

RAPPORT ANNUEL 2022-2023

Centre de services scolaire de la Riveraine

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du Centre de services scolaire de la Rivéraine

L'année scolaire 2022-2023 fut une année de retour à la normale après deux années de mesures sanitaires relatives à la COVID. Elle a été teintée par les travaux pour l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite des élèves qui se sont déroulés tout au long de cette dernière année scolaire. Bien chapeautés par le comité d'engagement pour la réussite des élèves, les travaux ont été réalisés en collaboration avec toute la communauté éducative afin que les enjeux ciblés reposent sur une analyse rigoureuse de nos données et que les objectifs qui en découlent soient ambitieux et fassent l'objet d'un travail de collaboration. C'est avec fierté qu'a été présenté aux membres du conseil d'administration pour adoption ce plan d'engagement vers la réussite des élèves lors de la séance du 23 mai 2023.

Encore cette année, nous pouvons témoigner de l'engagement et de la compétence des membres du personnel de notre centre de services scolaire. Toujours soucieux de la réussite des élèves et à l'écoute de leurs besoins, les membres du personnel ont su offrir un environnement éducatif de qualité tout en étant soucieux de leur bien-être et de leur sécurité. Étant conscients des défis des prochaines années, les projets éducatifs des écoles qui ont aussi été élaborés au cours de cette année viendront soutenir l'atteinte d'objectifs communs.

De leur côté, les élèves se sont investis et se sont mobilisés pour leur réussite scolaire. Nous tenons à souligner leur persévérance et remercier leurs parents qui sont toujours de fidèles collaborateurs si importants pour nous.

Enfin, le Conseil d'administration a démontré une grande maturité et a fait preuve de rigueur dans le traitement des différents dossiers tout au long de l'année. Conscients de leur rôle, les administrateurs ont investi temps et énergie au bon fonctionnement du conseil d'administration dans un grand souci d'équité et de collaboration. Toutes les rencontres se sont déroulées dans un climat de respect et de confiance mutuelle.

Nous sommes heureux de vous présenter le rapport annuel 2022-2023 du Centre de services scolaire de la Rivéraine. En feuilletant ce document, vous constaterez que des mesures et des actions sont déployées dans les établissements et les centres dont l'enjeu principal est la réussite scolaire de tous nos élèves, jeunes et adultes. Soyez assurés de notre entière collaboration et de notre engagement à mener à bien notre mandat au bénéfice de l'ensemble de nos élèves.

Bonne lecture !


Josée Paquin
Présidente

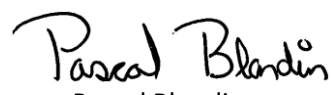

Pascal Blondin
Directeur général

Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire.....	4
1.1 Le centre de services scolaire en bref	4
1.2 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	13
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	15
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics.....	16
3. Résultats	17
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	17
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	19
3.3 Procédure d'examen des plaintes	20
4. Utilisation des ressources.....	21
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	21
Équité.....	21
Équilibre budgétaire	22
Cohérence.....	22
Optimisation	22
Responsabilisation et imputabilité	22
Mobilisation.....	23
Transparence	23
Saine gestion.....	23
Partage des coûts communs.....	23
Revenus autonomes et initiatives locales	23
Autofinancement.....	24
Transférabilité de budget	24
Type de clientèle	24
Indice de défavorisation	25
Clientèle de l'établissement au 30 septembre - nombre d'élèves ou d'ETP (équivalent temps plein), pondéré ou non	25
Nombre de groupes.....	25
Ordre, cycle ou degré d'enseignement	25

Présence de classes spécialisées en adaptation scolaire	25
Le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire	25
Les projets éducatifs des établissements	25
Programmes particuliers	25
Le nombre de plans d'intervention	25
Caractéristiques du bâtiment	26
Éloignement par rapport au siège social	26
Les dépenses réelles	26
Montant par unité de mesure	26
La situation financière des établissements	26
Pourcentage	26
La base historique.....	26
Priorités	26
Respect des conventions collectives et des règlements	26
Règles de financement du MEQ	26
Structure administrative.....	27
Clientèles des services de garde au 30 septembre	27
Nombre de membres d'un comité ou d'un conseil d'établissement.....	27
Montant de base	27
Contexte particulier.....	27
Budget décentralisé.....	27
Autres critères	27
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	29
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus.....	29
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	30
ANNEXE 2.....	41
Rapport du protecteur de l'élève	41
Annexe 1 Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.....	32
Annexe 2 Rapport du protecteur de l'élève	41

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Le 1^{er} juillet 1992, les 3 commissions scolaires du territoire se sont regroupées pour former la Commission scolaire de la Rivéraine qui a ensuite changé d'appellation le 8 février 2020 pour devenir le Centre de services scolaire de la Rivéraine. Son territoire couvre essentiellement celui des MRC de Bécancour et de Nicolet-Yamaska.

