

## ***Expulsion***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, article 58.6, paragraphes 48(4) et 58.9(2), alinéa 96(f)
- *Règlement du Manitoba 468/88R*, articles 40.11 et 40.12

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les expulsions sont autorisées uniquement par les commissions scolaires et l'élève ne peut plus fréquenter une école de la division ou du district scolaire tant que la commission n'a pas annulé l'expulsion. Toutefois, dans le cas d'un élève expulsé, la commission scolaire doit veiller à ce que l'élève ait accès à un programme d'éducation s'il a moins de 16 ans et s'il a le droit de fréquenter une école de la division ou du district scolaire en vertu de l'article 250 de la *Loi sur les écoles publiques*. Il pourrait s'agir d'un programme adapté, d'une méthode d'enseignement à domicile reconnue, d'un placement dans une autre école, ou d'un autre arrangement. Un parent peut accompagner son enfant ou lui prêter assistance pour présenter des observations à la commission scolaire avant que la décision ne soit prise de renvoyer l'enfant de l'école.

Lorsqu'un élève de plus de 16 ans est expulsé, l'obligation de lui fournir un enseignement cesse le moment où l'élève est expulsé. La commission scolaire n'est donc plus tenue par la loi de lui fournir un autre programme d'éducation (enseignement à domicile, précepteur individuel, etc.), à moins qu'elle ne choisisse de le faire. Cependant, on encourage les écoles à prendre leur décision de manière équitable et raisonnable en tenant compte des intérêts à long terme de l'élève et de ses antécédents scolaires. Lorsqu'un élève âgé de plus de 16 ans est expulsé, ses parents n'ont plus l'obligation de veiller à ce que leur enfant fréquente l'école.

Les commissions scolaires doivent également s'assurer que les besoins spéciaux d'un élève, le cas échéant, sont pris en considération au moment de décider s'il faut expulser l'élève. La politique relative à l'expulsion des élèves doit respecter la procédure établie, l'équité de la procédure et les principes de la justice naturelle, tous des éléments qui pourraient être pris en compte dans l'éventualité d'une contestation judiciaire.

La principale différence entre une suspension et une expulsion est le fait que dans le cas d'une suspension, on s'attend à ce que l'élève réintègre l'école après un certain nombre de jours ou de semaines, soit à la fin de la suspension.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :     Discipline  
                      Assiduité scolaire  
                      Suspension

# **Administration scolaire**

## *Exercices d'incendie*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Règlement du Manitoba 468/88R, article 36

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :**

Le directeur de l'école est responsable de la tenue d'exercices d'incendie et il peut établir les règles nécessaires pour assurer l'évacuation rapide et ordonnée de l'école. Il peut également élaborer un plan de protection contre les incendies pour son école avec l'aide du service d'incendie municipal, etc.

Des exercices d'incendie devraient avoir lieu au moins dix fois au cours de chaque année scolaire et, lorsque cela s'avère possible de l'avis du directeur, au moins une fois par mois. Tous les élèves, les enseignants et le personnel de l'école doivent participer aux exercices d'incendie, ainsi que tous ceux qui sont sur les lieux à ce moment.

Les écoles et les commissions scolaires doivent faire en sorte que toutes leurs installations soient conformes au code du bâtiment local et aux règlements relatifs aux incendies et à la santé.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Sécurité et inspection de l'école

# ***Administration scolaire***

## ***Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Depuis le 3 avril 2000, les divisions et les districts scolaires doivent se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui régit l'accès aux renseignements personnels et la protection de ceux-ci. Cette loi porte également sur le processus de collecte, d'utilisation, de divulgation, de sécurité et de révision indépendante des renseignements personnels. Les écoles ont certaines responsabilités relativement à la collecte, à la conservation et à la disposition des renseignements personnels recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Secrétariat de l'information et de la politique sur la protection de la vie privée, 204 945-3445 ou 1 800 617-3588
- Coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, Éducation Manitoba, 204 945-5310
- Voir aussi : *Loi sur les renseignements médicaux personnels*  
Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba  
(novembre 2004)  
Lignes directrices sur la conservation et la disposition des  
dossiers des divisions et des districts scolaires (juin 2000)

# ***Administration scolaire***

## ***Diplômes d'études secondaires***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 259(2)
- Règlement du Manitoba 167/99

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les écoles publiques, les écoles indépendantes subventionnées et les responsables du programme Option études indépendantes (OEI) du ministère de l'Éducation du Manitoba peuvent accorder des crédits, en vue de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme de fin d'études. Ces établissements peuvent également délivrer des diplômes d'études secondaires provinciaux. Afin d'obtenir une mention de 12<sup>e</sup> année et d'être admissibles à un diplôme d'études secondaires provincial, les élèves qui sont entrés en 9<sup>e</sup> année pour l'année scolaire 2006-2007 ou une année ultérieure, doivent avoir obtenu au moins 30 crédits et remplir les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme dans un des quatre programmes reconnus, soit le programme anglais, le programme d'immersion française, le programme français, ainsi que le programme d'études technologiques du secondaire (anglais, français et immersion française).

Les élèves qui sont entrés en 9<sup>e</sup> année après l'année scolaire 2000-2001, mais avant l'année scolaire 2005-2006, qui auront obtenu un minimum de 28 crédits à la fin de l'année scolaire 2010-2011 et qui auront satisfait à toutes les exigences du programme déterminées par le ministre pourront être admissibles à un diplôme d'études secondaires provincial.

Les élèves qui sont entrés en 9<sup>e</sup> année au cours de l'année scolaire 2005-2006, qui auront obtenu un minimum de 29 crédits à la fin de l'année scolaire 2010-2011 et qui auront satisfait à toutes les exigences du programme déterminées par le ministre pourront être admissibles à un diplôme d'études secondaires provincial.

Tous les élèves qui répondent aux exigences relatives à un programme et aux crédits établies par le ministère de l'Éducation du Manitoba recevront un diplôme d'études secondaires provincial. Une école peut aussi accorder un diplôme d'études secondaires local aux élèves qui remplissent les exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires provincial ainsi que les autres exigences, que prévoient la commission scolaire ou l'école indépendante subventionnée, se rapportant à un programme et à des crédits locaux. Le diplôme d'études secondaires local sert de complément au diplôme d'études secondaires provincial, mais ne le remplace pas. Selon les instructions du ministère, les élèves qui répondent aux exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires provincial peuvent participer à la cérémonie de remise des diplômes.

Les élèves peuvent également être admissibles à un diplôme d'études secondaires pour étudiants adultes. Pour ce faire, ils doivent avoir obtenu au moins huit crédits et remplir les exigences qui se rapportent au programme et que prévoit Éducation Manitoba.

Il y a six catégories de diplômes d'études secondaires provinciaux :

- High School Diploma (English Program);
- High School Diploma (programme d'études technologiques du secondaire);
- Diplôme d'études secondaires (programme français);
- High School Diploma – Diplôme d'études secondaires (French Immersion Program - Programme d'immersion française);
- Mature Student High School Diploma;
- Diplôme d'études secondaires pour étudiants adultes.

Les écoles publiques et indépendantes subventionnées peuvent commander des diplômes d'études secondaires auprès du Centre des manuels scolaires du Manitoba. Les écoles doivent prévoir un délai d'approvisionnement suffisant avant la cérémonie de remise des diplômes.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 204 945-8806
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes, 204 945-4399
- Centre des manuels scolaires du Manitoba, 1 866 771-6822, sans frais (au Manitoba et en Saskatchewan), ou 204 483-5040 à l'extérieur (du Manitoba et de la Saskatchewan)

# **Administration scolaire**

## *Enseignement à domicile*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, article 260.1, alinéa 262(b)
- Règlement du Manitoba 468/88R, articles 13 et 16

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Au Manitoba, les parents et les tuteurs peuvent offrir un enseignement à domicile à leurs enfants au lieu que ceux-ci fréquentent une école publique ou indépendante, à condition que certaines exigences en matière de politiques soient respectées. La *Loi sur les écoles publiques* exige que les parents et les tuteurs doivent avertir le ministre de leurs intentions d'offrir un enseignement à domicile à leurs enfants en s'inscrivant au Bureau de l'enseignement à domicile. Les parents et les tuteurs doivent également fournir au Bureau de l'enseignement à domicile un plan d'enseignement détaillé et soumettre deux rapports par année sur le progrès de l'élève. Le Bureau de l'enseignement à domicile demande aux parents et aux tuteurs d'avertir leur division scolaire du fait que leurs enfants recevront un enseignement à domicile.

#### Examens

Les divisions et les districts scolaires doivent permettre aux élèves résidents qui reçoivent un enseignement à domicile de se présenter aux examens provinciaux ou aux tests basés sur les normes, s'ils le désirent. Les résultats des examens provinciaux et des tests basés sur les normes ne constituent qu'une partie de la note finale de l'élève. C'est pourquoi un élève qui se présente à ces examens ne peut obtenir de crédits d'études secondaires pour ce cours.

Il incombe aux divisions et aux districts scolaires d'élaborer des examens qui permettront de déterminer si l'élève résident qui a reçu un enseignement à domicile a les compétences requises pour entrer dans le système scolaire.

#### Financement

Les divisions et les districts scolaires peuvent inclure dans les inscriptions admissibles les élèves recevant un enseignement à domicile qui assistent à des

cours donnés par des enseignants certifiés. Ils doivent calculer le temps de participation en pourcentage et ce, jusqu'à un maximum de 50 %.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Bureau de l'enseignement à domicile, 1 866 550-4818 ou 204 328-5408
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Voir aussi : Assiduité scolaire

# **Administration scolaire**

## *Reconnaître et signaler un enfant ayant besoin de protection*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, articles 17 et 18

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Au Manitoba, la protection des enfants est une obligation légale pour tout le monde. Cette obligation comprend le devoir de reconnaître et de signaler un enfant dont la vie, la santé ou le bien-être affectif sont menacés par l'acte ou l'omission d'une personne. Le paragraphe 17(2) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* dresse une liste de situations où un enfant devrait être considéré comme ayant besoin de protection. La liste énumère des critères pour aider à identifier ce type d'enfant. La *Loi* indique qu'un enfant a besoin de protection lorsqu'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- (a) *il est privé de soins, de surveillance ou de direction convenables;*
- (b) *il est sous le soin, la garde, la direction ou à la charge d'une personne qui, selon le cas :*
  - (i) *ne peut ou ne veut pas lui assurer des soins, une surveillance ou une direction convenables,*
  - (ii) *par sa conduite, menace ou pourrait menacer la vie, la santé ou le bien-être affectif de l'enfant,*
  - (iii) *néglige ou refuse de fournir à l'enfant ou d'obtenir pour lui les soins ou les traitements médicaux ou thérapeutiques appropriés, nécessaires à sa santé et à son bien-être, ou qui refuse d'autoriser que ces soins ou ces traitements lui soient fournis, lorsqu'un médecin les recommande;*
- (c) *il est victime de mauvais traitements ou menacé de mauvais traitements;*
- (d) *il échappe au contrôle de la personne qui en a le soin, la garde, la direction ou la charge;*
- (e) *il peut vraisemblablement subir un dommage ou des blessures en raison de son comportement, de son état, de son entourage ou de ses fréquentations, ou de ceux de la personne qui a le soin, la garde, la direction ou la charge de l'enfant;*

- (f) *il est l'objet d'une agression ou de harcèlement sexuel qui menace sa vie, sa santé ou son bien-être affectif;*
- (g) *il est âgé de moins de douze ans et laissé à lui-même sans que des mesures raisonnables aient été prises pour assurer sa surveillance et sa sécurité;*
- (h) *il fait l'objet ou est sur le point de faire l'objet d'une adoption illégale visée par la Loi sur l'adoption ou d'une vente visée à l'article 84.*

La *Loi* exige qu'une personne en possession de renseignements qui la portent raisonnablement à croire qu'un enfant peut ou pourrait avoir besoin de protection communique sans délai ces renseignements à un office des services à l'enfant et à la famille ou aux parents ou au tuteur de l'enfant, selon le cas. L'obligation de signaler un enfant ayant besoin de protection s'applique même si la personne a obtenu ces renseignements dans l'exercice de sa profession ou à titre confidentiel. La *Loi* ne s'applique pas au secret professionnel des avocats. Cette obligation repose sur les soupçons raisonnables d'une personne à l'égard d'une situation donnée.

Signaler le cas aux parents permet généralement de protéger l'enfant et de régler la situation à moins qu'on ne croie que cela pourrait aggraver la situation. Cependant, une personne doit communiquer la situation à un office des services à l'enfant et à la famille si elle possède des renseignements qui la portent raisonnablement à croire que les parents ou le tuteur sont la cause du besoin de protection de l'enfant ou ne peuvent ou ne veulent pas assurer à l'enfant une protection convenable compte tenu des circonstances. La *Loi* exige également que toute personne en possession de renseignements qui la portent raisonnablement à croire que l'enfant subit ou pourrait subir des **mauvais traitements** de la part d'un de ses parents, de son tuteur ou d'une personne qui en a le soin, la garde, la direction ou la charge, communique **toujours** ces renseignements à un **bureau**.

Toute personne qui omet de communiquer des renseignements concernant un enfant qui a ou qui pourrait avoir besoin de protection commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité. Nul recours ne peut être exercé contre une personne qui communique de bonne foi des renseignements sur un enfant ayant besoin de protection.

Lorsqu'une personne qui a le soin et la garde d'enfants dans le cadre de son emploi est la cause du besoin de protection d'un enfant ou a omis de communiquer des renseignements sur un enfant ayant besoin de protection, un agent devra communiquer le nom de cette personne au directeur des Services à l'enfant et à la famille. Cela peut être fait avant la fin d'une enquête. En vertu du paragraphe 18.2(1) de la *Loi*, le directeur peut signaler la situation à la personne ou à l'organisme qui est responsable de la supervision du statut professionnel, de l'accréditation et de la délivrance de permis ou qui octroie à la personne concernée le droit ou la permission d'exercer son travail ou sa profession. Un organisme ou une personne qui reçoit un tel rapport du directeur doit, en vertu du paragraphe 18.2(2) de la *Loi*, enquêter sur l'affaire afin de décider si des procédures en révision de statut professionnel ou des procédures disciplinaires devraient être introduites contre la personne.

Dans le cas des enseignants et des spécialistes, le directeur fera un rapport au ministère de l'Éducation en tant qu'agent du ministère. Une enquête aurait alors lieu. Le ministère pourra alors, s'il le juge nécessaire, soumettre le cas à la Commission de révision des brevets pour que ses membres étudient le dossier et émettent des recommandations quant au statut professionnel de la personne.

Lorsqu'une personne qui a le soin d'enfants dans le cadre de son emploi ou qu'elle peut se trouver sans surveillance avec eux, est accusée d'avoir commis une infraction au Code criminel ou à *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la police doit, d'après le paragraphe 18.4(4) de la *Loi*, en aviser immédiatement son employeur. Aucun autre renseignement n'est communiqué, à part le fait que la personne a été accusée. L'employeur doit s'entretenir de l'affaire avec l'accusé et prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer qu'aucun enfant n'a besoin de protection.

En vertu de l'alinéa 41(1)(t) de la *Loi sur les écoles publiques*, les commissions scolaires doivent, à leur tour, signaler au ministre de l'Éducation tout enseignant ou spécialiste employé par une école située sur le territoire de la commission scolaire qui, à sa connaissance, a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction prévue au Code criminel et ayant trait à des mauvais traitements physiques ou sexuels infligés à des enfants. Le ministre de l'Éducation mènera une enquête sur cette affaire afin de déterminer si la Commission de révision des brevets doit revoir le statut professionnel de la personne.

Les écoles indépendantes subventionnées doivent également signaler au ministre de l'Éducation tout enseignant ou spécialiste employé par une école située sur le territoire de la commission scolaire qui, à sa connaissance, a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction prévue au Code criminel et ayant trait à des mauvais traitements physiques ou sexuels infligés à des enfants. Le ministre de l'Éducation mènera une enquête sur cette affaire afin de déterminer si la Commission de révision des brevets doit revoir le statut professionnel de la personne.

