



RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

2021
2022

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 du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), qui relate les faits saillants de l'année scolaire 2021-2022. Nous pouvons affirmer sans équivoque que ce fut une année riche en projets et en réalisations. La croissance de l'organisation s'est poursuivie, et ce, dans un contexte d'ajustements en raison de l'évolution de la situation relative à la COVID-19.

L'allègement des consignes sanitaires, à la fin du printemps 2022, a permis à nos élèves, membres du personnel et membres du conseil d'administration de bénéficier d'un contexte d'apprentissage et de travail plus près de la « normalité ». Pour nos élèves, ce fut l'occasion de renouer avec leur environnement scolaire, favorisant leur motivation et leur disponibilité aux apprentissages. Pour leur part, les membres du conseil d'administration ont enfin pu se rencontrer en présentiel, ce qui a consolidé la saine synergie de collaboration et de participation déjà existante.

Cette année, cinq grandes priorités organisationnelles ont été déterminées et nous ont permis de garder le cap dans un contexte où il était essentiel de maintenir un milieu de vie sain et sécuritaire, notamment en raison de la pandémie. Ces grandes orientations ont permis de faire des pas de géant en ce qui a trait à l'harmonisation des pratiques pédagogiques, à l'allègement et à l'optimisation des processus administratifs, à la planification de la croissance organisationnelle et à la mise en valeur et du suivi rigoureux des objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

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'ajout d'espace. Le CSSSH a notamment reçu, l'été dernier, la confirmation du ministère de l'Éducation pour la reconstruction de l'école des Passereaux et le réaménagement d'une aile de l'école René-Saint-Pierre.

Combinée au phénomène de pénurie de main-d'œuvre, l'augmentation de notre nombre d'employés pousse notre organisation à redoubler d'efforts en termes de recrutement. Après plusieurs mois de consultation et de processus créatif, nous sommes fiers d'avoir déployé une image de marque de qualité qui rallie notre personnel et nous permet de nous positionner comme un employeur de choix dans la région.

D'autre part, les relations de confiance que l'organisation continue d'entretenir avec ses différents partenaires permettent la réalisation de nombreux projets au bénéfice de nos élèves et de la communauté. Nous tenons à souligner tout particulièrement la collaboration de nos partenaires syndicaux et de nos divers comités internes, des municipalités et MRC de notre territoire ainsi que des nombreux organismes de la région.

Finalement, les efforts constants de nos élèves sont à saluer, de même que la grande capacité d'adaptation dont ils ont continué de faire preuve tout au long de l'année. Il en est de même

pour l'ensemble du personnel de nos établissements, qui se sont démarqués par leur engagement, leur vision et leur résilience. Il va sans dire, la collaboration soutenue de nos comités de parents et des conseils d'établissements fut également essentielle au cours de cette année scolaire. Nous espérons que vous apprécierez ce résumé des activités du CSSSH et vous souhaitons une bonne lecture !

La présidente

Le directeur général

Julie Arsenault

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	6
1.3 Services éducatifs et autres services	9
2. Gouvernance du Centre de services scolaire	12
2.1 Conseil d'administration.....	12
2.2 Autres comités de gouvernance.....	14
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	15
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	15
3. Résultats	17
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	17
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	25
3.3 Procédure d'examen des plaintes	26
4. Utilisation des ressources.....	27
4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire	27
4.2 Ressources financières	30
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	35
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	37
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	37
5. Annexes du rapport annuel	39
Annexe 1 - Rapport du protecteur de l'élève.....	39
Annexe 2 – Liste des comités	44
Annexe 3 - Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone	48
Annexe 4 - Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents	57

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.

Élèves (17 804)

- Secteur des jeunes¹ : 13 748
- Formation professionnelle et formation générale des adultes²
 - Formation professionnelle : 2 487 élèves – 1 212,02 équivalents à temps plein
 - Éducation des adultes : 1 569 élèves – 486 équivalents à temps plein.

Employés³ (3 862)

- Personnel-cadre : 123;
- Personnel enseignant : 1 050;
- Personnel professionnel : 134;
- Personnel de soutien : 861;
- Personnel occasionnel : 1 694.

¹ Données au 30 septembre 2021, Bilan 3, 2021-2022.

² Nombre d'élèves déclarés, Bilan 4 du MEQ, 2021-2022.

³ Données au 30 juin 2022.

1.2 Faits saillants

GOUVERNANCE

- Renouvellement de 6 membres du conseil d'administration, étant donné la fin des mandats ayant une durée de deux ans;
- Remplacement, en cours d'année, d'un membre représentant les parents au conseil d'administration.

PRIORITÉS DE L'ORGANISATION

- L'organisation se dote de cinq grandes priorités pour l'année 2021-2022 afin d'optimiser ses pratiques :
 - Assurer un milieu de vie sain et sécuritaire pour l'ensemble de l'organisation ;
 - Harmoniser les pratiques éducatives pour la plus grande réussite de tous ;
 - Réduire la charge administrative dans l'ensemble du Centre de services ;
 - Gérer la croissance de la clientèle organisationnelle ;
 - Poursuivre les orientations, objectifs et cibles déterminées par le PEVR.

GESTION DE LA CROISSANCE

- S'inscrivant dans le mouvement de croissance des dernières années, légère hausse du nombre d'élèves du secteur jeune (2,28 %, soit 306 élèves) ayant mené à une augmentation des effectifs du personnel enseignant ;
- Intensification des activités de recrutement afin de contrer la pénurie de main-d'œuvre affectant présentement plusieurs secteurs :
 - Déploiement de la « marque employeur » d'outils et de stratégies venant soutenir le secteur des ressources humaines dans la promotion de ses offres d'emplois et dans son positionnement en tant qu'employeur de choix

RÉUSSITE SCOLAIRE ET SERVICES ÉDUCATIFS

- Mise en place de pratiques probantes pour soutenir la mise en œuvre des priorités identifiées au secteur des Jeunes :
 - L'accompagnement des enseignants non-détenteur de brevet ;

- L'Agir tôt ;
 - Le développement des compétences en littératie ;
 - Les transitions scolaires ;
 - Le soutien au comportement positif (CSP) ;
 - La persévérance scolaire.
- Afin que plus de temps puisse être accordé aux activités de rattrapage et aux apprentissages, conformément aux instructions du ministère de l'Éducation, l'évaluation des apprentissages s'est effectuée sur deux étapes plutôt que sur trois. Réduction de 20 % à 10 % de la pondération des épreuves ministérielles pour les élèves du primaire et du premier cycle du secondaire et réduction de 50 % à 20 % pour les épreuves ministérielles de 4^e et 5^e secondaires.
 - Poursuite des orientations et objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2018-2023, et résultats satisfaisants compte tenu du contexte de pandémie ;
 - Mise en œuvre de la réorganisation de l'offre de service au primaire, en lien avec la nouvelle école située au Domaine sur le Vert.