Le Centre de services scolaire de la Rivéraine offre des services d'enseignement général et de formation professionnelle aux élèves jeunes et adultes. Il assure aussi des services complémentaires et des services particuliers aux enfants de quatre ans jusqu'à la fin du secondaire. Ces services sont offerts dans un réseau de 25 écoles primaires et de 3 écoles secondaires regroupant près de 5 500 élèves. De ce nombre d'élèves, 90 % utilisent le transport scolaire pour un parcours quotidien totalisant plus de 10 000 kilomètres. Le centre de services scolaire offre des services à l'éducation des adultes dans 4 centres pour la formation générale des adultes et un centre de formation professionnelle ayant des installations dans 3 municipalités.

PRÉSENTATION DES ÉCOLES ET DES CENTRES

Écoles primaires

Arc-en-ciel	Sainte-Monique
Beauséjour	Saint-Grégoire
Boutons-d'or	Précieux-Sang
Curé-Brassard	Nicolet
De la Croisée	Aston-Jonction
Des Arbrisseaux	Sainte-Eulalie
Despins	Sainte-Gertrude
Explorami	Sainte-Angèle-de-Laval
Harfang-des-Neiges	Gentilly
Jean-XXIII	Saint-Wenceslas
L'Oasis	Sainte-Françoise
La Jeunesse	Sainte-Perpétue
La Nacelle	Saint-Pierre-les-Becquets
La Source	Sainte-Cécile-de-Lévrard
Le Phare	Deschaillons
Le Rucher	Saint-Sylvère
Marie-Sophie	Sainte-Sophie-de-Lévrard
Marquis	Saint-Célestin
Maurault	Pierreville
Notre-Dame-de-l'Assomption	Saint-Zéphirin-de-Courval
Paradis	Baie-du-Febvre
Alternative des Perséides	Sainte-Angèle-de-Laval
Terre-des-Jeunes	Bécancour
Tournesol	Saint-Léonard-d'Aston
Vincent-Lemire	Saint-François-du-Lac

Écoles secondaires

Jean-Nicolet	Nicolet
La Découverte	Saint-Léonard-d'Aston
Les Seigneuries	Saint-Pierre-les-Becquets

Formation générale des adultes

Centre Nicolet	Nicolet
Centre St-François	Saint-François-du-Lac
Centre St-Laurent	Sainte-Marie-de-Blandford
Centre Parisoleil	Parisville
Formation générale à distance	Nicolet

Formation professionnelle

Service aux entreprises	Nicolet
École d'agriculture	Nicolet
École commerciale	Saint-Grégoire
Formation à distance	Saint-Grégoire
École de mécanique de machines fixes	Saint-Léonard-d'Aston

PRÉSENTATION DE LA CLIENTÈLE

Formation générale des jeunes

Passe-Partout	187	3 %
Préscolaire 4 ans	130	2 %
Préscolaire 5 ans	452	8 %
Primaire	2 894	53 %
Secondaire	1 921	35 %
Total :	5 454	100 %

• Pourcentage arrondi

Formation aux adultes

Formation professionnelle	302	13 %
Formation professionnelle à distance	972	41 %
Formation aux adultes	620	26 %
Formation aux adultes à distance	476	20 %
Total :	2 370	100 %

Transport scolaire

Nombre d'élèves transportés	5 144
Nombre de véhicules	122
Kilomètres parcourus par jour	10 306
Budget de dépenses	9 529 513 \$

PORTRAIT DES STATISTIQUES MINISTÉRIELLES

Taux de diplomation et de qualification

Cohortes	CSS de la Riveraine	Ensemble du Québec pour le réseau public
2010-2017 (7 ans)	79,6 %	77,7 %
2011-2018 (7 ans)	77,5 %	81,8 %
2012-2019 (7 ans)	71,7 %	81,7 %
2013-2020 (7 ans)	70,2 %	78,6 %
2014-2021 (7 ans)	71,4 %	79,0 %
2015-2022 (7 ans)	70,2 %	81,6 %

Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification

Années	CSS de la Riveraine	Ensemble du Québec pour le réseau public
2015-2016	9,8 %	14,5 %
2016-2017	12,6 %	15,1 %
2017-2018	16,7 %	13,6 %
2018-2019	22,9 %	16,2 %
2019-2020	17,7 %	14,9 %
2020-2021	16,0 %	15,6 %

