

# RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

**2022-2023**

Québec 

## MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

C'est avec une immense fierté que nous vous présentons le rapport annuel 2022-2023 du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH). Nous pouvons affirmer, sans équivoque, que cette dernière année du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2018-2023, a été riche en planification, en optimisation et en réalisations visant à soutenir la réussite de tous nos élèves.

Comme pour les dernières années, le CSSSH a continué d'observer une hausse importante de son nombre d'élèves, se traduisant par une augmentation du nombre d'employés et la réalisation de plusieurs projets d'ajouts d'espace. Nous avons récemment eu l'immense honneur d'inaugurer l'école au Domaine-sur-le-Vert, qui est la première nouvelle école primaire à être construite sur le territoire maskoutain depuis près de 50 ans.

La meilleure des nouvelles est sans contredit, l'augmentation considérable du taux de diplomation et de qualification de la cohorte sept ans 2015-2022. Se situant maintenant à 76,8 %, ce taux fracasse l'ambition de 74,5 % que l'organisation s'était fixée au PEVR 2018-2023. Par ailleurs, plusieurs projets d'harmonisation de pratiques ont pris place au cours de l'année afin de poursuivre les efforts visant la réussite des élèves, notamment le lancement du Cadre de référence sur les services d'accueil et de soutien visant l'apprentissage du français et la poursuite de l'implantation du système de Soutien au comportement positif (SCP) au sein de nos établissements. Toujours dans cette visée, un deuxième grand jalon de la démarche organisationnelle a été réalisé en offrant à toutes les directions d'établissement ainsi qu'à de nombreux enseignants une formation sur la gestion du curriculum. Un comité de gestion axée sur les résultats (GAR), accompagné par monsieur Pierre Collette, éminent chercheur et enseignant à l'Université du Québec en Outaouais, a également été implanté au cours de la dernière année. Les travaux de ce comité guideront assurément les actions et orientations de notre organisation au cours des prochaines années. Le CSSSH poursuit aussi son entente avec l'Université du Québec à Montréal (UQAM), afin de soutenir la Chaire de recherche Lire, écrire, découvrir.

C'est en synergie que les équipes des différents services et établissements ont contribué aux trois grandes priorités organisationnelles, soit l'élaboration du PEVR 2023-2027, le déploiement de la marque employeur ainsi que l'harmonisation des pratiques et l'optimisation. D'ailleurs, nous sommes fiers de pouvoir annoncer que des consultations et travaux ont eu lieu tout au long de l'année afin de proposer un PEVR qui reflètera notre milieu et qui proposera des leviers qui s'appuieront sur des données probantes.

C'est dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre importante que nous avons poursuivi le déploiement de notre image de marque, nous permettant ainsi de nous positionner comme un employeur de choix, de favoriser l'attraction des candidats, de soutenir les démarches de recrutement et de contribuer à la rétention du personnel. Quant aux travaux d'optimisation, ceux-ci ont notamment mené, à la suite de travaux conjoints, à une proposition d'organigramme qui permettra de faciliter la concertation et la collaboration entre les établissements, tout en simplifiant l'accès aux différents services.

Il va sans dire que les relations de confiance et de collaboration bâties avec les différents partenaires contribuent largement à la réalisation et la réussite des projets du CSSSH. Nous tenons à souligner tout particulièrement le soutien et l'engagement des membres de notre conseil d'administration, de nos partenaires syndicaux, de nos divers comités internes, des municipalités et MRC de notre territoire ainsi que des nombreux organismes de la région. L'implication soutenue des comités de parents et des conseils d'établissement fut grandement appréciée.

Nous tenons également à souligner le travail exceptionnel de l'ensemble des membres de notre personnel. Par leurs actions et leur implication, ceux-ci contribuent directement à la réalisation de notre mission éducative et à la réussite de nos élèves. Bravo à nos élèves pour leurs efforts constants et merci à leurs proches et familles qui, par leur présence et leurs encouragements, offrent un support inestimable dans la poursuite de leur cheminement scolaire et leur réussite.

Nous espérons que vous apprécierez ce résumé des activités du CSSSH et vous souhaitons une bonne lecture !

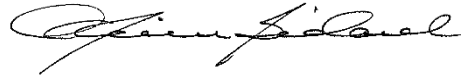
La présidente



---

Elen Bourgeois

Le directeur général



---

Jean-Pierre Bédard

## Table des matières

1. Présentation du Centre de services scolaire .....	5
1.1 Le Centre de services scolaire en bref .....	5
1.2 Faits saillants.....	8
1.3 Services éducatifs et autres services.....	11
2. Gouvernance du Centre de services scolaire .....	13
2.1 Conseil d'administration .....	13
2.2 Autres comités de gouvernance .....	15
2.3 Code d'éthique et de déontologie .....	16
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics.....	16
3. Résultats .....	18
3.1 Plan d'engagement vers la réussite .....	18
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence .....	24
3.3 Procédure d'examen des plaintes.....	25
4. Utilisation des ressources .....	26
4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire .....	26
4.2 Ressources financières.....	29
4.3 Gestion et contrôle des effectifs.....	34
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus .....	36
4.5 Ressources matérielles et informationnelles.....	36
5. Annexes du rapport annuel .....	37
Annexe 1 - Rapport du protecteur de l'élève.....	37
Annexe 2 – Liste des comités.....	42
<a href="#">Annexe 3</a> - Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone .....	46
<a href="#">Annexe 4</a> - Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.....	55

## 1. Présentation du Centre de services scolaire

### 1.1 Le Centre de services scolaire en bref

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe dispense des services éducatifs à la clientèle francophone de 25 municipalités situées sur les territoires des MRC d'Acton et des Maskoutains.

#### Établissements (39)

- 31 écoles primaires;
- 4 écoles secondaires;
- 1 école secondaire offrant des programmes d'alternance stages-études à des élèves de 15 à 17 ans;
- 1 école spécialisée, à vocation régionale, accueillant des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage au primaire et au secondaire;
- 1 centre de formation professionnelle;
- 1 centre d'éducation aux adultes.

Nom de l'école		Nombre d'élèves <sup>1</sup>
PRIMAIRE	Assomption, Saint-Hyacinthe	380
	Au Cœur-des-Monts, Saint-Pie - Immeuble Bon-Séjour - Immeuble Sacré-Cœur	565
	Au Domaine-sur-le-Vert, Saint-Hyacinthe	414
	Aux Quatre-Vents - Immeuble Saint-Bernard - Immeuble Saint-Jude - Immeuble Saint-Barnabé-Sud - Immeuble Saint-Louis	305
	Bois-Joli – Sacré-Cœur - Immeuble Bois-Joli - Immeuble Sacré-Cœur	635
	De la Croisée, Upton	181
	De la Rocade, Saint-Dominique	247
	Des Moissons, Saint-Théodore-d'Acton	153
	Douville, Saint-Hyacinthe	437
	Henri-Bachand, Saint-Liboire	340
	La Présentation, La Présentation	224
	Lafontaine, Saint-Hyacinthe	187

<sup>1</sup> Données au 30 septembre 2022

Nom de l'école		Nombre d'élèves <sup>1</sup>
PRIMAIRE	Larocque, Saint-Hyacinthe	150
	Des Passereaux, Saint-Hyacinthe - Immeuble Maurice-Jodoin - Immeuble Jacques-Cartier	289
	Notre-Dame, Sainte-Christine	68
	Notre-Dame-de-la-Paix, Saint-Simon	161
	Plein-Soleil, Sainte-Hélène-de-Bagot	168
	Roger-LaBrèque, Acton Vale	204
	Roméo-Forbes, Saint-Hyacinthe	381
	Sacré-Cœur, Acton Vale	106
	Saint-André, Acton-Vale	242
	Saint-Charles-Garnier, Saint-Hyacinthe - Immeuble Jacques-Cartier - Immeuble Saint-Charles	413
	Saint-Damase, Saint-Damase	219
	Saint-Hugues – Saint-Marcel - Immeuble Saint-Hugues - Immeuble Saint-Marcel	199
	Saint-Jean-Baptiste, Roxton Falls	247
	Saint-Joseph – Spénard, Sainte-Madeleine - Immeuble Saint-Joseph - Immeuble Spénard	390
	Saint-Nazaire, Saint-Nazaire	71
	Saint-Pierre, Saint-Valérien-de-Milton	193
	Saint-Sacrement, Saint-Hyacinthe	286
	Saint-Thomas-d'Aquin, Saint-Hyacinthe - Immeuble I - Immeuble II	293
	Sainte-Rosalie, Saint-Hyacinthe	432
	René-Saint-Pierre (primaire), Saint-Hyacinthe	79
SECONDAIRE	Casavant, Saint-Hyacinthe	1288
	Fadette, Saint-Hyacinthe	1005
	Polyvalente Hyacinthe-Delorme, Saint-Hyacinthe	1983
	Polyvalente Robert-Ouimet, Acton Vale	788
	Raymond, Saint-Hyacinthe	145

Nom de l'école		Nombre d'élèves <sup>1</sup>
	René-Saint-Pierre (secondaire), Saint-Hyacinthe	109
CENTRES	Centre d'éducation des adultes Saint-Hyacinthe-Acton	1569
	École professionnelle de Saint-Hyacinthe	1388

### Élèves (17 979)

- Secteur des jeunes<sup>1</sup> : 14 022;
- Formation professionnelle et formation générale des adultes;<sup>2</sup>
  - Formation professionnelle : 2 388 élèves – 1 207.69 équivalents à temps plein;
  - Éducation des adultes : 1 569 élèves – 486 équivalents à temps plein.

### Employés<sup>3</sup> (3 879)

- Personnel-cadre : 137;
- Personnel enseignant : 1 068;
- Personnel professionnel : 142;
- Personnel de soutien : 900;
- Personnel occasionnel : 1 632.

<sup>1</sup> Données au 30 septembre 2022, Bilan 4, 2022-2023.

<sup>2</sup> Nombre d'élèves déclarés, Bilan 4 du MEQ 2022-2023.

<sup>3</sup> Données au 30 juin 2023.

## 1.2 Faits saillants

### GOUVERNANCE

- Formation en éthique offerte à l'ensemble des membres du conseil d'administration en début d'année scolaire.

### PERFECTIONNEMENT

- En vue d'optimiser les pratiques de gestion, tous les gestionnaires de service ce sont inscrits au cours ***Gestion du changement : l'approche Collerette*** offert par la TÉLUQ. Fondée sur l'approche de pilotage du changement de monsieur Pierre Collerette, cette formation vise à fournir les repères théoriques et méthodologiques qui permettent à l'apprenant de mieux cerner les enjeux critiques liés au changement et d'élaborer une stratégie adaptée d'intervention.
- En adéquation avec l'objectif ultime d'améliorer la réussite éducative d'un plus grand nombre d'élèves possible, les directions d'établissement scolaire ainsi que certains enseignants ont suivi une formation de 6 jours dispensée par monsieur François Massé, imminent gestionnaire ayant collaboré à la stratégie d'accompagnement « Améliorons les écoles ensemble » qui s'inspire du mouvement des écoles efficaces aux États-Unis. Cette formation visait particulièrement à aider les équipes-écoles à élaborer leur projet éducatif et à fournir un curriculum viable et garanti.
- En 2022-2023, 80 gestionnaires ont suivi le *Programme de certification Leadership en santé mentale au travail*. Cette formation fournit plusieurs outils en vue de soutenir ceux-ci à travers les nouveaux défis que présentent les risques psychosociaux, et ce, en plus d'être en lien avec nos valeurs organisationnelles. De plus, dans le contexte de pénurie, il s'agit d'une valeur ajoutée pouvant constituer un moyen de diminuer nos besoins de remplacement. Les entreprises qui ont offert le programme à leurs gestionnaires ont constaté une réduction de 20 % du nombre de demandes d'invalidité de courte durée liées à la santé mentale en plus d'une réduction de 50 % des rechutes et récidives.

### RÉUSSITE SCOLAIRE ET SERVICES ÉDUCATIFS

- Mise en place de six priorités orientées sur les pratiques probantes pour soutenir la mise en œuvre d'actions soutenant la réussite des élèves du secteur des Jeunes: Gestion efficace d'un établissement;
- L'Agir tôt;
- L'insertion professionnelle;
- Les transitions scolaires;
- La persévérance scolaire;
- Le développement des compétences en littératie.

- Participation de tous les établissements scolaires à une formation visant à assurer la réussite de chaque élève par la transformation culturelle de son école. La démarche visait à soutenir les établissements dans l'élaboration de leur projet éducatif, de même qu'à s'approprier des stratégies à mettre en œuvre afin d'améliorer les résultats des élèves par la culture collaborative, les stratégies d'apprentissage à haut rendement et le suivi des résultats pour l'amélioration continue.
- Le lancement d'un cadre de référence visant à favoriser l'inclusion des élèves issus de l'immigration a été déployé. De plus, deux autres cadres ont été travaillés, soit un référentiel de la persévérance scolaire et un cadre de référence en orthopédagogie. Ces outils seront de précieux alliés pour véhiculer les orientations pédagogiques de notre organisation.