PROJETS DE CONSTRUCTION

- Construction d'une nouvelle école primaire, située au Domaine sur le Vert à Saint-Hyacinthe, qui accueillera environ 400 élèves de niveaux préscolaire et primaire. Construite au coût de 31,2 M\$, cette école sera moderne et certifiée WELL, afin d'assurer le bien-être de ses occupants ;
- Agrandissement de l'immeuble Bon-Séjour de l'école au Cœur-des-Monts. Ce projet d'une valeur de 10,8 M\$ ajoutera 9 classes de niveaux préscolaire et primaire ;
- Réaménagement en cours de l'aile centrale du Séminaire, réalisé au coût de 43,6 M\$. Ce projet permettra à l'école secondaire Casavant d'accueillir à terme quelque 800 élèves de plus ;
- Fin des travaux d'agrandissement de l'école Fadette ;
- Conception du projet d'agrandissement de l'école Bois-Joli-Sacré-Cœur ;
- Annonce d'octroi de financement pour les 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.

PANDÉMIE DE COVID-19

- Ajustements fréquents des mesures préventives au sein des établissements, selon l'évolution des consignes sanitaires prescrites par la santé publique ;
- Allègement des consignes au printemps, permettant un retour de certaines activités en présentiel.

RESSOURCES FINANCIÈRES

- Bonification de 1,8 M\$ du budget d'activités éducatives permettant entre autres l'ajout d'activités parascolaires au secondaire, l'aménagement sécuritaire de cours d'école et l'ajout de partenariat pour le rattachement scolaire;
- Hausse supplémentaire de 1,7 M\$ afin de combler les retards scolaires par un plan de relance du budget pour la réussite éducative et le bien-être à l'école ;
- Hausse substantielle de 2 M\$ de nouvelles mesures liées aux ententes de principe, notamment par l'ajout de soutien à la composition de la classe dans les milieux les plus difficiles ;
- Maintien des frais de gestion aux alentours de 4 % du budget global du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

FORMATION PROFESSIONNELLE

- Autorisation permanente délivrée par le ministère de l'Éducation pour l'offre éventuelle du programme Préparation et finition de béton. Cet octroi nécessitera la construction d'une nouvelle infrastructure de formation qui sera partagée avec la Commission scolaire Riverside dans l'optique de desservir également la clientèle anglophone de la Montérégie ;
- L'École professionnelle de Saint-Hyacinthe se démarque aux compétitions des Olympiades canadiennes des métiers et technologies 2021-2022, grâce à la participation de deux élèves, dont monsieur Julien Héroux qui a remporté la médaille d'or en Technologie de l'automobile.

FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

- Mise en place de moyens pour soutenir et développer davantage l'enseignement en francisation à l'éducation des adultes ;
- Réflexion sur la clientèle actuelle et l'enseignement en base présecondaire à l'éducation des adultes ;
- Implantation de deux nouveaux points de service à l'éducation des adultes.

RESSOURCES INFORMATIQUES

- Mise en place des 15 mesures de sécurité de l'information prévues par le MEQ afin de rehausser le niveau de sécurité de l'information gouvernementale et de faire face aux cybermenaces.

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.

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 le service de garde, la surveillance et l'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

Le Centre de formation des Maskoutains 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 engagement communautaire;
- éducation aux droits et aux responsabilités;
- 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;
- reconnaissance des acquis professionnels;
- formation en entreprise sur mesure et programmes de certification;
- éducation populaire (menuiserie, langues, etc.).

LES ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Afin d'assurer la qualité des services qu'elle dispense, notamment en ce qui a trait aux relations avec ses usagers, le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe s'engage à ce que le personnel de ses établissements et de ses services centralisés :

- fasse preuve de courtoisie, de compétence et de transparence;
- facilite l'accès à tous ses services;
- dispense ses services de manière équitable;

- respecte la confidentialité;
- communique dans un langage clair et concis;
- informe des délais de service ou de traitement lorsque cela est possible;
- assure le caractère personnalisé des services.

LES ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUES

Lorsque qu'un usager communique avec un établissement ou un service, le Centre de services scolaire s'engage à :

- accuser réception ou répondre dans un délai de deux jours ouvrables, dans le cas des services offerts au siège social;
- informer l'utilisateur quant à la date de retour d'un membre du personnel en cas d'absence de ce dernier;
- rediriger l'appel vers la personne appropriée, le cas échéant;
- traiter la demande dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'une demande de document, le Centre de services scolaire s'engage à :

- rendre accessibles sur son site Internet les documents d'intérêt et les encadrements relatifs à ses services;
- répondre à toute demande d'accès à l'information en conformité avec la loi.

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 :**
 - Cadre : Madame Karina Saint-Germain;
 - Cadre participant : Madame Chantal Langelier;
 - Direction d'établissement: Madame Sylvie Ménard;
 - Enseignant : Monsieur Nicolas Caron;
 - Personnel de soutien : Madame Josianne Moore;
 - Professionnel : Madame Line Néron.

- **5 membres parents, désignés par le comité de parents :**
 - District 1 : Madame Elen Bourgeois;
 - District 2 : Monsieur Daniel Côté, vice-président;
 - 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 Daniel Laplante;
 - Profil 2 (financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles) : Monsieur Stéphane Brennan;
 - Profil 3 (milieu communautaire, sportif ou culturel) : Monsieur Jean-Claude Ladouceur;
 - Profil 4 (milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires) : Monsieur Pierre-Luc Chaput;
 - Profil 5 (18 à 35 ans) : Madame Camille Tanguay.