Les politiques et la procédure à suivre établis par l'école ou par la commission scolaire ne peuvent modifier ou limiter l'obligation qu'a toute personne de signaler un enfant ayant besoin de protection.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- La Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7912
- L'office de services à l'enfant et à la famille de votre localité

## **Administration scolaire**

### *Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes*

#### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, (2002, c.1), articles 110 à 129

Le 1<sup>er</sup> avril 2003, la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* a remplacé la *Loi sur les jeunes contrevenants*. La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (la Loi) protège la vie privée des jeunes en imposant des limites sévères sur la diffusion du nom d'un jeune contrevenant et sur la communication de renseignements qui permettent de révéler l'identité d'un jeune contrevenant. Les tribunaux ont souvent interprété la diffusion de renseignements comme « tout acte de communication entre deux personnes ». Les dispositions de confidentialité visent à établir un équilibre entre les droits des jeunes et la protection de la communauté.

La partie 6 de la LSJPA (articles 110 à 129) est consacrée aux dossiers et aux renseignements ayant trait aux jeunes qui ont fait l'objet de mesures prises en vertu de la Loi. Les articles 114 à 116 décrivent les dossiers qui peuvent être tenus concernant un jeune ayant fait l'objet de mesures prises en vertu de la Loi, par une commission d'examen, un tribunal pour adolescents ou tout autre tribunal, le corps de police ou des ministères ou organismes d'un gouvernement au Canada (tels que Justice Manitoba). Les articles 117 à 124 stipulent qui peut avoir accès aux dossiers des tribunaux ou de la police ou aux documents gouvernementaux, et dans quelles circonstances. Les articles 125 à 127 autorisent la communication de renseignements provenant de dossiers tenus, en application de la Loi, par le procureur général du Manitoba, le directeur provincial, les délégués à la jeunesse, les agents de la paix et les autres personnes qui fournissent des services aux adolescents, à certaines personnes dans des circonstances précises. Le paragraphe 125(6), en particulier, autorise la communication de ces renseignements à des fins spécifiques à un « représentant d'un conseil scolaire, d'une école ou de tout autre établissement d'enseignement ou de formation », ainsi qu'à tout professionnel ou à toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper à certaines fins précises. Le paragraphe 125(7) et l'article 128 portent sur la façon dont les renseignements fournis en application de la Loi doivent être protégés, partagés, stockés ou détruits par les personnes comme les représentants scolaires, qui ont reçu les renseignements. L'article 129 limite toute autre divulgation des dossiers et renseignements par les personnes, comme les représentants scolaires, à qui il a été donné accès aux renseignements, ou à qui les renseignements ont été communiqués en vertu de la Loi.

En février 2004, Éducation Manitoba et Justice Manitoba ont rendu public le *Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice Manitoba et les agents de police*. Ce protocole fournit des lignes directrices pour la communication aux écoles des renseignements sur des adolescents visés par la Loi et sur la manière dont les écoles doivent protéger et traiter ces renseignements.

Il recommande que les commissions scolaires, les écoles et les établissements d'enseignement ou de formation désignent de façon formelle, par écrit, le directeur de chaque école ou établissement à titre de représentant de l'école afin de recevoir les renseignements sur les adolescents en vertu de la Loi. Il indique aussi les personnes autorisées à communiquer des renseignements contenus dans un dossier sur un adolescent à un représentant de l'école, y compris le directeur provincial, à un délégué à la jeunesse de Justice Manitoba, au bureau du procureur général ou à un agent de la paix.

Le protocole stipule aussi quels renseignements contenus dans les dossiers peuvent être communiqués à un « représentant de l'école » désigné, dans la mesure nécessaire pour accomplir les fins énoncées dans la Loi. Parmi les renseignements qui peuvent être communiqués, mentionnons ceux contenus dans les dossiers du tribunal pour adolescents ou d'autres tribunaux, les dossiers de police, ainsi que les dossiers du gouvernement, notamment ceux de Justice Manitoba, lesquels contiennent de l'information obtenue aux fins d'une enquête ou d'une poursuite, ou des renseignements qui pourraient servir à exécuter une peine spécifique ou une ordonnance, à décider d'un éventuel recours à des mesures extrajudiciaires, ou qui résultent de l'utilisation de mesures extrajudiciaires.

La communication de renseignements doit se limiter à la quantité d'information nécessaire pour s'assurer que l'adolescent se conforme à une autorisation en vertu de l'article 91 de la Loi, ou à une ordonnance du tribunal pour adolescents, de manière à garantir la sécurité des employés, des élèves et d'autres personnes, ou pour favoriser la réadaptation de l'adolescent. Les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents doivent être tenus séparés des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien d'un élève et de tout autre dossier auquel les personnes non autorisées pourraient avoir accès.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Conseiller juridique de la division scolaire
- Bureau du directeur provincial, Justice Manitoba, 204 945-7890
- Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba (novembre 2004)
- Voir aussi : Dossier scolaire

*Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice Manitoba et les agents de police*

# **Administration scolaire**

## *Négligence et responsabilité*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 86 à 90
- Règlement du Manitoba 468/88, article 43

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La responsabilité en cas de négligence est sans doute l'un des domaines du droit civil qui intéressent le plus le personnel scolaire. De manière générale, on suppose que les enseignants et les autres personnes chargées des élèves sont responsables de la sécurité et du bien-être de ces élèves pendant les heures d'école et aussi pendant les activités scolaires se déroulant à l'école ou à l'extérieur de l'école après les heures de classe. En cas de négligence à la suite de laquelle un élève subit une blessure ou meurt, le personnel scolaire peut être poursuivi en justice.

Pour qu'une poursuite judiciaire pour négligence soit admise, on doit généralement retrouver les quatre conditions suivantes :

1. la personne présumée négligente doit avoir l'obligation légale de maintenir une norme de conduite qui protège les autres personnes contre les dangers;
2. cette personne doit omettre de se conformer à une norme de conduite raisonnable par rapport à cette obligation légale (la norme acceptée est celle d'un parent consciencieux d'une grande famille. Toutefois, une récente décision du tribunal impose une norme professionnelle plus élevée dans le cas d'enseignants qui doivent posséder des connaissances, une formation et une expérience spécialisées pour accomplir leurs tâches. Cela s'applique, entre autres, aux professeurs de gymnastique des écoles secondaires);
3. les personnes envers lesquelles on a cette obligation doivent avoir subi une perte ou une blessure réelle (il peut s'agir de pertes ou de dommages matériels, de blessures corporelles ou morales, ou de décès);
4. il doit y avoir un véritable lien de cause à effet entre le fait que la première personne ait omis de maintenir une norme de conduite appropriée et le fait que la deuxième personne ait subi une perte ou une blessure.

Il n'est pas difficile de prouver que les enseignants et autres représentants scolaires ont l'obligation de prendre soin des élèves. Durant les activités scolaires en général, le personnel est censé veiller au bien-être des élèves, dans les limites du possible.

Le fait qu'un accident ait eu lieu ne signifie pas nécessairement qu'il y a eu négligence. Des accidents se produisent de façon tout à fait fortuite, et bien qu'ils soient regrettables, il arrive qu'on ne puisse les imputer à personne. C'est uniquement dans le cas où le tribunal juge qu'une personne raisonnablement prudente aurait prévu l'accident et aurait agi pour l'éviter, qu'un enseignant peut être considéré négligent.

Si les élèves sont placés dans des situations potentiellement dangereuses, il faut qu'ils reçoivent une formation et des instructions appropriées, et que les règles de sécurité soient strictement appliquées. De plus, les représentants de l'école sont tenus par la loi de veiller à ce que le matériel et les installations soient sécuritaires. On devrait apporter un soin particulier au matériel utilisé dans les cours d'éducation physique, dans les aires de jeux, dans les ateliers industriels et professionnels, etc.

Il est difficile de définir précisément ce que l'on entend par supervision « raisonnable »; il faut surtout tenir compte des circonstances de chaque cas. En général, on s'attend à ce que les enseignants supervisent les élèves de façon appropriée, en tenant compte de leur âge et de leur niveau de maturité, et à ce qu'ils agissent comme des « parents consciencieux » le feraient dans ces mêmes circonstances. La politique divisionnaire locale, surtout les parties relatives à la supervision des élèves lors d'excursions à l'extérieur de la salle de classe, peut servir de documentation de référence utile.

Cependant, dans plusieurs cas de poursuites à la suite de blessures causées durant les cours d'éducation physique, les tribunaux ont dérogé à la norme de « parent consciencieux » en adoptant une « norme professionnelle » pour évaluer la négligence d'un enseignant.

Parce que de nombreuses activités requièrent généralement que les enseignants aient des connaissances, une formation et une expérience spécialisées, les tribunaux ont établi que la notion de degré de diligence à respecter dans les cours d'éducation physique peut généralement outrepasser celle de « parent consciencieux d'une grande famille ». Par exemple, lorsque les élèves participent à des activités de gymnastique, l'enseignant et les responsables de l'école doivent agir en tant que personne prudente et consciencieuse en exigeant que le professeur ait les compétences spécialisées nécessaires.

La Cour suprême du Canada a établi quatre critères pour déterminer le degré de diligence nécessaire et approprié dans le cadre des cours d'éducation physique.

1. L'activité choisie est-elle adaptée à l'âge des élèves participants et à leurs capacités physiques et mentales?
2. Les élèves ont-ils reçu un enseignement et un entraînement progressifs permettant de réaliser l'activité correctement en évitant les dangers potentiels connexes?
3. Le matériel est-il adéquat et installé de manière appropriée?
4. L'activité est-elle supervisée adéquatement et en fonction des dangers potentiels?

Étant donné que les relations entre les commissions scolaires et les enseignants sont régies par le droit du travail et ce qui en découle, les commissions sont généralement tenues pour responsables, avec l'enseignant, des actes de l'enseignant autorisés par la commission scolaire. En outre, pour ce qui est des actes des enseignants non autorisés par la commission scolaire, la commission scolaire et l'enseignant seront ensemble tenus pour responsables des actes de l'enseignant si ces actes sont étroitement liés aux actes autorisés par la commission scolaire et qu'ils semblent donc être des actes autorisés. Cela signifie, par exemple, que la commission scolaire et l'enseignant pourraient ensemble être tenus pour responsables des actes de l'enseignant si l'enseignant omet de respecter les normes professionnelles de soins lorsqu'il s'occupe des élèves ou lorsque l'enseignant enfreint la loi, par exemple en conduisant des élèves à une activité approuvée avec une alcoolémie supérieure à celle permise par la loi. Toutefois, dans le cas où un enseignant n'agit pas dans le cadre de ses responsabilités professionnelles et que ses actes ne sont pas associés avec la commission scolaire, l'enseignant peut être tenu pour entièrement responsable de ses actes.

Les commissions scolaires du Manitoba sont couvertes par une assurance responsabilité, tout comme les membres de la Manitoba Teachers' Society (MTS). Les directeurs et les enseignants devraient connaître la protection offerte par l'entremise de la commission scolaire qui les emploie ou de la MTS. De plus, s'il y a lieu, les directeurs et les enseignants devraient bien connaître la couverture offerte par leur assurance automobile personnelle. Ils devraient également connaître les dispositions de leur convention collective en ce qui a trait aux modalités relatives à la responsabilité.

Si un élève est blessé à la suite de la négligence d'un membre du personnel de l'école, les commissions scolaires peuvent, dans certains cas, en être tenues responsables et ce, même si l'incident est survenu en dehors des activités scolaires ou à l'extérieur de la propriété de l'école. Par exemple, si un élève est blessé à une intersection sans surveillance à laquelle une patrouille scolaire est généralement présente, la commission scolaire pourrait être tenue responsable des blessures subies au moment où la patrouille scolaire aurait dû être en fonction.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Service de l'assurance et de la gestion des risques, Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :       Avis aux parents  
                          Supervision

# **Administration scolaire**

## *Avis aux parents*

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La question des avis donnés aux parents est très complexe. En général, ces derniers devraient, en tout temps, être informés du lieu où se trouve leur enfant si ce dernier n'est pas à l'école pendant un jour de classe. Les situations durant lesquelles les parents doivent être informés comprennent :

- les cas où un élève doit être renvoyé chez lui pour cause de maladie ou pour toute autre raison;
- les sorties scolaires;
- les fermetures d'écoles pour des raisons variées, notamment les tempêtes de neige, les pannes de courant, etc.;
- les fermetures d'écoles prévues, notamment durant les journées administratives, etc.;
- les cas de suspension ou d'expulsion d'un élève;
- les accidents.

Cette liste est loin d'être exhaustive. Lorsque cela est possible, l'avis doit être donné par écrit et doit être envoyé au parent avant la tenue de l'activité.

Il est important que les administrateurs se rappellent que les parents ont besoin d'être informés. Ils peuvent procéder de nombreuses façons. Pour aviser les parents des sorties scolaires, chaque division ou district scolaire établira sa propre marche à suivre. En général, les divisions et les districts scolaires établissent leur marche à suivre en collaboration avec le personnel scolaire, ainsi qu'avec les comités consultatifs scolaires et les comités de parents. Bien que chaque division ou district procède de manière différente, lorsqu'il s'agit d'une simple sortie à laquelle participe un groupe d'élèves et un enseignant, les parents sont en général simplement informés. Si le nombre d'élèves qui participent à une activité sportive ou autre est plus important et que cette activité nécessite un long voyage ou un déplacement hors de la province, les parents devront signer un formulaire qui autorise leur enfant à y participer et qui décharge l'école de toute responsabilité en cas d'accident, etc. (Il faut cependant remarquer que l'exonération ne protège pas totalement l'école dans les cas de négligence).

Certains dirigeants scolaires attachent une grande importance aux formulaires d'autorisation ou d'exonération de responsabilité que les parents ou tuteurs doivent signer avant que les élèves ne participent à une sortie en groupe ou à une sortie éducative en plein air. Le fait d'informer les parents contribue à maintenir de bonnes relations avec ceux-ci. Si la sortie des élèves doit se terminer après les heures

normales d'école, il faut toujours obtenir l'autorisation écrite des parents. Ils sauront ainsi que leur enfant ne reviendra pas chez eux à l'heure habituelle. Pour les longs voyages, on remettra aux parents un plan détaillé des activités, au cours d'une réunion ou par écrit. On devrait demander aux parents d'indiquer par écrit les problèmes médicaux, les allergies et les maladies récentes de leur enfant, de même que d'autres situations particulières. En cas d'urgence, les superviseurs de la sortie scolaire devraient avoir en leur possession cette information, ainsi que les numéros de téléphone des parents ou de la famille (domicile et bureau). Si cela est possible, les parents devraient également savoir comment joindre leur enfant en cas d'urgence. Il est également utile de posséder le numéro d'immatriculation de Santé Manitoba.

Il n'est pas vraiment utile que les parents signent des formulaires pour décharger l'école de toute responsabilité en cas de blessures infligées à un élève ou du décès d'un élève de moins de 18 ans. Un parent ne peut pas renoncer au droit légal de l'enfant de poursuivre quelqu'un en justice pour des blessures ou des pertes qu'il a subies. QUELLES QUE SOIENT LES AUTORISATIONS DONNÉES PAR LES PARENTS, L'ENSEIGNANT ET LA COMMISSION SCOLAIRE PEUVENT ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES DES BLESSURES INFLIGÉES À UN ÉLÈVE OU DU DÉCÈS D'UN ÉLÈVE SI LES BLESSURES OU LE DÉCÈS SONT LE RÉSULTAT DE LA NÉGLIGENCE DE L'ENSEIGNANT.

Un tel formulaire, s'il est bien formulé, pourrait toutefois être utile dans le cas d'un élève adulte. Un formulaire signé par un élève adulte pourrait empêcher que l'enseignant et la commission scolaire soient tenus pour responsables des blessures infligées à l'élève ou de son décès, même si les blessures ou le décès sont le résultat de la négligence de l'enseignant.

En ce qui concerne les fermetures d'école prévues et le renvoi anticipé des élèves, on remet généralement une lettre aux élèves informant leurs parents de la fermeture. En cas de fermeture fortuite, on peut demander aux stations de radio et aux chaînes de télévision de transmettre cette information sur les ondes. Certaines écoles de petites localités essaieront d'aviser les parents par téléphone. On procèdera de la même façon pour informer les parents que leur enfant a été blessé, suspendu, etc.

Dans le cas d'un élève en particulier, le directeur peut aviser les parents en personne ou par téléphone. Si l'avis n'a pas été fait par écrit, une note précisant que l'avis a été transmis doit être ajoutée au dossier de l'élève. Dans de telles situations, il faut faire preuve de bon sens.

