



Artisans de notre avenir

Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands

Bienveillance Courage Collaboration Confiance Bienveillance
Collaboration Confiance Bienveillance Courage Collab
Bienveillance Courage Collaboration Confiance
Courage Collaboration Confiance Bienveillance Coura
Bienveillance Courage Collaboration Confiance Bienve
Collaboration Confiance Bienveillance Courage Collab
Courage Collaboration Confiance Bienveillance Coura

Rapport annuel
2021-2022

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE

du conseil d'administration du centre de services scolaire et de la direction générale

En 2021-2022, le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands en était à sa quatrième année et dernière phase de déploiement dans notre organisation. Ce plan, notre plan, créé par et pour l'ensemble de notre communauté scolaire, a guidé les décisions et les orientations stratégiques qui nous ont permis, au cours des dernières années, d'atteindre des cibles et objectifs visant la réussite de tous nos élèves, jeunes et adultes. Une mise à jour de celui-ci est d'ailleurs prévue au courant de la prochaine année, en collaboration avec les membres du personnel, les élèves et les parents de notre milieu.

L'année scolaire 2021-2022 a été accompagnée de défis et de grands accomplissements. Le contexte pandémique, quoique plus préoccupant avant les fêtes, a lentement laissé place à une vie plus normale au printemps et un retour définitif en présentiel dans nos établissements, au grand plaisir de toute notre communauté.

Malgré ces instabilités, les équipes du centre de services ont rempli avec brio leur mission première, soit celle d'assurer la réussite éducative de nos élèves, jeunes et adultes, et le bien-être de l'ensemble de la communauté scolaire. La collaboration de tous les acteurs qui gravitent autour de nos milieux et établissements : parents, élèves, membres du personnel administratif et terrain, a été exceptionnelle.

Les réalisations et nouveautés ont été nombreuses dans la dernière année. Agrandissements et rénovations d'écoles, installations de classes modulaires, nouveaux sites Internet pour le CSSVT et pour le Service aux entreprises (SAE-RAC), nouvelle identité pour la formation professionnelle et d'autres succès se sont ajoutés à des projets d'investissement totalisant plus de 9 millions de dollars en travaux d'amélioration des bâtiments.

En juin, le centre de services s'est également vu accorder un investissement de 40 millions de dollars pour réaliser un projet de construction d'une école primaire dans le secteur Grande-Île : un nouveau milieu d'apprentissage stimulant et moderne dont pourront bénéficier les élèves de Salaberry-de-Valleyfield.

En pleine pénurie de main-d'œuvre, il faut aussi saluer le travail acharné des ressources qui ont cherché à innover leurs pratiques afin de poursuivre le recrutement de personnel, puis l'ensemble des services administratifs qui a travaillé d'arrache-pied afin de soutenir le personnel des établissements dans des environnements parfois différents et parfois nouveaux.

C'est avec beaucoup de reconnaissance que la présidente et la direction générale soulignent la contribution exceptionnelle de tous les membres du personnel cadre, enseignant, professionnel, soutien manuel et soutien administratif pour leur dévouement et leur engagement envers notre organisation. Merci pour votre savoir-faire et votre savoir-être!

Au terme de la mise en place de ce *Plan*, notre organisation peut se féliciter d'avoir offert à tous les membres de la communauté scolaire, personnel comme élève, la chance de se développer dans un milieu sécuritaire et fonctionnel où l'on prône les valeurs de bienveillance, de courage, de collaboration et de confiance.

Nous espérons que les prochaines actions et réflexions nous mèneront vers autant d'échanges inspirants avec tous les acteurs de notre milieu, dans la réalisation d'un nouveau PEVR qui verra grand, droit vers l'avenir!

Artisans de notre avenir, bonne lecture.

Table des matières

1	Présentation du centre de services scolaire.....	5
1.1	Le centre de services scolaire en bref	5
	*En date de février 2022	6
1.2	Faits saillants	6
1.3	Services éducatifs et autres services	7
2	Gouvernance du centre de services scolaire.....	9
2.1	Conseil d'administration.....	9
2.2	Autres comités de gouvernance.....	11
2.3	Code d'éthique et de déontologie.....	13
2.4	Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	13
3	Résultats	15
3.1	Plan d'engagement vers la réussite.....	15
3.2	Lutte contre l'intimidation et la violence	17
3.3	Procédure d'examen des plaintes	19
4	Utilisation des ressources.....	20
4.1	Répartition des revenus du centre de services scolaire	20
4.2	Ressources financières	20
4.3	Gestion et contrôle des effectifs	21
4.4	Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	22
4.5	Ressources matérielles et informationnelles	23
5	Annexes du rapport annuel.....	26
5.1.	Rapport du protecteur de l'élève	26
5.2.	Autres annexes	26

1 Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Nombre d'établissements

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands, ce sont près de 2 000 employés qui œuvrent dans 36 établissements :

- 27 écoles primaires,
- 1 école primaire et secondaire,
- 4 écoles secondaires,
- 1 centre d'éducation des adultes comprenant 2 points de services,
- 1 centre de formation professionnelle comprenant 4 points de services,
- 1 centre administratif,
- et 1 centre éducatif.