Julie Arsenault Présidente	Daniel Côté Vice-président	Elen Bourgeois	Daniel Fontaine
			
Membre parent – District 4	Membre parent – District 2	Membre parent – District 1	Membre parent – District 3
Stéphane Brennan	Jean-Claude Ladouceur	Pierre-Luc Chaput	Camille Tanguay
			
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)	Profil 5 (18-35 ans)
Nicolas Caron	Line Néron	Sylvie Ménard	Josianne Moore
			
Enseignant	Professionnelle	Direction	Soutien
	Karina St-Germain	Chantal Langelier	
			
	Cadre	Cadre participant	

Absents sur les photos : Messieurs Daniel Malenfant (parent, district 5) et Daniel Laplante (communauté, Profil 1)

Photos : Patrick Roger

Calendrier des séances tenues

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

- 6 juillet 2021;
- 7 septembre 2021;
- 26 octobre 2021;
- 7 décembre 2021;
- 8 février 2022;
- 22 mars 2022;
- 17 mai 2022.

Décisions du conseil d'administration

- Constitution des comités du conseil d'administration;
- Adoption d'une politique sur les frais chargés aux parents;
- Acquisition et vente de terrains pour la reconstruction de l'école des Passereaux;
- Assermentation d'un nouveau membre du conseil d'administration;
- Cession d'un terrain par la ville de Saint-Hyacinthe pour la construction d'une nouvelle école primaire;
- Adoption d'un Code d'éthique et de conduite pour les employés.

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. Daniel Côté M. Daniel Laplante Mme Josianne Moore Mme Line Néron Mme Karina St-Germain
Comité de vérification	M. Stéphane Brennan Mme Camille Tanguay M. Nicolas Caron
Comité des ressources humaines	Mme Julie Arsenault Mme Elen Bourgeois M. Stéphane Brennan M. Jean-Claude Ladouceur

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Liste des membres à l' Annexe 2
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	
Comité consultatif de transport	
Comité de parents (ou comité régional de parents et comité central de parents, le cas échéant)	

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 2020-2021, aucun cas n'a été traité en lien avec l'application du Code d'éthique et de déontologie des commissaires, qui trouvait application jusqu'au 10 mars 2022, ni 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.

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 2021-2022 <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
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 sécurité d'une personne ou à l'environnement	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
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%
Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2016-2017	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
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%
Objectif	Indicateur	Cible	Résultats cohorte 2009	Résultats cohorte 2010	Résultats cohorte 2011	Résultats cohorte 2012	Résultats cohorte 2013	Résultats cohorte 2014
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
	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	
	L'écart entre les élèves immigrants de 1 ^{re} génération et les autres élèves des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	D'ici 2022, réduire à 3,6 points l'écart de réussite entre les écoles défavorisées et les autres écoles.	3,2	4	11,9	7,1	13,3	
	L'écart entre les écoles défavorisées et les autres écoles 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 1 ^{re} génération et les autres élèves.	4,6	11,3	8	-1,4	1,3	

■ **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
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%
Objectif 2 : Réduire les écarts en lecture entre la 6e année du primaire et la 2e secondaire.	L'écart de réussite des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6e année du primaire et ceux de la 2e secondaire.	D'ici 2022, réduire à 6 points l'écart de réussite en lecture entre la 6e année du primaire et la 2e secondaire.	9	8	13	6	13	12
	L'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6e année du primaire et ceux de la 2e secondaire.	D'ici 2022, réduire à 15 points l'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture entre la 6e année du primaire et la 2e secondaire.	19	17	17	n/a	16	17
Objectif 3 : Porter à 93 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4e année du primaire. *	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4e 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 4e année du primaire.	92%	90%	88%	n/a	n/a	85%
Objectif 4 : Porter à 87 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2e secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2e secondaire.	D'ici 2022, porter à 87 % le taux de réussite des élèves à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2e secondaire.	84%	90%	84%	n/a	n/a	85%
Objectif 5 : Porter à 82 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5e secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5e secondaire.	D'ici 2022, porter à 82 % le taux de réussite des élèves à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5e secondaire.	78%	86%	86%	n/a	n/a	73%
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 (FGA).	D'ici 2022, porter à 194 le nombre d'élèves inscrits en alphabétisation.	169	153	116	126	152	208
	Taux de réussite des élèves en alphabétisation (FGA).	D'ici 2022, porter à 69 % le taux de réussite des élèves en alphabétisation.	64%	66%	62%	50%	62%	60%

■ **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
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
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%

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 2014 a augmenté de 4,6%, permettant à la cible d'être dépassée. Il s'agit de la troisième plus importante augmentation du taux de diplomation et de qualification parmi l'ensemble des centres de services scolaires du Québec</p> <p>Le taux de diplomation et de qualification après 6 ans, pour la cohorte 2015, est actuellement à 73,4% soit une augmentation de 3,4% comparativement à l'année précédente.</p>	<p>Le taux de diplomation et de qualification après 7 ans a atteint la cible fixée. La concertation de l'ensemble des acteurs impliqués dans la réussite des élèves porte ses fruits.</p> <p>Il importe de rester vigilant puisque les élèves de la cohorte 2014 ayant diplômé ou s'étant qualifiés après 6 et 7 ans n'ont pas vécu les épreuves uniques ministérielles. Cette situation n'explique qu'en partie l'augmentation puisque les taux avaient déjà augmenté pour les élèves ayant diplômé ou s'étant qualifiés après 5 ans.</p> <p>L'embauche des agents de développement en raccrochage scolaire et la rédaction d'un cadre de référence pour favoriser la persévérance</p>

			<p>scolaire aident à compléter les 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. De plus, la régulation des données de réussite soutient la réflexion et la mise en place des mesures visant à soutenir les élèves.</p> <p>C'est donc l'ensemble des actions du Centre de services scolaire, et plus particulièrement les projets éducatifs des écoles et le plan d'action des Services éducatifs, qui contribue à l'amélioration de ces taux.</p>
Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
<p>Objectif 2 : Ramener à 12,4 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire.</p>	<p>La proportion des élèves de 13 ans ou plus, au moment de leur entrée au secondaire.</p>	<p>La proportion d'élèves entrant au secondaire avec un an de retard se rapproche de la cible, malgré sa progression en dents de scie.</p>	<p>Actuellement, il y a 0,4 % d'écart avec la cible fixée.</p> <p>Celle-ci est presque atteinte puisque plusieurs écoles en ont fait un enjeu à leur projet éducatif. Toutefois, les élèves ayant vécu un redoublement au début de leur parcours scolaire, avant la mise en œuvre des mesures alternatives, demeurent dans nos statistiques à leur entrée au secondaire.</p> <p>Comme les données sont fluctuantes d'une année à l'autre, la situation demeure à surveiller.</p> <p>Le suivi rigoureux des résultats en cours d'apprentissage rend possible l'intervention préventive. Des rencontres collaboratives avec les directions d'école permettront de les soutenir au regard des enjeux de redoublement, et de ses alternatives, en s'appuyant sur les recherches récentes à ce sujet.</p> <p>Une collaboration avec l'Université de Sherbrooke dans le cadre d'un projet de recherche sur les alternatives au redoublement permettra également au Centre de services scolaire d'aborder ces enjeux de façon spécifique pour notre milieu.</p>