Pour aviser les parents, il faut donc tenir compte de deux éléments importants. Premièrement, les parents doivent recevoir le plus d'information possible et ce, au moment approprié. Deuxièmement, les lignes directrices énoncées dans le manuel des politiques divisionnaires doivent être communiquées aux écoles et aux parents afin que tout le monde soit bien renseigné.

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

Les parents ont-ils un rôle à jouer pour faciliter la communication?

Oui, ils devraient aviser l'école de tout changement de numéro de téléphone, à la maison ou au bureau, ou de tout changement d'adresse. Ils devraient également informer l'école de tout changement à leur routine, même temporaire, etc.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :       Négligence et responsabilité  
                          Fermeture temporaire des écoles : urgences et imprévus

# ***Administration scolaire***

## ***Manifestations patriotiques***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 16(1)b
- Règlement du Manitoba 472/88R
- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1)b), articles 85 et 229

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

#### Manifestations d'ouverture et de clôture

Au début de chaque jour de classe, les élèves chantent le premier couplet et le refrain de l'hymne « Ô Canada ». Au terme de chaque jour de classe ou à la fin de toute manifestation d'ouverture tenue par l'école, les élèves chantent le premier couplet de la chanson « God Save the Queen ». L'accompagnement utilisé pour aider les élèves est choisi par le directeur. Les élèves se tiennent debout, à l'attention, à l'exception de ceux qui, pour des raisons médicales ou autres jugées satisfaisantes par la commission, en sont dispensés.

#### Manifestations à l'occasion du jour du Souvenir

À l'occasion du jour du Souvenir, les écoles tiennent des manifestations le jour qui précède le 11 novembre. Si ce jour tombe un samedi, un dimanche ou un lundi, les manifestations sont tenues le vendredi précédent. Il peut s'agir de lectures, de récitations, de chansons, de discours et de spectacles à caractère patriotique approuvés par le directeur.

#### Manifestations en matière de citoyenneté

Les écoles tiennent des manifestations en matière de citoyenneté le jour réservé, par proclamation du lieutenant-gouverneur ou du gouverneur général, pour souligner la citoyenneté. Il peut s'agir de lectures, de récitations, de chansons, de discours et de spectacles à caractère patriotique approuvés par le directeur.

Drapeau

Chaque école installera un mât de drapeau sur le toit ou le terrain de l'établissement. Si le temps le permet, le drapeau canadien doit être déployé tous les jours de classe. Si les conditions atmosphériques ne permettent pas le déploiement du drapeau, celui-ci sera installé en évidence dans l'école.

Aucune subvention ne sera accordée à une division ou à un district scolaire qui omet de se conformer aux exigences de l'article 229 de la Loi sur les écoles publiques et des règlements connexes à l'égard de la fourniture et de l'installation d'un mât de drapeau.

Vous trouverez des règles et des directives concernant le déploiement du drapeau canadien sur le site Web de Patrimoine canadien, sous le titre « L'Étiquette du drapeau au Canada », à [www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/etiqt/index-fra.cfm](http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/etiqt/index-fra.cfm).

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Patrimoine canadien (bureau régional), 204 983-3601 ou 1 866 811-0055

(Texte, 1996)

## ***Administration scolaire***

### ***Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)***

#### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les divisions et districts scolaires doivent se conformer à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)*, qui régit l'accès aux renseignements médicaux personnels et la protection de ceux-ci. Cette loi porte également sur le processus de collecte, d'utilisation, de divulgation, de sécurité et de révision indépendante des renseignements médicaux personnels. Les écoles ont certaines responsabilités relativement à la collecte, à la conservation et à la disposition des renseignements médicaux personnels recueillis en vertu de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

#### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Santé Manitoba, Secrétariat législatif, 204 788-6608 ou 1 877 218-0102
- Coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, Éducation Manitoba, 204 945-5310
- Voir aussi : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*  
Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba  
(novembre 2004)  
Lignes directrices sur la conservation et la disposition des  
dossiers des divisions et des districts scolaires (juin 2000)

# **Administration scolaire**

## *Dossier scolaire*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 42.1 à 42.6, 58.6 et paragraphe 58.9(2)
- Règlement du Manitoba 468/88, articles 10, 29(3)
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, les commissions scolaires ont la responsabilité d'établir une procédure concernant la collecte, le stockage, la récupération et l'utilisation de l'information se rapportant aux élèves. Le dossier scolaire est un dossier officiel permanent qui fournit des renseignements sur la progression scolaire de l'élève de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année au Manitoba. Ce dossier comprend tous les renseignements et les documents scolaires se rapportant à un élève qui sont recueillis et archivés par le personnel d'une école, d'une division ou d'un district scolaire.

Les renseignements sur l'élève peuvent être, entre autres, des documents manuscrits, des photographies et des documents électroniques. Ils peuvent être conservés à l'école, au bureau de la commission scolaire ou à tout autre bureau relevant de celle-ci. Concrètement, le dossier d'un élève pourrait se composer d'une ou de plusieurs des trois composantes englobant les renseignements cumulatifs sur l'élève, les renseignements en matière de soutien à l'élève et les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents.

L'accès au dossier scolaire et la protection des renseignements qu'il contient sont régis par la *Loi sur les écoles publiques*, le Règlement du Manitoba 468/88 de la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. La lecture de ces lois et de leurs règlements vous permettra de mieux les comprendre. Il faut également consulter le *Protocole de partage de renseignements conformément à la Loi sur le Système de justice pénale pour les adolescents (Canada) pour le partage des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents avec les écoles du Manitoba par Justice*

*Manitoba et les agents de police.* Le protocole recommande que les commissions scolaires, les écoles et les établissements d'enseignement ou de formation désignent de façon formelle, par écrit, le directeur de chaque école ou établissement à titre de représentant de l'école afin de recevoir les renseignements sur les adolescents en vertu de la *Loi*.

Il est possible d'obtenir des renseignements détaillés sur l'accès aux dossiers scolaires, sur leur contenu, leur protection et leur transfert, ainsi que sur les dispositions de sécurité qui s'y rattachent, dans les [Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba](#). Pour les consulter, visitez le site Web à : [www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et les procédures relatives à la gestion des dossiers, consultez les [Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires](#) en ligne à : [www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/index.html).

#### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7922
- Voir aussi :
  - Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes
  - Conservation et disposition des dossiers
  - Droits et obligations des parents
  - Droits et obligations des élèves

# **Administration scolaire**

## *Conservation et disposition des dossiers*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 42.1 à 42.6, 58.6 et paragraphe 58.9(2)
- Règlement du Manitoba 468/88, articles 10, 29(3)
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur les renseignements médicaux personnels*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les divisions et districts scolaires du Manitoba ont des responsabilités importantes en ce qui a trait à la gestion des documents, à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée. La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* obligent les divisions et les districts scolaires à établir une procédure et une politique officielles pour la gestion de toutes les catégories de dossiers qu'ils possèdent.

Il faut consulter les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires, publiées en ligne à : [www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/index.html), pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et procédures en matière de gestion des dossiers. Ce document donne un bon aperçu des responsabilités des divisions et districts scolaires en ce qui concerne la gestion et la protection des dossiers, ainsi que l'accès aux dossiers. Vous pouvez obtenir des renseignements détaillés sur l'accès aux dossiers scolaires, leur contenu, leur protection et leur transfert, ainsi que sur les dispositions de sécurité qui s'y rattachent, dans les Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba.

Les lois qui traitent des responsabilités et des obligations des divisions et districts scolaires en matière d'accès aux dossiers scolaires, de gestion et de protection sont la *Loi sur les écoles publiques*, le *Règlement du Manitoba 468/88* de la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. La lecture de ces lois et de leurs règlements vous permettra de mieux les comprendre.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction des programmes et des services de soutien aux élèves, 204 945-7922
- Voir aussi :
  - Partage de renseignements entre les responsables d'écoles et les intervenants correctionnels auprès des jeunes
  - Dossier scolaire
  - Droits et obligations des parents
  - Droits et obligations des élèves

# **Administration scolaire**

## *Exercices religieux*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 84(1) et 84(8)
- Règlement du Manitoba 554/88, articles 1 et 3, et paragraphes 4(2) et 4(3)

En 1992, la Cour du Banc de la Reine du Manitoba a décidé que les exercices religieux obligatoires violaient les articles 2 et 15 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et a ordonné l'abolition de cette pratique.

La plupart des dispositions pertinentes de la *Loi sur les écoles publiques* (article 84) ont été abrogées. Les dispositions restantes de cette *Loi* précisent que les écoles publiques sont non confessionnelles et que des exercices religieux peuvent être tenus si une pétition (signée par les parents ou les tuteurs de 75 % des élèves dans le cas des écoles ayant moins de 80 élèves, ou par les parents ou tuteurs d'au moins 60 élèves, dans le cas d'une école comptant 80 élèves inscrits ou plus), est présentée à la commission scolaire.

Il faut noter qu'il y a une différence entre les exercices religieux et l'enseignement religieux.

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Éducation Manitoba s'attend à ce que les divisions et les districts scolaires observent les directives suivantes :

1. Les exercices religieux n'auront lieu dans une école donnée que si les conditions énoncées au paragraphe 84(8) de la *Loi sur les écoles publiques* ont été remplies, qu'une pétition a été envoyée à la commission scolaire locale et que cette dernière a chargé l'école de prendre les dispositions nécessaires.
2. À titre d'information, les commissions scolaires peuvent aviser les parents ou les tuteurs des dispositions du paragraphe 84(8) de la *Loi sur les écoles publiques* avant le début de l'année scolaire. Ces directives permettront à ces derniers de mieux comprendre les dispositions législatives et fourniront des explications sur la tenue d'exercices religieux.

Cependant, les commissions scolaires ne devraient prendre aucune disposition qui semblerait amorcer ou inciter la tenue d'exercices religieux. Il faut qu'il s'agisse de la volonté populaire et que les parents ou tuteurs en prennent l'initiative. Les écoles ne devraient jouer aucun rôle dans le processus de soumission de la pétition et ne donner suite à une pétition que sur l'avis de la commission scolaire.

3. Une fois que des exercices religieux ont été institués dans une école à la suite d'une pétition, ne pourront y participer que les enfants des parents ou des tuteurs signataires. Il est raisonnable que les écoles informent les parents ou les tuteurs, par des bulletins ou d'autres moyens, que les exercices religieux sont offerts et que leurs enfants peuvent y participer. Les parents ou les tuteurs doivent cependant donner un avis à cet effet au directeur. (Les parents pourraient se rendre à l'école pour signer la pétition ou envoyer au directeur une lettre d'approbation signée qui sera jointe à la pétition.) Il ne faut pas supposer que les parents ou les tuteurs qui n'ont pas signé la pétition veulent que leurs enfants participent aux exercices religieux. Ils pourront retirer leur enfant des exercices religieux s'ils le désirent. La décision doit être laissée **au choix** des parents.

Même si cela était plus simple pour l'administration, les écoles ne devraient pas envoyer de bulletins de vote aux parents ni aux tuteurs pour leur demander s'ils désirent ou non que leurs enfants participent aux exercices religieux.

4. Chaque année, les commissions scolaires doivent recevoir les pétitions sur les exercices religieux soumises individuellement pour chaque école.
5. Les pétitionnaires doivent définir la nature des exercices religieux. Il est important que les signataires sachent exactement de quoi il s'agit, et que la commission scolaire comprenne clairement ce qui est demandé.

En supposant que les conditions du paragraphe 84(8) soient remplies, il est concevable que les parents et les tuteurs de croyances variées signent des pétitions pour obtenir leurs propres exercices religieux (exercices religieux bouddhistes, juifs, chrétiens ou autres). Les signataires auraient droit à ce que leurs enfants aient accès à ces pratiques religieuses. Les commissions scolaires et les écoles devraient alors prendre les dispositions nécessaires. Toutefois, il incomberait aux parents ou aux tuteurs signataires de fournir, entre autres, les livres de prières et les documents nécessaires aux exercices.

6. Les enseignants et le personnel ne sont pas tenus de diriger ni de surveiller les exercices religieux. La participation du personnel doit être bénévole. D'autres dispositions devront être prises si les enseignants et le personnel ne sont pas disposés à participer. Dans ce cas, on pourrait demander aux parents ou aux tuteurs signataires de diriger les activités eux-mêmes. Les directeurs d'école seront chargés de prendre les dispositions appropriées en matière de supervision.

Au cours du processus de recrutement ou de promotion, la commission scolaire ne peut demander aux candidats s'ils sont disposés à participer aux exercices religieux, à les diriger ou à les superviser.

7. Les exercices religieux ayant fait l'objet d'une pétition doivent avoir lieu tous les jours d'école, en dehors des heures de classe, et ne doivent pas durer plus de dix minutes. Les heures de classe doivent être respectées et les exercices doivent se dérouler avant les heures de classe ou durant la pause du midi.
8. Le déroulement des exercices religieux avant les heures de classe ou durant la pause du midi évitera que l'on sépare les élèves participants et les élèves non participants. Nous recommandons que les élèves participants prennent part aux exercices religieux dans une salle commune (gymnase, salle polyvalente, salle de classe vide, etc.) et qu'ils rejoignent ensuite leurs camarades avant le début du prochain cours.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Enseignement religieux

# **Administration scolaire**

## *Enseignement religieux*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 80 à 83

L'enseignement religieux peut être dispensé dans une école du Manitoba s'il est autorisé par un règlement de la commission scolaire. Il est important de noter qu'il faut faire une distinction entre enseignement religieux et exercices religieux.

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Si une requête demandant que l'enseignement religieux soit offert dans une école est soumise à une commission scolaire, cette dernière doit adopter un règlement autorisant l'enseignement religieux. La requête doit être signée par les parents ou les tuteurs d'au moins dix enfants fréquentant une école ayant une ou deux salles de classe, ou par les parents ou les tuteurs d'au moins vingt-cinq enfants qui fréquentent une école ayant au moins trois salles de classe.

L'enseignement religieux autorisé peut avoir lieu pendant les heures de classe et ce, les jours approuvés en vertu du règlement de la commission scolaire, sans dépasser deux heures et demie par semaine. L'enseignement doit être dispensé par un pasteur, un prêtre, un rabbin ou tout autre ecclésiastique, ou par un représentant de parents reconnus par la commission scolaire comme formant un groupe religieux, ou par toute personne, y compris un enseignant, dûment autorisé par un tel pasteur, prêtre, rabbin ou ecclésiastique.

Lorsqu'un parent ou un tuteur d'un élève mineur ne veut pas que ce dernier participe à l'enseignement religieux, ou lorsqu'un élève majeur ne veut pas y participer, il doit en être dispensé.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Exercices religieux

# **Administration scolaire**

## *Droit de fréquenter l'école*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, article 1, alinéa 41(1)a), et paragraphes 58.9(1) et 259(1)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les commissions scolaires doivent assurer l'enseignement de la première à la 12<sup>e</sup> année et fournir aux personnes résidentes qui ont le droit de fréquenter l'école des installations scolaires adéquates.

#### Élève résident

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, un élève résident est un élève :

- (a) dont le père, la mère ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division ou ce district scolaire;
- (b) qui a atteint l'âge de 18 ans, qui est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Canada) et qui réside dans cette division ou ce district scolaire;
- (c) qui devient résident dans cette division ou ce district scolaire à la suite d'une décision prise en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada);
- (d) que le ministre désigne par écrit comme résident dans cette division ou ce district scolaire.

#### Droit de fréquenter l'école

Une personne qui a au moins six ans au 31 décembre d'une année a le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question, jusqu'au plus rapproché des moments suivants : le dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle cette personne atteint l'âge de 21 ans ou le jour où elle reçoit un diplôme.

Par exemple, une personne qui a 21 ans en février 2000, mais qui n'a pas encore obtenu son diplôme a le droit de fréquenter une école publique et d'être totalement subventionné jusqu'au 30 juin 2000. De même, une personne qui aurait 21 ans en août 2000 mais qui n'a pas encore obtenu son diplôme n'aurait plus le droit, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2000 de fréquenter l'école.

Les commissions scolaires peuvent admettre des élèves qui n'ont pas le droit de fréquenter l'école et peuvent exiger des frais de scolarité. Dans certains cas rares, la province peut subventionner ces élèves.