Nombre d'élèves

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Préscolaire	850	916	1 002	1 121
Primaire	4 453	4 507	4 731	4 878
Secondaire	2 869	2 923	2 991	3 139
Formation générale des adultes	210	218	213	216*
Formation professionnelle	316	230	355	433*

* Équivalent temps plein

Nombre d'employés

	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Personnel enseignant (temps plein, temps partiel, à la leçon, taux horaire et suppléance)	1 015	1 042	1 044	1 031	1 121
Personnel de soutien (temps plein, temps partiel, remplaçant et surnuméraire)	405	433	477	492	517
Personnel cadre régulier temps plein (59) et remplaçant plus de 2 mois (2) (services administratifs et établissements)	61	61	64	68	68
Personnel des services de garde (temps plein, temps partiel, remplaçant et surnuméraire)	117	155	168	200	201
Personnel de surveillance (surveillants d'élèves)	142	128	128	139	132
Personnel professionnel (temps plein, temps partiel, remplaçant et surnuméraire)	63	76	75	78	84
TOTAL	1 803	1 895	1 951	2 008	2 123*

*En date de février 2022

Les employés du CSSVT sont comptabilisés une seule fois dans le secteur d'emploi où ils effectuent leurs prestations de travail principal, et ce, même si les employés peuvent être appelés à agir dans plus d'un poste.

1.2 Faits saillants

Orientation Organisation apprenante

En 2021-2022, pour une première fois, c'est l'ensemble des directions d'établissement accompagnées de quelques directions adjointes qui ont participé à une communauté de pratique pour la mise en place d'équipes collaboratives au sein des équipes-écoles.

Il y a eu une mise à jour et une diffusion d'un plan de déploiement des contenus en orientation scolaire et professionnelle. Ce plan inclut un accompagnement par les conseillers d'orientation pour favoriser la maîtrise des contenus par des offres de formation.

Concernant la conformité contractuelle, après avoir identifié nos zones de vulnérabilité, les Services du secrétariat général et des communications ont procédé à l'ajustement des mécanismes de contrôle afin d'améliorer le portrait personnalisé du centre de services scolaire.

Une révision et une amélioration continue des mécanismes financiers et de contrôle interne qui ont permis de déployer un outil de suivi budgétaire simplifié. L'outil permet aux directions une appropriation et un accès rapide au budget de leur établissement.

Orientation Culture collaborative

Le CSSVT a déployé un nouveau site Internet qui permet une meilleure accessibilité aux ressources de l'organisation par les employés, les parents et les usagers externes, et qui donne une vitrine aux différents programmes et faits saillants du centre de services scolaire.

L'ajout d'une agente de développement en raccrochage scolaire a permis de faire un suivi auprès des élèves qui quittent l'école secondaire sans diplôme ni qualification. L'agente de développement travaille en collaboration avec les différents établissements et services de notre organisation, mais aussi avec les différents partenaires soucieux de la réussite éducative et sociale de nos élèves, jeunes et adultes.

Orientation Milieu propice au développement du plein potentiel

Le conseil d'administration a adopté un plan d'organisation scolaire pour les prochaines années afin d'accompagner la croissance de la clientèle. À cet effet, une modification du plan triennal de répartition et de destination des immeubles a été effectuée afin de modifier l'acte de certains établissements. Le plan s'accompagnait d'une demande de construction d'école primaire à Salaberry-de-Valleyfield ainsi que l'ajout de modulaires pour certaines écoles de cette municipalité.

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands a procédé à l'installation des lecteurs de dioxyde de carbone dans toutes les classes. Ces appareils évaluent la concentration de CO₂ dans les salles de classe et mesurent la température et l'humidité relative. Les données recueillies ont permis d'apporter rapidement des correctifs lorsque cela s'est avéré nécessaire. Elles ont permis aussi d'obtenir un portrait en temps réel de ces paramètres de confort. Les directions d'établissement ont pu alors prendre des mesures pour assurer le maintien d'une bonne qualité de l'air dans les classes de leur école.

1.3 Services éducatifs et autres services

Afin de répondre à l'orientation stratégique *Milieu propice au développement du plein potentiel*, comme prévu au PEVR, et ce, dans l'intention de faire de chaque établissement un environnement équitable et favorable aux apprentissages, voici les services éducatifs et les services complémentaires déployés pour l'année 2021-2022 :

Au 30 septembre 2021 :

- Les écoles primaires du centre de services scolaire accueillent 16 groupes de préscolaire 4 ans, soit 6,5 groupes de plus qu'en 2020-2021;
- 305 groupes de niveau primaire, soit une augmentation de 20 groupes;
- 37 groupes adaptés (GAP-4, GAP5, GADAF, GADCL, GADCA, GADG, GADP, GADPS), soit une augmentation d'un groupe;
- Les écoles secondaires ont offert les programmes de 1^{er} et 2^e cycle, incluant les programmes du parcours axé sur l'emploi.

Les centres intégrés du Nouvel-Envol ont offert les services d'enseignement prévus par le régime pédagogique de la formation générale des adultes.

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands offre, grâce aux quatre (4) points de services du centre de formation professionnelle du Suroît, des formations distinctes permettant d'acquérir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Les services complémentaires ayant pour but de favoriser la progression de l'élève dans ses différents apprentissages comprenaient les services suivants :

- D'animation, sur les plans sportif, culturel et social;
- D'éducation spécialisée;
- De soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire;
- D'information et d'orientation scolaires et professionnelles;
- De psychologie;
- De psychoéducation;
- D'orthopédagogie;
- D'orthophonie;
- De santé et de services sociaux;
- D'animation spirituelle et d'engagement communautaire.