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
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.	La cible fixée est atteinte et, bien que l'écart de réussite entre les garçons et les filles ait augmenté, les deux groupes ciblés sont davantage diplômés et qualifiés avant l'âge de 20 ans. Ainsi, le taux des garçons a passé de 66,8% à 71 % et celui des filles de 74% à 79,8%.	Malgré l'amélioration des deux groupes, il faut poursuivre la mise en place d'actions porteuses afin de favoriser la réussite et la persévérance scolaire. La mise en œuvre du cadre de référence pour favoriser la persévérance scolaire sera facilitante à cet effet.
	L'écart entre les élèves réguliers et les élèves HDAA des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	La donnée pour la cohorte 2014 n'est pas encore publiée.	La donnée pour la cohorte 2014 n'étant pas encore publiée, voici les constats réalisés pour les plus récentes données disponibles, soit pour la cohorte 2013. L'écart de réussite entre les élèves HDAA et les autres élèves se creuse au sein du CSSSH. Il est à 38,6%, soit à 13% de la cible. Cela s'explique par la diminution du taux de diplomation et de qualification des élèves HDAA. Cette baisse se situe en grande partie chez les filles. Il y a un écart de 14,8 % entre les résultats de la cohorte 2012 et ceux de la cohorte 2013. Le taux est passé de 55,4 % à 40,6 %. La diminution chez les garçons est de 2 %. Le taux est passé de 50,8 % à 48,8 %. Les mesures prévues pour l'augmentation des taux de diplomation et de qualification nourriront également l'amélioration des mêmes taux chez les élèves HDAA. De plus, une analyse plus détaillée permettra de mieux cibler les enjeux de réussite de cette clientèle, et d'identifier des actions porteuses en ce sens.
	L'écart entre les élèves immigrants de 1 ^{re} génération et les autres élèves des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.	La donnée pour la cohorte 2014 n'étant pas encore publiée, voici les constats réalisés pour les plus récentes données disponibles, soit pour la cohorte 2013. Les différents services ILSS continuent de s'améliorer et de se bonifier au fil des ans, afin de bien soutenir cette clientèle.	La donnée pour la cohorte 2014 n'étant pas encore publiée, voici les constats réalisés pour les plus récentes données disponibles, soit pour la cohorte 2013. L'écart de réussite entre les élèves immigrants de 1 ^{re} génération et les autres élèves s'accroît. Il est à 13,3 %. Cela s'explique par la diminution du taux de diplomation et de qualification des élèves immigrants. Le faible nombre d'élèves immigrants (42 en 2012, 52 en 2013) peut expliquer une certaine part de la variation des résultats.

	<p>L'écart entre les écoles défavorisées et les autres écoles des taux de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans.</p>	<p>La donnée pour la cohorte 2014 n'étant pas encore publiée, voici les constats réalisés pour les plus récentes données disponibles, soit pour la cohorte 2013.</p> <p>L'écart de réussite entre les élèves selon l'indice de défavorisation demeure très bon. Il est à 1,3 %, contrairement à celui du réseau public qui est à 6,9 %.</p> <p>La cible de 2,2 points d'écart demeure atteinte malgré la diminution des résultats.</p>	<p>La donnée pour la cohorte 2014 n'étant pas encore publiée, voici les constats réalisés pour les plus récentes données disponibles, soit pour la cohorte 2013.</p> <p>La diplomation et la qualification au CSSH a diminué de 5,7 % dans les écoles défavorisées, et de 3 % dans les autres écoles. Ici, la baisse se voit plus élevée chez les garçons. Elle est de 6,9 %, contrairement à la baisse des filles qui est de 4,5 %.</p>
--	--	--	--

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

Objectif	Indicateur	Réussites et progrès	Éléments à surveiller
<p>Objectif 1 : Augmenter à 75 % la proportion d'élèves maîtrisant la lecture avant l'âge de 8 ans.</p>	<p>La proportion des élèves ayant 75 % et plus au résultat final au bulletin.</p>	<p>Toutes les actions mises en place depuis les dernières années, ainsi que l'ajustement de l'enseignement en fonction des apprentissages à prioriser en contexte de pandémie ciblés par le MEQ, ont pu contribuer à limiter l'impact de la pandémie sur l'apprentissage des élèves.</p>	<p>Le taux de maîtrise s'est maintenu à 69%. La cible fixée de 75% n'est toujours pas atteinte, laissant le taux de maîtrise 6% plus bas que souhaité. Les résultats des écoles des milieux défavorisés peuvent expliquer ce maintien puisqu'on peut présumer que, pendant la pandémie, le milieu naturel de ces élèves n'a pas été en mesure de les soutenir aussi bien que les autres milieux et que l'école n'a pas été capable de compenser. Cet objectif a été priorisé (priorité #2) par le Comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERÉ). À cet égard, les mesures de rattrapage et le maintien des pratiques probantes demeurent des éléments à prioriser et se poursuivent.</p>
<p>Objectif 2 : Réduire les écarts en lecture entre la 6e année du primaire et la 2e secondaire.</p>	<p>L'écart de réussite des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6e année du primaire et ceux de la 2e secondaire.</p>	<p>L'amélioration des résultats des deux groupes ciblés a permis de réduire légèrement cet écart. Il faut considérer que les résultats de juin 2021 n'ont pas été constitués de la même manière en fonction des modifications faites au Régime pédagogique dans le contexte pandémique.</p>	<p>L'écart a diminué d'un point.</p> <p>Il reste ainsi 6 points d'écarts à réduire pour l'atteinte de l'objectif. Dans la dernière année, ce sont les élèves des deux groupes ciblés qui ont augmenté leurs résultats de 1 point (6e année) et 2 points (en deuxième secondaire). Cet objectif a été priorisé (priorité #4) par le CERÉ. Un comité a été mis sur pied par les services éducatifs, afin de traiter de la transition primaire-secondaire. L'un des mandats de ce comité sera de voir à l'implantation de pratiques pédagogiques arrimées pour favoriser la réussite des élèves.</p>