#### Programme non offert localement

Les commissions scolaires doivent faire en sorte que les élèves résidents (ayant le droit de fréquenter une école) puissent fréquenter une école d'une autre division ou d'un autre district scolaire afin de suivre un programme scolaire reconnu (anglais, français, immersion française, formation technique au secondaire) qui n'est pas offert par la division ou le district scolaire dans lequel l'élève réside. La commission scolaire a le pouvoir de désigner l'école d'une autre division ou d'un autre district scolaire que l'élève fréquentera et elle est responsable des coûts résiduels. Si l'élève est admissible au transport, la commission scolaire doit offrir le transport ou un soutien en guise de compensation.

#### Droit de fréquenter l'école en vertu de l'initiative Choisir une école

En vertu des dispositions de l'initiative Choisir une école, les élèves peuvent présenter une demande d'admission à toute école publique de la province. Les commissions scolaires doivent étudier les demandes soumises par des élèves non résidents ayant le droit de fréquenter l'école. De manière générale, aucuns frais ne sont exigés des parents ou des élèves qui se prévalent de ce droit, à condition que les dates limites soient respectées.

#### Financement et coûts – Renseignements supplémentaires

Le livret intitulé Financement des écoles est publié chaque année par la Direction des finances des écoles d'Éducation Manitoba et devrait être consulté pour obtenir des renseignements précis sur la politique relative au financement et aux frais de scolarité. Vous pouvez le trouver en ligne à [www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/index.html).

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :
  - Droits et obligations des parents
  - Droits et obligations des élèves
  - Choisir une école
  - Admissibilité au transport scolaire

# **Administration scolaire**

## *Droits et obligations des parents*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.6 à 58.8
- *Loi sur la responsabilité parentale* (s'applique seulement dans les cas de dommages à des bâtiments qui ne sont pas la propriété d'une école)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Toute personne qui réside au Manitoba a le droit d'inscrire son enfant à un programme dans une école du Manitoba (sous réserve des dispositions relatives à l'initiative Choisir une école et aux programmes qui ne sont pas offerts par une division scolaire) et :

- a) d'être informée régulièrement de l'assiduité à l'école, du comportement et du rendement scolaire de son enfant;
- b) de consulter l'enseignant de son enfant ou un autre employé de la division ou du district scolaire au sujet du programme d'études et du rendement scolaire de son enfant;
- c) d'avoir accès au dossier scolaire de son enfant, sous certaines conditions;
- d) d'être tenue au courant des programmes auxquels son enfant pourrait être inscrits;
- e) d'être informée de la politique de l'école, de la division ou du district scolaire en matière de discipline et de gestion du comportement, et d'être consultée avant que la politique ne soit établie ou modifiée;
- f) d'être membre d'un comité consultatif, d'un comité scolaire local ou d'un comité scolaire à l'école que fréquente son enfant;
- g) d'accompagner son enfant ou de lui prêter assistance pour présenter des observations à la commission scolaire avant que la décision ne soit prise de renvoyer l'enfant de l'école.

Le père ou la mère d'un enfant d'âge scolaire obligatoire qui fréquente l'école doit :

- a) collaborer pleinement avec les enseignants de son enfant et avec les autres employés de la division ou du district scolaire afin de garantir que l'enfant se conforme à la politique de l'école, de la division ou du district scolaire en matière de discipline et de gestion du comportement;

- 
- b) prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que l'enfant se présente assidûment à l'école;
  - c) être, avec son enfant, conjointement et individuellement responsable envers la commission scolaire lorsqu'un bien de la division ou du district scolaire est endommagé à la suite d'un acte intentionnel ou de la négligence de l'enfant selon les dispositions de l'article 58.8 de la *Loi sur les écoles publiques*;
  - d) avoir le droit de former un comité consultatif scolaire ou de tenir une réunion visant à en créer un, lorsqu'il présente une pétition signée par au moins dix parents d'élèves.

**Remarque :** Pour l'application de la présente Loi, le tuteur est assimilé au père et à la mère.

#### Loi sur la responsabilité parentale

Cette loi, unique au Canada, permet aux gens dont les biens ont été volés, endommagés ou détruits par un jeune (de 18 ans ou moins) de réclamer un montant maximum de 7 500 \$ pour pertes matérielles aux parents ou au tuteur du jeune en déposant, entre autres, une requête à la Cour des petites créances. Bien que la définition de « parent » soit très large, la Loi ne s'applique pas aux enfants qui sont sous la tutelle des organismes de services à l'enfant et à la famille.

Cette loi peut s'appliquer dans le milieu scolaire lorsque les biens volés ou détruits par le jeune n'appartiennent pas à la division scolaire (p. ex. biens des enseignants, des élèves, etc.)

#### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Justice Manitoba, 204 945-3594 ou 1 800 282-8069, poste 3594
- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Voir aussi :
  - Dossier scolaire
  - Droit de fréquenter l'école
  - Droits et obligations des élèves
  - Choisir une école
  - Admissibilité au transport scolaire

# ***Administration scolaire***

## ***Droits et obligations des élèves***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.8, 58.9 et 58.10
- Règlement du Manitoba 468/88

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Chaque élève a le droit de fréquenter une école publique désignée dans le district ou la division scolaire de son lieu de résidence. Une fois que la commission scolaire a déterminé officiellement l'école où l'élève qui a le droit de fréquenter l'école fera ses études, ce dernier peut décider de fréquenter une autre école à l'intérieur ou à l'extérieur de sa division ou de son district scolaire en vertu des dispositions de l'initiative Choisir une école, ou s'il désire s'inscrire à un des quatre programmes reconnus par Éducation Manitoba et que ce programme n'est pas offert dans cette division scolaire. De plus, l'élève a des droits spécifiques à son niveau de scolarité. Chaque élève a le droit :

- a) d'être soumis régulièrement à des tests et à des évaluations de son rendement scolaire;
- b) de recevoir gratuitement, au moins une fois l'an, un relevé de son rendement scolaire;
- c) sous réserve de certaines conditions, de consulter son dossier scolaire s'il a atteint l'âge de la majorité;
- d) d'être accompagné de son père ou de sa mère ou d'un autre adulte afin que celui-ci l'aide à présenter des observations à la commission scolaire avant qu'une décision visant à l'expulser de l'école ne soit prise.

En plus de ces droits, chaque élève a la responsabilité :

- a) de se présenter assidûment et ponctuellement à l'école et aux cours;
- b) de se conformer à la politique de l'école en matière de discipline et de gestion du comportement;
- c) de faire les travaux scolaires et d'accomplir les autres tâches connexes qu'exigent les enseignants et les autres employés de la division ou du district scolaire;

d) de traiter avec respect les biens de l'école et ceux des employés et des autres personnes qui fréquentent l'école.

De plus, si un bien de la division ou du district scolaire est détruit, endommagé, perdu ou transformé à la suite d'un acte intentionnel ou de la négligence de l'enfant, celui-ci ainsi que son père et sa mère sont conjointement et individuellement responsables envers la commission scolaire pour la perte.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Voir aussi :
  - Dossier scolaire
  - Droit de fréquenter l'école
  - Droits et obligations des parents
  - Choisir une école
  - Admissibilité au transport scolaire

# ***Administration scolaire***

## *Jour de classe*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, article 76
- Règlement du Manitoba 101/95

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

À moins que le ministre n'en décide autrement, la journée d'enseignement doit durer au moins cinq heures et demie, y compris les pauses, à l'exclusion de celle du midi. Les commissions scolaires peuvent, par résolution, fixer les heures d'ouverture et de fermeture, de même que le moment et la durée de la pause du midi, pourvu que la journée d'enseignement dure au moins cinq heures et demie. Les commissions scolaires peuvent, par l'adoption d'une résolution ou d'un règlement, fixer la durée de la journée d'enseignement à plus de cinq heures et demie à des fins pédagogiques.

La pause est obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 4<sup>e</sup> année. Il doit y avoir une pause le matin et l'après-midi d'une durée de dix à quinze minutes. La pause est facultative pour les élèves des autres niveaux et elle peut, à la discrétion des commissions scolaires, être éliminée. La pause du midi est obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année et elle doit durer de quarante-cinq à quatre-vingt-dix minutes.

Si une journée d'enseignement dure moins de cinq heures et demie parce qu'on a donné congé aux élèves dans le cadre d'une réunion du personnel ou d'une activité de perfectionnement professionnel, le temps d'enseignement perdu doit :

- être déduit des dix jours réservés chaque année à des fins de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement professionnel;
- être ajouté à au moins une journée d'enseignement qui est portée à plus de cinq heures et demie.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Année scolaire

# ***Administration scolaire***

## ***Sécurité et inspection de l'école***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Règlement du Manitoba 468/88R, paragraphe 28(2) et article 37

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :**

Le directeur d'une école est responsable de la supervision des immeubles et des terrains pendant les heures d'école.

Le directeur doit inspecter régulièrement les locaux de l'école et signaler promptement au secrétaire-trésorier ou à tout fonctionnaire spécial nommé à cette fin par la commission scolaire, les réparations qui s'avèrent nécessaires. Il prend tous les moyens qui sont en son pouvoir pour s'assurer que les élèves prennent soin des locaux.

Le directeur doit faire en sorte, lorsque des serviettes à déroulement continue sont utilisées à l'école, que les distributeurs aient des protecteurs et que la boucle de serviette fasse au plus 22,5 centimètres (9 pouces). De plus, les distributeurs doivent être installés à une hauteur appropriée à l'âge et à la taille des élèves qui utilisent les installations sanitaires.

Les patères et autres objets similaires doivent également être installés à une hauteur appropriée à l'âge et à la taille de l'élève.

Le directeur doit faire en sorte que les terrains de l'école, notamment les aires de jeux et le matériel, soient toujours propres et sécuritaires.

De plus, le conseil d'administration de l'école peut établir certaines règles en ce qui a trait à l'utilisation de l'immeuble et du matériel par des personnes en dehors des heures normales d'école.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Responsable de l'assurance et de la gestion des risques de la Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Voir aussi : Exercices d'incendie

## ***Administration scolaire***

### ***Visiteurs, intrusion et vente sans autorisation à l'école***

#### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 48(1)s) et paragraphes 231(1) à 231(7)

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les commissions scolaires ont le pouvoir de décider qui peut visiter les écoles. Cela comprend le droit d'établir des critères sur l'accès des parents à l'école et aux salles de cours. Toute intrusion sur la propriété de l'école est interdite. Personne n'a le droit de faire du démarchage, de vendre des produits ou d'offrir des services au personnel ou aux élèves sur la propriété de l'école sans l'autorisation préalable de la commission scolaire ou de son représentant. De plus, personne n'a le droit de déranger ou de perturber le fonctionnement d'une école, d'une classe ou d'une activité scolaire par leur action sur la propriété de l'école ou à proximité de celle-ci.

Un directeur, ou toute autre personne autorisée par la commission scolaire, peut demander à une personne qui perturbe ou qui interrompt une activité, qui se trouve sur la propriété de l'école sans autorisation ou qui est présente sans aucun motif valable, de quitter l'école. Une fois qu'il lui a été demandé de partir, la personne doit quitter les lieux immédiatement. De plus, le directeur ou le responsable de la commission scolaire peut signifier, par écrit ou verbalement, à cette personne qu'elle n'a plus le droit de se présenter à l'école sans en avoir au préalable reçu l'autorisation. On peut demander l'intervention des policiers pour aider à maintenir l'ordre ou à expulser une personne. Une personne qui contrevient à ces règles et qui est déclarée coupable par procédure sommaire s'expose à des peines diverses allant de l'amende à l'emprisonnement. Le tribunal peut également lui interdire de se trouver sur la propriété de l'école où l'infraction a été commise et lui imposer toute autre condition appropriée.

#### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Conseiller juridique de votre division ou de votre district scolaire
- Service de police de votre localité

# **Administration scolaire**

## *Année scolaire*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 76, 77 et 78
- Règlement du Manitoba 101/95
- Règlement du Manitoba 221/96, alinéa 69(1)a)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les écoles, ainsi que les divisions et les districts scolaires, peuvent établir leur propre calendrier scolaire, en se conformant aux dispositions décrites ci-dessous. Sous réserve des dispositions suivantes, les commissions scolaires peuvent fixer la date de fermeture des écoles. Les écoles et les commissions scolaires doivent recevoir l'autorisation du ministre pour modifier les dispositions relatives au calendrier scolaire. Les commissions scolaires doivent établir le calendrier scolaire en collaboration avec les comités consultatifs scolaires, les comités de parents et les membres de la collectivité.

Les commissions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées doivent faire parvenir une copie du calendrier scolaire officiel au ministre au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année scolaire qui précède l'année scolaire visée. Chaque année, Éducation Manitoba fait parvenir aux commissions scolaires une lettre leur rappelant leur obligation.

Les commissions scolaires doivent aviser le ministre de toute modification apportée au calendrier scolaire et ce, dans les plus brefs délais. Lorsqu'elles établissent leur calendrier scolaire, ces dernières doivent tenir compte des dates des examens provinciaux, des ententes sur les services communs et de toute fête religieuse observée par la population locale.

### **Nombre de jours de classe**

L'année scolaire compte le nombre de jours prescrits par le ministre et est divisée :

- (a) en deux sessions;
  - (i) une commençant une journée après la fête du Travail, mais pas avant, et se terminant le 31 décembre;

- (ii) une commençant le 3 janvier, mais pas avant, et se terminant le 30 juin;
- (b) en deux semestres;
  - (i) une commençant une journée après la fête du Travail, mais pas avant, et se terminant le 31 janvier;
  - (ii) une commençant le 1<sup>er</sup> février, mais pas avant, et se terminant le 30 juin;  
ou
- (c) en toute autre période que détermine la commission scolaire et qu'approuve le ministre.

### **Journées de perfectionnement professionnel et autres**

Pour ce qui est des classes de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, le nombre de jours réservés au perfectionnement professionnel, aux rencontres parents-enseignants, à l'administration et à l'évaluation des élèves ne doit pas excéder dix jours par année. Au moins cinq de ces jours doivent être consacrés au perfectionnement professionnel.

### **Vacances de Noël**

À moins que le ministre n'en décide autrement, les vacances de Noël commencent au plus tard le 23 décembre et se terminent au plus tôt le 2 janvier tel qu'il sera prescrit par la commission scolaire.

### **Semaine de relâche**

À moins que le ministre n'en décide autrement, la semaine de relâche commence le dernier lundi de mars.

### **Autres vacances**

Toutes les écoles doivent observer les congés suivants : la journée Louis Riel, le Vendredi saint, la fête de la Reine, l'Action de grâce et tout autre jour que désigne le ministre. Lorsque le jour du Souvenir tombe pendant la semaine, les écoles sont fermées.

\*Le 30 juin ne compte pas comme une journée scolaire si elle tombe sur un lundi.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Voir aussi : Jour de classe

# **Administration scolaire**

## *Choisir une école*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphes 41(5.1) et 41(6), et articles 58.3, 58.4, 58.5 et 58.9
- Règlement du Manitoba 468/88, paragraphes 42(1) et 42(2)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

L'initiative Choisir une école permet de faciliter pour les parents et pour l'enfant le choix de l'école publique convenant le mieux aux besoins d'apprentissage de l'enfant, dans une certaine mesure.

Seuls les élèves admissibles en vertu de la loi traitant du droit de fréquenter l'école peuvent se prévaloir de ce choix. Il est possible de se procurer les formulaires de demande dans les écoles publiques. Il y a des dates limites pour soumettre une demande et obtenir une approbation. Les responsabilités et les obligations des parents, des élèves et des écoles en ce qui a trait au choix d'une école sont présentées dans le guide ci-joint.

Les élèves qui fréquentent une école autre que leur école désignée parce que le programme reconnu qu'ils désirent suivre n'est pas offert dans la division ou le district scolaire dans lequel ils résident ne sont pas admissibles à l'initiative Choisir une école. Dans ce cas, les élèves sont régis par le paragraphe 41(5) de la *Loi sur les écoles publiques* (programmes non offerts dans une division ou un district scolaire) et par les règlements et la politique connexes.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Direction des finances des écoles, 204 945-3163
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :     Droit de fréquenter l'école  
                  Droits et obligations des parents  
                  Droits et obligations des élèves

**CHOISIR UNE ÉCOLE**  
Questions et réponses**A CHOISIR UNE ÉCOLE****1) Qu'est-ce que le droit fondamental de fréquenter une école?**

Toute commission scolaire désigne l'école qu'un élève résident a le droit de fréquenter. Un élève peut choisir de ne pas fréquenter son école désignée.