Le centre de services scolaire a obtenu des ententes avec d'autres centres de services scolaires et des écoles privées afin d'offrir des services spécialisés pour répondre aux besoins spécifiques de 67 élèves.

2 Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres parents d'un élève fréquentant un de nos établissements

- Marc Lupien (président du conseil) - District 1;
- Karine Lamond (vacant à compter de mars 2022) - District 2;
- Anick Lacroix (vice-présidente) - District 3;
- Jessica Martellani - District 4;
- Anne-Marie Martel - District 5.

Membres du personnel de notre centre de services scolaire

- Nathalie Beaulieu - membre du personnel de soutien;
- Marie-Claude Richer - membre du personnel professionnel non enseignant;
- Robin St-Pierre - membre du personnel enseignant;
- Annie Léger - membre du personnel d'encadrement (ayant le droit de vote);
- Claude Labonté-Pouliot, remplacée par Christian Duval, remplacé par François Robichaud - membre du personnel d'encadrement (sans droit de vote);
- Marc Brichau - membre des directions d'établissement.

Membres issus de la communauté

- Yannick Brière - personne détenant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
- Judy-Fay Ferron (vacant à compter de novembre 2021) - personne détenant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
- Jean-Paul Livenais - personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel, remplacé par Geneviève Turcotte;
- Vincent Séguin - personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
- Catherine Leblanc, remplacée par Daniel Roy-Lamontagne (vacant à compter de février 2022 - personne âgée de 18 à 35 ans.

Calendrier des séances tenues

- Séance ordinaire tenue le 24 août 2021;
- Séance de cooptation tenue le 21 septembre 2021;
- Séance ordinaire tenue le 26 octobre 2021;
- Séance extraordinaire tenue le 30 novembre 2021;
- Séance ordinaire tenue le 21 décembre 2021;
- Séance ordinaire tenue le 25 janvier 2022;
- Séance extraordinaire tenue le 8 février 2022;
- Séance ordinaire tenue le 22 février 2022;

- Séance ordinaire tenue le 22 mars 2022;
- Séance ordinaire tenue le 26 avril 2022;
- Séance extraordinaire tenue le 24 mai 2022;
- Séance de cooptation tenue le 14 juin 2022;
- Séance extraordinaire tenue le 14 juin 2022;
- Séance ordinaire tenue le 28 juin 2022.

Décisions du conseil d'administration

- Adoption des demandes de subvention dans le cadre du Plan québécois des infrastructures (PQI);
- Adoption du budget 2022-2023;
- Adoption des contrats de transport;
- Adoption de la politique de perfectionnement des professionnels;
- Adoption des calendriers scolaires 2022-2023;
- Adoption du projet de plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2022-2025;
- Adoption du Rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- Adoption de la structure administrative 2022-2023;
- Adoption de la Politique relative aux contributions financières chargées aux parents;
- Adoption du Plan d'organisation scolaire;
- Appui au Collège de Valleyfield - demande d'ajout d'estrades;
- Autorisation d'entamer le processus de négociation des contrats de transport scolaire et constitution du comité de négociation;
- Autorisation de participation à un appel d'offres regroupé pour l'achat de produits divers (CARME);
- Autorisation du dirigeant pour un mode d'adjudication de contrat autre que celui prévu par notre politique pour l'acquisition de logiciel de gestion documentaire;
- Autorisation du dirigeant pour un mode d'adjudication de contrat autre que celui prévu par notre politique pour la location de photocopieurs;
- Avis de non-renouvellement du bail du CISSMO;
- Bilan du comité de répartition des ressources, constats et recommandations;
- Contrat de gré à gré pour l'achat de camions utilitaires;
- Demande de financement au ministère de l'Éducation du Québec pour l'ajout d'espace - PQI 2022-2032;
- Dépôt et présentation des états financiers 2020-2021 et du rapport du vérificateur externe;
- Dépôt du rapport annuel 2020-2021 du CSSVT;
- Demande de révision d'une décision touchant un élève;
- Échange de terrain avec la Ville de Salaberry-de-Valleyfield;
- Entente avec le ministère des Transports;
- Entente Services Québec/CSSVT/UPA;
- Entente avec Concertation Horizon;
- Entente avec la Fabrique de la paroisse de Saint-Timothée;
- Entente établissement régional avec le ministère de l'Éducation;

- Financement temporaire des immobilisations subventionnées;
- Formation du comité d'évaluation de la direction générale;
- Licence de tirage moitié-moitié;
- Processus et critères d'évaluation de la direction générale;
- Mandat de négociation de la convention collective locale des enseignants;
- Mise à jour de l'annexe 1 de la Politique de transport;
- Mandat de révision de la Politique relative aux contributions financières chargées aux parents;
- Nomination du vérificateur externe pour les années 2021-2022, 2022-2023 et 2023-2024;
- Nomination d'un membre du conseil d'administration au comité de vérification;
- Octroi de contrats pour la réalisation de travaux de rénovation;
- Renouvellement de la carte d'enseignement en mécanique agricole;
- Octroi de contrats pour la location de locaux modulaires aux écoles Élisabeth-Monette et Notre-Dame-du-Saint-Esprit;
- Octroi d'un contrat pour la location de locaux modulaires à l'école de la Baie-Saint-François;
- Octroi de contrat de travaux de construction pour la réfection du gymnase de l'école Notre-Dame;
- Régime d'emprunts 2021-2022;
- Taux de remboursement au kilomètre;
- Ville de Salaberry-de-Valleyfield – Octroi de servitude.