## **PROJETS DE CONSTRUCTION**

- Réaménagement en cours de l'aile Girouard de l'école Casavant, réalisé au coût de 43,6 M\$. Ce projet permettra cette école d'accueillir à terme quelque 800 élèves de plus;
- Conception du projet d'agrandissement de l'école Bois-Joli-Sacré-Cœur;
- Conception du réaménagement du sous-sol du siège social;
- Début de la conception des projets suivants :
  - Remplacement des immeubles de l'école des Passereaux au coût de 21 M\$;
  - Réaménagement complet du pavillon Moreau de l'école René-Saint-Pierre au coût de 18 M\$. Ce projet permettra d'ajouter 14 nouvelles places.

## **RESSOURCES FINANCIÈRES**

- Bonification pour maintenir l'état physique de nos bâtiments afin de réaliser des travaux d'entretien et de réparation;
- Ajout d'un nouveau programme de soutien financier aux projets pédagogiques particuliers;
- Poursuite du plan de relance pour la réussite éducative dont la bonification du programme de tutorat;
- Rehaussement des niveaux de services complémentaires offerts aux élèves scolarisés dans les centres de réadaptation pour jeunes en difficulté;
- Mise en place de mesures pour palier à la pénurie du personnel enseignant.

## **FORMATION PROFESSIONNELLE**

- L'École professionnelle de Saint-Hyacinthe (EPSH) a procédé à la mise en œuvre du nouveau programme *Fleuristerie* selon le modèle pédagogique d'enseignement individualisé.
- L'EPSH s'est une fois de plus illustrée lors des 16<sup>e</sup> Olympiades québécoises des métiers et technologies 2022-2023. En plus des cinq (5) médaillées, trois (3) élèves de l'EPSH ont reçu un médaillon d'excellence. Des médaillons d'excellence sont remis aux personnes qui obtiennent un résultat supérieur à la moyenne de leur groupe et qui ne sont pas déjà médaillées.
- En 2022-2023, Parcours Formation a offert 328 formations à 4 080 participants pour un total de 6 819 heures de formation réalisées.
- Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ont quant à eux tenu 76 entrevues de validation, procédé à l'évaluation de 480 compétences et permis à 27 personnes d'obtenir leur diplôme d'études professionnelles.

## **FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES**

- Réflexion sur la transition du secondaire vers l'éducation des adultes;
- Réflexion sur la clientèle Alpha-francisation et base-pré, de même que sur les stratégies d'enseignement.

## **RESSOURCES INFORMATIQUES**

- L'évaluation approfondie du parc informatique, réalisée l'année dernière, a permis de retirer les appareils présentant des lacunes en matière de sécurité, assurant ainsi la protection des données sensibles. En parallèle, cette initiative a permis la mise à niveau des appareils dédiés aux élèves ayant des besoins particuliers.

### 1.3 Services éducatifs et autres services

#### **L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE**

Le programme *Passe-Partout* ou l'éducation préscolaire 4 ans sont disponibles dans la majorité de nos milieux.

L'éducation préscolaire 5 ans existe dans toutes les écoles primaires des secteurs du territoire du Centre de services scolaire.

#### **L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Tous les élèves qui résident sur le territoire du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (MRC d'Acton et MRC des Maskoutains) ont accès à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire général. Cet enseignement est dispensé en conformité avec le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire et avec les programmes prévus par le MÉQ.

Le Centre de services scolaire est soucieux de répondre aux besoins de sa clientèle. Ainsi, ses écoles primaires et secondaires offrent plusieurs programmes particuliers ou volets spécifiques. De même, des services en adaptation scolaire et en francisation y sont disponibles.

En complémentarité à ses services d'enseignement, le Centre de services scolaire met à la disposition de ses élèves certains autres services tels service de garde, surveillance et animation d'activités sportives, culturelles et sociales pendant la période des dîners ou après l'école, des services de cafétéria et de transport.

#### **L'ÉDUCATION DES ADULTES**

En 2022-2023, le Centre de formation des Maskoutains est devenu le Centre d'éducation des adultes Saint-Hyacinthe-Acton. Le Centre dispense, tant à Saint-Hyacinthe qu'à Acton Vale, des services personnalisés visant à accompagner les personnes de 16 ans ou plus dans leur cheminement scolaire et personnel.

#### **LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

L'École professionnelle de Saint-Hyacinthe offre plus de 30 programmes de formation aux personnes désireuses de faire l'apprentissage d'un métier.

## **LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

Différents services complémentaires sont disponibles :

- animation spirituelle et à l'engagement communautaire;
- éducation aux droits et aux responsabilités;
- éducation à la sexualité;
- éducation spécialisée;
- information et orientation scolaires et professionnelles;
- orthopédagogie;
- orthophonie;
- animation de la vie étudiante;
- psychoéducation;
- psychologie;
- santé et services sociaux;
- soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

## **LES SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe dispense aussi les services suivants :

- francisation des adultes allophones;
- aide au retour aux études (SARCA);
- reconnaissance des acquis FMS;
- reconnaissance des acquis et des compétences;
- formation sur mesure en entreprise et programmes de certification;
- formation continue et éducation populaire.

## **LES AUTRES SERVICES OFFERTS EN VERTU DE L'ARTICLE 255 DE LA LIP**

Par le biais des services aux entreprises qu'il met à la disposition de la communauté entrepreneuriale et de sa main-d'œuvre, le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe contribue, par la qualité de ces services, à augmenter leur capacité d'innovation technologique favorisant du même coup le développement et le dynamisme économique de la région.

## 2. Gouvernance du Centre de services scolaire

### 2.1 Conseil d'administration

#### Membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration est constitué de 15 membres et d'un membre du personnel-cadre participant. Voici sa composition :

- **5 membres du personnel et 1 membre du personnel-cadre participant, désignés par leurs pairs :**
  - Personnel d'encadrement : Madame Maryse Gélinas;
  - Personnel d'encadrement participant, sans droit de vote : Madame Chantal Langelier;
  - Direction d'établissement: Madame Sylvie Ménard;
  - Personnel enseignant : Madame Stéphanie Blouin-Bérard;
  - Personnel de soutien : Madame Anne Jourdain;
  - Personnel professionnel : Madame Line Néron.
- **5 membres parents, désignés par le comité de parents :**
  - District 1 : Madame Elen Bourgeois, vice-présidente;
  - District 2 : Monsieur Daniel Côté;
  - District 3 : Monsieur Daniel Fontaine;
  - District 4 : Madame Julie Arsenault, présidente;
  - District 5 : Monsieur Daniel Malenfant.
- **5 membres de la communauté, désignés par les membres du personnel et les membres parents :**
  - Profil 1 (gouvernance, éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines) : Monsieur Jean-Nicholas Gélinas Lemay;
  - Profil 2 (financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles) : Monsieur Stéphane Brennan;
  - Profil 3 (milieu communautaire, sportif ou culturel) : Monsieur Richard Labonté;
  - Profil 4 (milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires) : Monsieur Pierre-Luc Chaput;
  - Profil 5 (18 à 35 ans) : Madame Émilie Favreau.

<b>Julie Arsenault</b> Présidente	<b>Elen Bourgeois</b> Vice-présidente	<b>Daniel Côté</b>	<b>Daniel Fontaine</b>
			
Membre parent – District 4	Membre parent – District 1	Membre parent – District 2	Membre parent – District 3
<b>Daniel Malenfant</b>	<b>Stéphane Brennan</b>	<b>Richard Labonté</b>	<b>Pierre-Luc Chaput</b>
			
Membre parent – District 5	Profil 2 (financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles)	Profil 3 (milieu communautaire, sportif ou culturel)	Profil 4 (milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires)
<b>Émilie Favreau</b>	<b>Line Néron</b>	<b>Sylvie Ménard</b>	<b>Anne Jourdain</b>
			
Profil 5 (18-35 ans)	Professionnelle	Direction	Soutien
	<b>Maryse Gélinas</b>	<b>Chantal Langelier</b>	
			
	Cadre	Cadre participant	

Absents sur les photos : Monsieur Jean-Nicholas Gélinas Lemay (communauté, Profil 1) et Madame Stéphanie Blouin-Bérard, enseignante.

Photos : Patrick Roger

## Calendrier des séances tenues

Le conseil d'administration a tenu 7 rencontres ordinaires aux dates suivantes :

- 5 juillet 2022;
- 13 septembre 2022;
- 1<sup>er</sup> novembre 2022;
- 13 décembre 2022;
- 7 février 2023;
- 28 mars 2023;
- 16 mai 2023.

## Décisions du conseil d'administration

- Adoption de la planification des besoins d'espace 2023-2028;
- Nomination des auditeurs externes;
- Adoption du régime d'emprunt à long et à court terme pour 2022-2023;
- Nomination d'une directrice générale adjointe;
- Nomination d'un directeur général adjoint;
- Adoption de la Politique sur l'initiation des élèves à la démocratie scolaire.

## Désignations

- Désignation d'un nouveau membre au conseil d'administration représentant le personnel de soutien;
- Désignation de deux nouveaux membres au conseil d'administration provenant de la communauté.

## 2.2 Autres comités de gouvernance

### ■ Liste des comités du conseil d'administration et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	M <sup>me</sup> Julie Arsenault M. Daniel Côté M. Jean-Nicholas Gélinas-Lemay M <sup>me</sup> Line Néron
Comité de vérification	M. Stéphane Brennan M. Pierre-Luc Chaput M. Daniel Fontaine
Comité des ressources humaines	M <sup>me</sup> Elen Bourgeois M. Daniel Côté M. Daniel Malenfant

■ **Liste des comités du Centre de services scolaire et de leurs membres**

Nom du comité	Liste des membres
Comité de répartition des ressources	Listes des membres à l' <a href="#">Annexe 2</a>
Comité consultatif du transport scolaire	
Comité consultatif de gestion	
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	
Comité de parents (ou comité régional de parents et comité central de parents, le cas échéant)	
Comité consultatif de gestion	
Comité d'engagement pour la réussite des élèves	

### 2.3 Code d'éthique et de déontologie

Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* est entré en vigueur le 10 mars 2022. Il se trouve à l'[Annexe 3](#).

Au cours de l'année 2022-2023, aucun cas n'a été traité en lien avec le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.

Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie a été mis en place, tel que prévu par le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du C.A. d'un centre de services scolaire*.

### 2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe en conformité avec la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* possède une politique visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles. Au cours de la présente année, aucun acte répréhensible n'a été porté à l'attention de la responsable du suivi des divulgations.

■ **Reddition de comptes de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics***

Reddition de comptes 2022-2023 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4:	0

<b>Reddition de comptes 2022-2023</b> <b><i>Loi facilitant la divulgation d'actes</i></b> <b><i>répréhensibles à l'égard des organismes publics</i></b>	<b>Nombre de divulgations ou de communications de renseignements</b>
1° une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
5° le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la	0
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5°	0
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

### 3. Résultats

#### 3.1 Plan d'engagement vers la réussite

##### 3.1.1 Résultats du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

##### ■ Orientation 1 : Soutenir l'atteinte du plein potentiel de tous

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats cohorte 2009	Résultats cohorte 2010	Résultats cohorte 2011	Résultats cohorte 2012	Résultats cohorte 2013	Résultats cohorte 2014	Résultats cohorte 2015
Objectif 1 : Porter à 74,5 % la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification.	Taux de diplomation et de qualification après 7 ans.	Porter à 74,5 % la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification.	70,6 %	72,2 %	73,4 %	73,4 %	70,4 %	75,0 %	76,8 %
Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2016-2017	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 2 : Ramener à 12,4 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire.	La proportion des élèves de 13 ans ou plus, au moment de leur entrée au secondaire.	Ramener à 12,4 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire.	14,8 %	12,9 %	15,1 %	13,8 %	11,1 %	12,8 %	Non disponible
Objectif	Indicateur	Cible	Résultats cohorte 2009	Résultats cohorte 2010	Résultats cohorte 2011	Résultats cohorte 2012	Résultats cohorte 2013	Résultats cohorte 2014	Résultats cohorte 2015
Objectif 3 : Réduire les écarts de réussite entre différents groupes d'élèves.	L'écart entre les garçons et les filles des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	D'ici 2022, réduire à 9,6 points l'écart de réussite entre les garçons et les filles.	12,1	8,7	8,1	11,3	7,2	8,8	13,8
	L'écart entre les élèves réguliers et les élèves HDAA des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	D'ici 2022, réduire à 25,6 points l'écart de réussite entre les élèves réguliers et les élèves HDAA.	32,3	31,5	32,4	32,9	38,6	31,5	32,5
	L'écart entre les élèves immigrants de 1re génération et les autres élèves des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	D'ici 2022, réduire à 2,2 points l'écart de réussite entre les élèves immigrants de 1re génération et les autres élèves.	3,2	4	11,9	7,1	13,3	7	Non disponible
	L'écart entre les écoles défavorisées et les autres écoles des taux de diplomation et de qualification avant	D'ici 2022, réduire à 3,6 points l'écart de réussite entre les écoles défavorisées et les autres écoles.	4,6	11,3	8	-1,4	1,3	7,5	Non disponible