	L'écart de maîtrise des résultats finaux au bulletin en lecture de la 6 ^e année du primaire et ceux de la 2 ^e secondaire.	L'écart reste assez stable au fil des années, malgré cette légère diminution. Ce maintien laisse croire que lorsque des élèves ont développé certaines stratégies, ils sont en mesure de les réinvestir pour maintenir la maîtrise de leur compétence.	L'écart actuel se situe dorénavant à deux points de l'atteinte de l'objectif. L'écart s'est légèrement creusé puisque les élèves du primaire se sont améliorés d'un point de pourcentage, alors que les élèves du secondaire se maintiennent. Le développement de la maîtrise de la compétence à lire demeure donc à améliorer. Le comité mentionné précédemment se penchera également sur cet aspect.
Objectif 3 : Porter à 93 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 ^e année du primaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4 ^e année du primaire.	La reprise des examens ministériels après deux ans d'arrêt permet la reprise de l'analyse raffinée des résultats.	Il y a actuellement 8 % d'écart avec la cible fixée. Comme il n'y a pas eu d'épreuve ministérielle depuis juin 2019 les pratiques liées à l'évaluation formelle n'ont pas pu se réguler au cours de ces années. Les retards scolaires attribuables à la pandémie ont donc affecté également les résultats pour cette donnée. De manière générale, les élèves ayant un plan d'intervention, de même que les garçons ont moins bien réussi. Les services éducatifs poursuivent leur soutien auprès des écoles quant à l'implantation des pratiques probantes en écriture.
Objectif 4 : Porter à 87 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 ^e secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 2 ^e secondaire.	La reprise des examens ministériels après deux ans d'arrêt permet la reprise de l'analyse raffinée des résultats.	Il y a actuellement 2% d'écart avec la cible fixée. Les résultats ont donc légèrement augmenté. Toutefois, il est possible de constater que le taux d'échec des garçons est également plus élevé que celui des filles, tout comme les élèves ayant un plan d'intervention. Les écoles sont soutenues dans l'implantation des pratiques probantes en écriture et une attention particulière sera portée quant aux groupes plus vulnérables.
Objectif 5 : Porter à 82 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 ^e secondaire.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 5 ^e 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 (71,5%) et que le Québec (69,8%).	Il y a actuellement 9% d'écart avec la cible fixée. Comme il n'y a pas eu d'épreuve ministérielle depuis juin 2019 les pratiques liées à l'évaluation formelle n'ont pas pu se réguler au cours de ces années. Les retards scolaires attribuables à la pandémie ont également affecté les résultats pour cette donnée. Les écoles sont soutenues dans l'implantation des pratiques probantes en écriture.
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 (FGA).	En 2016-2017, le nombre d'élèves comprenait des élèves en alphabétisation et certains élèves en francisation. Il y avait peu de groupes en francisation. Le nombre 21-22 provient donc de cette donnée. Au total, en 2021-2022, nous avons eu 194 élèves qui ont fait 422 sigles. En comparant avec l'année précédente, il s'agit d'une augmentation des inscriptions de 22 %.	Le marché de l'emploi est très attirant pour cette clientèle. Certains élèves viennent à temps partiel afin de combiner travail et études. Quelques-uns quittent après un certain temps et reviennent l'année suivante. Une hausse d'élèves pour les cours en alphabétisation a été observée. Cependant, le temps de fréquentation scolaire a diminué : la majorité des élèves sont à temps partiel.

			<p>Mesures mises en place pour maintenir les élèves au Centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout de cours de deuxième cycle à l'école de la rue La Marge; • Maintien de l'école de la rue dans la MRC d'Acton nommée Altitude ; • Rencontres entre le SARCA et les écoles secondaires afin de cibler les élèves qui pourraient bénéficier de l'éducation aux adultes; • Tyrolienne de mise en place en l'immeuble Bonin et la polyvalente Robert-Quimet ; • Tyrolienne de mise en place entre l'immeuble Laframboise et René St-Pierre; • Engagement d'une agente de développement ; • Collaboration en l'agente de développement du secteur Jeunes et de l'éducation aux adultes.
	<p>Taux de réussite des élèves en alphabétisation (FGA).</p>	<p>Des rencontres plus ponctuelles ont vu le jour afin de bien suivre les élèves. Un travail est déjà amorcé sur les stratégies d'enseignement, particulièrement en mathématique, afin de répondre aux besoins de notre clientèle actuelle.</p> <p>En 2021-2022, le taux de réussite globale était de 60%, ce qui représente une augmentation de 1 %.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'assiduité et le sentiment d'appartenance pour cette clientèle. • Accompagnement de certains élèves afin de rendre leur parcours scolaire plus réaliste. <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"> • Accompagnement de nos élèves âgés entre 16 et 17 ans afin de faire le tremplin entre le secondaire et l'éducation aux adultes; • Mise en place d'activités plus ludiques en classe afin de miser sur la motivation; • Aide à l'apprentissage installée par l'orthopédagogue; • Mise en place de moments d'activités artistiques; <p>Accompagnement de certains élèves afin de rendre leur parcours scolaire plus réaliste.</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 ! ».	6 nouvelles écoles ont implanté le programme dans la dernière année portant ainsi le nombre à 23 écoles. La cible de 15 écoles est donc atteinte et même dépassée.	Il est 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. Les travaux sont en voie d'être finalisés pour 2022-2023. Avec le financement actuel et la capacité de réalisation, l'objectif est ambitieux.	Légère amélioration de l'écart avec la cible à atteindre soit de 23,30 %. Cet écart demeure élevé. 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 :**

<i>Échelle</i>
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	0

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 ;
- Références aux professionnels de l'établissement ou à des partenaires ;
- Application du système de soutien au comportement positif (SCP) dans certaines écoles ;
- 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 ;
- Application du guide Prévention et l'utilisation des mesures exceptionnelles de contrôle par les directions d'établissement et leurs professionnels ;
- 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 2010 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 efficience 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 Service du secrétariat général et des communications;
 - 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 2022, avec un surplus circonstanciel d'exercice de 10,5 \$ sur un budget de 239 M\$. La comptabilisation d'un revenu de 9,7M\$ relatif aux provisions salariales pour l'ensemble du personnel du centre de services scolaire en 2020-2021, a engendré ce surplus.