**2) Qu'est-ce qu'une « école désignée »?**

En général, une école désignée est l'école la plus proche de la résidence de l'élève, à l'intérieur de sa division scolaire d'origine, qui a de la place pour l'accueillir et lui offre l'éducation la plus appropriée. Les parents ont la possibilité de choisir une école autre que celle désignée par la commission scolaire, mais il faut remplir certaines conditions, comme ce guide le souligne.

**3) Qu'entend-t-on par « choix »?**

Par choix, on entend la capacité de choisir une école à l'intérieur ou à l'extérieur de la division scolaire d'origine. Par exemple, si, pour une question de commodité pour les parents, un élève désire fréquenter une école autre que l'école désignée en raison des services de garde offerts après l'école, on considérera qu'il s'agit là d'une raison valable de faire un choix.

**4) Qu'est-ce qu'une division scolaire « d'origine »?**

La division scolaire d'origine est celle où habitent les parents de l'élève (ou bien où habite l'élève majeur), où sont payées les taxes scolaires et dans laquelle l'élève devrait normalement aller à l'école.

**5) Qu'est-ce qu'une division scolaire « d'accueil »?**

C'est la division, autre que la division d'origine, dans laquelle l'élève choisit d'aller à l'école.

**6) Où les parents doivent-ils s'adresser pour obtenir des renseignements qui les aideront à choisir une école?**

Les commissions scolaires publieront ou offriront aux parents et aux élèves des renseignements sur leurs écoles, leurs programmes et leurs formalités d'inscription.

**7) Le droit de l'élève de fréquenter l'école désignée sera-t-il remis en question si l'élève ne désire pas se prévaloir de son droit de choisir une école?**

Non. Les divisions doivent donner la priorité aux élèves qui fréquentent leur école désignée.

**8) Avec le nouveau régime, y aura-t-il un ordre de priorité pour l'admission des élèves?**

Oui. Les écoles inscriront les élèves dans l'ordre de priorité suivant :

- les élèves désignés pour fréquenter cette école,
- les élèves qui résident dans la division scolaire,
- les autres élèves manitobains

**9) Une école est-elle obligée d'accepter un élève qui l'a choisie?**

Oui. Une école inscrira un élève, sauf dans les cas suivants :

- on manque de place,
- l'école ne possède pas les installations ou les équipements particuliers dont l'élève a besoin,
- l'inscription de l'élève au programme porterait un sérieux préjudice à la continuité de son éducation,
- le programme ne convient pas à l'élève en raison de son âge, de son habileté ou de ses aptitudes,
- l'inscription de l'élève serait gravement préjudiciable à l'ordre et à la discipline dans l'école ou au bien-être éducationnel des autres élèves,
- l'école n'a pas été correctement avisée par le parent ou par l'élève

**10) Qui décide s'il y a de la place?**

L'école décide s'il y a de la place.

**11) S'il y a plus de demandes que de places vacantes, comment sont attribuées les places?**

En plus des conditions précitées, l'école devra trouver une juste méthode pour établir les priorités d'admission.

**12) Qui décide si un programme convient à un élève?**

En consultation avec les parents et les élèves, l'école décide si un programme convient aux exigences d'apprentissage des élèves.

**13) Peut-on refuser à un élève d'être admis à une école de son choix en raison de ses études antérieures?**

Non, sauf si l'élève demande à être admis à un programme spécialisé comportant des critères et des conditions préalables auxquels les élèves déjà inscrits se sont conformés.

**14) Peut-on refuser à un élève d'être admis en raison de problèmes de discipline antérieurs?**

Oui. On peut refuser une demande d'admission si la division scolaire d'accueil estime que les problèmes de discipline exigent une aide financière supplémentaire, dont bénéficie la division d'origine, et si celle-ci n'accepte pas de la fournir à l'extérieur de ses limites.

**15) Comment un élève peut-il choisir une école? Y a-t-il des formulaires à remplir?**

Oui. Il faut remplir ces formulaires et les soumettre à l'école choisie. Les parents doivent adresser une demande aux écoles d'accueil éventuelles pour le 15 mai au plus tard. Le ministère élaborera un formulaire d'avis que les parents utiliseront pour informer la division d'accueil du désir d'un élève d'être transféré à une école choisie pour la prochaine année scolaire.

**16) Un élève peut-il faire une demande pour plusieurs écoles en même temps?**

Oui, à condition que l'avis approprié soit adressé aux écoles d'accueil éventuelles et que les dates limites des demandes soient observées. Il incombe aux parents de veiller à ce que tous les formulaires soient remplis correctement et entièrement, et soumis à temps aux écoles d'accueil. Les parents doivent décider d'une école aussi vite que cela est raisonnablement possible et en aviser les écoles concernées.

**17) Quand avise-t-on les élèves s'ils sont admis par l'école de leur choix?**

Le 30 juin au plus tard, l'école d'accueil doit informer les parents et l'école d'origine si l'élève a été admis ou non.

**18) Les parents peuvent-ils encore faire une demande d'inscription à l'école de leur choix après la date limite du 15 mai?**

Oui, mais l'école peut refuser d'accepter l'élève parce qu'il n'a pas respecté la date limite.

**19) Les parents peuvent-ils encore choisir une école après la date limite du 15 mai?**

Peut-être. Après la date limite du 15 mai, les divisions scolaires concernées examineront les demandes une à une. Nous conseillons aux parents de consulter les responsables de leur division scolaire d'origine et de leur division scolaire d'accueil pour savoir si l'admission sera envisagée et si les frais de transfert seront payés en leur nom. La division scolaire d'origine n'est pas tenue de régler les frais de transfert après la date limite du 15 mai. Si elle ne le fait pas, les parents peuvent être obligés de payer ces frais à la division d'accueil au cours de la première année s'ils veulent se prévaloir de leur droit de choisir une école. (Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie B de ce guide.

**20) Si l'école choisie ne convient pas ou si les parents reviennent sur leur choix, un élève peut-il retourner : a) à son ancienne division scolaire et b) à son ancienne école?**

a) Oui. Un élève qui a décidé de fréquenter une école de son choix peut quitter cette école et retourner à sa division d'origine. À ce moment-là, la commission scolaire désignera une école à l'élève.

b) Il en est généralement ainsi. Cependant, on ne peut pas garantir que l'école désignée sera la même que l'ancienne école fréquentée auparavant par l'élève. Si celui-ci choisit, dans sa division d'origine, une école autre que l'école désignée, il ne pourra s'inscrire qu'en fonction des places et des programmes disponibles comme l'indique le point 9 susmentionné.

**21) Un élève doit-il faire une demande tous les ans pour continuer à fréquenter l'école de son choix?**

Non. Quand un élève a fait son choix et qu'il a été accepté par l'école, il a le droit de fréquenter cette école. On suppose qu'il fréquente cette école tous les ans à moins qu'il ne décide de faire un autre choix et de quitter l'école.

Les commissions scolaires suivront les tendances démographiques de leur région afin que les écoles puissent inscrire indifféremment les élèves désignés ou non désignés. Les commissions sont autorisées à ralentir ou à arrêter le mouvement des élèves non désignés dans les écoles de leur division afin que les élèves désignés puissent fréquenter leur école.

**22) *Cela veut-il dire que les frères et sœurs d'un élève ayant choisi une école seront acceptés dans le même établissement?***

Pas obligatoirement. L'admission d'un élève dans une école choisie ne garantit pas que les frères et sœurs de l'élève auront accès à cette école.

**23) *Les parents ont-ils des possibilités d'appel si une école refuse d'admettre leurs enfants dans une école de leur choix?***

Oui. Ils peuvent interjeter appel auprès de la commission scolaire. Dans le cadre de la loi et des règlements, les commissions scolaires ont le dernier mot en ce qui concerne l'admission des élèves dans une école. Si les parents ont des inquiétudes, nous les encourageons à consulter les divisions scolaires et à collaborer avec celles-ci.

**B DROITS**

**1) *Les parents paieront-ils des droits pour choisir une école?***

Pas dans la plupart des cas, à condition que les dates limites aient été observées. Les parents n'auront pas à payer de droit pour faire inscrire leurs enfants à l'un des quatre programmes reconnus par Éducation Manitoba, dans une école de leur choix située à l'intérieur ou à l'extérieur de la division scolaire d'origine. (Les quatre programmes reconnus sont Anglais, Français, Immersion et Études technologiques.) À la place de cela, la division scolaire d'origine paiera à la division scolaire d'accueil un droit de transfert annuel d'un montant qui doit être établi par le ministère.

**2) *Si un élève a été admissible à une subvention pour besoins spéciaux dans sa division d'origine et s'il décide de fréquenter une école d'une autre division, est-ce que la subvention sera attribuée à la division scolaire d'accueil?***

Oui. Les subventions pour besoins spéciaux sont attribuées à la division scolaire fréquentée par l'élève à condition que l'élève ait été accepté par la division d'accueil.

**3) *Les droits de transfert sont-ils envoyés automatiquement à la division scolaire d'accueil au nom des parents ou des élèves?***

Oui. Une fois que le choix d'une école a été effectué avant les dates limites, la division d'origine paie les droits de transfert. Si un élève retourne à la division d'origine au cours de l'année, les droits de transfert peuvent être remboursés à la division d'origine, entièrement ou partiellement, à la discrétion de la division d'accueil.

La division d'origine n'est pas tenue de payer les droits de transfert à la division d'accueil si la date de confirmation n'a pas été respectée par les parents.

**C**     **TRANSPORT DES ÉLÈVES****1)     *Les élèves seront-ils transportés à leur école désignée?***

Oui. La division scolaire transportera ou offrira le transport à un élève admissible en fonction de la distance parcourue. Le financement du transport est accordé à la division scolaire si l'élève est admissible et s'il voyage dans un autobus scolaire selon un itinéraire approuvé. Un élève est admissible si son domicile est éloigné d'au moins 1,6 km de son école désignée et s'il est dans une classe de la M à la 12<sup>e</sup> année dans une région rurale ou de la M à la 6<sup>e</sup> année dans une région urbaine.

Une école désignée sera définie dans le but d'établir l'admissibilité aux subventions de transport. Une école désignée est l'école la plus proche qui a de la place et qui offre une éducation appropriée pour l'élève – comme le définit la commission – et qui est accessible par un autobus scolaire suivant un itinéraire approuvé.

**2)     *Un élève sera-t-il transporté à une école de son choix à l'intérieur de la division scolaire d'origine?***

Si l'élève est admissible à être transporté à son école désignée, la division scolaire doit se charger du transport de l'élève à cette école mais elle peut prévoir son transport à l'école de son choix si celle-ci se trouve sur un itinéraire approuvé à plus de 1,6 km du domicile de l'élève.

**3)     *Un élève sera-t-il transporté à une école de son choix à l'extérieur de la division scolaire d'origine?***

Il ne le sera pas dans une zone urbaine ni, en général, dans une région rurale. On envisagera le transport d'un élève à une école de son choix située à l'extérieur de la division scolaire uniquement s'il s'agit d'un élève d'une région rurale habitant plus près, par la route, de l'école extérieure à la division que de l'école désignée de la division d'origine, qui choisit de fréquenter une école à l'extérieur de la division et qui est admissible au transport. La division d'accueil peut prévoir le transport de l'élève et, si elle le fait, elle peut demander une subvention au ministère.

**4)     *Qu'est-ce qu'une subvention compensatoire?***

C'est une somme équivalente à la subvention de transport par élève qui est normalement accordée par le ministère à une division scolaire.

**5)     *Les subventions compensatoires seront-elles attribuées pour le transport des élèves fréquentant une école de leur choix?***

Uniquement dans les zones rurales, comme indiqué au point 3 ci-dessus. Si la division d'accueil en milieu rural décide de ne pas se charger du transport, et si l'élève désire fréquenter l'école à l'extérieur de la division, le parent ou l'élève aura droit à une subvention compensatoire versée par la division d'accueil.

**6)     *Quel est le montant d'une subvention compensatoire et qui peut la réclamer?***

La subvention est de 345 \$ par élève en milieu rural, mais pas pour les kilomètres en charge; elle est réclamée par la division d'accueil qui la remet au parent ou à l'élève.

- 7) ***Un élève est-il admissible au transport si la division d'origine n'offre pas un programme et si l'élève doit aller à l'extérieur de la division?***

Oui. Il s'agit là du cas où un programme n'est pas offert par l'école locale et il ne s'agit pas d'un choix qui est exercé. Dans cet exemple, l'aide au transport et l'admissibilité à la pension ne diffèrent pas de la pratique courante. (« programmes non offerts dans une division ou un district scolaire »)

**D QUESTIONS RELATIVES AUX TAXES ET AUX ÉLECTIONS SCOLAIRES**

- 1) ***Si un élève fréquente une école extérieure à sa division scolaire, ses parents devront-ils continuer de verser des taxes scolaires à la division où ils résident?***

Oui. Les parents devront continuer de verser les taxes scolaires perçues par la division où ils résident.

- 2) ***Si un élève fréquente une école extérieure à sa division scolaire, ses parents pourront-ils voter aux élections scolaires de la division où ils résident?***

Oui. Tous les habitants d'une division ont le droit de voter aux élections scolaires.

- 3) ***Si un élève fréquente une école d'une autre division scolaire, ses parents pourront-ils voter aux élections scolaires de cette division?***

Non. Les parents doivent habiter dans la division scolaire pour pouvoir participer aux élections qu'elle organise.

- 4) ***Si un élève fréquente une école autre que son école désignée, dans sa division d'origine ou dans une autre division scolaire, ses parents peuvent-ils faire partie du Conseil consultatif de cette école?***

Oui. Tous les parents des élèves d'une école peuvent se présenter à l'élection du Conseil consultatif.

**Pour de plus amples renseignements sur la possibilité de choisir une école, veuillez communiquer avec :**

Direction des finances des écoles, 204 945-3163 (télécopieur : 204 948-2000)

Direction des services d'administration scolaire, 204 945-6899 (télécopieur : 204 948-2154)

# **Administration scolaire**

## **Assiduité scolaire**

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 58.6, 58.7, 58.10, 96 et 258 à 279
- Règlement du Manitoba 468/88, articles 7, 8, 9, 10, 40.2, 41 et 42, et paragraphes 35(2), 40.1(1), 40.1(2) et 42(2)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Droit de fréquenter l'école : Conformément aux règlements, les personnes qui ont six ans ou plus au 31 décembre d'une année ont le droit de fréquenter l'école à partir du début de la session d'automne de l'année en question, jusqu'à ce qu'ils obtiennent un diplôme d'études secondaires ou jusqu'au dernier jour scolaire du mois de juin de l'année au cours de laquelle elles atteignent l'âge de 21 ans.

Âge scolaire obligatoire : Les jeunes doivent fréquenter l'école à partir du moment où ils atteignent l'âge scolaire obligatoire (c'est-à-dire s'ils ont sept ans ou s'ils auront sept ans au 31 décembre d'une année), et ce jusqu'à l'âge de seize ans. Les parents ou les tuteurs d'enfants d'âge scolaire obligatoire ont la responsabilité d'envoyer ces derniers à l'école. Chaque élève a la responsabilité de se présenter assidûment et ponctuellement à l'école et aux cours, de faire les travaux scolaires et d'accomplir les autres tâches connexes.

Exonération : Tout enfant peut être exempté de ces exigences à condition qu'il fréquente une école indépendante, qu'il reçoive un enseignement à domicile approuvé par le ministère de l'Éducation ou qu'il soit incapable de fréquenter l'école en raison d'une maladie (ou d'une autre cause inévitable). L'enfant peut aussi être absent de l'école les jours considérés comme des jours de fête religieuse par l'église ou le groupe religieux auquel il appartient. Enfin, les jeunes qui atteignent l'âge de quinze ans peuvent être exemptés de fréquenter l'école si leur père, leur mère ou leur tuteur, ainsi que le préposé à l'assiduité scolaire et le directeur général ont signé une attestation à cet effet.

Si un élève d'âge scolaire obligatoire est suspendu ou expulsé, ses parents sont exemptés de leur responsabilité d'envoyer leur enfant à l'école. Ils auront la possibilité d'essayer d'inscrire leur enfant dans une école publique d'une autre division scolaire ou dans une école indépendante, ou encore de l'inscrire à un programme d'enseignement à domicile ou à un programme d'études indépendantes du ministère.