■ **Orientation 2 : Développer les compétences en littératie**

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2016-2017	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 1 : Augmenter à 75 % la proportion d'élèves maîtrisant la lecture avant l'âge de 8 ans.	La proportion des élèves ayant 75 % et plus au résultat final au bulletin.	D'ici 2022, 75 % des élèves auront obtenu 75 % et plus au résultat final au bulletin.	69 %	70 %	71 %	73 %	69 %	69 %	69 %
Objectif 2 : Réduire les écarts en lecture entre la 6 <sup>e</sup> année du primaire et la 2 <sup>e</sup> secondaire.	L'écart de réussite des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6 <sup>e</sup> année du primaire et ceux de la	D'ici 2022, réduire à 6 points l'écart de réussite en lecture entre la 6 <sup>e</sup> année du primaire et la 2 <sup>e</sup> secondaire.	9	8	13	6	13	12	11
	L'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6 <sup>e</sup> année du primaire et ceux de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	D'ici 2022, réduire à 15 points l'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture entre la 6 <sup>e</sup> année du primaire et la 2 <sup>e</sup> secondaire.	19	17	17	n/a	16	17	15
Objectif 3 : Porter à 93 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 <sup>e</sup> année du primaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 <sup>e</sup> année du primaire.	D'ici 2022, porter à 93 % le taux de réussite des élèves à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement de la 4 <sup>e</sup> année du primaire.	92 %	90 %	88 %	n/a	n/a	85 %	87 %
Objectif 4 : Porter à 87 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	D'ici 2022, porter à 87 % le taux de réussite des élèves à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	84 %	90 %	84 %	n/a	n/a	85 %	83 %
Objectif 5 : Porter à 82 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 <sup>e</sup> secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 <sup>e</sup> secondaire.	D'ici 2022, porter à 82 % le taux de réussite des élèves à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 <sup>e</sup> secondaire.	78 %	86 %	86 %	n/a	n/a	73 %	74 %
Objectif 6 : Contribuer à rehausser et maintenir les compétences en littératie de la population adulte située sur le territoire du Centre de services scolaire.	Nombre d'élèves inscrits en alphabétisation (EDA).	D'ici 2022, porter à 194 le nombre d'élèves inscrits en alphabétisation.	141	142	75	70	52	28	36
	Taux de réussite des élèves en alphabétisation (EDA).	D'ici 2022, porter à 69 % le taux de réussite des élèves en alphabétisation.	64 %	66 %	62 %	50 %	62 %	60 %	50 %

■ **Orientation 3 : Offrir à nos usagers des infrastructures de qualité et un environnement sain et sécuritaire**

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2016-2017	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 1 : Augmenter le nombre d'écoles ayant implanté le programme « À l'école, on bouge au cube ! ».	Nombre d'écoles ayant implanté le programme « À l'école, on bouge au cube ! ».	15		8	10	13	17	23	30
Objectif 2 : Faire en sorte que 45 % des bâtiments du parc immobilier soient dans un état satisfaisant.	Indice d'état des bâtiments du parc immobilier.	45 %	25,43 %	9,62 %	11,54 %	11,32 %	11,54 %	21,70 %	40,38 %

Explication des résultats

■ **Orientation 1 : Soutenir l'atteinte du plein potentiel de tous**

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
Objectif 1 : Porter à 74,5 % la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification.	Taux de diplomation et de qualification après 7 ans.	<p>Le taux de diplomation et de qualification des élèves ayant fait leur entrée au secondaire en 2015 a augmenté de 1,8 %, permettant à la cible d'être dépassée pour une deuxième année consécutive. Ces augmentations constituent un taux de 2,3 % plus élevé que la cible initialement fixée à 74,5 %.</p> <p>Les élèves entrés au secondaire à l'âge prévu, soit 12 ans, ont maintenu leur taux de diplomation et de qualification entre les cohortes 2014 et 2015.</p> <p>Les élèves entrés au secondaire en 2015 avec une année de retard, soit à 13 ans, ont augmenté leur taux de diplomation de 11,3 % en comparaison de leurs vis-à-vis de la cohorte 2014.</p> <p>C'est donc une excellente nouvelle que ce soit une clientèle à risque qui ait bénéficié de cette augmentation du taux de diplomation et de qualification.</p>	<p>La concertation de l'ensemble des acteurs impliqués dans la réussite des élèves porte ses fruits, c'est-à-dire que peu d'éléments sont à surveiller comme la cible fixée a été dépassée.</p> <p>L'écart entre le taux de diplomation et de qualification avec le réseau public a tendance à se maintenir plutôt qu'à se réduire (76,8 % - 81,6 %).</p> <p>Pour l'ensemble du Québec, c'est similaire. Ce faisant, tout comme avec le réseau public, l'écart se maintient plutôt que de se réduire (76,8 % - 84,1 %).</p> <p>Notre prochain défi sera d'augmenter notre cible à l'égard du réseau public et de l'ensemble du Québec.</p> <p>L'important mouvement de transformation des écoles en communautés d'apprentissage professionnelles contribuera assurément à soutenir la réussite des élèves par la mise en place d'une culture de collaboration, où l'ensemble des acteurs se concertent en vue d'arrimer leurs pratiques. La régulation de stratégies à haut rendement, par des données de réussite nourrira les approches pédagogiques à mettre en place.</p> <p>De plus, les démarches des agentes de développement en raccrochage scolaire, qui sont concertées et complémentaires à celles de l'ensemble des intervenants des équipes-écoles pour soutenir les élèves plus à risque de décrocher, s'ajoutent aux actions du Service d'accueil de référence de conseil et d'accompagnement (SARCA) pour ramener les élèves non diplômés ou non qualifiés sur les bancs d'école.</p> <p>Il va toutefois sans dire qu'une grande veille des données sera de mise pour maintenir ces taux dans le temps.</p>

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
Objectif 2 : Ramener à 12,4 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire.	La proportion des élèves de 13 ans ou plus, au moment de leur entrée au secondaire.	La donnée pour la cohorte 2015 n'est pas encore publiée.	<p>Même si la donnée pour la cohorte 2015 n'est pas encore publiée, il faut poursuivre les efforts quant à la sensibilisation des différents acteurs du réseau scolaire en lien avec les impacts du redoublement.</p> <p>Les prochains cadres de référence du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (persévérance scolaire, orthopédagogie) pourront soutenir les milieux à cet effet.</p>
Objectif 3: Réduire les écarts de réussite entre différents groupes d'élèves.	L'écart entre les garçons et les filles des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	<p>Le taux de diplomation et de qualification des filles de la cohorte 2015 s'est amélioré de 4,3 % comparativement à la cohorte 2014.</p> <p>Même si cet écart s'est creusé, cette variation s'explique principalement par l'augmentation du taux de diplomation et de qualification chez les filles, ce qui n'est cependant pas une mauvaise chose en soi.</p>	<p>Le taux de diplomation et de qualification des garçons s'est relativement maintenu malgré une légère baisse de 0,7 % entre les cohortes 2015 et 2014.</p> <p>À l'échelle du réseau public et de l'ensemble du Québec, le taux de diplomation et de qualification pour cette clientèle a poursuivi son augmentation, ce qui creuse l'écart entre les garçons du CSSSH et ceux du réseau public et de l'ensemble du Québec. Dans un modèle de réponse à l'intervention, les actions prévues sont de s'assurer d'un enrichissement des pratiques et de réponse aux besoins pour l'ensemble de la clientèle.</p>
	L'écart entre les élèves réguliers et les élèves HDAA des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	L'écart semble avoir augmenté; toutefois, on constate que les deux populations ont augmenté leurs taux de diplomation et de qualification, ce qui est positif, malgré l'écart.	<p>Le taux de diplomation des élèves HDAA n'augmente pas aussi rapidement que celui des élèves réguliers. Cela s'explique notamment par le fait que les garçons HDAA de la cohorte 2015 ont vu leur taux de diplomation descendre de 2,6 % comparativement à celui de la cohorte 2014, alors que celui des garçons EHDAA du réseau public a augmenté de 4,3 % entre ces deux cohortes. Le maintien du taux de diplomation et de qualification des élèves HDAA du CSSSH s'explique aussi par l'augmentation des résultats chez les filles de 8,1 %.</p> <p>Les mesures prévues de manière universelle pour l'augmentation des taux de diplomation et de qualification chez tous les élèves nourriront d'office l'amélioration des mêmes taux chez les élèves HDAA. Toutefois, une vigie devra être effectuée de manière plus rigoureuse pour cette clientèle à risque.</p>
	L'écart entre les élèves immigrants de 1 <sup>re</sup> génération et les autres élèves des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	La donnée pour la cohorte 2015 n'est pas encore publiée.	<p>Le cadre de référence pour favoriser l'intégration réussie des élèves issus de l'immigration, lancé au cours de l'année 2022-2023, guide les milieux dans le recours aux meilleures pratiques pour la clientèle immigrante.</p> <p>Une restructuration de l'offre de services en francisation a également été effectuée afin de mieux tenir compte de l'accroissement important de cette clientèle. Il permet de nous assurer que les mécanismes en place s'ajustent en continu, afin de répondre en temps réel aux besoins de cette clientèle qui évolue rapidement.</p>
	L'écart entre les écoles défavorisées et les autres écoles des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	La donnée pour la cohorte 2015 n'est pas encore publiée.	Comme mentionné précédemment, les mesures prévues de manière universelle pour l'augmentation des taux de diplomation et de qualification chez tous les élèves nourriront d'office l'amélioration des mêmes taux chez les élèves HDAA. Toutefois, une vigie devra être effectuée de manière plus rigoureuse pour cette clientèle à risque.

■ **Orientation 2 : Soutenir l'atteinte du plein potentiel de tous**

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
Objectif 1 : Augmenter à 75 % la proportion d'élèves maîtrisant la lecture avant l'âge de 8 ans.	La proportion des élèves ayant 75 % et plus au résultat final au bulletin.	Toutes les actions mises en place depuis les dernières années, ainsi que le maintien de l'ajustement de l'enseignement en fonction des apprentissages à prioriser en contexte pandémique ciblés par le MEQ, ont pu contribuer à limiter l'impact de la pandémie sur l'apprentissage des élèves.	Le taux de maîtrise s'est maintenu à 69 % pour une troisième année. La cible fixée de 75 % n'est toujours pas atteinte, laissant le taux de maîtrise 6 % plus bas que souhaité. Pour une deuxième année, cet objectif a été priorisé par le Comité d'engagement pour la réussite des élèves (CÉRÉ). À cet égard, les mesures de rattrapage et le maintien des pratiques probantes demeurent des éléments à prioriser et se poursuivent. Comme cette cible n'a jamais été atteinte pour toute la durée de vie du PEVR, elle a été reconduite dans sa prochaine version, avec un suivi plus accru des cohortes jusqu'à la 6 <sup>e</sup> année du primaire.
Objectif 2 : Réduire les écarts en lecture entre la 6 <sup>e</sup> année du primaire et la 2 <sup>e</sup> secondaire.	L'écart de réussite des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6 <sup>e</sup> année du primaire et ceux de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	Les résultats des deux groupes sont demeurés relativement stables (-1 % en 6 <sup>e</sup> année et maintien du 81 % en 2 <sup>e</sup> secondaire). Il n'y a donc pas eu de perte significative, malgré le contexte postpandémique.	L'écart a encore diminué d'un point. Il reste ainsi 7 points d'écarts à réduire pour l'atteinte de l'objectif. Dans la dernière année, les résultats des deux groupes sont demeurés plutôt stables, ce qui n'a pas permis de réduire l'écart, mais qui a tout même contribué au maintien des taux de réussite. Le comité ayant été mis sur pied par les Services éducatifs afin de traiter de la transition primaire-secondaire poursuit ses travaux pour arrimer davantage les pratiques entre le primaire et le secondaire.
	L'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6 <sup>e</sup> année du primaire et ceux de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	La cible de 15 points a été atteinte pour la 1 <sup>re</sup> fois. Les résultats du groupe des élèves de la 2 <sup>e</sup> secondaire se sont améliorés de 2 % réduisant ainsi l'écart pour la cible établie. Les élèves de la 6 <sup>e</sup> année ont, quant à eux, maintenu leur taux de maîtrise.	Bien que la cible ait été atteinte, il importe de demeurer vigilant en regard de la transition du primaire vers le secondaire pour éviter de creuser de nouveaux écarts. À ce titre, les travaux du comité précédemment mentionné seront porteurs.
Objectif 3 : Porter à 93 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 <sup>e</sup> année du primaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 <sup>e</sup> année du primaire.	Après deux années de reprise des examens ministériels, il est possible de raffiner l'analyse des constats. De plus, le taux de réussite a augmenté de 2 %. Bien que cela ne permette pas d'atteindre la cible, il s'agit d'une petite croissance.	Il y a actuellement 6 % d'écart avec la cible fixée. Les services éducatifs poursuivent leur soutien auprès des écoles quant à l'implantation des pratiques efficaces et issues de la recherche en écriture.
Objectif 4 : Porter à 87 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 <sup>e</sup> secondaire.	Après deux années de reprise des examens ministériels, il est possible de raffiner l'analyse des constats.	Il y a actuellement 4 % d'écart avec la cible fixée. Les résultats ont donc légèrement diminué. Les écoles sont soutenues dans l'implantation des pratiques efficaces et issues de la recherche en écriture et une attention particulière sera portée quant aux groupes plus vulnérables, soit les garçons et les élèves ayant un plan d'intervention. De plus, le suivi des résultats en écriture, pour ce groupe, est maintenu dans le prochain PEVR, ce qui signifie qu'une importance lui sera accordée dans la régulation des pratiques.
Objectif 5 : Porter à 82 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 <sup>e</sup> secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 <sup>e</sup> secondaire.	La reprise des examens ministériels après deux ans d'arrêt permet la reprise de l'analyse raffinée des résultats. Malgré notre écart avec la cible, nos résultats sont plus élevés que la Montérégie de 1 point (73 %) et que le Québec de 3 points (71 %).	Il y a actuellement 8 % d'écart avec la cible fixée. Comme la réussite du français est obligatoire en 5 <sup>e</sup> secondaire pour l'obtention d'un diplôme, (et ce, contrairement à plusieurs matières pour lesquelles l'évaluation de la 4 <sup>e</sup> secondaire est prise en compte ce qui permet de se « reprendre en 5 <sup>e</sup> secondaire ») une rigueur est mise de l'avant tout au long du parcours de l'élève. De ce fait, du soutien et de l'accompagnement sont offerts quant à l'implantation des pratiques efficaces et issues de la recherche en écriture.