Il est à noter que, si nous ne tenions pas compte de cet élément exceptionnel, nous serions à un excédent de l'exercice de 0,8 M\$.

Il est toutefois important de souligner qu'au 30 juin 2022, les états financiers affichaient un excédent accumulé de 22,1 M\$, alors que dans les faits, le CSSSH ne dispose pas de cette marge de manœuvre.

De fait, cet excédent accumulé se décline de la manière suivante :

•	Excédent accumulé	22,1 M\$
○	Valeur comptable des terrains	(7,2 M\$)
○	Obligation contractuelle découlant des conventions collectives	(3,2 M \$)
		<hr/>
	Solde de l'excédent accumulé disponible au 30 juin 2022:	11,7 M\$

ÉTAT DES RÉSULTATS POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2022

REVENUS

Subvention de fonctionnement du MÉQ	203 560 609 \$
Subvention d'investissement du MÉQ	4 186 \$
Taxe scolaire	11 148 866 \$
Autres subventions et contributions	541 491 \$
Droits de scolarité et frais de scolarisation	2 224 894 \$
Revenus divers	547 948 \$
Revenus spécifiques/vente de biens et services	9 834 484 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	10 837 328 \$

Total des revenus	238 699 806 \$
-------------------	----------------

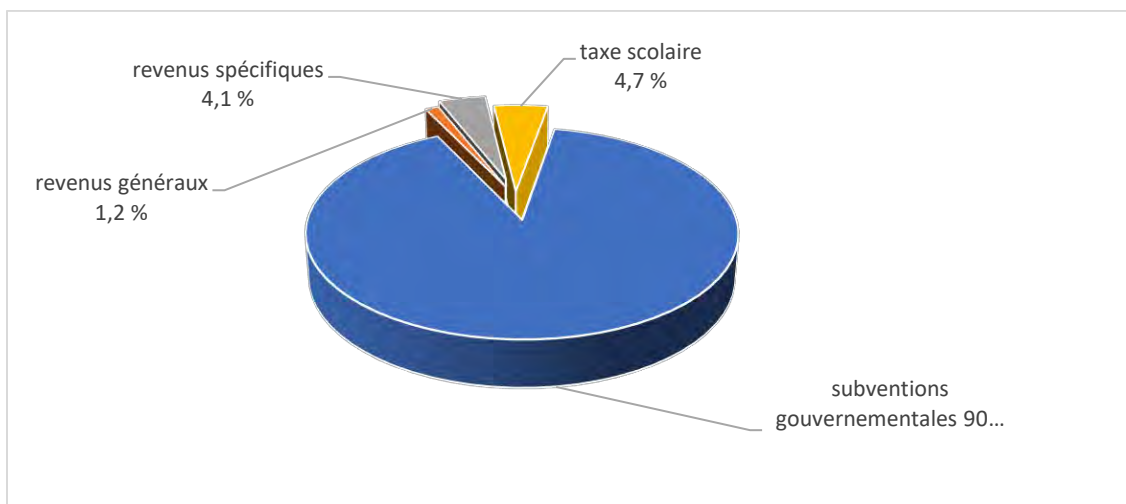
CHARGES

Activités d'enseignement et de formation	109 256 474 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	53 042 929 \$
Activités d'appoint à l'élève	23 774 159 \$
Activités administratives	9 272 044 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	24 866 334 \$
Activités connexes, dettes et autres	8 021 438 \$
Perte (gain) sur disposition d'immobilisations corporelles	1 300 \$

Total des charges	10 465 128 \$
-------------------	---------------

EXCÉDENT (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	10 465 128 \$
----------------------------------	---------------

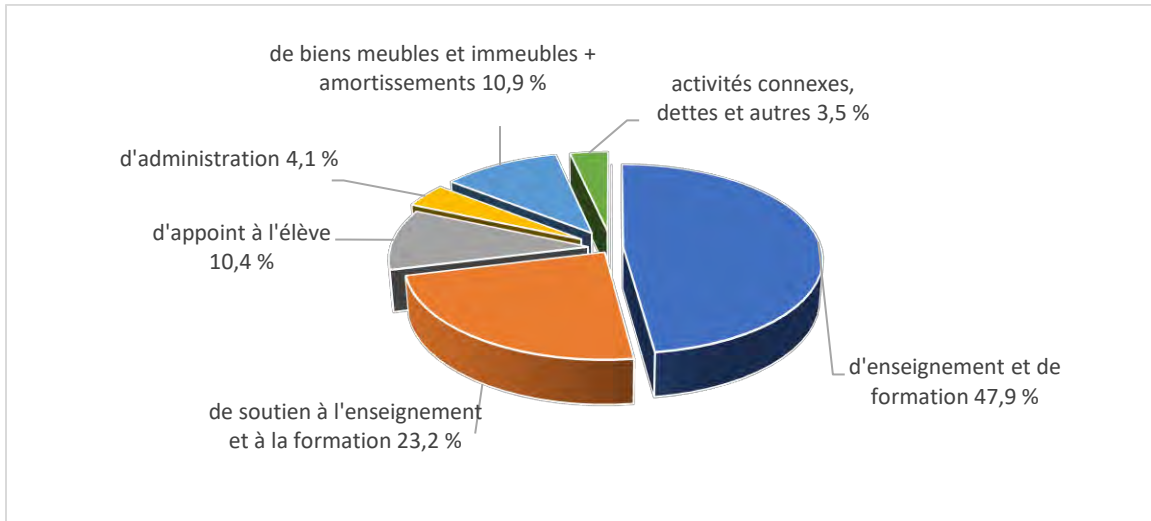
Graphique 1 — Répartition des revenus



Revenus pour l'année 2021-2022

Taxe scolaire	11,15 M\$
Subventions gouvernementales (Subventions de fonctionnement du MEQ et autres subventions et contributions)	214,94 M\$
Revenus généraux (Droits de scolarité et frais de scolarisation et autres revenus généraux)	2,77 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)	9,83 M\$

Graphique 2 — Répartition des charges



Charges pour l'année 2021-2022

Enseignement et formation	109,26 M\$
Soutien à l'enseignement et à la formation	53,04 M\$
Services d'appoint à l'élève (Services de garde et transport scolaire)	23,77 M\$
Administration	9,27 M\$
Biens meubles et immeubles et amortissements	24,87 M\$
Activités connexes, dettes et autres (Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux)	8,02 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 ministère de l'Éducation, nous confirme que le niveau des effectifs pour la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 est de 3 576 017,66 heures rémunérées.