Rapport d'assiduité : Les enseignants doivent remplir et transmettre au directeur tous les rapports d'assiduité exigés par la division ou le district scolaire. En retour, le directeur doit compiler et remettre ces rapports au secrétaire-trésorier de la division ou du district scolaire.

Rapport d'absence : Le directeur doit souligner tous les cas d'absence suspects au préposé à l'assiduité scolaire.

Préposé à l'assiduité scolaire : Toute commission scolaire doit nommer un ou plusieurs préposés à l'assiduité scolaire qui auront juridiction sur chaque enfant de la division ou du district scolaire. Ces responsabilités peuvent être confiées à une seule personne ou s'ajouter aux tâches d'un membre actuel du personnel. La commission scolaire doit également établir des règles, conformes aux dispositions de la *Loi sur les écoles publiques*, afin de guider le préposé à l'assiduité scolaire et de l'aider à exercer ses fonctions.

Après avoir reçu le rapport signalant l'absence d'un élève, le préposé à l'assiduité scolaire doit entreprendre une enquête pour confirmer l'absence illégitime de l'élève. Le préposé à l'assiduité scolaire peut ensuite aviser, en personne ou par courrier recommandé, la personne qui a la surveillance ou la garde de cet enfant de son obligation de s'assurer que l'enfant fréquente l'école, sans quoi il est passible de poursuites en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*. Les avis requis figurent dans les annexes qui se trouvent à la fin de cette loi.

Le préposé à l'assiduité scolaire a le pouvoir de pénétrer dans tout endroit de divertissement ou lieu de travail ou dans tout autre endroit où des enfants d'âge scolaire obligatoire peuvent être employés ou peuvent se rassembler. Le préposé à l'assiduité peut conduire un enfant absent à l'endroit où il devrait se trouver.

Emploi d'élèves : Aucun employeur ne doit employer un élève d'âge scolaire obligatoire pendant les heures où ce dernier doit fréquenter l'école. Les élèves d'âge scolaire obligatoire qui désirent travailler en dehors des heures normales de classe doivent demander au directeur de signer une demande de permis de travail pour enfant.

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

1. Quelle est l'amende maximale imposée aux personnes qui contreviennent à l'avis d'un préposé à l'assiduité scolaire?

En cas de déclaration sommaire de culpabilité, l'amende ne peut dépasser 500 \$.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Division des normes d'emploi, 204 945-3352 ou 1 800 821-4307
- Voir aussi :       Expulsion des élèves  
                          Suspension

# ***Administration scolaire***

## ***Transmission des notes des élèves***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1)y)
- Règlement du Manitoba 468/88, paragraphes 16(4) et 40.1(2)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La Section des dossiers des élèves d'Éducation Manitoba recueille les notes finales de tous les élèves qui fréquentent les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Cette mesure permet de centraliser les résultats scolaires et de servir de deuxième centre de conservation des données scolaires. Elle permet également à la Section des dossiers des élèves de délivrer des relevés de notes officiels.

Toutes les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées ayant des élèves inscrits en 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année doivent communiquer les notes des élèves au ministère. Les écoles administrées par un conseil de bande sont encouragées à transmettre les notes mais elles n'y sont pas obligées à moins qu'elles ne veuillent délivrer un diplôme d'études secondaires provincial et que la province reconnaisse les crédits obtenus, ce qui rend alors la transmission des notes obligatoire. Le ministère peut accepter les notes de ces écoles. Cependant, il ne peut le faire **que si** le directeur fournit une attestation écrite que le programme d'études provincial est suivi, si l'enseignement en salle de classe est assuré par un enseignant breveté du Manitoba, si les étudiants passent les tests basés sur les normes obligatoires et si l'année scolaire a la même longueur que celle des écoles provinciales. La transmission des données doit se faire au format requis.

Les notes des élèves doivent être communiquées pour toutes les matières étudiées dans un programme d'enseignement ordinaire, dans un programme d'études indépendantes ou dans les cours adaptés par les enseignants, les cours de musique privés, les cours de langues spécialisés, les crédits obtenus à l'extérieur de la province, etc. Les notes obtenues dans un programme d'études indépendantes ou dans les écoles professionnelles, ainsi que dans les cours du soir ou d'été, doivent être communiquées par l'école d'origine, sauf si l'élève ne fréquente plus l'école depuis un certain temps et n'est plus inscrit dans son école d'origine. Dans ces situations, les notes doivent être communiquées directement par la Section de

l'enseignement à distance, les écoles professionnelles ou les écoles dispensant les cours du soir ou d'été, selon le cas.

Les directives sur la manière de procéder, le format et les dates limites pour soumettre les notes des élèves sont fournies aux écoles chaque année.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Section des brevets et des dossiers des élèves, 1 800 667-2378 ou 204 773-2998
- Voir aussi :
  - Dossier scolaire
  - Conservation et disposition des dossiers
  - Dossier de rendement des élèves

# ***Administration scolaire***

## ***Dossier de rendement des élèves***

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 41(1)r) et 96g), et articles 58.6 et 58.9
- Règlement du Manitoba 468/88R, articles 10, 14 et 38, paragraphes 28(3), 29(2) et 40.1(2), et alinéas 16(4)b), 39d) et 39e)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les divisions et les districts scolaires sont tenus de garder un dossier faisant état du rendement scolaire de chaque élève. Les commissions scolaires doivent établir à quel moment et de quelle manière les dossiers et les autres renseignements sur les élèves devront être transmis, distribués ou fournis par les enseignants. Conformément aux exigences de la commission scolaire, les enseignants doivent fournir les dossiers des élèves aux parents ou aux tuteurs de ces derniers.

Lorsqu'elles établissent les dates d'émission des dossiers, les divisions scolaires doivent tenir compte du droit qu'ont les parents d'obtenir régulièrement des renseignements sur le rendement scolaire de leur enfant. Ils doivent également tenir compte de la responsabilité qu'ont les directeurs de fournir de tels renseignements. De plus, les divisions et les districts scolaires doivent présenter les notes en pourcentage pour toutes les matières de la 9<sup>e</sup> année à la 12<sup>e</sup> année (ou sous une autre forme approuvée par le ministre en ce qui concerne les matières pour lesquelles le ministre accepte que des notes en pourcentage ne soient pas données) et respecter toute autre exigence du ministre de l'Éducation en ce qui concerne la transmission ou le calcul des notes. On devrait conserver une copie du dossier de rendement de l'élève dans son dossier scolaire.

Au moins une fois à la fin de chaque année scolaire, le directeur de chaque école doit fournir gratuitement à chaque élève une copie de son dossier de rendement. Le directeur doit aussi fournir sur demande, sans frais, une copie du dossier aux personnes qui ne sont plus inscrites à l'école. Il est interdit d'empêcher la distribution d'un dossier pour quelque raison que ce soit (p. ex., frais de bibliothèque impayés, amende pour livres de cours).

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Section des brevets et des dossiers des élèves, 1 800 667-2378
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Direction de la mesure et de l'évaluation, 204 945-5162
- Voir aussi :
  - Dossier scolaire
  - Conservation et disposition des dossiers
  - Droits et obligations des parents
  - Droits et obligations des élèves
  - Transmission des notes des élèves
  - Demandes de relevés de notes

## **Administration scolaire**

### *Droits légaux des élèves en vertu des lois fédérales*

#### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Charte canadienne des droits et libertés
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*

Les sections suivantes de la Charte canadienne des droits et libertés s'appliquent aux droits légaux des élèves :

- **Section 7** : Le droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne; il ne peut être porté atteinte à ce droit qu'en conformité avec les principes de justice fondamentale.
- **Section 8** : Le droit à la protection contre les fouilles, les perquisitions ou les saisies abusives.
- **Section 9** : Le droit à la protection contre la détention ou l'emprisonnement arbitraires.
- **Section 10** : Le droit, en cas d'arrestation ou de détention, d'être informé dans les plus brefs délais des motifs de son arrestation ou de sa détention; d'avoir recours sans délai à l'assistance d'un avocat et d'être informé de ce droit; de faire contrôler, par habeas corpus, la légalité de sa détention et d'obtenir, le cas échéant, sa libération.
- **Section 12** : Le droit à la protection contre tous traitements ou peines cruels et inusités.
- **Section 24(2)** : Le droit d'avoir des éléments de preuve écartés s'il est établi qu'ils ont été obtenus dans des conditions qui portent atteinte aux droits ou libertés garantis par la présente charte et que, eu égard des circonstances, leur utilisation est susceptible de déconsidérer l'administration de la justice.

#### ***Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents***

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* a été conçue pour que les jeunes contrevenants deviennent plus responsables de leurs actes et pour reconnaître

les besoins spéciaux de ces jeunes. La Loi déclare expressément que les adolescents jouissent, et ce personnellement, de droits et libertés, notamment le droit de se faire entendre dans le cadre des procédures conduisant à des décisions qui les touchent – sauf la décision d'entamer des poursuites – et de prendre part à ces procédures, ces droits et libertés étant assortis de mesures de protection spéciales. En plus des droits garantis en vertu de la Charte, *la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* établit les droits supplémentaires suivants pour les adolescents.

- **Section 25(1)** : Un adolescent a le droit d'avoir recours sans délai, et ce personnellement, à l'assistance d'un avocat à toute phase des poursuites intentées contre lui sous le régime de la présente loi, ainsi qu'avant et pendant l'examen de l'opportunité de recourir à une sanction extrajudiciaire au lieu d'intenter ou de continuer des poursuites dans le cadre de la présente loi.
- **Section 119** : Cette partie indique les personnes ayant accès aux dossiers en vertu de la Loi, à compter de la création du dossier jusqu'à l'expiration de la période applicable, les exceptions et ce qui peut être produit en preuve. Elle déclare expressément que l'adolescent qui fait l'objet du dossier, lorsqu'il en fait la demande, peut avoir accès aux dossiers tenus par un tribunal pour adolescents, une commission d'examen ou tout autre tribunal de toute affaire intentée sous le régime de la présente loi. Elle déclare aussi que l'adolescent qui fait l'objet du dossier pourrait avoir accès à tout dossier tenu par un corps de police, quel qu'il soit, qui a mené une enquête sur une infraction ou qui a participé à une telle enquête, ou à tout dossier tenu par un ministère ou organisme public canadien et dont les renseignements pourraient avoir trait à une enquête quelconque ou être utilisés dans le cadre de poursuites intentées contre l'adolescent, pour veiller à l'exécution d'une peine spécifique ou d'une ordonnance du tribunal pour adolescents, pour déterminer si le recours aux mesures extrajudiciaires à l'endroit de l'adolescent est opportune, ou par suite du recours à une mesure extrajudiciaire à l'endroit de l'adolescent.
- **Sections 110 à 129** : Cette partie pose le cadre adopté pour protéger les renseignements relatifs aux adolescents qui ont fait l'objet de mesures prises sous le régime de la présente loi. Ce cadre sert trois objectifs : il renforce la règle fondamentale ayant trait à la protection de la vie privée des adolescents auteurs, témoins ou victimes d'une infraction; il reconnaît que la publication du nom des jeunes délinquants peut nuire sérieusement aux objectifs de réadaptation visés par le système de justice pénale pour les adolescents, nuire aux chances de l'adolescent de s'ajuster à la vie en société et d'être accepté par le public et donc compromettre à long terme la protection du public; il prévoit une communication extrêmement limitée des renseignements ayant trait aux adolescents auteurs d'une infraction ou encore témoins ou victimes d'une infraction commise par un jeune contrevenant.

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

**QUESTION 1 :** Que dois-je faire si je suis témoin d'une infraction commise par un élève? Suis-je obligé de la signaler à la police?

**RÉPONSE :** En général, être tout simplement présent au moment où se produit une infraction ne constitue pas en soi un crime de non-signalement. Il faut que certains actes soient accomplis pour faciliter l'infraction, comme faire le guet ou encourager l'auteur du crime. Cependant, si un enseignant est présent et ne fait rien pour empêcher l'infraction, cela pourrait être considéré comme un encouragement si la personne commettant l'infraction s'attendrait normalement à ce que l'enseignant intervienne. Dans de telles circonstances, si l'enseignant ne réagit pas, cela pourrait être considéré comme un encouragement et, par conséquent, l'enseignant pourrait être tenu responsable de l'infraction, en tant que complice, conformément à la section 21(1) du Code criminel.

**QUESTION 2 :** Un enseignant ou un conseiller en orientation a-t-il l'obligation légale d'avertir la police si un élève lui avoue avoir commis une infraction?

**RÉPONSE :** Il n'y a aucune obligation légale de prendre contact avec la police. Cependant, l'enseignant ou le conseiller en orientation doit veiller à ne rien faire ou dire de positif pour que l'infraction commise par l'élève passe inaperçue. De plus, il existe des questions d'ordre moral et juridique très sérieuses qui entrent en ligne de compte quand un élève révèle avoir participé à un crime. Il faut bien examiner les faits pour déterminer la bonne approche à adopter. Il serait peut-être judicieux que l'enseignant consulte son superviseur ou demande l'avis d'un avocat avant de choisir un certain plan d'action.

**QUESTION 3 :** Ai-je le droit de fouiller l'armoire vestiaire ou le bureau d'un élève si je soupçonne qu'il est en possession d'articles défendus (drogues, armes, objets volés, etc.)?

**RÉPONSE :** Tous les Canadiens et Canadiennes, y compris les élèves, ont le droit d'être protégés contre les fouilles, les saisies et les perquisitions abusives. Toutefois, il semblerait que si un responsable de l'école exerce une autorité sur les locaux, il devrait avoir le droit de fouiller ces locaux, y compris les armoires vestiaires et les bureaux des élèves. Or, cette hypothèse est fondée sur l'idée que les armoires vestiaires appartiennent à l'école et que les élèves n'ont le droit de les utiliser que temporairement. Ce même raisonnement pourrait être utilisé pour avancer l'argument que, puisque l'armoire vestiaire appartient à l'école, ce sont les autorités scolaires, et non les élèves, qui ont le droit de consentir à une fouille par la police. Les administrateurs scolaires pourraient justifier la fouille d'une armoire vestiaire ou d'un bureau en accordant tout simplement leur consentement à la police, ce qui réduirait à rien tout droit à la protection contre les fouilles, les perquisitions ou les saisies abusives. La Charte canadienne des droits et libertés stipule toutefois que seules les

fouilles « raisonnables » sont autorisées. Le terme « raisonnable » signifie généralement que le responsable de l'école a des motifs probables de croire qu'une infraction aux règlements de l'école a été commise ou est sur le point de l'être. Par conséquent, les fouilles « coup de filet » sont généralement considérées comme illégales. Les directeurs et les enseignants doivent éviter d'être des « agents » de la police.

Deux décisions de la Cour suprême, la première rendue en 1998 et la deuxième en 2006, confirment que les enseignants et les directeurs d'école ont le droit d'effectuer des fouilles raisonnables afin d'assurer le respect des règlements de l'école et de protéger la santé et la sécurité des élèves confiés à leurs soins. Une autorité scolaire n'a donc pas besoin d'un mandat pour fouiller un élève. Cependant, les administrateurs scolaires ne peuvent pas autoriser la police à entreprendre des fouilles sans fondement et « proactives » dans l'école avec l'aide de chiens renifleurs de drogue. Ils doivent plutôt avoir des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu une infraction aux règlements de l'école ou un manquement à la discipline et qu'une fouille de l'élève ou de son casier pourrait en apporter la preuve. La fouille doit elle-même être effectuée raisonnablement et avec tact, et de la façon la moins dérangeante possible. Pour déterminer si une fouille a été effectuée raisonnablement, toutes les circonstances connexes devront être prises en compte. Comme motifs pouvant être considérés comme raisonnables, mentionnons : de l'information reçue de la part d'un élève et considérée comme crédible, de l'information reçue de plus d'un élève, les propres observations d'un enseignant et d'un directeur d'école ou toute autre combinaison de renseignements jugée crédibles par l'autorité en question. La nature déterminante de l'information et la crédibilité de ces sources ou d'autres sources doivent être évaluées par l'autorité scolaire à la lumière des circonstances particulières existant dans l'école en question. Il vaut mieux que les divisions et districts scolaires aient en place une politique relative aux fouilles, aux perquisitions et aux saisies et que le personnel en prenne connaissance.