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	Anick Lacroix Anne-Marie Martel Karine Lamond Jessica Martellani Marie-Claude Richer
Comité de vérification	Judy-Fay Ferron Annie Léger Vincent Séguin Daniel-Roy Lamontagne
Comité des ressources humaines	Marc Brichau Yannick Brière Geneviève Turcotte Robin St-Pierre

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

Nom du comité	Liste des membres	
Comité de révision	Nathalie Beaulieu Marie-Claude Richer	Robin St-Pierre Anne-Marie Martel
Comité consultatif de gestion	Mariève Beaudette Karen Bélanger Bianka Bessette Marc Brichau Maryse Courville Michèle Couture Annie Desrosiers Suzie Dubuc Christian Duval/Steeve Lessard Mélanie Gallant Marc Girard Michel Girard Martin Laframboise Guy Lambert Luc Langevin Yann Leblanc Geneviève Leroux Diane Lussier	Yannick Lussier Sophie Madgin Eric Théroux Marie-Josée Meloche Elisa Medina Joël Mercier Liette Montpetit Isabelle Perron Mireille Pilon Josée Poirier Louis-Philippe Primeau François Robichaud Lynda St-Onge Mélanie Smith Audrey Tremblay Dominic Tremblay Lyne Valade Suzie Vranderick
Comité de répartition des ressources	Karen Bélanger Johanne Benjamin Michèle Couture Suzie Dubuc Christian Duval/Steeve Lessard Marc Girard, responsable Marie-Josée Meloche/Suzie Dubuc	Louis-Philippe Primeau/Mélanie Smith François Robichaud Lynda St-Onge Dominic Tremblay Caroline Perreault
Comité de parents	Catherine P.-Laberge Kevin Leduc-Pelletier Geneviève Belhumeur Philippe Gauthier Amilie Dorval Maryse Firth Karine Lamond Catherine Larochelle Frédéric Bonin Catherine Martel Annie Poirier Annie Hart Mélanie Côté Viviane Daoust	Marie-Ève Pilon Jessica Martellani Audrey-Maud Caron Alexandre Quenneville Dany Robichaud Gaétan Dupras Jessica Varey Marie-Andrée Vachon Éveline Vinet Isabelle Legault Patrick Marleau Kathleen Boyer Pascal Fortin Anne-Marie Martel, présidente

Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Marc André Charron Anne-Marie Martel Marie Andrée Langlois Dany Robichaud Mélissa Bigras Karine Cloutier Lachapelle Gaétan Dupras Josée-Anne Legendre Gabrielle Limoges	Stéphanie Rioux Johanne Benjamin Maryse Courville Nathalie Cyr Yoan Brouillette Lara Quevillon Katleen Mathieu Isabelle Primeau Laurence Bessard
Comité consultatif de transport	Audrey Boivin/Alexandre Villeneuve Mélanie Gallant Mélanie Gignac Steeve Lessard/Louis-Philippe Primeau	Karen Bélanger Dany Robichaud Yannick Brière Marc Lupien
Comité d'engagement pour la réussite des élèves	Geneviève Barabé Guylaine Chagnon Marie-Claude Marcoux Jason Di Vittorio Christian Duval/Steeve Lessard Isabelle Genest François L'Espérance	Véronique Laurin Sophie Madgin Véronique Schmidt Jonathan Smith Lynda St-Onge Suzie Vranderick

2.3 Code d'éthique et de déontologie

L'article 175.1 de Loi sur l'instruction publique prévoit que le conseil d'administration doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et qui porte sur les devoirs et obligations.

À cet égard, M^e Madeleine Lemieux a été désignée le 25 juin 2013 à titre de conseillère à l'éthique du CSSVT. M^e Lemieux est appelée à déterminer si des contraventions au code sont survenues et, le cas échéant, imposer des sanctions. Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leurs décisions et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des administrateurs déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

Au cours de l'année 2021-2022, aucune plainte n'a été soumise pour traitement à la conseillère à l'éthique.

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

En vertu de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, le CSSVT a adopté une procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés et a nommé une personne responsable du suivi des divulgations. Pour l'année 2021-2022, aucune plainte n'a été soumise.

- 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	Aucune
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	Aucune
3. Divulgations fondées	Aucune
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 :	Aucune
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	Aucune
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	Aucune
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	Aucune
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	Aucune
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	Aucune
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5°	Aucune
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	Aucune

3 Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

Diplomation qualification

Objectif : Porter à 72 % la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification

Indicateur : Taux de diplomation et de qualification après 7 ans

Cible : 72 %

Résultats ¹ 2017-2018	Résultats ² 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021	Résultats ² 2021-2022
74,7	70,2	67,3	68,5	

Données extraites MEQ Taux de diplomation et qualification par cohorte au secondaire, édition 2022

Objectif : Porter à 80 % le taux de diplomation, peu importe le programme en formation professionnelle pour les moins de 20 ans et les plus de 20 ans

Indicateur : Indicateurs nationaux du MEQ

Cible : 80 %

Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021	Résultats ² 2021-2022	Résultats ² 2022-2023
73,3	54,39	75,09	66,11	