Taux de réussite à l'épreuve unique du mois de juin

	2016	2017	2018	2019	2020 et 2021	2022	2023
Français, langue d'enseignement 5 ^e secondaire, volet écriture	78,4 %	74,3 %	79,5 %	79,5 %	AUCUN EXAMEN EN JUIN 2020 ET 2021 PANDÉMIE COVID-19	80,8 %	84 %
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (oral)	97,2 %	96,5 %	96,5 %	91,4 %		95 %	97 %
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (écrit)	92,7 %	84,4 %	86,7 %	84,6 %		95 %	95 %
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (compréhension de texte)	96,1 %	84,1 %	90,9 %	100 %		93,7 %	100 %
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (production écrite)	98 %	100 %	100 %	100 %		100 %	98 %
Sciences et technologie (théorie)	68,1 %	84,4 %	87,4 %	68,7 %		73,3 %	86 %
Mathématiques : culture, société et technique (utiliser un raisonnement mathématique)	79,6 %	78 %	81,7 %	84,4 %		76 %	78 %
Mathématiques : sciences naturelles (utiliser un raisonnement mathématique)	100 %	56,1 %	58,8 %	77,6 %		83,8 %	89 %
Histoire, éducation citoyenneté	78,7 %	84,4 %	---	---		---	81 %

PRÉSENTATION DU TERRITOIRE



1.2 Services éducatifs et autres services

L'équipe des Services éducatifs a comme mandat d'assurer un rôle de soutien, d'accompagnement et de développement pédagogique auprès des équipes-écoles du primaire et du secondaire en lien avec la mission de l'école québécoise : **Instruire, Socialiser et Qualifier chaque élève.**

Dossiers :

- Mise en place de l'organisation scolaire (préscolaire, primaire et secondaire) selon les balises définies par le MEQ;
- Déploiement des services professionnels et techniques dans les écoles;
- Participation, par ses conseillers pédagogiques, à la formation du personnel;
- Responsabilité des sessions d'examen ainsi que de la sanction des études;
- Intégration, dans les écoles, de différents programmes ministériels par exemple « À l'école, on bouge », « Culture à l'école et culture scientifique », « Culture entrepreneuriale », « Francisation », « Bien-être et santé », etc.;
- Collaboration avec nos partenaires du domaine de la santé et des services sociaux.

Des parcours scolaires diversifiés

- Un programme Passe-Partout offert sur tout le territoire;
- Onze classes de maternelle 4 ans;
- Au primaire, des programmes répondant aux intérêts des élèves : école alternative des Perséides, programmes de musique et de triathlon, volets sportifs, langue anglaise, scientifique;
- Au primaire, 15 classes d'adaptation scolaire afin de répondre aux besoins spécifiques des élèves;
- Au secondaire, des programmes répondant aux intérêts des élèves : programme équestre, musique, hockey (LHPS), anglais enrichi, robotique, etc.;

- Au secondaire, 15 classes d'adaptation scolaire afin de répondre aux besoins spécifiques des élèves.

Du personnel au service des élèves

Services	Hres /sem.	Services	Hres /sem.
Psychoéducation	570	Orthopédagogie	770
Psychologie	210	Orthophonie	161
Orientation	105	Vie spirituelle et engagement communautaire	122
Conseillers pédagogiques	280	Services directs aux élèves (TES, préposés, interprètes)	2 660
Ergothérapie	35		

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration

Nom du membre	Profil d'expertise
Martin Langevin	Membre parent d'un élève – District 1
Marie-Ève Allard	Membre parent d'un élève – District 2
Daniel Bibeau	Membre parent d'un élève – District 3
Josée Paquin, présidente	Membre parent d'un élève – District 4
Bryan Cardinal, vice-président	Membre parent d'un élève – District 5
Mélanie Pinard	Membre du personnel – personnel enseignant
Claudia Bourgeois	Membre du personnel – personnel professionnel non enseignant
Paule Demers	Membre du personnel – personnel de soutien
Yannick Morin	Membre du personnel – direction d'établissement
Isabelle Caya	Membre du personnel – personnel d'encadrement
Jérôme Gagnon	Membre de la communauté possédant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines
Pierre Lesage	Membre de la communauté possédant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles
Catherine Carignan	Membre de la communauté issu du milieu communautaire, sportif ou culturel
Alexandra Lecours	Membre de la communauté issu du milieu municipal, des affaires, de la santé ou des services sociaux
Didier Toutant	Membre de la communauté âgé de 18 à 35 ans

Calendrier des séances tenues

- 30 août 2022
- 11 octobre 2022
- 1^{er} novembre 2022
- 20 décembre 2022

- 21 février 2023
- 28 mars 2023
- 25 avril 2023
- 9 mai 2023 (rencontre extraordinaire)
- 23 mai 2023
- 20 juin 2023