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
Objectif 6 : Contribuer à rehausser et maintenir les compétences en littératie de la population adulte située sur le territoire du Centre de services scolaire.	Nombre d'élèves inscrits en alphabétisation (EDA).	<p>En 2016-2017, le nombre d'élèves comprenait des élèves en alphabétisation et certains élèves en francisation. Par la suite, des groupes ont été créés pour les élèves de francisation qui doivent bénéficier également d'un service d'alphabétisation. Ces élèves sont donc dans un service indépendant et ils ne font plus partie des élèves d'alphabétisation.</p> <p>À la fin du projet éducatif en juin 2023, malgré le fait que nous constatons une baisse significative du nombre d'élèves, celui est plus élevé que dans plusieurs autres centres d'éducation des adultes. Cette donnée est aussi plus représentative du portrait réel de l'alphabétisation dans notre CSS.</p>	<p>Le plein emploi est attirant pour cette clientèle ce qui contribue à la diminution du nombre d'élèves.</p> <p>Plusieurs élèves souhaitent bénéficier d'un horaire atypique ou à temps partiel afin de concilier le travail et les études.</p> <p>Mesures mises en place pour maintenir les élèves au Centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maintien de cours de deuxième cycle à l'école de la rue La Marge;</li> <li>● Maintien de l'école de la rue dans la MRC d'Acton nommée Altitude ;</li> <li>● Rencontres entre le SARCA et les écoles secondaires afin de cibler les élèves qui pourraient bénéficier de l'éducation aux adultes;</li> <li>● Tyrolienne de mise en place entre l'immeuble Bonin et la polyvalente Robert-Ouimet ;</li> <li>● Tyrolienne de mise en place entre l'immeuble Laframboise et l'école René-Saint-Pierre;</li> <li>● Collaboration d'une agente de développement du secteur Jeunes et de l'éducation aux adultes;</li> <li>● Visite des autres centres offrant ce service;</li> <li>● Formation des enseignants pour les élèves alpha.</li> </ul>
	Taux de réussite des élèves en alphabétisation (EDA).	<p>À la fin du projet éducatif, le taux de réussite des élèves d'alphabétisation est de 50 %. Ce taux est en deçà de l'objectif visé. Nous constatons une grande variation dans les taux de réussite d'une année à l'autre.</p>	<p>L'assiduité et le sentiment d'appartenance pour cette clientèle.</p> <p>Au cours des dernières années, nous observons que les élèves sont de plus en plus en difficulté d'apprentissage, donc la réussite des différents sigles prend beaucoup plus de temps. Le cheminement scolaire est donc prolongé.</p> <p>Mesures mises en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnement de nos élèves âgés entre 16 et 17 ans afin de faire le tremplin entre le secondaire et l'éducation aux adultes;</li> <li>● Mise en place d'activités plus ludiques en classe afin de miser sur la motivation;</li> <li>● Aide à l'apprentissage installée par l'orthopédagogue;</li> <li>● Mise en place de moments d'activités artistiques</li> <li>● Accompagnement de certains élèves afin de rendre leur parcours scolaire plus réaliste.</li> </ul> <p>Depuis la dernière année l'équipe se mobilise autour d'un projet de suivi des élèves, le projet Wow. De plus, une nouvelle conseillère pédagogique appuie l'équipe enseignante.</p>

### ■ Orientation 3 : Soutenir l'atteinte du plein potentiel de tous

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
Objectif 1 : Augmenter le nombre d'écoles ayant implanté le programme « À l'école, on bouge au cube ! ».	Nombre d'écoles ayant implanté le programme « À l'école, on bouge au cube ! ».	7 nouvelles écoles ont implanté le programme dans la dernière année portant ainsi le nombre à 30 écoles. La cible a donc été non seulement atteinte, mais doublée et entièrement maximisée puisque ce déploiement touche l'ensemble des écoles.	Il sera important de veiller au maintien des activités au fil des années.
Objectif 2 : Faire en sorte que 45 % des bâtiments du parc immobilier soient dans un état satisfaisant.	Indice d'état des bâtiments du parc immobilier.	Les rénovations se poursuivent. Des travaux majeurs ont été entrepris aux écoles primaires Henri-Bachand, Saint-André, Saint-Jean-Baptiste de même qu'à l'école secondaire Casavant.  Comme le financement augmente moins que l'inflation, si la tendance se maintient, nous n'atteindrons pas l'objectif.	La cible à atteindre est de 23,30 %.  Les mesures prévues sont la rénovation des écoles en continu selon le financement disponible provenant du MEQ.

#### 3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Tous ces objectifs sont identifiés par un astérisque à la section 3.1.1 et sont inclus au *Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe*.

### 3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

#### 3.2.1 Synthèse des événements relatifs à l'intimidation et à la violence déclarés au Centre de services scolaire

##### ■ Échelle de la fréquence des événements d'intimidation ou de violence :

Échelle
Aucun événement
Moins de 10 événements déclarés
De 10 à 19 événements déclarés
De 20 à 39 événements déclarés
40 événements déclarés ou plus

Centre de services scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe	40 événements déclarés ou plus	40 événements déclarés ou plus	2

### 3.2.2 Interventions dans les établissements du Centre de services scolaire

Les interventions mises en place par les écoles et les centres sont conformes à celles prévues à leur plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Il y a eu principalement deux types d'intervention à la suite des plaintes reçues :

- Des rencontres ont eu lieu avec les victimes, les témoins et les agresseurs;
- Une communication a été établie systématiquement auprès des parents des victimes et ceux des auteurs des actes dans le cas de personnes mineures. De plus, plusieurs communications ont été réalisées auprès des parents des témoins.

#### NATURE DES INTERVENTIONS :

Les interventions mises en place et déployées par les écoles et les établissements s'appuient sur les résultats de recherches récentes et comprennent entre autres :

- Ateliers de développement des habiletés sociales en lien avec la littérature jeunesse;
- Application, révision et évaluation des plans de lutte ;
- Application du mode et/ou code de vie de l'établissement ;
- Application du guide Prévention et utilisation des mesures exceptionnelles de contrôle par les directions d'établissement et leurs professionnels, incluant l'instauration d'un protocole-école dans tous les milieux, et d'un protocole-élève au besoin ;
- Application du système de soutien au comportement positif (SCP) dans un nombre croissant d'écoles ;
- Application d'une structure d'intervention préventive et bienveillante dans les autres écoles ;
- Références aux professionnels de l'établissement ou à des partenaires ;
- Collaboration avec les organismes du milieu ;
- Documents d'information et de sensibilisation destinés aux élèves et aux parents;
- Développement de l'apprentissage socioémotionnel par l'utilisation de la plateforme Moozoom ;
- Formation des professionnels des écoles secondaires concernées sur l'utilisation de la Trousse Sexto.

### 3.3 Procédure d'examen des plaintes

Le Centre de services scolaire a adopté en 2022 un *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents*. Ce règlement se trouve en annexe du présent rapport.

## 4. Utilisation des ressources

### 4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

#### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Donner accès à des **services de qualité équivalente pour tous les élèves** du Centre de services scolaire et adapter la répartition des ressources en conséquence;
- Élaborer nos prévisions budgétaires dans le **respect de la *Loi sur l'instruction publique***, des conventions collectives, des politiques, des règles de procédure en vigueur et des autres encadrements;
- Favoriser la **participation des différentes instances**, comme prévu dans la *Loi sur l'instruction publique*;
- **Optimiser** l'utilisation des **ressources financières** dont dispose le Centre de services scolaire dans un souci **d'équilibre budgétaire**;
- Favoriser **l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité** :
  - pour permettre de répondre aux besoins particuliers des milieux;
  - pour encourager l'innovation et la créativité;
  - pour accentuer l'efficacité.
- Convenir, lorsqu'il y a peu d'optimisation ou un risque financier pour les établissements, de mettre des ressources en commun pour assurer une plus grande efficacité et permettre la mise en place ou le maintien d'un service.

#### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES AUX ÉTABLISSEMENTS

- **Distribuer les ressources** pour permettre aux établissements d'acquérir les biens et les services **nécessaires** à la prestation de services éducatifs de qualité;
- Répartir les ressources **équitablement** en considérant les caractéristiques propres aux établissements, à leur mission, à leur clientèle et aux inégalités sociales et économiques du milieu;
- Octroyer le **maximum de leviers** aux établissements en vue de l'atteinte de leur mission respective relativement à la réussite de tous les élèves (*LIP article 36, Article 97*).

## **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET AUX INSTANCES**

- Distribuer aux services administratifs ainsi qu'aux instances prévues à la LIP les **ressources financières suffisantes** pour leur permettre de s'acquitter de leur mandat.
  - les instances prévues à la LIP (comité consultatif EHDA, comité de parents, conseils d'établissement);
  - la Direction générale;
  - Le Secrétariat général;
  - les Services éducatifs et l'organisation scolaire;
  - le Service des ressources informatiques et du transport scolaire;
  - le Service des ressources humaines;
  - le Service des ressources financières;
  - le Service des ressources matérielles;
- Conserver des **ressources financières suffisantes** pour les **éléments** maintenus **centralisés**.

## Les principes de la répartition annuelle des revenus

### **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- Établir des **prévisions budgétaires** de fonctionnement et d'investissements dans le **respect de la loi et des règles budgétaires établies par le MEQ**;
- Assurer la **transparence** sur l'ensemble des ressources allouées;
- Répartir les ressources selon les **documents de planification en vigueur**;
- Assurer l'**équilibre budgétaire** et le respect des normes financières gouvernementales tout au long de l'exercice financier.

### **PRINCIPES SPÉCIFIQUES**

#### **PRINCIPES SPÉCIFIQUES AUX ÉTABLISSEMENTS**

- **Allouer les ressources** selon le niveau d'activités (exemples : effectifs scolaires, heures de formation, etc.) et les caractéristiques des bâtiments (exemple : la superficie);
- **Assurer l'autofinancement** de certains services (exemple : les services de garde).

## **PRINCIPE SPÉCIFIQUE AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET AUX INSTANCES**

**Allouer les ressources** en tenant compte des besoins définis par les mandats, dans une perspective d'efficacité en fonction des plans d'effectifs, des coûts d'opération et des coûts estimés pour des projets particuliers.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

### **CRITÈRES DE RÉPARTITION AUX ÉTABLISSEMENTS**

Dans le but de procéder à une répartition équitable des ressources entre les établissements, un ou plusieurs critères peuvent être considérés selon les différentes allocations à répartir :

#### **Ordre d'enseignement**

- Jeunes (préscolaire, primaire et secondaire);
- Formation générale des adultes;
- Formation professionnelle.

#### **Clientèles**

- Régulière;
- Au service de garde;
- À risque;
- En difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Handicapées;
- Recevant des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français;
- Au secteur de la formation générale des adultes;
- Au secteur de la formation professionnelle.

#### **Autres critères**

- Nombre d'élèves par établissement;
- Nombre d'employés – équivalent temps plein;
- Nombre de bâtiments;
- Éloignement des bâtiments;

- Superficie des bâtiments;
- Indice de milieu socioéconomique (IMSE), École;
- Indice de milieu socioéconomique (IMSE), Bâtiment;
- Indice du seuil de faible revenu (SFR), École;
- Autres critères jugés pertinents, selon le type d'allocation.

Dans le respect des ressources disponibles et après analyse de la situation avec le comité de répartition des ressources, le Centre de services scolaire se garde la possibilité de répartir les allocations d'une façon différente de celle prévue par le MEQ (clientèle déclarée au 30 septembre de l'année précédente), notamment afin de tenir compte du plus récent indice de milieu socioéconomique (IMSE), de tenir compte systématiquement de la clientèle du préscolaire 4 ans temps plein et du préscolaire 5 ans ainsi que des prévisions de la clientèle de l'année en cours.

#### **CRITÈRES DE RÉPARTITION AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET AUX INSTANCES**

Annuellement, après analyse, le Centre de services scolaire alloue aux différents services administratifs :

- Les budgets et effectifs nécessaires à la gestion courante;
- Les budgets et ressources nécessaires au soutien des établissements;
- Les budgets et effectifs nécessaires à la conservation et à l'entretien des biens immobiliers ainsi qu'à la consommation énergétique;
- Les budgets nécessaires pour couvrir notamment les avantages sociaux futurs des employés et les dépenses d'amortissement;
- Les budgets nécessaires pour le perfectionnement des divers groupes d'employés;
- Les budgets nécessaires à la mise en œuvre des politiques et orientations du Centre de services scolaire;
- Les budgets nécessaires au fonctionnement des instances prévues à la LIP.