LUMIX

Équité : Réduire les écarts

Objectif : Réduire les écarts de 4 points du taux de diplomation et qualification entre les garçons et les filles

Indicateur : Taux de diplomation et de qualification après 7 ans

Cible : 4 points

	Résultats ¹ 2017-2018	Résultats ² 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021	Résultats ² 2021-2022
Garçons	71,8	61,3	59,9	62,7	
Filles	77,8	79,0	75,2	74,7	

Données extraites MEQ Taux de diplomation et qualification par cohorte au secondaire, édition 2022

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

Objectif : Réduire les écarts de 8 points du taux de diplomation et qualification entre les ÉHDAA et le régulier

Indicateur : Taux de diplomation et de qualification après 7 ans

Cible : 8 points

	Résultats ³ 2018-2019	Résultats ⁴ 2019-2020	Résultats ⁴ 2020-2021	Résultats ⁴ 2021-2022	Résultats ⁴ 2022-2023
ÉHDAA	49,1	47,4	52,9	45,3	
Régulier	84,9	79,7	79,1	78,4	

Objectifs 2 et 6 de la Politique de réussite éducative/Charlemagne/ Productions ministérielles/Indicateurs et statistiques, novembre 2021

Maîtrise de la langue

Objectif : Porter à 90 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4^e année du primaire

Indicateur: Taux de réussite à l'épreuve ministérielle

Cible : 90 %

Résultats ³ 2018-2019	Résultats ⁴ 2019-2020	Résultats ⁴ 2020-2021	Résultats ⁴ 2021-2022	Résultats ⁴ 2022-2023
78,6	Épreuve annulée	Épreuve annulée	77,2	

Objectif : Contribuer à rehausser et maintenir les compétences en littératie de la population adulte située sur le territoire du CSSVT

Indicateur: PEICA 2022

Cheminement scolaire

Objectif : Ramener à 14 % la proportion de nos élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire

Indicateur : Indicateurs nationaux du MEQ

Cible : 14 %

Résultats ³ 2017-2018	Résultats ⁴ 2018-2019	Résultats ⁴ 2019-2020	Résultats ⁴ 2020-2021	Résultats ⁴ 2021-2022
15,5	15,4	17,9	14,7	13,9

Objectifs 2 et 6 de la Politique de réussite éducative, Direction des indicateurs et des statistiques

³ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR

⁴ Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

Explications des résultats

Les équipes-écoles, par l'entremise des suivis de leur projet éducatif, identifient les zones de vulnérabilité et les zones de force afin d'identifier les priorités d'action et de mobilisation.

L'année scolaire a été marquée une fois de plus par le contexte pandémique. Nous en sommes à l'étape de consulter les différentes études au sujet des effets de ces conditions sur les différents aspects influençant la réussite : les facteurs individuels, les facteurs familiaux et les facteurs scolaires. L'année scolaire s'est terminée avec le retour des épreuves obligatoires et des épreuves uniques du MEQ après un arrêt de 2 ans.

Nos préoccupations demeurent les taux de diplomation et de qualification, notamment ceux des garçons et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Infrastructures

Objectif : Rehausser de 3 % l'état des bâtiments selon l'indice de référence ministérielle

Indicateur : Indice d'état des bâtiments du parc immobilier

Cible : 3 %

Les montants des allocations en investissement reçues pour la rénovation des bâtiments pour la mesure de maintien d'actifs immobiliers sont répartis comme suit :

2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
9 533 797 \$	9 196 676 \$	16 804 111 \$	12 996 914 \$	14 218 588 \$

Source : Direction générale du financement, ministère de l'Éducation
(Les données proviennent des Paramètres d'allocation des ressources, règles budgétaires années 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 et 2022-2023)

Le tableau de suivi des indices de vétusté physique (IVP) est disponible dans la section [4.5.1](#) du rapport annuel.

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

L'article 96.12 de la Loi sur l'instruction publique prévoit que le directeur d'école transmet à la direction générale du centre de services scolaire, au regard de chaque plainte relative à un acte d'intimidation ou de violence dont il est saisi, un rapport sommaire qui fait état de la nature des événements qui se sont produits et du suivi qui leur a été donné. Le tableau synthèse qui suit fait état de la nature des événements rapportés à la direction générale.

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

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

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'intervention qui a fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Saint-Eugène (Beauharnois)	Moins de 10	Aucun événement	Aucune
Notre-Dame-de-la-Paix	Aucun	Aucun	Aucune
Saint-Étienne	Aucun	Aucun	Aucune
Jésus-Marie	Aucun	Aucun	Aucune
Saint-Paul	Moins de 10	Aucun	Aucune
Sacré-Cœur (Ste-Martine)	Aucun	Aucun	Aucune
Saint-Urbain	Aucun	Aucun	Aucune
Montpetit (St-Chrysostome)	Moins de 10	Moins de 10	Aucune
Saint-Jean	Aucun	Aucun	Aucune
Centrale Saint-Antoine-Abbé	Aucun	Aucun	Aucune
Omer-Séguin	Moins de 10	Aucun	Aucune
Notre-Dame-du-Rosaire	Aucun	Moins de 10	Aucune
Notre-Dame	Aucun	Aucun	Aucune
Des Jeunes-Riverains	Aucun	Moins de 10	Aucune
N.-D.-de-l'Assomption	Aucun	Aucun	Aucune
Marie-Rose/Saint-André	Moins de 10	Moins de 10	Aucune
Élisabeth-Monette	Aucun	Aucun	Aucune
Montpetit (Valleyfield)	Aucun	Aucun	Aucune
Sainte-Agnès	Moins de 10	Moins de 10	Aucune
Saint-Joseph-Artisan	Aucun	Aucun	Aucune
Langlois	De 10 à 19	Moins de 10	Aucune
Frédéric-Girard	Moins de 10	Aucun	Aucune
N.-D.-du Saint-Esprit	Aucun	Moins de 10	Aucune
Sacré-Cœur (Valleyfield)	Moins de 10	Moins de 10	Aucune
Saint-Eugène (Valleyfield)	Aucun	Moins de 10	Aucune
Edgar-Hébert	Aucun événement	Moins de 10	Aucune
La Traversée	Aucun	Aucun	Aucune
Du Parcours	Moins de 10	Aucun	Aucune