Décisions du conseil d'administration

- **DÉSIGNER** monsieur Bryan Cardinal à titre de vice-président du conseil d'administration;
- **ADOPTER** la politique de reconnaissance du personnel ou de témoignages de sympathies et **ABROGER** la politique relative aux représentations et aux témoignages de sympathies lors de décès;
- **NOMMER** madame Catherine Carignan et monsieur Yannick Morin au Comité de gouvernance et d'éthique, madame Marie-Ève Allard au Comité de vérification, et messieurs Martin Langevin et Bryan Cardinal au Comité des ressources humaines;
- **NOMMER** M^e Pierre Soucy, M. Daniel Sicotte et M. Éric Milette au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie pour une durée de 5 années;
- **ADOPTER ET TRANSMETTRE AU MINISTRE DE L'ÉDUCATION** le budget de fonctionnement, d'investissement et du service de la dette prévoyant des revenus de 98 660 195\$ et des dépenses de 97 858 163\$;
- **INSTITUER** un régime d'emprunts, valide jusqu'au 31 mars 2023, pour un montant n'excédant pas 18 483 000 \$,
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Services ménagers Trifluviens., le contrat de service au montant de 447 077,85 \$ avant les taxes, pour le projet de services spécialisés en entretien ménager pour une partie du parc immobilier du Centre de services scolaire de la riveaine – lot 11;
- **NOMMER** mesdames Marie-Ève Allard et Josée Paquin, de même que messieurs Pierre Lesage et Bryan Cardinal au comité des immobilisations pour l'année scolaire 2022-2023;
- **MODIFIER** le calendrier de rencontres du CA en déplaçant la rencontre initialement prévue le 15 novembre 2022 au 1er novembre 2022. Cette rencontre se tiendra via la plate-forme TEAMS;
- **NOMMER** M. Jérôme Gagnon au Comité de gouvernance et d'éthique pour la durée de son mandat au conseil d'administration;
- **AUTORISER** le lancement de la consultation sur les amendements proposés dans la politique d'admission et d'inscription des élèves 2023-2024;
- **APPROUVER** et transmettre aux secrétaires-trésoriers des municipalités locales, l'état des taxes dues par les propriétaires;
- **AUTORISER** l'institution d'un régime d'emprunts permettant d'effectuer des emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances;

- **AUTORISER** le centre de services scolaire à déposer des demandes d'ajout d'espaces pour les écoles de Curé-Brassard, Beauséjour, Tournesol et Bouton d'Or dans la mesure 50511;
- **AUTORISER** le centre de services scolaire à déposer des demandes de remplacement de bâtiment pour les écoles de Notre-Dame-De-l'Assomption et Paradis dans la mesure 50631;
- **AUTORISER** le centre de services scolaire à déposer une demande de remplacement des serres pour l'école d'agriculture dans la mesure 50512;
- **QUE** soient déposés les états financiers, pour l'exercice clos le 30 juin 2022, ayant comme résultat des revenus de 96 532 709,17\$ et des charges de 92 015 467,23\$, enregistrant un surplus d'exercice de 4 517 241,94\$;
- **QUE** soit transmis au ministre, à l'époque et dans la forme qu'il détermine, l'état financier annuel du centre de services scolaire accompagné du rapport du vérificateur externe;
- **ADOPTER** le rapport annuel 2021-2022;
- **ADOPTER** les modifications proposées à la Politique d'admission et d'inscription des élèves;
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Services ménagers Trifluviens., le contrat de service au montant de 298 737,00 \$ avant les taxes, pour le projet de services spécialisés en entretien ménager pour une partie du parc immobilier du centre de services scolaire de la riveraine – lot 5;
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Services ménagers Trifluviens., le contrat de service au montant de 339 697,25 \$ avant les taxes, pour le projet de services spécialisés en entretien ménager pour une partie du parc immobilier du centre de services scolaire de la riveraine – lot 6;
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Service Sanitaire Frontenac., le contrat de service au montant de 1 035 590,61 \$ avant les taxes, pour le projet de services spécialisés en entretien ménager pour une partie du parc immobilier du centre de services scolaire de la riveraine – lot 10;
- **OCTROYER** les contrats des services professionnels pour la construction d'une nouvelle école primaire pour le Centre de services scolaire de la Riveraine dans la municipalité de Bécancour avec Onico + ABCP Architectes pour l'architecture, avec l'équipe LGT / Pluritec pour l'ingénierie (structure et génie civil) et avec Stantec Experts – Conseils Ltée pour l'ingénierie (mécanique et électrique);
- **AUTORISER** la direction générale à signer pour et au nom du centre de services scolaire de la Riveraine les plans, les devis et autres documents en lien avec ce projet;
- **PROCÉDER** à la mise en consultation du plan triennal de destination et de répartition des immeubles auprès des membres du comité consultatif de gestion, des conseils d'établissement, du comité de parents, des Syndicats et des municipalités du territoire;
- **ADOPTER** la modification proposée au calendrier scolaire 2023-2024;
- **PROCÉDER** à la mise en consultation de la Politique de dotation auprès des membres du comité consultatif de gestion;
- **OCTROYER** le contrat de location des imprimantes d'une durée de 5 ans soit de 2023 à 2028 au montant total de location de 281 220 \$ et d'un coût copie estimée de 34 000 \$ pour un coût total estimé de 315 220 \$ à l'entreprise Docuflex Groupe Melcam;
- **OCTROYER** le contrat de location des appareils multifonctions d'une durée de 5 ans soit de 2023 à 2028 au montant de location de 325 000 \$ et a un coût copie estimé de