**QUESTION 4 :** Que dois-je faire si la police arrive à l'école avec l'intention de questionner ou d'accuser un élève?

**RÉPONSE :** Vous devez coopérer avec la police. Ne vous mettez pas dans une situation où vous pourriez être accusé d'avoir entravé une enquête policière. Faites votre possible pour prendre contact avec les parents de l'élève afin de les informer de la situation sauf si la police vous dit de ne pas le faire (les parents pourraient eux aussi faire partie de l'enquête). La police a le droit d'interroger un élève sans que ses parents soient présents.

Rapportez la visite de la police par écrit. Cela doit inclure le motif de sa visite, le nom et le numéro des agents, l'heure, la date et la durée de la visite, ainsi que les questions posées à l'élève.

Si l'un des parents ou le tuteur de l'élève ne peut être présent pendant le déroulement de l'interrogation, le directeur de l'école devrait probablement être présent sauf si l'élève proteste ou si la police l'informe qu'il n'est pas dans son intérêt d'être présent. Si l'élève lui demande d'être présent, il devrait probablement le faire car ainsi il agira à *titre de parent* pour l'élève.

Un élève peut être informé qu'il n'est pas obligé de faire une déclaration à la police sans qu'un avocat soit présent. Si l'élève accepte de faire une déclaration, le directeur de l'école doit prendre les mesures suivantes :

- noter avec soin ce que l'élève a réellement dit;
- ne rien ajouter aux commentaires personnels de l'élève et ne pas modifier ses déclarations; autrement, de tels commentaires pourraient être utilisés ultérieurement pour mettre en doute l'exactitude des notes en raison d'un préjugé apparent de la part de l'auteur;
- consigner par écrit la date et l'heure de l'entrevue, qui était présent, etc.;
- veiller à ce que l'élève sache que ses déclarations seront enregistrées.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Conseiller juridique de votre division ou district scolaire

# **Administration scolaire**

## *Supervision aux heures de dîner et durant les sorties éducatives*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Règlement du Manitoba 468/88R, paragraphes 28(1) et 28(2), et articles 32, 33, 34 et 39
- *Loi sur les écoles publiques*, alinéa 96c)

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :**

Le directeur exerce un pouvoir de supervision et de discipline sur chaque élève à compter de l'arrivée de l'élève à l'école jusqu'à son départ à la fin de la journée, y compris durant les heures de dîner des élèves qui demeurent à l'école.

Puisque les excursions scolaires s'ajoutent aux activités scolaires normales, le directeur et les enseignants sont légalement responsables du maintien de la discipline pendant ces activités. Une planification soigneuse avant la sortie et une supervision adéquate pendant le déplacement permettent de diminuer les risques d'accident, d'éviter qu'on accuse des représentants de l'école de négligence et surtout, de réduire les risques de blessures chez les élèves.

Si les superviseurs connaissent mal l'endroit où se déroulera l'activité, ils devraient envisager, dans la mesure du possible, de faire une visite préalable des lieux. Cela permet de prévoir les dangers éventuels.

La clarté des instructions données aux élèves est aussi un autre point important. Si ces derniers doivent participer à une activité qui nécessite des aptitudes particulières (dans le cas d'une excursion en canot, par exemple), il est important de bien les préparer et de leur enseigner les mesures d'urgence et de sécurité. Il faut leur expliquer les règles de base, notamment en ce qui concerne les dangers éventuels, et faire observer ces règles consciencieusement. Si l'activité se déroule dans un lieu isolé, il faudrait s'assurer que du personnel dûment formé (par exemple, des superviseurs qui ont reçu une formation en sauvetage et en secourisme pour une excursion de camping) se trouve sur les lieux et que du matériel de secours a été apporté. Par mesure de sécurité, on devrait vérifier tout équipement avant de l'utiliser et effectuer périodiquement de nouvelles vérifications.

Il arrive parfois qu'en dépit des efforts des enseignants, des élèves agissent de manière imprudente et soient impliqués dans une mésaventure, tout comme il arrive qu'un accident imprévisible se produise. Si les enseignants font preuve de discernement en préparant les élèves, en leur donnant des instructions et en les supervisant (le degré de maturité des élèves devant être pris en considération), il est peu probable qu'on les accuse de négligence.

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

1. La responsabilité légale d'un enfant, absent de l'école à la demande de ses parents ou de son tuteur, incombe-t-elle au directeur de l'école?

Non, les parents ou le tuteur assument la responsabilité de l'élève.

2. Si une excursion scolaire approuvée a lieu en dehors des heures de classe régulières, le directeur et les enseignants sont-ils légalement responsables de la supervision des élèves?

Oui, ils le sont, car une excursion scolaire est considérée comme une prolongation de la journée de classe normale.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Service de l'assurance et de la gestion des risques de la Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Voir aussi :       Discipline  
                          Supervision à bord des autobus scolaires
- Le document intitulé *Manitoba sans danger pour les jeunes : la ressource des excursions scolaires*

# **Administration scolaire**

## *Supervision à bord des autobus scolaires*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Règlement du Manitoba 465/88R, article 13 et paragraphe 14(1)
- Règlement du Manitoba 468/88R, articles 32 et 33

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Le directeur d'école possède un pouvoir de discipline relativement à la conduite des élèves à partir du moment où ceux-ci montent dans l'autobus, quand ils s'y trouvent et quand ils en descendent. L'autobus scolaire est considéré comme un lieu scolaire. Le conducteur d'autobus doit maintenir la discipline dans son véhicule pour assurer la sécurité des élèves qu'il transporte.

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :**

Comme on l'a déjà mentionné, c'est au directeur d'école que revient l'ultime responsabilité légale à l'égard du comportement des élèves dans un autobus scolaire. Le conducteur d'autobus doit maintenir la discipline dans son véhicule pour la sécurité des élèves qu'il transporte. Il doit signaler au directeur d'école tout écart de conduite de la part des élèves qui montent dans un autobus, qui s'y trouvent ou qui en descendent. Il incombe ensuite au directeur de prendre les mesures disciplinaires nécessaires.

### **QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

1. Une commission scolaire peut-elle élaborer des directives pour maintenir la discipline dans ses autobus scolaires?

Oui, elle peut le faire, mais la responsabilité légale revient au directeur d'école en dernier ressort.

2. Un directeur peut-il enlever à un élève qui s'est mal conduit son droit au transport scolaire?

Oui, car il dispose de pouvoirs disciplinaires à l'égard des élèves et peut suspendre un élève qui s'est conduit d'une manière pouvant porter préjudice à l'école. Les sanctions disciplinaires peuvent être l'abolition, pour une courte durée, des droits au transport scolaire. Comme il est généralement écrit dans la politique locale d'une commission scolaire, un directeur peut suspendre un élève de l'école et lui enlever son droit au transport scolaire pour un maximum de cinq jours consécutifs. L'imposition de sanctions plus longues relève du directeur général et de la commission scolaire. Le directeur peut également refuser le droit à un élève d'accéder au transport pour des activités scolaires et parascolaires et des sorties, s'il juge que le comportement de l'élève justifie de telles actions.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- La division des transports de votre division ou de votre district scolaire

# Administration scolaire

## Suspension

### RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 48(4)
- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 4(1)d)
- Règlement du Manitoba 468/88R, articles 40.3 à 40.12

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

Il y a suspension lorsqu'un élève est renvoyé de sa classe et qu'il est expulsé de l'école pour un certain temps. La politique relative à la suspension des élèves devrait respecter la procédure établie, l'équité de la procédure et les principes de la justice naturelle, tous des éléments susceptibles d'être pris en considération dans l'éventualité d'une contestation judiciaire. La politique devrait classer par catégories les motifs qui pourraient entraîner la suspension d'un élève. Il faut aussi prendre en compte les besoins spéciaux de l'élève, le cas échéant, au moment de décider s'il faut le suspendre. Les enseignants, les directeurs, les directeurs généraux et les commissions scolaires peuvent suspendre un élève en fonction des règles suivantes :

#### Enseignants :

- Les enseignants ont le droit de suspendre de la **salle de classe**, pour une période maximale de deux jours, tout élève dont ils jugent la conduite préjudiciable à l'apprentissage scolaire ou qui contrevient aux règles de conduite de l'école.
- Les enseignants qui suspendent un élève doivent faire parvenir un rapport au directeur dans les plus brefs délais pour que ce dernier puisse promptement informer les parents de l'élève de la suspension de leur enfant.
- Les commissions scolaires peuvent limiter ou mettre certaines conditions au droit qu'a un enseignant de suspendre un élève dans le cas ou cet enseignant :
  - (a) suspend régulièrement un élève de la salle de classe pour des raisons jugées inacceptables;

- (b) exerce régulièrement son droit de suspendre un élève de la salle de classe d'une manière ou pour des raisons inacceptables.

Directeurs :

- Le directeur d'une **école** peut suspendre, pour une période maximale de six semaines, un élève qui se conduit d'une manière qu'il juge préjudiciable à l'intérêt de l'école et qui va à l'encontre de ses objectifs.
- Une commission scolaire peut, par résolution, interdire à un directeur de suspendre un élève pendant plus d'une semaine sans que la suspension ait été préalablement approuvée par le directeur général.

Directeurs généraux :

- Par résolution de la commission scolaire, un directeur général peut suspendre de l'**école**, pour une période maximale de six semaines, un élève qui se conduit d'une façon qu'il juge préjudiciable à l'intérêt de l'école.

Commissions scolaires :

- Une commission scolaire peut suspendre de l'école un élève qui, après enquête de la commission, est déclaré coupable d'une conduite préjudiciable à l'intérêt de l'école.
- Les commissions scolaires déterminent la durée de la suspension qu'ils ont ordonnée.

Le directeur ou le directeur général qui suspend un élève de l'école doit en aviser par écrit la commission scolaire ou son représentant dans les 24 heures qui suivent la suspension. Le rapport doit faire état du nom de l'élève, de la période de suspension, ainsi que des actes ou de la conduite ayant entraîné la suspension de l'élève. Le directeur ou le directeur général doit informer les parents de l'élève suspendu dans les plus brefs délais et leur expliquer les raisons de la suspension.

Dans les cas où la durée de la suspension serait de plus de cinq jours, l'élève et ses parents ont le droit d'en appeler de la suspension à la commission scolaire qui, à son tour, peut confirmer le bien-fondé de la suspension, la modifier ou l'annuler. Fixer une rencontre avec la commission n'aura pas nécessairement pour effet de reporter le début de la suspension. Le directeur de l'école doit également s'assurer qu'un élève suspendu pour plus de cinq jours a accès à un programme d'éducation. La commission scolaire peut lui offrir un programme adapté, une méthode d'enseignement à domicile reconnue, un placement dans une autre école, ou prendre un autre arrangement.

Lorsqu'un élève d'âge scolaire obligatoire est suspendu, ses parents n'ont plus l'obligation de s'assurer que leur enfant fréquente l'école pendant la période de la suspension. La principale différence entre l'expulsion et la suspension est le fait que dans le cas d'une expulsion, on ne s'attend pas à ce que l'élève réintègre une école de la division ou du district scolaire tant et aussi longtemps que la commission scolaire n'aura pas annulé l'expulsion.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :     Discipline  
                  Expulsion  
                  Assiduité scolaire

# ***Administration scolaire***

## ***Fermeture temporaire des écoles :***

### ***Urgences et imprévus***

#### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur l'administration scolaire*, alinéa 3(1)i)
- Règlement du Manitoba 101/95, article 10
- Règlement du Manitoba 221/96, alinéa 69(1)a)

Le ministre de l'Éducation peut ordonner la fermeture d'une école publique en cas d'urgence ou lorsqu'il le juge opportun dans l'intérêt de la collectivité. De plus, il peut annuler cet ordre lorsque la situation d'urgence n'existe plus.

D'un autre côté, les commissions scolaires du Manitoba peuvent fermer temporairement des écoles en cas d'urgence, d'intempéries et de panne des services publics (p. ex. : interruption des systèmes de ventilation et de chauffage) ou pour toute autre raison jugée acceptable par le ministre. La fermeture d'une école, pour quelque raison que ce soit, urgences ou imprévus, doit être promptement communiquée au ministre ou à la personne désignée par la commission scolaire. Vous trouverez les formulaires de notification de fermeture d'école en cas d'urgence ou d'imprévu sur le site Web du ministère de l'Éducation du Manitoba à [www.edu.gov.mb.ca/k12/finance/forms/public/fb114\\_series.xls](http://www.edu.gov.mb.ca/k12/finance/forms/public/fb114_series.xls). Si la fermeture a eu lieu, que le ministre en a été avisé et qu'il l'a jugée acceptable, on tiendra compte du nombre de jours de fermeture dans le calcul des subventions.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Nous vous recommandons de procéder comme suit lorsqu'un directeur, ou une division ou un district scolaire, a décidé de fermer une école temporairement.

1. Dès que vous constatez l'existence d'un problème auquel vous ne pouvez remédier immédiatement et qui pose des risques pour la santé et la sécurité des occupants, fermez l'école en totalité ou en partie et évacuez tous les occupants.
2. Avisez promptement les dirigeants locaux et les parents de la fermeture de l'école et veillez à ce que le ministre, ou la personne désignée, en soit informé.

3. Annoncez la fermeture d'école dans les médias locaux si la fermeture doit persister plus d'une journée.
4. Rouvrez l'école quand la commission scolaire juge qu'il n'y a plus de danger ou que les risques sont suffisamment atténués.

Vous trouverez des instructions supplémentaires sur les fermetures d'urgence des écoles dans la brochure intitulée Directives en vue de la préparation du milieu scolaire aux situations urgentes. Vous pouvez vous procurer ce document auprès d'Éducation Manitoba.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Organisation des mesures d'urgence Manitoba, 204 945-5555
- Voir aussi : Avis aux parents

# **Administration scolaire**

## *Demandes de relevés de notes*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- Règlement du Manitoba 468/88R, article 15
- Règlement du Manitoba 149/91

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Les écoles secondaires ont l'obligation de délivrer des relevés de notes aux élèves. Au moins une fois l'an, le directeur doit fournir gratuitement à chaque élève son relevé de notes et ce, à la fin de chaque année scolaire ou sur demande pour les personnes qui ne sont plus inscrites.

Éducation Manitoba recueille les notes des élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année au cas où l'école ne serait pas en mesure de fournir un relevé de notes ou dans le cas où un élève aurait à fournir un relevé portant le sceau du ministère.

Les personnes qui ne sont plus inscrites à l'école, mais qui désirent obtenir une copie de leur relevé de notes du secondaire ne portant pas le sceau du ministère, doivent préalablement communiquer avec la dernière école qu'elles ont fréquentée. Si celle-ci n'est pas en mesure de fournir le relevé, ou si le sceau du ministère est requis, ces personnes doivent communiquer avec le bureau suivant :

Dossiers des élèves  
Case postale 700  
Russell (Manitoba) R0J 1W0  
Sans frais au Manitoba : 1 800 667-2378  
Téléphone : 204 773-2998

Les frais de demandes sont de 12 \$ \* et peuvent être payés par mandat ou par chèque libellé à l'ordre du Ministre des Finances. Ils peuvent également être payés par téléphone au moyen d'une carte de crédit, ou en personne en argent comptant ou par carte de débit.

Les requérants doivent fournir les renseignements suivants afin que leur demande soit étudiée :

- nom sous lequel l'élève a fait ses études;
- date de naissance.
- nom de l'école et année durant laquelle l'élève a suivi les cours de 10<sup>e</sup>, de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année.

Voici la liste des relevés de notes qu'il est possible d'obtenir auprès de la Section des dossiers des élèves :

Avant 1969 : relevés de notes de secondaire 1, 2 et 3 (10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année)  
De 1969 à 1974 : relevés de notes de secondaire 3 (12<sup>e</sup> année)  
De 1975 à 1985 : relevés de notes de secondaire 1, 2 et 3 (10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année)  
À partir de 1986 : relevé de notes du secondaire pour la plupart des élèves. Avant de faire une demande, veuillez vous mettre en rapport avec la Section des dossiers des élèves.

Les personnes qui souhaitent obtenir le relevé de notes de leur diplôme d'équivalence d'études secondaires doivent communiquer avec :

Bureau des tests du DEG  
340, 9<sup>th</sup> Street, bureau 362  
Brandon (Manitoba) R7A 6C2  
Sans frais au Manitoba : 1 800 853-7402 ou 204 726-6338

Les frais de demande sont de 25,68 \$ \* et peuvent être payés par mandat ou par chèque libellé à l'ordre du Ministre des Finances. Ils peuvent également être payés par téléphone au moyen d'une carte de crédit, ou en personne en argent comptant ou par carte de débit.