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'intervention qui a fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Patriotes-de-Beauharnois	De 10 à 19	Aucun	Aucune
Sainte-Martine	Aucun	Aucun	Aucune
De la Baie-Saint-François	Aucun	Aucun	Aucune
Arthur-Pigeon	De 10 à 19	De 10 à 19	Aucune

3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

Chaque établissement a adopté un plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Les démarches en ce sens sont élaborées dans les rapports annuels des établissements du CSSVT.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

En vertu du Règlement sur la procédure d'examen et de traitement des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents au regard des services rendus, le plaignant communique directement avec la personne concernée pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver une solution. La personne concernée traite le différend avec diligence. Si la personne concernée choisit de maintenir le statu quo, elle en explique clairement les motifs au plaignant. Une réponse doit être donnée au plaignant par la personne concernée dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à compter de l'expression du différend.

Dans un second temps, si l'insatisfaction du plaignant persiste, ce dernier communique avec le supérieur immédiat de la personne concernée pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver une solution. Le supérieur immédiat écoute les représentations du plaignant et de la personne concernée. Il traite le différend sans retard et tente de concilier les positions des deux parties et d'en venir à une solution satisfaisante. Une réponse doit être donnée au plaignant dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à compter de la demande. Si le supérieur immédiat choisit de maintenir le statu quo, il en explique clairement les motifs au plaignant.

Si la réponse donnée est toujours jugée insatisfaisante, dans un troisième temps, le plaignant peut s'adresser au responsable de l'examen des plaintes du centre de services scolaire afin d'exposer le problème rencontré et déposer une plainte. Le responsable de l'examen des plaintes veille au respect des droits des élèves et de leurs parents ainsi que du traitement diligent de leur plainte.

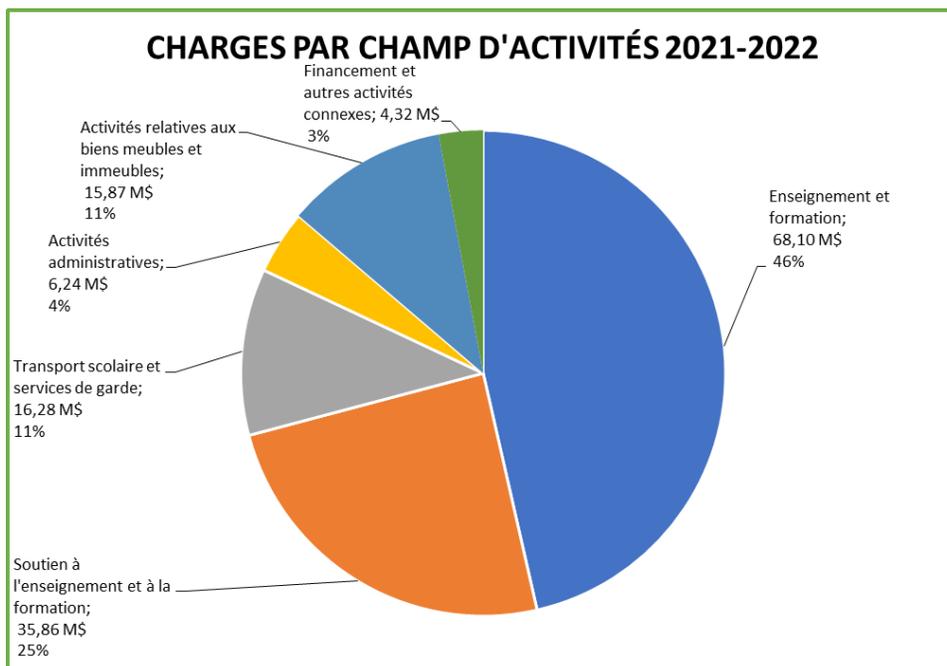
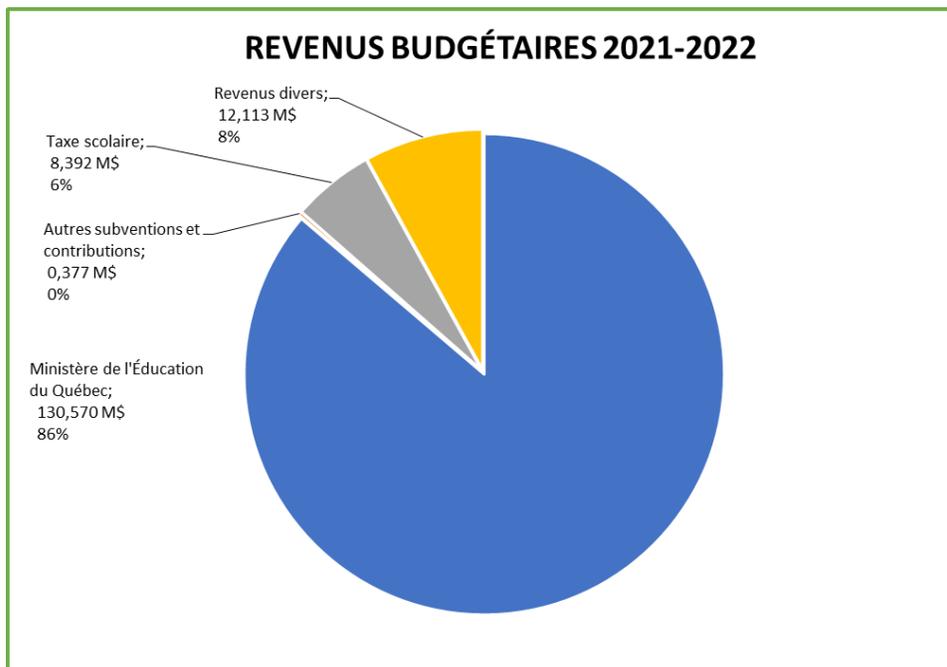
4 Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