## **4.2 Ressources financières**

L'année financière s'est terminée au 30 juin 2023, avec un surplus circonstanciel de l'exercice de 24,3 M\$ sur un budget de 286 M\$.

Ce résultat tient compte des règles budgétaires 2022-2023, de l'encadrement budgétaire ainsi que l'exigence du ministère de l'Éducation du Québec quant à l'inscription d'un revenu non récurrent de 26,3 M\$ (*positif*) par suite des obligations liées à la mise hors service d'immobilisations (OMHS)<sup>2</sup> imputable à un redressement des années antérieures

---

<sup>2</sup> Une OMHS est une obligation juridiquement exécutoire qui contraint un organisme à réaliser des activités spécifiques à partir du moment de la mise hors service permanente d'une immobilisation corporelle contrôlée. L'obligation résulte de l'acquisition, de la construction, du développement

de (26,3 \$ M\$) (*négalif*). Au global, il n'y a aucun impact financier dans l'excédent accumulé lié aux activités à la fin de l'exercice du 30 juin 2023.

À noter que le calcul de l'excédent accumulé disponible au 30 juin 2023 est l'excédent accumulé à la fin de l'exercice clos le 30 juin 2023 soit 20,1 M\$, moins la valeur comptable nette des terrains de 7,2 M\$, soit un excédent accumulé disponible de 12,9 M\$.

De cet excédent accumulé, doit être réservé un montant de 3,4 M\$ en suivi des obligations contractuelles découlant de certaines clauses de conventions collective. De plus, le solde accumulé pour le perfectionnement inclut un montant de 545 619 \$ qui doit être réservé pour le perfectionnement.

En résumé, l'excédent accumulé **réellement disponible** au 30 juin 2023 est de **9 M\$** soit (12,9 M\$ – 3,4 M\$ – 0,5 M\$).

Finalement, les dépenses administratives se maintiennent aux alentours du 4 %.

## ÉTAT DES RÉSULTATS POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2023

### REVENUS

Subvention de fonctionnement du MÉQ	217 698 458 \$
Subvention d'investissement du MÉQ	19 070 056 \$
Taxe scolaire	11 568 201 \$
Autres subventions et contributions	403 400 \$
Droits de scolarité et frais de scolarisation	2 619 234 \$
Revenus divers	734 885 \$
Revenus spécifiques/vente de biens et services	11 962 850 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	22 419 693 \$

---

<b>Total des revenus</b>	<b>286 476 777 \$</b>
--------------------------	-----------------------

### CHARGES

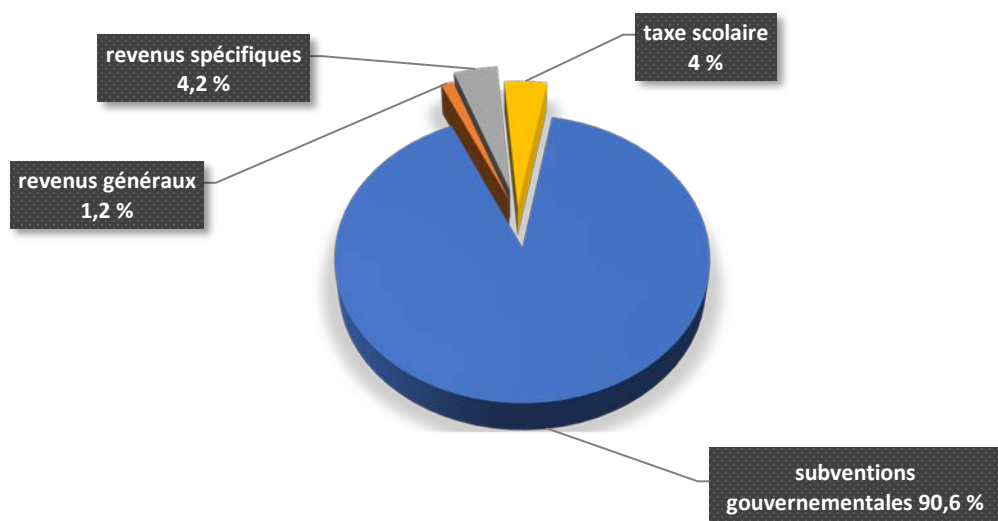
Activités d'enseignement et de formation	116 894 493 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	61 480 478 \$
Activités d'appoint à l'élève	27 172 856 \$
Activités administratives	10 469 997 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	31 623 182 \$
Activités connexes et service de la dette	14 344 071 \$
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	149 825 \$
Perte (gain) sur disposition d'immobilisations corporelles	0 \$

---

<b>Total des charges</b>	<b>262 134 901 \$</b>
--------------------------	-----------------------

<b>EXCÉDENT (DÉFICIT) DE L'EXERCICE</b>	<b>24 341 876 \$</b>
---	----------------------

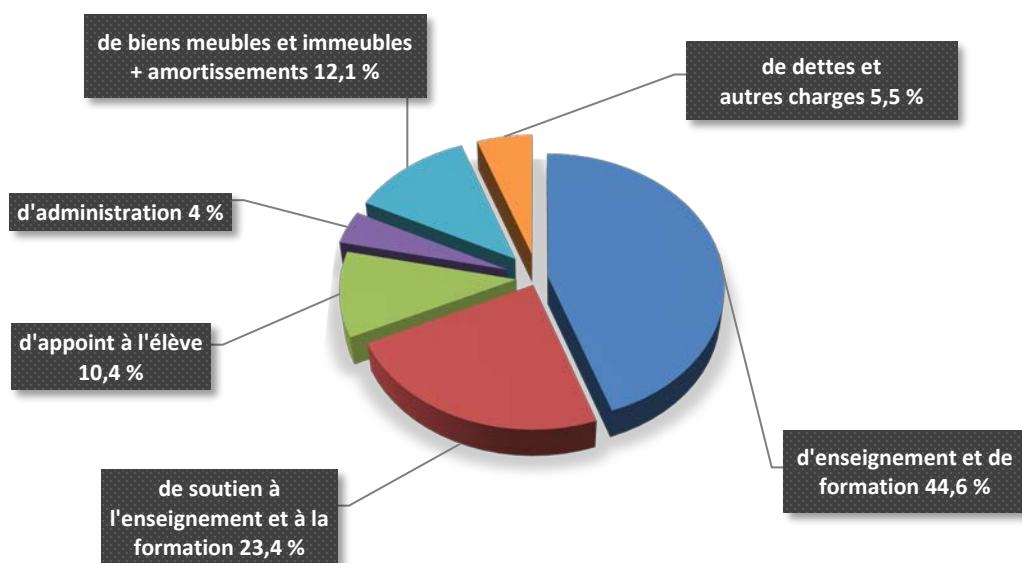
Graphique 1 — Répartition des revenus



Revenus pour l'année 2022-2023

Taxe scolaire	11,57 M\$
Subventions gouvernementales (Subventions de fonctionnement du MEQ et autres subventions et contributions)	259,59 M\$
Revenus généraux (Droits de scolarité et frais de scolarisation et autres revenus généraux)	3,35 M\$
Revenus spécifiques/Vente de biens et services (Service de garde, transport scolaire, services aux entreprises, activités sportives et culturelles et frais facturés aux usagers)	11,96 M\$

Graphique 2 — Répartition des charges



Charges pour l'année 2022-2023

Enseignement et formation	116,89 M\$
Soutien à l'enseignement et à la formation	61,48 M\$
Services d'appoint à l'élève (Services de garde et transport scolaire)	27,17 M\$
Administration	10,47 M\$
Biens meubles et immeubles et amortissements	31,62 M\$
Activités connexes, dettes et autres charges (incluant les charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux)	14,49 M\$

### 4.3 Gestion et contrôle des effectifs

Le gouvernement du Québec a établi, en 2013-2014, un plafond quant au nombre d'heures pouvant être rémunérées par les centres de services scolaires, notamment, le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. Ce nombre a été fixé à 2 837 370,43 heures rémunérées.

Par la suite, en raison des investissements en éducation, le ministère de l'Éducation procède à quelques modifications :

- Le 31 juillet 2018, le taux est majoré à 2 958 821,23 heures rémunérées;
- En juin 2020, le taux passe à 3 433 238 heures rémunérées;
- Le 19 octobre 2021, le taux est établi à 3 576 017,66 heures rémunérées.

Le 9 septembre 2023, le ministère de l'Éducation, nous confirme que le niveau des effectifs pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 est identique à l'année précédente, soit 3 576 017,66 heures.

Ces heures se déclinent de la façon suivante :

#### ■ Répartition de l'effectif en heures

Catégorie d'emploi	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
1. Personnel d'encadrement	220 352,86	0,00	220 352,86	<b>148</b>
2. Personnel professionnel	264 075,07	34,58	264 109,65	<b>203</b>
3. Personnel infirmier	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Personnel enseignant	1 827 104,77	1 440,86	1 828 545,63	<b>2 212</b>
5. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 371 252,97	13 362,73	1 384 615,71	<b>1637</b>
6. Agent de la paix	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	179 979,50	2 840,16	182 819,66	<b>231</b>
8. Étudiants et stagiaires	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total en heures:</b>	<b>3 862 765,16</b>	<b>17 678,33</b>	<b>3 880 443,49</b>	<b>4 431</b>

#### ■ Résumé du niveau de l'effectif

<b>Cible établie par le ministre de l'Éducation (A)</b> Source : information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	3 576 017,66 heures
<b>Total des heures rémunérées effectuées (B)</b> Source : information transmise par le MEQ via CollecteInfo	3 880 443,49 heures
<b>Ampleur du dépassement, s'il y a lieu</b> Calcul : (C) = (B) – (A)	304 425,83 heures
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non <i>(Si la réponse est « Non », le centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)</i>	Non

Nous observons que la cible fixée par le Ministère pour le contrôle des effectifs a été dépassée de 304 425,83 heures. Ce dépassement s'explique par les facteurs suivants :

#### Croissance démographique – Pénurie de personnel

- Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe est une organisation qui connaît une forte croissance démographique. En raison de cette croissance, nous constatons une augmentation importante des heures rémunérées pour les enseignants et les professionnels;
- En raison de la pénurie de personnel, nous observons une augmentation des heures supplémentaires des membres du personnel.

#### Investissement en éducation

- Le MEQ a attribué, afin de favoriser la réussite éducative, plusieurs allocations en éducation. Cet investissement favorise l'embauche de personnel supplémentaire au sein de notre organisation.

Tous ces facteurs exercent une influence directe sur le nombre d'heures rémunérées au sein de notre organisation.

#### 4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

##### ■ Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	7	257 657,55 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	34	5 287 176,63 \$
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>5 544 834,18 \$</b>

#### 4.5 Ressources matérielles et informationnelles

##### 4.5.1 Ressources matérielles

##### ■ Maintien de l'actif immobilier

2022-2023 (année de reddition de comptes)				
Allocations	Investissements réalisés		Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées
	Dépenses 2022-2023	Dépenses totales au 30 juin 2023		
334 600 315,00 \$	49 331 617,70 \$	194 041 896,94 \$	252 919 033,37 \$	81 681 281,63 \$

##### 4.5.2 Ressources informationnelles

##### Rehaussement de la cybersécurité

Dans le cadre de notre engagement continu envers la protection et la sécurité des informations au sein du Centre de services scolaire, nous avons rigoureusement poursuivi la mise en œuvre des 15 mesures minimales requises en sécurité de l'information, telles que prescrites par le dirigeant principal de l'information du gouvernement du Québec pour les organismes. Parmi ces mesures, le maintien d'un parc informatique sécuritaire demeure une priorité incontestable.

Au cours de l'année écoulée, nous avons entrepris une évaluation approfondie de notre parc informatique, visant à identifier et à retirer tout appareil incapable de fournir une sécurité adéquate à notre organisation. Cette mesure s'avère essentielle pour garantir la protection de nos données sensibles. En parallèle, cette initiative nous a offert l'opportunité stratégique d'effectuer des mises à niveau significatives sur les appareils dédiés aux élèves ayant des besoins particuliers.

## 5. Annexes du rapport annuel

### Annexe 1 - Rapport du protecteur de l'élève

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

## RAPPORT ANNUEL DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

ANNÉE 2022-2023

CHRISTIAN BEAUDRY  
PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

10 août 2023

## INTRODUCTION

Ce rapport annuel du Protecteur de l'élève est déposé au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe conformément aux articles 220.2 et 242 de la *Loi sur l'instruction publique* et à l'article 7.6 du *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* du Centre de services scolaire.

Ce rapport fait état, d'une part, du rôle et des fonctions attribuées au Protecteur de l'élève, et d'autre part, du nombre, de la nature et du traitement des plaintes reçues par celui-ci.

## RÔLE DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

La fonction de Protecteur de l'élève a été créée par des modifications apportées en 2009 à la *Loi sur l'instruction publique*. L'article 220.2 de cette dernière, ainsi que le *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une Commission scolaire*, adopté en vertu de la Loi, ont instauré un régime de traitement de plaintes dont le Protecteur de l'élève est l'ultime intervenant.