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	205 124,58	0,00	205 124,58	143
2. Personnel professionnel	238 983,30	196,30	239 179,60	184
3. Personnel enseignant	1 769 355,75	1 030,85	1 770 386,60	1 991
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 315 838,92	9 409,16	1 325 248,09	1 633
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	190 094,92	2 360,58	192 455,51	227
Total en heures	3 719 397,48	12 996,90	3 732 394,37	4 178

■ Résumé du niveau de l'effectif

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A) Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	3 576 017,66 heures
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	3 732 394,37 heures
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	156 376,71 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 156 376,71 heures. Ce dépassement s'explique par les facteurs suivants :

Période de pandémie

- Pendant cette période plusieurs employés ont dû s'absenter et être remplacés en raison de symptômes COVID.
- Au printemps, le Centre de services scolaire a déployé de nombreux efforts pour offrir du tutorat à plusieurs élèves. Ce projet a fait en sorte que plusieurs personnes additionnelles ont été rémunérées.

Croissance démographique – Augmentation de la clientèle

- 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 de plus de 479 employés rémunérés.
- Selon les résultats obtenus, le CSSSH a comparativement à l'année dernière, plus de 357 enseignants rémunérés.

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	9	319 043.54\$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	27	5 568 326.20\$
Total	36	5 887 369.70\$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

■ Maintien de l'actif immobilier

2021-2022 (Année de reddition de comptes)				
Allocations	Investissements réalisés		Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées
	Dépenses 2021-2022	Dépenses totales au 30 juin 2022		
256 460 249,00\$	66 986 514,82\$	145 982 460,96\$	187 923 572,79\$	68 536 676,21\$

4.5.2 Ressources informationnelles

Au cours de l'année scolaire 2021-2022, le Centre de services scolaire a été appelé à prévoir pour les élèves l'équipement informatique nécessaire pour favoriser la continuité des services scolaires en cas de confinement lié à la pandémie. Chaque élève devait pouvoir compter sur un équipement informatique dédié à la maison, le cas échéant.

Notamment, dans cette optique, le Centre de services scolaire a procédé aux achats suivants :

- 625 tablettes commandées, pour un montant total de 308 145 \$
- 929 portables commandés, pour un montant total de 767 284 \$.

Rehaussement de la cybersécurité

Avec l'obligation de protéger les informations de l'organisation, le Centre de services scolaire a commencé la mise en place des 15 mesures minimales requises en sécurité de l'information imposées par le dirigeant principal de l'information du gouvernement du Québec pour les organismes publics.

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 2021-2022

CHRISTIAN BEAUDRY
PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

6 septembre 2022

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 d'influence et 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.

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.

DOSSIERS TRAITÉS AU COURS DE L'EXERCICE 2021-2022

Au cours de cet exercice, quatorze (14) demandes ont été adressées au Protecteur de l'élève. De ce nombre, il y a eu onze (11) redirections d'appels, deux (2) consultations et une (1) plainte qui a fait l'objet d'un examen par le Protecteur de l'élève. La seule plainte reçue a été jugée recevable et a été réglée avec l'aide des personnes concernées. Cette plainte concernait l'utilisation de mesures contraignantes.

Évolution des demandes adressées au Protecteur de l'élève

	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
Redirections d'appel	11	17	13	11	5	12	11
Consultations	3	5	3	0	0	0	2
Plaintes	2	4	5	4	4	13	1
Demandes	16	26	21	15	9	25	14

INTIMIDATION ET VIOLENCE

Je n'ai été informé d'aucune expulsion d'élève pour cause d'intimidation ou de violence. Je n'ai pas de recommandation à formuler en matière d'intimidation et de violence, aucun cas avéré n'ayant été porté à mon attention.

CONCLUSION

Ce rapport clôt la douzième année d'existence de la fonction de Protecteur de l'élève.

Comme l'indique le tableau ci-haut, le nombre de plaintes traitées par le Protecteur de l'élève a radicalement chuté au cours de l'année scolaire 2021-22. Ceci résulte d'une nouvelle approche au niveau du traitement des plaintes à l'interne par le Centre de services scolaire, limitant grandement les situations nécessitant l'intervention du Protecteur de l'élève.

Je tiens à remercier Me Johanne Fournier qui agit comme Protecteur de l'élève substitut.