4.1.1 Les objectifs de la répartition annuelle des revenus, les principes de la répartition annuelle des revenus et les critères servant à déterminer les montants alloués

Pour consulter la Politique relative aux objectifs et principes de la répartition des ressources, veuillez cliquer [ICI](#).

4.2 Ressources financières



4.3 Gestion et contrôle des effectifs

- 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	128 509,35	0,00	128 509,35	89
2. Personnel professionnel	128 203,29	42,05	128 245,34	103
3. Personnel enseignant	1 173 824,18	8 305,74	1 182 129,92	1576
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	721 468,76	2 800,71	724 269,48	1 022
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	149 883,07	572,80	150 455,87	138
Total en heures	2 301 888,65	11 721,30	2 313 609,95	2 928

- 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	2 217 053,84
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	2 313 609,95
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	96 556,11
Respect du niveau de l'effectif	Non

Pour le CSSVT, la cible établie par le MEQ pour cette période comprise entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022 était de 2 217 053,84 heures rémunérées. En conséquence, le niveau d'effectifs a été dépassé.

Les motifs expliquant le non-respect du niveau de l'effectif se résument ainsi :

- Des employés ont continué de recevoir leur salaire tout en étant remplacés (COVID-19);
- Certaines employées en retrait préventif ont dû être réaffectées à d'autres tâches;
- En respect des règles sanitaires en vigueur, le CSSVT a été dans l'obligation d'engager des surveillantes et des surveillants supplémentaires de même que des éducatrices et des éducateurs supplémentaires;
- En raison des mesures particulières, des heures ont été ajoutées pour les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée et pour les préposées et préposés aux élèves handicapés, etc.;
- Nous avons de plus procédé à des ajouts en conciergerie afin de combler le travail supplémentaire généré par la COVID-19, particulièrement au niveau de la désinfection;
- Du personnel de soutien administratif a également été ajouté afin d'aider dans la gestion des cas positifs de COVID-19 chez les élèves;
- Du personnel a été ajouté pour la mise en place et le déploiement de l'école virtuelle;
- La croissance de la clientèle a nécessité l'ajout de ressources enseignantes et de soutien;
- Des heures supplémentaires ont dû être ajoutées pour gérer tout le matériel sanitaire nécessaire relié à la COVID-19 (masques de protection individuelle, désinfectant, etc.);
- De plus, il faut considérer les heures payées à nos employés qui travaillent à la vaccination pour le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSMO). Ils apparaissent dans nos heures rémunérées, mais œuvrent dans le milieu de la santé.