Le Protecteur de l'élève est un tiers neutre, indépendant et impartial dont le rôle est de recevoir et traiter des plaintes provenant de parents d'élèves ou d'élèves qui sont insatisfaits d'une décision ou d'une orientation prise par un membre du personnel du Centre de services scolaire.

Le Protecteur de l'élève n'est pas un employé du Centre de services scolaire. Il n'agit pas à titre d'avocat ou de représentant d'un parent, d'un élève ou du Centre de services scolaire. Il ne donne pas d'avis juridiques.

Les principales fonctions du Protecteur de l'élève sont :

- Informer les plaignants de leurs droits et de leurs recours possibles dans le cadre du *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents*;
- Lorsque les étapes préliminaires prévues à la procédure d'examen des plaintes n'ont pas été franchies, rediriger les plaignants vers les instances appropriées;
- Traiter des plaintes à la suite de l'épuisement des recours mis à la disposition des plaignants par le Centre de services scolaire;
- À l'occasion du traitement d'une plainte, conseiller et offrir aux plaignants des pistes de solution à l'égard des problèmes soulevés, ou agir comme médiateur;
- À la suite d'une enquête, donner son avis sur le bien-fondé d'une plainte et, le cas échéant, proposer les correctifs qu'il juge appropriés.

Il importe de souligner que le Protecteur de l'élève ne peut réviser ou modifier les règlements, politiques ou conventions collectives du Centre de services scolaire. Il ne peut non plus prendre des décisions en lieu et place des établissements et services de celle-ci. Il ne peut non plus substituer son opinion personnelle à celle des professionnels qui sont formés et qualifiés pour évaluer les besoins spécifiques des élèves ainsi que la nature des services que ces derniers requièrent.

En somme, le Protecteur de l'élève n'a pas de pouvoir décisionnel, mais plutôt un pouvoir de recommandation.

## APPROCHE PRIVILÉGIÉE PAR LE PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

L'approche privilégiée par le Protecteur de l'élève en est d'abord une de règlement des différends à l'amiable et de prévention des conflits. L'intérêt de l'élève, le respect de ses droits et l'importance d'une relation saine entre l'élève, le(s) parent(s) et l'équipe-école sont au cœur des préoccupations du Protecteur de l'élève. Ainsi, l'implication des parties, la qualité des communications et le choix de solutions adaptées, réalistes et satisfaisantes pour tous sont privilégiés.

## DÉFINITIONS

Avant d'énumérer le nombre et la nature des plaintes reçues au cours de cet exercice, quelques distinctions sont de mise afin de bien saisir la portée de l'intervention du Protecteur de l'élève.

### Redirection d'appel

Souvent, les plaignants ne savent pas qu'ils doivent s'adresser directement à la personne ou à l'instance concernée ou au Responsable de l'examen des plaintes avant de communiquer avec le Protecteur de l'élève. Dans de tels cas, ils sont redirigés vers les instances appropriées, conformément à la procédure d'examen des plaintes.

### Consultation

Certains plaignants consultent le Protecteur de l'élève avant de porter plainte officiellement auprès du Centre de services scolaire. Les plaignants profitent de cette consultation avec le Protecteur de l'élève pour faire état d'une situation ou d'un différend avec le Centre de services scolaire ou un membre de son personnel. Parfois, le Protecteur de l'élève se permet de communiquer avec les instances concernées afin de faciliter la résolution de la situation ou du différend. Et, finalement, il oriente le plaignant, qui n'a pas épuisé tous les recours mis à sa disposition, vers les autorités compétentes, lorsque celui-ci désire porter plainte.

### Plainte non recevable

À la suite de la réception d'une plainte, le Protecteur de l'élève doit d'abord déterminer si celle-ci est recevable. Si les recours disponibles n'ont pas été épuisés ou si l'objet de la plainte ne relève pas de la compétence du Protecteur de l'élève, la plainte est qualifiée de non recevable et le plaignant est invité à s'adresser à l'autorité compétente.

### Plainte recevable

Une plainte est jugée recevable si toutes les démarches préalables ont été effectuées et que l'objet de la plainte relève de la compétence du Protecteur de l'élève. Toutefois, celui-ci peut se saisir d'une plainte à toute étape de la procédure d'examen des plaintes s'il estime que son intervention est nécessaire afin d'éviter qu'une situation préjudiciable ne résulte de l'absence d'une intervention immédiate de sa part.

### Enquête

Lorsqu'une plainte est jugée recevable, le Protecteur de l'élève entreprend une enquête. Après avoir discuté de la situation et recueilli tous les faits auprès du plaignant et des intervenants concernés du Centre de services scolaire, le Protecteur de l'élève peut proposer aux parties des pistes de solution ou agir comme médiateur. À défaut, il soumet son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, propose les correctifs qu'il juge appropriés.

### Plainte fondée

Une plainte est considérée comme fondée lorsque l'enquête du Protecteur de l'élève révèle qu'une erreur ou une injustice a été commise ou que l'élève a été autrement lésé.

### Plainte non fondée

Une plainte est considérée comme non fondée lorsque l'enquête du Protecteur de l'élève ne révèle pas qu'une erreur ou injustice a été commise ou que l'élève a été autrement lésé.

## **DOSSIERS TRAITÉS AU COURS DE L'EXERCICE 2022-2023**

Au cours de cet exercice, vingt-neuf (29) demandes ont été adressées au Protecteur de l'élève. De ce nombre, il y a eu seize (16) redirections d'appels, 1 consultation et douze (12) plaintes qui ont fait l'objet d'un examen par le Protecteur de l'élève.

Parmi les douze (12) plaintes reçues :

- Trois (3) plaintes ont été jugées irrecevables ;
- Trois (3) plaintes ont été réglées avec l'aide de la direction d'école concernée ou du Secrétariat général ;
- Six (6) plaintes ont été considérées non fondées.

Le tableau qui suit indique la nature des plaintes traitées.

**Tableau 1 Nature des plaintes traitées en 2022-23**

NATURE	PLAINTES
Allégation d'intimidation, violence	<b>2</b>
Classement	<b>2</b>
Confiscation cellulaire	<b>1</b>
Contenu du cours d'éducation à la sexualité	<b>1</b>
Mesures de sécurité	<b>1</b>
Niveau de services EHDAA	<b>1</b>
Plan de retour en classe	<b>1</b>
Restrictions aux communications	<b>2</b>
Transport	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Tableau 2      Évolution des demandes adressées au Protecteur de l'élève**

	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Redirections d'appel	17	13	11	5	12	12	16
Consultations	5	3	0	0	0	2	1
Plaintes	4	5	4	4	13	1	12
<b>Demandes</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>29</b>

## **INTIMIDATION ET VIOLENCE**

Je n'ai été informé d'aucune expulsion d'élève pour cause d'intimidation ou de violence.

J'ai traité deux plaintes comportant des allégations d'intimidation et de violence. L'une d'entre elles alléguait de l'intimidation par un membre du personnel enseignant. Après enquête, j'ai conclu que les dispositions du plan de lutte contre la violence et l'intimidation avaient été respectées et que les personnes impliquées avaient rempli leurs devoirs conformément à la *Loi sur l'instruction publique*. L'autre plainte a été réglée avec la collaboration de la direction de l'école concernée.

En raison de ce qui précède, je n'ai pas de recommandations à formuler en matière d'intimidation et de violence.

## **CONCLUSION**

Ce rapport clôt la dernière année d'existence de la fonction de Protecteur de l'élève. En effet, à la suite de l'entrée en vigueur de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*, un Protecteur régional de l'élève a été désigné et entrera en fonction le 28 août prochain.

### **Avis**

Dans ce rapport, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Il désigne l'ensemble des personnes de sexe féminin et de sexe masculin.

## Annexe 2 – Liste des comités

Comité de répartition des ressources	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jean-Pierre Bédard, directeur général, responsable du comité;</li> <li>▪ Daniel Camirand, directeur général adjoint;</li> <li>▪ Karina St-Germain, directrice générale adjointe;</li> <li>▪ Sylvie Girard, directrice, Service des ressources financières;</li> <li>▪ Marie France Bouchard, directrice, SÉJ, et responsable des services aux EHDA;</li> <li>▪ Carl Bérubé, directeur des SÉFP;</li> <li>▪ Ghislain Bédard, directeur, école Larocque;</li> <li>▪ Stefan Bourassa, directeur, école Saint-Jean-Baptiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pascal Leblanc, directeur, Centre d'éducation des adultes Saint-Hyacinthe-Acton;</li> <li>▪ Hugo Leroux, directeur, école Saint-Damase;</li> <li>▪ Marie-France Desrochers, directrice, école Lafontaine;</li> <li>▪ Joëlle Lanoie, directrice, école secondaire Casavant;</li> <li>▪ Valérie Trottier-Letarte, directrice, polyvalente Robert-Ouimet;</li> <li>▪ Sylvie Ménard, directrice, polyvalente Hyacinthe-Delorme;</li> <li>▪ Éric Ouellet, directeur, école René-Saint-Pierre;</li> <li>▪ Stéphanie Ruel, directrice, école Douville.</li> </ul>

Comité consultatif du transport scolaire	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Karina St-Germain, directrice générale adjointe;</li> <li>▪ Gaétan Dion, directeur du Service des ressources informatiques et du transport scolaire;</li> <li>▪ Nancy Hébert, directrice, école aux Quatre-Vents;</li> <li>▪ Stéphanie Mayrand, directrice de l'école Saint-Joseph–Spénard;</li> <li>▪ Stéphanie Blouin-Bérard, membre du conseil d'administration;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richard-David Giguère, représentant du comité de parents;</li> <li>▪ Karine Gamache, directrice générale du Collège Saint-Maurice;</li> <li>▪ Jean-François Racine, directeur général de l'École secondaire Saint-Joseph;</li> <li>▪ Pierre-Luc Chaput, membre du conseil d'administration;</li> <li>▪ Daniel Fontaine, membre du conseil d'administration.</li> </ul>

<b>Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage</b>	
<i>Représentants des parents :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catherine Aubry;</li> <li>▪ Josée Beaulieu;</li> <li>▪ Mélissa Chrétien-Lafleur;</li> <li>▪ Julie Cordeau;</li> <li>▪ Daniel Fontaine;</li> <li>▪ Marie-Josée Gaudet;</li> <li>▪ Roxanne Lorange;</li> <li>▪ Louis-Philip Paré;</li> <li>▪ Mathieu Picard;</li> <li>▪ Emmanuel Provost;</li> <li>▪ Mélissa Sorrant.</li> </ul>	<i>Représentants du personnel enseignant:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Louis Rousseau, Centre d'éducation des adultes Saint-Hyacinthe-Acton;</li> <li>▪ Sophie Lamontagne, école aux Quatre-Vents;</li> </ul> <i>Représentante du personnel de soutien</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Josiane Tellier, polyvalente Hyacinthe-Delorme;</li> </ul> <i>Représentant des directions d'école</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ François Landry, école René-Saint-Pierre;</li> </ul> <i>Représentante des organismes extérieurs</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renée-Claude Paré, APEH RVM;</li> </ul> <i>Représentante de la Direction générale</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caroline Germain, directrice adjointe, SÉJ.</li> </ul>

<b>Comité de parents</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ariane Aubé, école Assomption;</li> <li>▪ Marie-Ève Bernard, école au Cœur-des-Monts;</li> <li>▪ Virginie Leblanc, école aux Quatre-Vents;</li> <li>▪ Daniel Malenfant, école Bois-Joli – Sacré-Cœur;</li> <li>▪ Andrée Déry, école secondaire Casavant;</li> <li>▪ Josée Beaulieu, Comité CSEHDAA;</li> <li>▪ Hélène Vincent, école de la Croisée;</li> <li>▪ Daniel Côté, école de la Rocade;</li> <li>▪ Marie-Ange Marin, école des Passereaux;</li> <li>▪ Rangel Saray, école au Domaine-sur-le-Vert;</li> <li>▪ Jade Messier, école Douville;</li> <li>▪ Catherine Toutant, école secondaire Fadette;</li> <li>▪ Philippe Lussier, école Henri-Bachand;</li> <li>▪ Richard-David Giguère, école La Présentation;</li> <li>▪ Matthieu Payette, école Larocque;</li> <li>▪ Tania Lachapelle, école Notre-Dame;</li> <li>▪ Camille Turcotte, école Notre-Dame-de-la-Paix;</li> <li>▪ Alexandre Tardif, polyvalente Hyacinthe-Delorme;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caroline Des, école secondaire Raymond;</li> <li>▪ René Robitaille, école René-Saint-Pierre;</li> <li>▪ Hélène Cyr, polyvalente Robert-Quimet;</li> <li>▪ Annie Cournoyer, école Roger-LaBrèque;</li> <li>▪ Andrée Déry, école Roméo-Forbes;</li> <li>▪ Caroline Dubois, école Saint-André;</li> <li>▪ Claudia Dallaire, école Saint-Charles-Garnier;</li> <li>▪ Mélanie Laviolette, école Saint-Damase;</li> <li>▪ Pierre-Luc Chaput, école Sainte-Rosalie;</li> <li>▪ Véronique Forcier, école Saint- Hugues – Saint-Marcel;</li> <li>▪ Laurianne Lapointe, école Saint-Jean-Baptiste;</li> <li>▪ Evanie Arès, école Saint-Joseph – Spénard;</li> <li>▪ Julie Leclerc, école Saint-Nazaire;</li> <li>▪ Mylène Leclerc, école Saint-Pierre;</li> <li>▪ Janis Tremblay, école Saint-Sacrement;</li> <li>▪ Joël Bélanger, école Saint-Thomas-d'Aquin.</li> </ul>