431 000 \$ pour un coût total estimé de 756 230\$ à l'entreprise GDX Agents autorisés Xerox;

- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Service Sanitaire Frontenac, le contrat de service au montant de 527 461,29 \$ avant les taxes, pour le projet de services spécialisés en entretien ménager pour une partie du parc immobilier du centre de services scolaire de la riveraine – lot 5 (École Beauséjour et École Commerciale);
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit LIXM Entrepreneur général inc., le contrat de construction au montant de 822 000, 00\$ avant les taxes, pour le projet de réfection des blocs sanitaires et déshumidification du vide sanitaire à l'école Harfang-des-Neiges à Gentilly;
- **AUTORISER** le directeur général à renouveler, pour et au nom du Centre de services scolaire de la Riveraine, le bail pour la location des locaux de l'école commerciale dans l'immeuble situé au 4950 rue Fardel, Bécancour, (secteur Saint-Grégoire), propriété de Immeubles Luc-Eli inc., et ce, pour la période du 1er juillet 2023 au 30 juin 2027;
- **AUTORISER** le Service des ressources matérielles à exécuter les projets indiqués à la planification 2023-2024 de la mesure 50624 selon les politiques et règlements en vigueur du Centre de services scolaire de la Riveraine;
- **ACCEPTER** que la période de consultation du Plan triennal de destination et de répartition des immeubles, devant initialement s'étendre du 22 février au 5 avril 2023, soit prolongée jusqu'au 12 mai 2023 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la rencontre du conseil d'administration qui se tiendra le 23 mai 2023;
- **ADOPTER** le calendrier solaire 2024-2025 du secteur des jeunes;
- **PERMETTRE** le lancement de la consultation des calendriers scolaires 2024-2025 en Formation générale des adultes et en Formation professionnelle;
- **ADOPTER** les plans d'effectifs du personnel-cadre pour l'année scolaire 2023-2024;
- **ADOPTER** les modifications proposées à la Politique de dotation;
- **APPROUVER** les ajouts à l'état des taxes dues par les propriétaires;
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G. Therrien (2010) inc., le contrat de construction au montant de 1 048 000, 00\$ avant les taxes, pour le projet de réfection de blocs sanitaires et d'une partie de la toiture à l'école Curé-Brassard à Nicolet;
- **MODIFIER** l'heure de la séance ordinaire du conseil d'administration qui aura lieu le 20 juin 2023 et tenir ladite séance à 17 h 30 au lieu de 19 h;
- **NOMMER** madame Isabelle Caya au poste de direction générale adjointe et de direction des services éducatifs et du transport du Centre de services scolaire de la Riveraine à compter du 7 août 2023;
- **AUTORISER** madame Josée Paquin, présidente, à signer le contrat d'engagement de madame Caya ayant été négocié par monsieur Pascal Blondin, directeur général;
- **APPROUVER** le plan d'engagement vers la réussite tel que présenté par la direction générale;
- **TRANSMETTRE** ce plan d'engagement vers la réussite au ministre de l'Éducation;
- **APPROUVER** le calendrier des rencontres du conseil d'administration pour l'année scolaire 2023-2024 ainsi que les rencontres des comités;

- **ADOPTER** le plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2023-2026 et autoriser le Centre de services scolaire à émettre les actes d'établissement en découlant;
- **ENTÉRINER** la demande émanant du conseil d'établissement des écoles intégrées Explorami, Terre-des-Jeunes et Boutons-d'Or de scinder le conseil d'établissement en deux, soit l'école Explorami, d'une part, et les écoles Terre-des-Jeunes et Boutons-d'Or, d'autre part;
- **ADOPTER** les calendriers scolaires 2024-2025 de la FP et de la FGA;
- **PROCÉDER** au non-rengagement pour surplus de personnel d'un enseignant de la formation professionnelle conformément aux dispositions prévues à 5-8.00 et suivants de l'entente locale du personnel enseignant;
- **APPROUVER** le processus d'évaluation de la direction générale pour l'année scolaire 2022-2023 et conserver une copie de l'évaluation sous pli confidentiel au centre administratif;
- **APPROUVER** la version ajustée du plan d'engagement vers la réussite telle que présentée par la direction générale;
- **TRANSMETTRE** ce plan d'engagement vers la réussite au ministre de l'Éducation;
- **DÉSIGNER** madame Isabelle Bourque, secrétaire générale, comme responsable du traitement des plaintes du Centre de services scolaire de la Riveraine;
- **DÉSIGNER** madame Josée Paquin comme présidente du conseil d'administration du 1^{er} juillet 2023 au 29 août 2023;
- **AUTORISER** le changement dans le contrôle d'autobus Transport Deschaillons vers la Société par actions Autobus Auger inc.;
- **AUTORISER** le Service des ressources matérielles à exécuter les projets indiqués au plan pluriannuel 5 ans des travaux de maintien d'actifs immobiliers selon les politiques et règlements en vigueur du Centre de services scolaire de la Riveraine;
- **ADOPTER** le plan de gestion des risques liés à la collusion et à la corruption tel que déposé.