Christian Beaudry
Protecteur de l'élève

Annexe 2 – Liste des comités

Comité de répartition des ressources	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jean-Pierre Bédard, directeur général, responsable du comité; ▪ Daniel Camirand, directeur général adjoint et secrétaire général; ▪ Nancy Prévèreault, directrice générale adjointe; ▪ Sylvie Girard, directrice, SRF; ▪ Karina St-Germain, directrice, SÉJ, et responsable des services aux EHDA; ▪ Carl Bérubé, directeur des SÉFP; Sylvain Lussier, directeur des SÉFGA; ▪ Ghislain Bédard, directeur, école Larcoque; ▪ Annie Bergeron, directrice, école Bois-Joli – Sacré-Cœur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marie-France Bouchard, directrice, école au Coeur-des-Monts; ▪ Marie-France Desrochers, directrice, école Lafontaine; ▪ Joëlle Lanoie, directrice, école secondaire Casavant; ▪ Pascal Leblanc, directeur, Polyvalente Robert-Ouimet; ▪ Sylvie Ménard, directrice, Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ Éric Ouellet, directeur, école René-Saint-Pierre; ▪ Josianne Robin, directrice, école Roger-LaBrèque.
Comité consultatif de transport	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nancy Prévèreault, directrice générale adjointe; ▪ Gaétan Dion, directeur du Service des ressources informatiques et du transport scolaire; ▪ Nancy Hébert, directrice, école aux Quatre-Vents; ▪ Sophie Laflamme, directrice adjointe, polyvalente Hyacinthe-Delorme. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sophie Croteau, représentante du comité de parents; ▪ Karine Gamache, directrice générale du Collège Saint-Maurice; ▪ Jean-François Racine, directeur général de l'École secondaire Saint-Joseph; ▪ Pierre-Luc Chaput, membre du conseil d'administration; ▪ Daniel Fontaine, membre du conseil d'administration.
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	
<p><i>Représentants des parents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Josée Beaulieu; ▪ Cynsia Bowes; ▪ Marc Chagnon; ▪ Catherine Charron; ▪ Julie Cordeau; ▪ Sandy Durocher; ▪ Daniel Fontaine; ▪ Roxanne Lorange; ▪ Daniel Malenfant; ▪ Alexandra Massé; ▪ Emmanuelle Provost; 	<p><i>Représentants du personnel enseignant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Éric Bourgeois, Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ Samuel Labrie, École secondaire Casavant; <p><i>Représentante du personnel de soutien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Madeleine Messier, école René-Saint-Pierre; <p><i>Représentant des directions d'école</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ François Landry, école René-Saint-Pierre; <p><i>Représentante des organismes extérieurs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renée-Claude Paré, APEH RVM;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geneviève Rainville; ▪ Cathy Tanguay. 	<p><i>Représentante de la direction générale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caroline Germain, directrice adjointe SÉJ.
<p style="text-align: center;">Comité de parents</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Joëlle Bouthillier, école Assomption; ▪ Marie-Ève Bernard, école Au Cœur-des-Monts; ▪ Virginie Leblanc, école Aux Quatre-Vents; ▪ Daniel Malenfant, école Bois-Joli – Sacré-Cœur; ▪ Brigitte Gaudreau, école secondaire Casavant; ▪ Emmanuelle Bagg, Comité CSEHDAA; ▪ Hélène Vincent, école De la Croisée; ▪ Daniel Côté, école De la Rocade; ▪ Caroline Durand, école Des Moissons; ▪ Matthieu Gélinas, école Des Passereaux; ▪ Patrick Timmons, école Douville; ▪ Catherine Toutant, école secondaire Fadette; ▪ Philippe Lussier, école Henri-Bachand; ▪ Mélanie Madore, école Lafontaine; ▪ Sophie Croteau, école La Présentation; ▪ Catherine Bouchard, école Larocque; ▪ Tania Lachapelle, école Notre-Dame; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camille Turcotte, école Notre-Dame-de-la-Paix; ▪ Alexandre Tardif, Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ René Robitaille, école René-Saint-Pierre; ▪ Annik Charron, Polyvalente Robert-Ouimet; ▪ Annick Gosselin-Francoeur, école Roger-LaBrèque; ▪ Andrée Déry, école Roméo-Forbes; ▪ Claudia Dallaire, école Saint-Charles-Garnier; ▪ Mélanie Laviolette, école Saint-Damase; ▪ Pierre-Luc Chaput, école Sainte-Rosalie; ▪ Kassandra Poulin-Bouffard, école Saint-Hugues – Saint-Marcel; ▪ Elen Bourgeois, école Saint-Jean-Baptiste; ▪ Nancy Bonneau, école Saint-Joseph – Spénard; ▪ Julie Leclerc, école Saint-Nazaire; ▪ Sandy Durocher, école Saint-Pierre; ▪ Johanne Berger, école Saint-Sacrement; ▪ Martin Demers, école Saint-Thomas d’Aquin.
<p style="text-align: center;">Comité consultatif de gestion</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nancy Beauregard; ▪ Ghislain Bédard; ▪ Jean-Pierre Bédard; ▪ Annie Bergeron; ▪ Carl Bérubé; ▪ Marie France Bouchard; ▪ Stéfán Bourassa; ▪ Manon Bouvier; ▪ Alain Brouillard; ▪ Daniel Camirand; ▪ Marie-Claude Cordeau; ▪ Marie-France Desrochers; ▪ Gaétan Dion; ▪ Marie-Ève Fournier; ▪ Nathalie Fréchette; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Joëlle Lanoie; ▪ Annick Leblanc; ▪ Pascal Leblanc; ▪ Hugo Leroux; ▪ Julie Lessard; ▪ Véronique Léveillé (en remplacement de Claudine Cabana); ▪ Michel Lussier; ▪ Sylvain Lussier; ▪ Stéphanie Mayrand; ▪ Sylvie Ménard; ▪ Éric Ouellet; ▪ Nancy Prévèreault; ▪ Sandra Prévèreault; ▪ Mylène Riendeau;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nadia Gagnon; ▪ Sylvie Girard; ▪ Éric Godin; ▪ Nancy Hébert; ▪ Nathalie Labrecque; ▪ Hélène Laforest; ▪ Josée Lamoureux; ▪ Chantal Langelier. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Josianne Robin; ▪ Josée Rousselle; ▪ Stéphanie Ruel; ▪ Maryse Santerre; ▪ Jean-François Soumis; ▪ Karina St-Germain; ▪ Valérie Trottier-Letarte; ▪ Isabelle Trudeau.
<p style="text-align: center;">Comité d'engagement pour la réussite des élèves</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nancy Prévèreault, directrice générale adjointe; ▪ Sophie Lamontagne, enseignante à l'école aux Quatre-Vents; ▪ Christine Robert, enseignante à la Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ Véronique Côté, enseignante à l'École Professionnelle de Saint-Hyacinthe; ▪ Anne-Marie Joseph, enseignante au Centre de formation des Maskoutains; ▪ Mélanie Trudel, agente de développement aux Services éducatifs aux jeunes; ▪ Sabine Gemis, technicienne en éducation spécialisée à la Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ Maryse Gélinas, directrice de l'école aux Quatre-Vents. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sylvie Ménard, directrice de la Polyvalente Hyacinthe-Delorme; ▪ Carl Bérubé, directeur de l'École Professionnelle de Saint-Hyacinthe; ▪ Yanik Arbour, directrice adjointe des Services éducatifs en formation professionnelle; ▪ Sylvain Lussier, directeur du Centre de formation des Maskoutains; ▪ Karina St-Germain, directrice des Services éducatifs aux jeunes; ▪ Marie-Ève Fournier, coordonnatrice Services éducatifs aux jeunes; ▪ Nathalie Prévost, directrice du programme de baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire et sociale à l'Université du Québec à Montréal.

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'acquittement 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 attribut 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*¹ 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 ;

¹ 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^{er} 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^{er} 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