### Comité consultatif de gestion

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Audrey Beaulé;</li> <li>▪ Nancy Beauregard;</li> <li>▪ Ghislain Bédard;</li> <li>▪ Jean-Pierre Bédard;</li> <li>▪ Annie Bergeron;</li> <li>▪ Carl Bérubé;</li> <li>▪ Marie France Bouchard;</li> <li>▪ Stefan Bourassa;</li> <li>▪ Manon Bouvier;</li> <li>▪ Alain Brouillard;</li> <li>▪ Daniel Camirand;</li> <li>▪ Marie-Claude Cordeau;</li> <li>▪ Marie-France Desrochers;</li> <li>▪ Gaétan Dion;</li> <li>▪ Marie-Ève Fournier;</li> <li>▪ Nathalie Fréchette;</li> <li>▪ Nadia Gagnon;</li> <li>▪ Sylvie Gagnon;</li> <li>▪ Steve Gaudreault;</li> <li>▪ Sylvie Girard;</li> <li>▪ Éric Godin;</li> <li>▪ Nancy Hébert;</li> <li>▪ Mathieu-Chan Labonté;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nathalie Labrecque;</li> <li>▪ Hélène Laforest;</li> <li>▪ Chantal Langelier;</li> <li>▪ Joëlle Lanoie;</li> <li>▪ Marie-Claude Laplante;</li> <li>▪ Annick Leblanc;</li> <li>▪ Pascal Leblanc;</li> <li>▪ Hugo Leroux;</li> <li>▪ Julie Lessard;</li> <li>▪ Michel Lussier;</li> <li>▪ Stéphanie Mayrand;</li> <li>▪ Sylvie Ménard;</li> <li>▪ Éric Ouellet;</li> <li>▪ Sandra Prévèreault;</li> <li>▪ Josianne Robin;</li> <li>▪ Josée Rousselle;</li> <li>▪ Stéphanie Ruel;</li> <li>▪ Maryse Santerre;</li> <li>▪ Jean-François Soumis;</li> <li>▪ Karina St-Germain;</li> <li>▪ Valérie Trottier-Letarte;</li> <li>▪ Isabelle Trudeau.</li> </ul> |
|--|---|

### Comité d'engagement pour la réussite des élèves (CÉRE)

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yanik Arbour, directrice adjointe des Services éducatifs en formation professionnelle ;</li> <li>▪ Carl Bérubé, directeur de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe et directeur des Services éducatifs de la formation professionnelle ;</li> <li>▪ Marie France Bouchard, directrice adjointe des Services éducatifs aux jeunes;</li> <li>▪ Éric Bourgeois, enseignant à la polyvalente Hyacinthe-Delorme ;</li> <li>▪ Yvan Gagnon, enseignant à l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe</li> <li>▪ Maryse Gélinas, directrice adjointe des Services éducatifs aux jeunes;</li> <li>▪ Monica Gignac, directrice adjointe de la polyvalente Hyacinthe-Delorme;</li> <li>▪ Roxane Jodoin, enseignante au Centre de formation des Maskoutains;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sophie Lamontagne, enseignante à l'école aux Quatre-Vents;</li> <li>▪ Pascal Leblanc, directeur du Centre de formation des Maskoutains et directeur des Services éducatifs de l'éducation des adultes;</li> <li>▪ Isabelle Lessard, éducatrice en prévention de la toxicomanie et des dépendances de la polyvalente Robert-Ouimet;</li> <li>▪ Nathalie Prévost, directrice du programme de baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire et sociale à l'Université du Québec à Montréal;</li> <li>▪ Karina St-Germain, directrice générale adjointe;</li> <li>▪ Valérie Trottier-Letarte, directrice de la polyvalente Robert-Ouimet;</li> <li>▪ Mélanie Trudel, agente de développement aux Services éducatifs aux jeunes.</li> </ul> |
|--|---|

## **Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.8).**

### **CHAPITRE I**

#### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.** Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

### **CHAPITRE II**

#### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I**

##### **RÈGLES GÉNÉRALES**

**2.** Le membre agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

Il exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers le centre de services scolaire.

Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la réussite éducative des élèves.

**3.** Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant leurs fonctions et pouvoirs prévues à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

**4.** Le membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

**5.** Le membre doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

## **SECTION II**

### **SÉANCES**

**6.** Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.

**7.** Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

**8.** Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité duquel il est membre.

**9.** Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

**10.** Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement.

## **SECTION III**

### **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**11.** Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Notamment, un membre ne peut :

1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

**12.** Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction et, par la suite, annuellement, le membre doit déposer devant le conseil d'administration une déclaration des intérêts personnels que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel il siège et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liées ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation du membre dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

**13.** Sauf pour les biens et les services offerts par le centre de services scolaire, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le centre de services scolaire, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire.

**14.** Le membre qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsque celui-ci est concerné, au membre désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration à laquelle la décision est prise.

**15.** Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

**16.** Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

**17.** Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

**18.** Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :

1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;

2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

**19.** Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

#### **SECTION IV**

##### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

**20.** Le membre doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance et qui ne sont pas généralement à la disposition du public.

Il doit prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

**21.** Le membre doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

**22.** Le membre ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement à la disposition du public.

#### **SECTION V**

##### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

**23.** Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du centre de services scolaire.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

## **SECTION VI**

### **APRÈS-MANDAT**

**24.** Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :

1° s'abstenir de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non disponible au public concernant le centre de services scolaire et qu'il a obtenue dans les mêmes conditions;

2° faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du centre de services scolaire durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social;

3° se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du centre de services scolaire;

## **CHAPITRE III**

### **PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS**

**25.** Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement.

**26.** Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Ce comité est composé de trois personnes, nommées par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

1° elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;

2° elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;

3° elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories.

Les membres du comité ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci.

Les membres du comité désignent, parmi eux, un président.

Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

**27.** Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant le secrétaire général, le serment suivant :

« Je, A. B., déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge. ».

**28.** Les membres du comité ont droit, à la charge du centre de services scolaire, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la Loi sur l'instruction publique pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaires à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.

**29.** Le comité se dote de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

**30.** Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.

**31.** Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

**32.** Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

**33.** S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le centre de service scolaire doit collaborer avec le comité.

**34.** Le comité rend ses conclusions dans les 30 jours suivant la décision d'entreprendre une enquête. Si l'enquête n'est pas terminée dans ce délai, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent règlement, il en informe par écrit ce dernier et le dénonciateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations au secrétaire général et au membre visé par l'enquête. Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur.

Le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

**35.** À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

**36.** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

1° la réprimande;

2° la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;

3° la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au centre de services scolaire, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au centre de services scolaire, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

**37.** Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

**38.** Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le président du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

**39.** Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au présent règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Il doit, avant de décider de relever provisoirement le membre de ses fonctions, lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

Le directeur général du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

**40.** Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquiescement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 35.

**41.** Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

#### **CHAPITRE IV**

##### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE**

**42.** Un examen ou une enquête relativement à une situation ou à une allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire à l'éthique ou à la déontologie selon le code d'éthique et de déontologie applicable avant l'entrée en vigueur du présent règlement et dont l'examen ou l'enquête n'est pas terminé à ce moment est fait conformément à la procédure prévue au chapitre III du présent règlement. Les sanctions applicables, le cas échéant, sont celles prévues au présent règlement.

**43.** La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 26 du présent règlement soit constitué.

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement attribue au comité. Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et

l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

**44.** À défaut pour le conseil d'administration d'avoir constitué le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie au plus tard six mois après l'entrée en vigueur du présent règlement, le ministre peut en nommer les membres.

**45.** La déclaration prévue à l'article 4 doit être signée au plus tard à la séance du conseil d'administration qui suit de 30 jours l'entrée en vigueur du présent règlement.

La déclaration prévue à l'article 12 doit être déposée devant le conseil d'administration dans les 60 jours de l'entrée en vigueur du présent règlement.

**46.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.



## RÈGLEMENT

---

### RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES PAR LES ÉLÈVES OU LEURS PARENTS

---

#### 1. Identification

Le présent Règlement est désigné sous le nom de « **Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents** » et porte le numéro 179.

#### 2. Références légales

Le présent Règlement est adopté conformément aux dispositions de l'article 220.2 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Il est également encadré par les dispositions législatives suivantes :

- ❖ Les articles 9 à 12, 13, 26 et 457.3 *Loi sur l'instruction publique*;
- ❖ Le *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire*, publié le 6 janvier 2010 dans la Gazette Officielle du Québec.

#### 3. Objectifs

Le présent Règlement vise à faciliter la recherche d'une solution satisfaisante pour tous, lorsque survient un différend entre un élève ou ses parents d'une part et un ou des représentants d'un établissement ou d'un service dispensé par la Commission scolaire, d'autre part. Il établit le processus que doit suivre une personne lorsqu'elle ne parvient pas à régler un tel différend et qu'elle souhaite déposer une plainte auprès de la Commission scolaire. Ce processus vise également un règlement simple, rapide et efficace d'un tel différend.

Ce Règlement établit par ailleurs que le plaignant peut ultimement soumettre sa plainte au Protecteur de l'élève, afin que ce dernier la traite et présente, le cas échéant, son avis et ses recommandations au Conseil des commissaires.

Ce Règlement ne vise pas le traitement des plaintes déposées contre un enseignant en application des articles 26 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*.

#### 4. Définitions

Les termes ci-après sont définis comme suit dans le cadre du présent Règlement :

- ❖ Commission scolaire : la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe;
- ❖ Différend : divergence d'opinion, désaccord ou conflit exprimé par un élève ou ses parents à l'égard d'un service qu'il a reçu ou aurait dû recevoir de la Commission scolaire ou de ses établissements ; Au stade du différend, les parties n'ont pas encore obtenu le point de vue de l'autre ;
- ❖ Élève : toute personne recevant ou étant en processus de recevoir des services éducatifs en vertu des régimes pédagogiques applicables;
- ❖ Jour ouvrable : un jour prévu au calendrier scolaire ;
- ❖ Plainte : divergence d'opinion, désaccord ou conflit exprimé par un élève ou ses parents à l'égard d'un service qu'il a reçu ou aurait dû recevoir de la Commission scolaire ou de ses établissements ; Au stade de la plainte, les parties ont obtenu le point de vue de l'autre, la divergence d'opinion, le désaccord ou le conflit persiste et le plaignant veut obtenir des modifications à la situation ;
- ❖ Plaignant : un élève ou un parent au sens de l'article 13 de la *Loi sur l'instruction publique*<sup>1</sup> qui porte plainte auprès du Responsable de l'examen des plaintes de la Commission scolaire ;
- ❖ Responsable de l'examen des plaintes : personne mandatée par le directeur général pour recevoir et traiter les plaintes formulées par les élèves de la Commission scolaire ou leurs parents;
- ❖ Protecteur de l'élève : personne nommée par la Commission scolaire pour entendre le plaignant insatisfait de l'examen de sa plainte par la Commission scolaire et donner son avis au Conseil des commissaires sur le bien fondé de la plainte et, le cas échéant, sur les correctifs qu'il juge approprié.
- ❖ Règlement : Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents (aussi appelé « le présent Règlement ») adopté par la Commission scolaire ;

<sup>1</sup> Art. 13 LIP : « "parent" : le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève. »

- ❖ Services : les services éducatifs dispensés, reçus ou offerts par la Commission scolaire et ses établissements, de même que tout autre service offert par ceux-ci en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* ou des régimes pédagogiques.

## 5. Principes

La Commission scolaire reconnaît le droit de tout élève et parent d'élève, d'être en désaccord avec une décision prise par l'un de ses représentants et de demander que cette décision soit modifiée et ce, sans crainte de représailles.

Toute démarche de résolution d'un différend ou de dépôt d'une plainte doit se faire dans le respect de toutes les personnes impliquées, de façon diligente, et impartiale.

Un différend devrait se régler par les personnes impliquées dans la situation problématique ou par le supérieur immédiat concerné.

La recherche d'une solution à un différend ou à une plainte doit se faire en tenant compte du meilleur intérêt de l'ensemble des élèves, du plaignant et de la Commission scolaire et ce, dans le respect des ressources disponibles.

## 6. Examen des plaintes

Le processus d'examen des plaintes est le même, que la demande soit verbale ou écrite.

Toutefois, si la plainte est écrite, le Responsable de l'examen des plaintes communique minimalement avec le plaignant par écrit.

### Démarches dans le milieu

- ❖ Dans un premier temps, la personne insatisfaite (différend) communique directement avec la personne ou l'instance concernée pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver un terrain d'entente. Si la personne ou l'instance concernée choisit de maintenir le statu quo, elle lui en expliquera clairement les motifs.

La personne ou l'instance concernée doit donner suite à la demande aussitôt que possible et au plus tard dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de celle-ci.