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	Daniel Bibeau Catherine Carignan, présidente Yannick Morin Jérôme Gagnon Josée Paquin Pascal Blondin (sans droit de vote) Isabelle Bourque (sans droit de vote)
Comité de vérification	Isabelle Caya Pierre Lesage Josée Paquin Didier Toutant Marie-Ève Allard, présidente Pascal Blondin (sans droit de vote) Myriam Noël (sans droit de vote)
Comité des ressources humaines	Martin Langevin

	Bryan Cardinal Josée Paquin Didier Toutant, président Pascal Blondin (sans droit de vote) Sophie Dubord (sans droit de vote)
--	--

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	<p>Directions et directions adjointes d'écoles:</p> <p>Claude Beauregard (Alternative des Perséides) Nathalie Caron (Beauséjour) Hélène Crochetière (L'Oasis, Le Phare, École secondaire les Seigneuries) France Descôteaux (Maurault, Vincent-Lemire) Josiane Deshaies (La Nacelle, La Source, Marie-Sophie) Donald Émond (École secondaire La Découverte) Isabelle Fillion (Maurault, Vincent-Lemire) Annabelle Fortin (École secondaire La Découverte) Caroline Frohlich (École secondaire Jean-Nicolet) Nathalie Girard (La Jeunesse, N-D-de-l'Assomption, Paradis) Marie-Christine Gravel (Arc-en-Ciel, Curé-Brassard) Stéphane Grimard (Explorami, Terre-des-Jeunes, Boutons-d'Or) Patrick Leblanc (Arc-en-Ciel, Curé-Brassard) Chantal Morin (Marquis) Guylaine Parent (Explorami, Terre-des-Jeunes, Boutons-d'Or) Aglaé Perreault (Harfang-des-Neiges, Despins) Pierluc Montpetit (École secondaire La Découverte) Marie-Chantale Rousseau (De la Croisée, Des Arbrisseaux, Jean XXIII) Annie Tourigny (École secondaire Les Seigneuries) Julie Tourigny (Tournesol) Lucie Tourigny (École secondaire Jean-Nicolet) Benoît Trottier (École secondaire Jean-Nicolet)</p> <p>Directions et directions adjointes de centres :</p> <p>Deirdre Dinan (Formation professionnelle) Yannick Morin (Formation professionnelle) Virginie Pépin-Germain (Formation générale des adultes) Johanne Rivard (Formation générale des adultes)</p> <p>Personnel cadre du centre de services scolaire :</p> <p>Mathieu Bergeron (Ressources matérielles) Pascal Blondin (Direction générale) Isabelle Bourque (Secrétariat général) Isabelle Caya (Services éducatifs) Martin Champagne (Ressources financières) Gabriel Chassé (Ressources matérielles) Sophie Dubord (Ressources humaines) Sébastien Gaudet (Ressources matérielles) Benoît Gauthier (Ressources humaines) Guylaine Houle (Ressources financières) Johanne Jacques (Direction générale) Julie Léveillé (Ressources humaines) François Lévesque (Technologies de l'information) Myriam Noël (Ressources financières)</p>

Nom du comité	Liste des membres
	Alex Pruneau (Technologies de l'information) Frédéric Pruvost (Services éducatifs) Julie Robichaud (Transport)
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Parents : Marie-Soleil Chatillon, présidente Marie-Claude Dufault Chantal St-Cyr Caroline Champagne Marie-Josée Lefebvre Catherine Arel-Montembeault Personnel du CSS et partenaires : Martyne St-Pierre Joline Guévin Chantal Morin Emmanuel Robin Jessica Hudon Sylvie Sauvageau Isabelle Caya
Comité consultatif de transport	Martin Langevin Mélanie Pinard Paule Demers (substitut) Bryan Cardinal (substitut)
Comité de parents	Anne-Marie Lemay (Arc-en-Ciel) Marilie Cormier-Gaudet (Alternative des Perséides) Véronique Leclerc (ESLS) Julie Chassé (Paradis) Anne-Marie-Désilets (Curé-Brassard) Leslie Rodriguez Gonzalez (ESJN) Audrey Dion-Forest (Beauséjour) Johannie Riendeau (Le Phare) Aucun (L'Oasis) Caroline Roret (Harfang-des-Neiges) Margrit Hahni (Des Arbrisseaux et de la Croisée) Mélanie Mongrain (Jean-XXIII) Isabelle Dubuc (Tournesol) Janie Pépin (La Nacelle, La Source) Marie-Andrée Levasseur (Despins) Martine Samuel (La Jeunesse) Mélanie Blanchette (Le Rucher) Josée Paquin (ESLD) Catherine Plante (Maurault et Vincent-Lemire) Geneviève Lacerte (Marquis) Mariko Dionne (Notre-Dame-de-l'Assomption) Marie-Élaine St-Ours (Explorami) Aucun (Terre-des-Jeunes et Boutons d'Or) Josée Verville (Marie-Sophie) Chantal St-Cyr (Comité EHDAA)

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 est présenté en annexe I.