Les requérants doivent fournir les renseignements suivants afin que leur demande soit étudiée :

- nom sous lequel le diplôme d'équivalence d'études secondaires a été obtenu;
- numéro d'assurance sociale;
- date de naissance.

\*Sujet à changement sans préavis.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Section des dossiers des élèves 1 800 667-2378 (sans frais au Manitoba) ou 204 773-2998
- Bureau des tests du DEG 1 800 853-7402 (sans frais au Manitoba) ou 204 726-6338
- Voir aussi : Dossier de rendement des élèves

# **Administration scolaire**

## *Admissibilité au transport scolaire*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 43 à 47
- Règlement du Manitoba 221/96, articles 5 à 10

Remarque : Pour obtenir plus de renseignements sur l'admissibilité au transport scolaire des élèves qui se prévalent de la possibilité de choisir une école, consultez la section **Choisir une école**.

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Ce sont habituellement les divisions et les districts scolaires qui déterminent si un élève est admissible au transport scolaire en accord avec les règlements provinciaux et des lignes directrices des commissions scolaires. Pour établir l'admissibilité au transport, on tient compte :

- de la distance à parcourir pour se rendre à l'école : un élève doit résider à plus de 1,6 kilomètre de l'école. Le calcul de la distance tient compte du trajet le plus court que peut utiliser l'élève entre sa résidence et l'école, sans considérer la distance qu'il doit parcourir sur la propriété de ses parents ou de son tuteur;
- du lieu de résidence de l'élève : les divisions et les districts scolaires **peuvent** transporter les élèves qui habitent dans des villes ou des villages remplissant les conditions relatives à la distance, mais ils ne sont pas tenus de le faire, sauf dans le cas des élèves de classes spéciales et de ceux ayant une incapacité physique;
- du niveau scolaire : les divisions et les districts scolaires qui choisissent d'offrir le transport ont droit à une aide pour les élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année qui remplissent les conditions relatives à la distance. Les divisions et les districts scolaires des régions urbaines peuvent également avoir droit à une aide s'ils assurent le transport d'élèves de la 7<sup>e</sup> année à la 12<sup>e</sup> année qui habitent à plus de 1,6 kilomètre d'un arrêt du service de transport public et de l'école. Dans les régions rurales, une aide est offerte pour les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année qui remplissent les conditions relatives à la distance;

- de l'admissibilité au transport des élèves qui ont reçu l'**autorisation** de s'inscrire à un programme reconnu dans une école située à l'extérieur de l'aire de recrutement, s'ils remplissent les conditions relatives à la distance et au lieu de résidence;
- de l'admissibilité au transport des élèves de niveau II ou de niveau III et des élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou une incapacité physique qui ne peuvent pas marcher jusqu'à l'école sans danger;
- de l'aide additionnelle que les divisions et les districts scolaires peuvent demander pour les élèves ayant besoin d'être transportés par véhicule doté d'un équipement spécial.

De manière générale, les divisions et les districts scolaires doivent assurer le transport des élèves admissibles ou y pourvoir. Si une division ou un district scolaire ne peut transporter un élève qui devrait normalement être transporté, les parents ou les tuteurs ont le droit de recevoir de celui-ci une compensation pour assurer le transport de l'élève de la maison à l'école. Le montant de l'aide accordée est établi par la division ou le district scolaire et doit être payé au moins une fois par mois ou sur une autre base, tel que l'ont convenu les deux parties.

Une division ou un district scolaire a également le droit de recevoir une aide (selon le montant maximal de l'aide) à l'égard du coût de la pension, du logement et des autres frais de subsistance défrayés pour chaque élève devant habiter à l'extérieur de sa résidence afin de suivre un programme non offert dans son école locale, pourvu que la distance entre la résidence de l'élève et l'école qu'il fréquente soit d'au moins 80 kilomètres.

Les frais de soutien et le montant remboursé à l'égard des dépenses liées au transport sont établis chaque année et inscrits dans le livret intitulé **Financement des écoles** ([www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/stat-fin/index.html)) et dans le Règlement sur le programme de financement des écoles.

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Voir aussi : Choisir une école

# **Administration scolaire**

## *Frais dans les écoles publiques*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, alinéas 41(1)n), 48(1)f), 48(1)h), 48(1)j) et 48(1)w), et articles 73 et 75

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La *Loi sur les écoles publiques* précise que les divisions ou les districts scolaires peuvent acheter des livres et tout autre matériel d'enseignement et le donner aux élèves ou les mettre à leur disposition, gratuitement ou non, selon ce qu'ils décident. Ils doivent également distribuer des manuels scolaires gratuitement aux élèves.

La Loi autorise les divisions et les districts scolaires à imposer des frais dans certaines circonstances. Par exemple, la *Loi sur les écoles publiques* permet aux écoles d'imposer des cautionnements (dépôts en cas de dommages) pour l'utilisation des biens de l'école, ainsi que d'imposer des amendes dans les cas où des documents de bibliothèque sont rendus en retard. Cependant, la *Loi* ne permet pas aux commissions scolaires d'exiger des frais de scolarité aux élèves qui ont le droit de fréquenter l'école.

La Politique en matière de frais dans les écoles publiques du Manitoba a été élaborée pour aider les divisions et les districts scolaires lorsqu'il s'agit d'imposer des frais auxquels la Loi ne fait pas référence. La politique est la suivante :

1. Une division ou un district scolaire ne peut imposer de frais pour les biens et les services fournis aux élèves d'âge scolaire sans lesquels ceux-ci ne pourraient atteindre les résultats d'apprentissage ou les exigences d'évaluation d'un programme d'études fourni par la division ou le district scolaire, à l'exception :
  - (a) du matériel utilisé pour les biens qui sont destinés à l'usage personnel de l'élève à la maison;
  - (b) de l'achat de papier, de matériel d'écriture, de calculatrices, d'agendas, de cahiers d'exercices, de disquettes pour ordinateurs et d'autres fournitures scolaires et équipement destinés à l'usage personnel de l'élève;

- 
- (c) de la location d'un instrument de musique destiné à l'usage personnel de l'élève;
  - (d) des frais liés aux excursions, aux voyages d'équipes ou aux événements spéciaux pour recouvrer uniquement les dépenses réelles afférentes, dont le transport, l'hébergement, les repas, les frais d'admission et la location d'équipement et excluant les coûts de suppléance.
2. Une division ou un district scolaire ne peut pas imposer de frais pour les biens et les services énumérés aux points 1. a), b) c), et d) à moins que la commission scolaire ne dispose d'une politique et d'une procédure permettant la participation des élèves qui seraient autrement exclus en raison de difficultés financières.
  3. Une division ou un district scolaire ne peut pas imposer de frais pour le transport d'un élève vers son école désignée en vertu de la *Loi sur les écoles publiques* (principalement selon la distance entre l'école et son domicile). Des frais peuvent être imposés à tout autre élève d'une école publique qui utilise le transport scolaire.
  4. Une division ou un district scolaire peut exiger qu'un élève ou ses parents défrayent les coûts vestimentaires occasionnés par certaines activités scolaires, tel que pour l'achat de vêtements de gymnastique, de souliers, de vêtements d'extérieur, d'équipement de protection individuelle et d'instruments de musique. La division ou le district peut également exiger que l'élève apporte le matériel, les fournitures et l'équipement appropriés destinés à son usage personnel à l'école.
  5. Cette politique s'applique à tout élève d'âge scolaire, c'est-à-dire tout élève ayant le droit de fréquenter l'école.
  6. Une division ou un district scolaire doit voir à ce que les comités consultatifs, les comités de parents et les conseils étudiants n'imposent pas de frais qui iraient à l'encontre de la présente politique.
  7. À partir de l'année scolaire 1999-2000, les divisions et les districts scolaires doivent mettre à la disposition des parents une liste complète des frais avant le début de chaque année scolaire.

*REMARQUE : Il est interdit de retenir les copies de dossiers ou les relevés de notes d'un élève qui n'a pas payé ses frais d'utilisation.*

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES :**

1. Les commissions scolaires ont-elles le droit d'exiger des frais aux élèves qui restent à l'école pendant l'heure du dîner?

Selon l'âge des élèves, la commission scolaire doit assurer la supervision des élèves durant les heures de dîner et ce, sans frais, pour ceux qui utilisent le transport scolaire et qui restent à l'école durant le repas du midi. Des frais peuvent être exigés aux élèves qui n'utilisent pas le transport scolaire.

2. Le financement du transport scolaire par le ministère de l'Éducation couvre-t-il les frais de transport associés aux activités qui ne relèvent pas du programme d'études ou qui lui sont complémentaires?

Non. Le financement du transport scolaire ne couvre que les frais de transport des élèves admissibles de la maison à l'école et vice versa. Les écoles et les divisions doivent assumer les frais de transport des élèves lors d'activités qui ne relèvent pas du programme d'études, et ils peuvent imposer des frais afin de compenser ces coûts.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Section du transport des élèves, 204 945-6900
- Direction des finances des écoles, 204 945-6910
- Voir aussi : Droit de fréquenter l'école

# **Administration scolaire**

## *Jours de vacances*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, articles 76, 77 et 78
- Règlement du Manitoba 101/95, articles 6 et 7

### **Vacances de Noël**

À moins que le ministre n'en décide autrement, les vacances de Noël commencent, au plus tard, à la fin de la journée scolaire du 22 décembre ou à une date antérieure, déterminée par la commission scolaire. Ces vacances doivent se poursuivre jusqu'au 3 janvier, inclusivement, ou jusqu'à une date ultérieure déterminée par la commission scolaire.

### **Semaine de relâche**

À moins que le ministre n'en décide autrement, la semaine de relâche commence le dernier lundi de mars et se poursuit jusqu'au vendredi suivant.

### **Vacances d'été**

Les vacances d'été commencent au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

### **Autres vacances**

Toutes les écoles doivent observer les congés suivants : la journée Louis Riel, le Vendredi saint, la fête de la Reine, l'Action de grâce, le jour du Souvenir (lorsqu'il s'agit d'une journée pendant la semaine) et tout autre jour que désigne le ministre.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi : Année scolaire

# **Administration scolaire**

## *Bénévoles*

### **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :**

- *Loi sur les écoles publiques*, paragraphe 91(2)
- Règlement du Manitoba 23/00

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR :**

Un directeur peut, après avoir obtenu l'autorisation de la commission scolaire, laisser les enfants sous la responsabilité d'un adulte qui n'est pas un enseignant breveté. Conformément aux dispositions existant dans la plupart des conventions collectives et portant sur le temps où l'enseignant n'a pas de contact direct avec l'élève, et pour faire face à la demande découlant de nombreuses activités parascolaires, les divisions et les districts scolaires font appel à des bénévoles pour remplir des fonctions de supervision et autres.

Avant de transmettre la responsabilité de supervision, d'encadrement et autres à un bénévole, il faut considérer les points suivants :

1. Il est préférable, dans la mesure du possible, que les activités parascolaires soient supervisées par un enseignant breveté.
2. Si aucun enseignant breveté n'est disponible, il est possible de laisser les élèves aux soins et sous la garde d'un bénévole si le directeur de l'école ou un enseignant désigné assure une supervision adéquate (Règlement du Manitoba 23/00). Le paragraphe 91(2) de la *Loi sur les écoles publiques* indique que le directeur, ou l'enseignant, ne doit pas nécessairement se trouver auprès du bénévole.
3. Il serait utile de prendre au minimum les dispositions suivantes :
  - une séance d'orientation où l'on présente au bénévole les attentes, les lignes directrices, la politique pertinente de la division ou du district scolaire en matière d'activités parascolaires, de sécurité des élèves, de conduite des élèves, et des personnes responsables, de procédure à suivre en cas d'urgence, de confidentialité et autres (il peut être bon d'obtenir la signature du bénévole attestant qu'il a participé à cette séance et qu'il en a compris les modalités);

- 
- la mise en place d'un mécanisme visant la transmission d'information entre les personnes-ressources habituelles et, au besoin, entre le bénévole et le superviseur;
  - la mise en place un numéro de téléphone, ou un autre moyen de communication, qui permettra de joindre le superviseur du personnel (ou une autre personne désignée) pour le consulter ou lui demander conseil au moment où le bénévole a le soin et la garde des élèves.
4. Le conseil d'administration devrait, à sa discrétion, considérer la possibilité de mener une étude du dossier des bénévoles et vérifier leurs références dans le processus d'approbation (dans la plupart des cas, il serait très prudent de se prévaloir de ce droit).
  5. Un bénévole autorisé par la commission peut être considéré comme un agent de la commission en vertu de l'article 86 de la *Loi sur les écoles publiques*. Étant donné le niveau de contrôle qu'exerce la commission sur la manière dont les bénévoles exercent leurs tâches, il est très possible que les bénévoles soient considérés comme des agents de la commission scolaire. Cette dernière peut ainsi devenir responsable du fait d'autrui si ses agents commettent une négligence alors qu'ils agissent sous la direction de la commission. Il est donc important que les commissions scolaires fassent en sorte qu'un agent connaisse les limites, s'il y a lieu, de son autorité et qu'il soit capable d'exécuter les tâches qui lui sont assignées, etc.
  6. Avant de mettre sur pied un programme de bénévolat, le conseil d'administration devrait vérifier, auprès de son assureur, si son contrat actuel protège le bénévole et la commission dans le cas de dommage ou de blessure subis par un tiers.
  7. Il serait aussi prudent que la division ou le district scolaire se renseigne auprès de son assureur et de la Commission des accidents du travail en ce qui concerne la protection des bénévoles. Les contrats actuels protègent-ils les bénévoles en cas de blessures subies dans l'exercice de leurs fonctions? Est-ce qu'une perte de revenu serait couverte par la Commission des accidents du travail?

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Manitoba School Boards Association, 204 233-1595
- Conseiller juridique de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899

# Administration scolaire

## Armes

### RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES :

- *Loi sur les écoles publiques, article 236, alinéas 47.1(2)c) et 96f)*

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, le port d'une arme offensive à l'école constitue un crime au sens du Code criminel. Le terme « arme », tel qu'il est défini dans le Code criminel, signifie « toute chose conçue, utilisée ou qu'une personne entend utiliser pour soit tuer ou blesser quelqu'un, soit le menacer ou l'intimider ». Les armes prohibées comprennent notamment les armes de poing, les couteaux à ouverture automatique, les bâtons nunchaku, etc. Parmi les armes non prohibées, notons les articles ou objets qui peuvent servir d'arme : tournevis, bouts de tuyaux, bâtons de hockey tronqués, canifs de poche, etc.

En vertu de la Loi, les enseignants doivent saisir, ou faire en sorte que soit saisie, et remettre au directeur aussi, toute arme offensive ou dangereuse qu'un élève amène à l'école. L'école devrait élaborer une politique en matière de saisie d'armes qui tient compte de la sécurité des enseignants, des élèves, du personnel et des autres personnes qui peuvent se trouver près de l'école. Des discussions régulières entre le directeur et les enseignants sur la mise en œuvre d'une telle politique sont recommandées.

Le Code de conduite de chaque école doit inclure une disposition selon laquelle aucune arme ne sera tolérée dans l'école ou sur le terrain de l'école. La politique de l'école en matière de comportement et de discipline devrait contenir des sections qui définissent une arme et indiquent qu'il est interdit d'apporter un tel objet à l'école. Cette politique devrait également énumérer les peines auxquelles les élèves seront soumis. Les élèves et les parents devraient être avertis, par l'entremise du guide de l'élève ou d'autres documents semblables, que l'élève qui a une arme en sa possession à l'école sera suspendu ou expulsé.

S'ils sont reconnus coupables, les élèves de 18 ans et plus, ainsi que les parents ou les tuteurs des élèves de moins de 18 ans, seront passibles d'amendes et d'autres peines. Ces peines s'ajoutent à toute autre peine prévue par toute autre loi en vigueur dans la province et sont établies à partir du Code de conduite des écoles.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

- Le bureau de votre division ou de votre district scolaire
- Services d'administration scolaire, 204 945-6899
- Voir aussi :       Discipline  
                          Expulsion  
                          Suspension