- ❖ Dans un second temps, si l'insatisfaction de la personne persiste (différend), celle-ci communique, si ce n'est pas déjà fait, avec la direction de l'établissement ou du service concerné pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver un terrain d'entente. Si la

direction concernée choisit de maintenir le statu quo, elle lui en expliquera clairement les motifs.

La direction concernée doit donner suite à la demande aussitôt que possible et au plus tard dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de celle-ci.

#### Démarches au siège social

- ❖ Dans un troisième temps, si l'insatisfaction de la personne persiste (plainte), celle-ci pourra s'adresser au Responsable de l'examen des plaintes de la Commission scolaire pour lui présenter ses observations et représentations en lien avec cette plainte.

Dès qu'il reçoit une plainte, le Responsable de l'examen des plaintes en avise la direction de l'unité administrative concernée, dans le respect de la confidentialité du plaignant, le cas échéant.

Le Responsable de l'examen des plaintes tentera de concilier les positions des deux parties et d'en venir à une solution satisfaisante et respectueuse des droits de ceux-ci. S'il n'y arrive pas, il poursuivra l'examen de la plainte de la manière prévue ci-après :

#### Recevabilité de la plainte

Le Responsable de l'examen des plaintes apprécie tout d'abord la recevabilité de la plainte en s'assurant que celle-ci est formulée par un élève ou ses parents et qu'elle porte sur les services dispensés, reçus et offerts par la commission scolaire.

Il s'assure également que le plaignant a effectué, au préalable, les démarches prévues au présent Règlement, sauf situations exceptionnelles.

#### Recherche d'information

Une fois la recevabilité établie, le Responsable de l'examen des plaintes en informe la personne ou l'instance faisant l'objet de la plainte et l'invite à lui présenter ses observations et représentations. Le Responsable de l'examen des plaintes communique au plaignant l'information reçue et lui permet de présenter ses observations et représentations supplémentaires.

Il peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.

#### Communication

Aussitôt que possible et au plus tard dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de la plainte, le Responsable de l'examen

des plaintes communiquera le résultat de l'examen de la plainte au plaignant et à la direction de l'établissement ou du service concerné.

Le cas échéant, il informe le plaignant du recours qu'il peut exercer en révision auprès du Conseil des commissaires, dans les cas qui le permettent. Il informe aussi le plaignant, minimalement par écrit, du recours qu'il peut exercer auprès du Protecteur de l'élève, les coordonnées de celui-ci et la liste des documents ou renseignements nécessaires pour avoir accès rapidement aux services de ce Protecteur.

#### Référence

Outre les recours mentionnés ci-avant, le Responsable de l'examen des plaintes peut recommander au plaignant de recourir à une démarche alternative de règlement des différends.

### 7. Formulation des plaintes

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit et est adressée au Responsable de l'examen des plaintes.

Une plainte verbale doit permettre au Responsable de l'examen des plaintes d'obtenir du plaignant toute l'information nécessaire à l'examen de sa plainte. Lorsque le plaignant le requiert, le Responsable de l'examen des plaintes lui prête assistance dans la formulation de sa plainte ou pour toute démarche s'y rapportant.

Le Responsable de l'examen des plaintes doit informer le plaignant de la possibilité de faire une plainte écrite et que seule une plainte écrite donne droit à la réception d'une communication écrite. Le Responsable de l'examen des plaintes consigne par écrit la plainte verbale. Sur réception d'une plainte écrite, il remet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte.

### 8. Accompagnement du plaignant

Le plaignant peut être accompagné par la personne de son choix à toute étape de la procédure d'examen de sa plainte. Le Responsable de l'examen des plaintes peut rappeler ce droit au plaignant.

Puisque la procédure d'examen d'une plainte permet l'exercice d'un recours purement administratif qui n'a aucun caractère judiciaire ou quasi judiciaire, le plaignant et la personne qui l'accompagne, le cas échéant, peuvent présenter leurs observations et faire leurs représentations au Responsable de l'examen des plaintes mais ne peuvent assigner et interroger des témoins ou réclamer la tenue d'une audience.

## 9. Demande de révision devant le Conseil des commissaires

Si la réponse donnée suite à l'intervention du Responsable de l'examen des plaintes est toujours jugée insatisfaisante par le plaignant et que la demande concerne une décision visant un élève au sens des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*, le plaignant pourra s'adresser au Secrétariat général afin de présenter une demande de révision de la décision au Conseil des commissaires en application de ces articles ou de la *Procédure de demande de révision d'une décision visant un élève* applicable.

## 10. Recours au Protecteur de l'élève

### 10.1 Fonctions du Protecteur de l'élève

Le Protecteur de l'élève reçoit les plaintes une fois que le plaignant a épuisé les autres recours prévus par le présent Règlement.

Il relève du Conseil des commissaires à qui il fait rapport conformément aux dispositions qui suivent.

Le Protecteur de l'élève a pour fonctions de :

- ❖ Informer ou conseiller le plaignant sur ses droits et recours possibles dans le cadre du présent Règlement ;
- ❖ Orienter le plaignant vers les autorités ou personnes compétentes ;
- ❖ Entendre le plaignant au sujet de sa plainte ;
- ❖ Traiter les plaintes des personnes qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, demeurent insatisfaits ;
- ❖ Donner au Conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, lui proposer les correctifs qu'il juge appropriés.

Il est indépendant, impartial et doit préserver la confidentialité de toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Le Protecteur de l'élève n'a pas pour fonctions de :

- ❖ Réviser ou modifier les règlements, politiques ou conventions collectives de la Commission scolaire ;
- ❖ De prendre des décisions en lieu et place des établissements et services ni de substituer sa décision à la leur ;

- ❖ Intervenir dans le cadre d'un processus judiciaire ou quasi-judiciaire ou sur une question déjà réglée ;
- ❖ Donner des avis juridiques.

### **10.2 Pouvoirs du Protecteur de l'élève**

Aux fins du traitement d'une plainte, le Protecteur de l'élève peut :

- ❖ Faire enquête pour évaluer le bien-fondé de la plainte ;
- ❖ Rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi ;
- ❖ Refuser ou cesser d'examiner une plainte s'il a des motifs raisonnables de croire que son intervention n'est manifestement pas utile ou si le délai écoulé entre le déroulement des événements qui ont engendré l'insatisfaction du plaignant et le dépôt de la plainte rend son examen impossible ;
- ❖ Se saisir d'une plainte à toute étape de la procédure lorsqu'il estime que son intervention est nécessaire afin d'éviter que le plaignant subisse un préjudice ;
- ❖ Requérir la collaboration de tout membre du personnel de la Commission scolaire dont il juge l'expertise nécessaire ;
- ❖ Avoir recours à un expert externe, avec l'autorisation du Conseil des commissaires ;
- ❖ Demander au Secrétaire général l'accès à un document ou à un dossier, lorsque ce dernier juge ce document ou ce dossier nécessaires au traitement du dossier ;
- ❖ Formuler les correctifs qu'il juge appropriés.

### **10.3 Dépôt d'une plainte au Protecteur de l'élève**

Le plaignant qui a franchi les étapes prévues à l'article 6 du présent Règlement et, le cas échéant, à l'article 9 du présent Règlement, peut adresser sa plainte au Protecteur de l'élève de la manière prévue ci-après.

Le plaignant peut s'adresser verbalement ou par écrit au Protecteur de l'élève.

Il doit lui fournir :

- ❖ Ses nom, prénom, adresse et numéro de téléphone ;

- ❖ Sa qualité (à quel titre il s'adresse au Protecteur de l'élève) ;
- ❖ Un exposé des faits et circonstances qui justifient sa demande ;
- ❖ Tout renseignement ou document requis par le Protecteur de l'élève.

Le Protecteur de l'élève s'assure que le plaignant a effectué au préalable les démarches prévues dans le présent Règlement.

#### 10.4 Recommandations au Conseil des commissaires

Le Protecteur de l'élève doit, aussitôt que possible et au plus tard dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la réception de la plainte, donner au Conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, lui proposer les correctifs qu'il juge appropriés.

Le Conseil des commissaires doit, aussitôt que possible et au plus tard dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la réception de la recommandation du Protecteur de l'élève, informer le plaignant par résolution ou par lettre du président des suites qu'il entend donner à toute recommandation du Protecteur de l'élève.

#### 10.5 Rapport du Protecteur de l'élève

Annuellement, au plus tard le 30 septembre, le Protecteur de l'élève doit transmettre au Conseil des commissaires un rapport écrit portant sur l'année scolaire précédente qui indique le nombre et la nature des plaintes qu'il a reçues, la nature des correctifs qu'il a recommandés ainsi que les suites qui leur ont été données.

Le rapport du Protecteur de l'élève prévu au paragraphe précédent est joint au rapport annuel de la Commission scolaire.

### 11. Cumul des recours

Le recours en révision prévu aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* et le recours au Protecteur de l'élève sont deux recours distincts que peuvent exercer un élève ou ses parents.

L'exercice du recours en révision d'une décision donne ouverture au recours au Protecteur de l'élève si l'élève ou ses parents ne sont pas satisfaits de la décision prise par le Conseil des commissaires.

En aucun cas l'élève ou ses parents ne peuvent exercer plus d'une fois le recours en révision ou le recours au Protecteur de l'élève pour une même décision.

**12. Confidentialité**

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'examen d'un différend ou d'une plainte, à quelque étape que ce soit, sont tenues de préserver la confidentialité des informations qui leur sont transmises.

**13. Diffusion**

La Commission scolaire informe ses élèves et leurs parents du contenu du présent Règlement au début de chaque année scolaire. Elle diffuse le présent Règlement sur son site web ainsi que les coordonnées du Protecteur de l'élève.

**14. Responsabilité**

L'application du présent Règlement relève de la Direction générale.

**15. Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2010 et n'est applicable qu'aux faits survenus à partir de cette date.

Adoption : 18 mai 2010

Numéro de résolution : C-10-05-148

Avis public d'adoption : 15 mars 2010

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2010

---

Président

---

Secrétaire général

## ANNEXE

### LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE, L.R.Q., chap. I-

#### 13.3

(extraits)

#### Révision

9. L'élève visé par une décision du conseil des commissaires, du comité exécutif, du conseil d'établissement ou du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la commission scolaire ou les parents de cet élève peuvent demander au conseil des commissaires de réviser cette décision.

#### Exposé de motifs

10. La demande de l'élève ou de ses parents doit être faite par écrit et exposer brièvement les motifs sur lesquels elle s'appuie. Elle est transmise au secrétaire général de la commission scolaire.

#### Assistance

Le secrétaire général doit prêter assistance, pour la formulation d'une demande, à l'élève ou à ses parents qui le requièrent.

#### Décision

11. Le conseil des commissaires dispose de la demande sans retard.

#### Examen de la demande

Il peut soumettre la demande à l'examen d'une personne qu'il désigne ou d'un comité qu'il institue; ceux-ci lui font rapport de leurs constatations accompagnées, s'ils l'estiment opportun, de leurs recommandations.

#### Observations

Dans l'examen de la demande, les intéressés doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations.

#### Décision du conseil des commissaires

12. Le conseil des commissaires peut, s'il estime la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision visée par la demande et prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.

#### Signification

La décision doit être motivée et notifiée au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.

#### Interprétation

13. Dans la présente loi on entend par:

«parents».

2° «parents»: le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

#### Plainte contre un enseignant

26. Toute personne physique peut porter plainte au ministre contre un enseignant pour une faute grave commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou pour un acte dérogatoire à l'honneur ou à la dignité de la fonction enseignante.

#### Procédure d'examen des plaintes

220.2. La commission scolaire doit, après consultation du comité de parents, établir par règlement une procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.

#### Protecteur de l'élève

La procédure d'examen des plaintes doit permettre au plaignant qui est insatisfait de l'examen de sa plainte ou du résultat de cet examen de s'adresser à une personne désignée par la commission scolaire sous le titre de protecteur de l'élève. Le protecteur de l'élève est désigné après consultation du comité de parents et sur la recommandation du comité de

gouvernance et d'éthique. Un membre du conseil des commissaires ou un membre du personnel de la commission scolaire ne peut agir comme protecteur de l'élève.

**Procédure**

La procédure d'examen des plaintes doit prévoir, en outre des mesures que le ministre peut établir par règlement, que le protecteur de l'élève doit refuser ou cesser d'examiner une plainte dès qu'il constate ou qu'il est informé que la plainte concerne une faute ou un acte dont le ministre est saisi en application de l'article 26. Cette procédure doit également prévoir que le protecteur de l'élève doit, dans les 30 jours de la réception de la demande du plaignant, donner au conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, lui proposer les correctifs qu'il juge appropriés.

**Rapport annuel**

Le protecteur de l'élève doit transmettre annuellement à la commission scolaire un rapport qui indique le nombre et la nature des plaintes qu'il a reçues, la nature des correctifs qu'il a recommandés ainsi que les suites qui leur ont été données. Le rapport du protecteur de l'élève doit être joint au rapport annuel de la commission scolaire.

**Ententes**

La commission scolaire peut conclure une entente avec une autre commission scolaire afin de désigner, sous le titre de protecteur de l'élève, une même personne et convenir du partage des dépenses encourues.

**Procédure d'examen des plaintes**

457.3. Le ministre peut, par règlement, déterminer les normes ou conditions que doit respecter la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire, la nature des plaintes qui peuvent être visées par cette procédure ainsi