- Aucun cas n'a été traité;
- Aucun manquement n'a été constaté au cours de l'année par les instances disciplinaires;
- Aucune décision ou sanction n'a été imposée par l'autorité compétente;
- Aucun membre n'a été déchu de sa charge par un tribunal au cours de l'année.

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

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

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

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

Orientation 1 : Déployer des services accessibles, de qualité et adaptés à la diversité des besoins

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
S'assurer que les services offerts répondent aux besoins spécifiques des élèves.	Proportion des élèves qui complètent leur 6 ^e année sans retard	89 %	87,26 %	86,84 %	90,91 %	N/D	N/D
	Proportion des élèves qui passe au 2 ^e cycle du secondaire sans retard	93 %	92,77 %	91 %	85,71 %	N/D	N/D
Porter à 90 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture langue d'enseignement de la 4 ^e année du primaire, dans le réseau public	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture 4 ^e année	85 %	89,62 %	85 %	N/D COVID	83,8 %	86,7 %
Réduire l'écart de 2 % entre les garçons et les filles		Filles : 90 % Garçons : 82 %	Filles : 94,01 % Garçons : 85 %	Filles : 90 % Garçons : 82 %	N/D COVID	Filles : 89,3 % Garçons : 78,3 %	Écart de 11,4 %

Orientation 2 : Assurer le développement et l'appropriation de meilleures pratiques éducatives et pédagogiques

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Augmenter la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification	Le pourcentage des élèves qui obtiendront un premier diplôme ou une première qualification avant l'âge de 20 ans	80 %	77,5 %	78,8 %	77,8 %	N/D	N/D
Réduire l'écart de 3 % entre les garçons et filles		Filles : 85 % Garçons : 76 %	Filles : 80,8 % Garçons : 74,3 %	Filles : 84,1 % Garçons : 73,4 %	Filles : 83,4 % Garçons : 72,3 %	N/D	N/D

Orientation 3 : Favoriser l'implication des parents et les informer du cheminement de leur enfant

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Améliorer la participation des parents à la vie éducative de leur enfant	Taux de satisfaction des parents concernant les communications transmises par l'école (sondage)	Maintenir le taux de satisfaction des parents à 95 %	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

Orientation 4 : Contribuer à rehausser et maintenir les compétences en littératie de la population adulte

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Rendre accessible la formation générale de base (de l'alphabétisation jusqu'à la 5 ^e secondaire) sur l'ensemble du territoire de notre CS.	Le nombre de lieux de formations	Maintenir à 4	4	4	4	4	4

Orientation 5 : Faire bouger les élèves du primaire 60 minutes par jour

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
D'ici au 30 juin 2022, 100 % des écoles primaires offriront au moins 60 minutes d'activités physiques par jour	Le pourcentage des écoles primaires qui offrent 60 minutes par jour	100 %	20,83 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Orientation 6 : Améliorer l'état des bâtiments du parc immobilier

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
S'assurer que 85 % des établissements soient dans un état satisfaisant	Indice d'état des bâtiments du parc immobilier (Données du MEES, janvier 2018) Cotes A :1 – B :3 – C :8 – D :14 – E :5	85 % des bâtiments seront dans un état satisfaisant	29%	28%	40%	13%	7% *