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

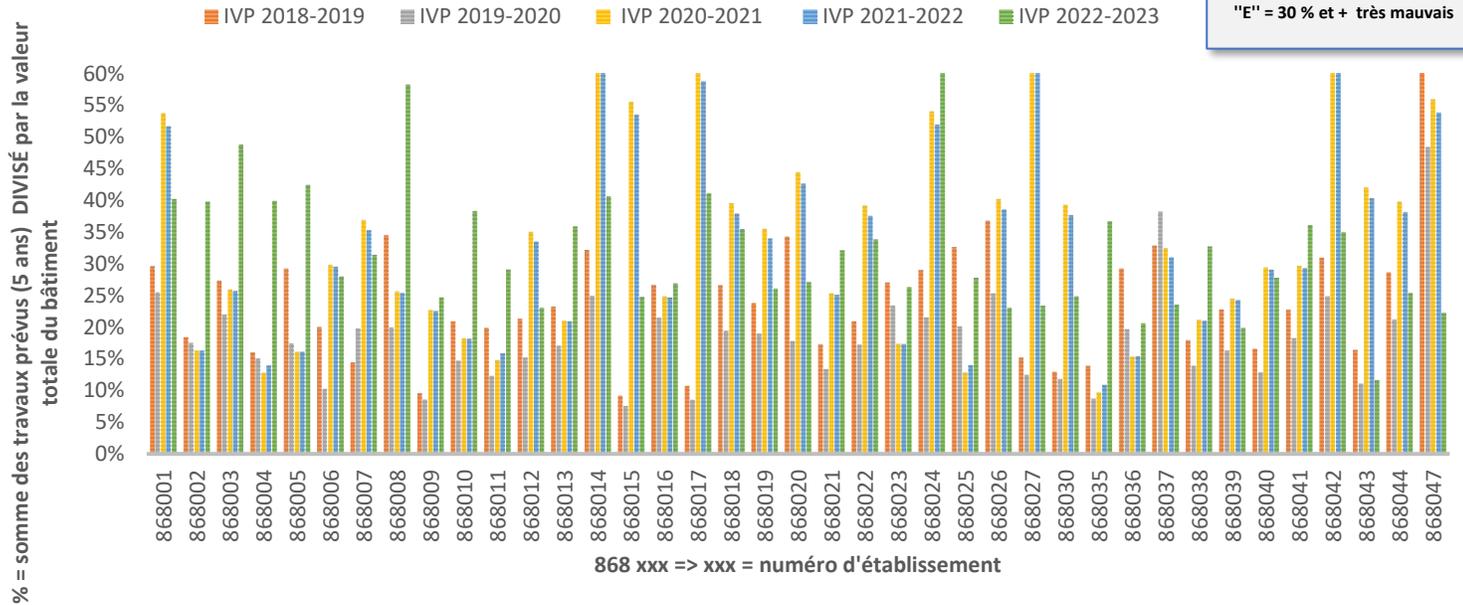
- Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	0	0
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	32	1 378 675,26 \$
Total	32	1 378 675,26 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

PEVR 2018-2022 -> SUIVI DES INDICES DE VÉTUSTÉ PHYSIQUE* (IVP)



Source : Direction générale des infrastructures, ministère de l'Éducation

- pour les années de référence de 2018-2019 à 2021-2022, les données proviennent du Plan annuel de gestion des investissements publics en infrastructures
- pour l'année de référence 2022-2023, les données proviennent du nouveau logiciel GIEES (Gestion des infrastructures de l'éducation et de l'enseignement supérieur) qui ont été extraites et estimées au 20 septembre 2022 puisqu'une mise à jour est actuellement en cours pour l'ensemble des données transférées dans la nouvelle plateforme du MEQ.

Note explicative: Les fluctuations importantes que l'on peut observer sur les graphiques de certains bâtiments proviennent de la mise à jour des données à la suite des inspections et de la lecture du déficit d'entretien effectuée par le MEQ annuellement. Il faut considérer que le MEQ demande de réaliser annuellement l'inspection d'au minimum 20 % du parc immobilier et d'effectuer la mise à jour avec la méthodologie d'inspection comme recommandé dans son cadre de gestion des infrastructures. Par la suite, selon la priorisation des travaux de rénovation et les allocations reçues, l'indice s'ajuste graduellement l'année suivante pour les bâtiments où de tels travaux ont pu être réalisés pour améliorer l'état des bâtiments.

- **Maintien de l'actif immobilier**

2020-2021 (Année précédente)	2021-2022 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées*
14 840 207 \$	9 408 801 \$	9 337 706 \$	14 087 703

Les montants indiqués correspondent aux valeurs disponibles pour l'année financière du CSSVT, soit du 1^{er} juillet au 30 juin.

* Les « Sommes non investies ni engagées » correspondent à des enveloppes d'investissement dont les projets sont déjà planifiés, mais dont les contrats n'ont pas encore été octroyés aux entrepreneurs généraux, car ces projets sont en phase de conception auprès des professionnels.

4.5.2 Ressources informationnelles

Tableaux comparatifs de la répartition des dépenses en matière de ressources informationnelles. Ces données ont été transmises au MEQ le 30 septembre 2022 et couvrent l'année financière scolaire du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022, comme exigé par la LGRI.

Type de stratégie	2020-2021	2021-2022
Ajout d'actifs	52 000 \$	256 693 \$
Amélioration des actifs	668 300 \$	457 265 \$
Maintien des actifs	1 552 100 \$	1 782 399 \$
Remplacement d'actifs (déshébergement)	1 257 400 \$	208 377 \$
Résorption du déficit de maintien d'actif	0 \$	81 612 \$
Abandon d'actifs	0 \$	0 \$
Gouvernance	247 000 \$	321 779 \$
Total des dépenses	3 776 800 \$	3 108 127 \$

Type de système et de service	2020-2021	2021-2022
Service de gouvernance	247 000 \$	321 779 \$
Système de mission	1 436 300 \$	2 292 085 \$
Système de soutien	1 147 600 \$	224 097 \$
Service d'infrastructure	945 900 \$	270 165 \$
Total des dépenses	3 776 800 \$	3 108 127 \$

5 Annexes du rapport annuel

5.1. Rapport du protecteur de l'élève

Pour accéder au rapport annuel de la Protectrice de l'élève, veuillez cliquer [ICI](#).

5.2. Autres annexes

Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone

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 attribue au comité. Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

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

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

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

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

Insérer le couvert de dos personnalisé avec la signature de votre organisation dans le respect des règles du Programme d'identification visuelle (PIV) du Québec

Pour plus d'information concernant l'emplacement et les dimensions des signatures, vous pouvez consulter la page 8, au point 2.2 de la section Communication imprimée du PIV :

https://www.piv.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/guide/section2_imprime.pdf