* Note : Depuis 2 ans, cet indicateur fluctue beaucoup en raison d'un changement de système au MEQ, ce qui affecte les données et le calcul. Dans la dernière année, les coûts unitaires de construction ont été rehaussés par le ministère augmentant ainsi la valeur monétaire du déficit d'entretien. Aussi, les travaux réalisés à l'été 2022 n'ont pas été déduits du déficit.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Objectif	INDICATEUR	CIBLE 2023	RÉSULTATS 2018 -2019	RÉSULTATS 2019 -2020	RÉSULTATS 2020 -2021	RÉSULTATS 2021 -2022	RÉSULTATS 2022-2023
Accroître la réussite des élèves	Taux d'élèves qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification au secondaire après 7 ans	84,5 %	71,7 %	70,2 %	71,4 %	N/D	N/D
	Écart de réussite entre garçons et filles	5,6 %	9,8 %	7,5 %	10,1 %	N/D	N/D
	Écart de réussite entre EHDAA et élèves ordinaires	24,1 %	39,5 %	38,5 %	N/D	N/D	N/D
	Écart de réussite entre les élèves des écoles défavorisées et ceux des écoles favorisées	6,2%	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
	Proportion d'élèves entrant au secondaire à 13 ans ou à un âge ultérieur dans le réseau public	11,1 %	16,7 %	17,5 %	21,9 %	N/D	N/D
	Taux de réussite à l'épreuve obligatoire d'écriture, en langue d'enseignement, en 4 ^e année du primaire dans le réseau public	87,4 %	89,62 %	85 %	N/D Covid	83,8 %	N/D
Accroître le temps consacré aux activités physiques et parascolaires chez tous les élèves, jeunes et adultes	Proportion d'écoles publiques qui adhèrent à la mesure « À l'école, on bouge ! » ou qui atteignent l'objectif de 60 minutes d'activité physique par jour pour tous les élèves du primaire	65 %	20,83%	100 %	100 %	100 %	100 %
Accélérer la rénovation, la construction et l'amélioration des infrastructures	Pourcentage de bâtiments visés du réseau scolaire dont l'état est satisfaisant	50 %	29%	28%	40%	13% Note : La mise en place d'un nouveau système de gestion des actifs par le MEQ explique l'écart entre les deux dernières années.	???

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

Établissement 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
Ensemble des écoles primaires	11 évènements déclarés	17 évènements déclarés	0 %
Ensemble des écoles secondaires	14 évènements déclarés	33 évènements déclarés	0 %

3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

Voici les pistes d'actions et les mesures de prévention mises en place dans les écoles :

- Faire connaître à l'ensemble du personnel et aux parents, le plan de lutte contre la violence et l'intimidation;
- Favoriser le processus de signalement d'un acte de violence ou d'intimidation;

- Poursuivre la formation du personnel quant aux modalités applicables dans le plan de lutte contre la violence et l'intimidation;
- Poursuivre la formation des élèves en lien avec la gestion des conflits, ainsi que sur les notions d'intimidation et de violence;
- Présenter le plan de lutte au personnel de l'école en début d'année et également le présenter en assemblée générale des parents;
- Former toute la communauté (élèves, membres du personnel, parents) sur les actions à poser dans les situations d'intimidation ou de violence;
- Former les membres du personnel, notamment sur la distinction des termes et sur l'intervention à favoriser pendant et après une situation observée;
- Faire des animations sur la gestion des conflits et le développement des compétences personnelles et sociales, notamment l'empathie, l'affirmation de soi et la gestion de la colère.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

Pour l'année 2022-2023, le Centre de services scolaire de la Rivieraine a appliqué son Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents. Le rapport du protecteur de l'élève est publié en annexe II.

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

Tout en assurant le maintien de l'équilibre budgétaire du centre de services scolaire, la répartition des ressources doit avoir comme objectifs de :

- Être en adéquation avec la mission, la vision et les valeurs du plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre de services scolaire de la Riveraine;
- Assurer une répartition équitable des ressources pour permettre à chaque unité administrative de réaliser sa mission et les mandats qui lui sont confiés;
- Optimiser l'utilisation des ressources dont dispose le centre de services scolaire pour la réalisation de sa mission éducative;
- Favoriser l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité en situant les choix budgétaires le plus près possible de l'élève;
- Favoriser le maintien de certaines ressources financières centralisées, afin d'éviter de transférer aux établissements un risque excessif, par exemple la masse salariale, l'absentéisme à long terme, l'énergie et l'entretien des bâtiments;
- Favoriser le développement de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;
- S'assurer que le centre de services scolaire puisse assumer ses responsabilités d'employeur de l'ensemble des ressources humaines déployées dans les établissements et les services et qu'il dispose des budgets nécessaires au respect des différents contrats de travail et conventions collectives ;
- Prévoir les sommes nécessaires au maintien de l'état des immeubles dont il est propriétaire;
- Se préoccuper constamment de l'équité dans la répartition des budgets, tout en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés;
- Répartir les budgets dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au centre de services scolaire et à ses établissements;
- Favoriser, dans la mesure du possible, l'innovation et la créativité par des marges de manœuvre dégagées dans la répartition et la transférabilité des ressources financières, dans une même année financière;
- Prendre en compte les aspects d'efficacité et d'efficience permettant de simplifier les processus administratifs et d'effectuer les activités requises au moindre coût possible, dans un contexte de ressources financières limitées;
- Donner accès à des services de qualité à tous les élèves du centre de services scolaire.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Équité

Le centre de services scolaire répartit ses ressources en visant l'équité entre les unités administratives en fonction de leurs mandats et en tenant compte de différents critères et besoins pour assurer la réussite des élèves.

Équilibre budgétaire

Le centre de services scolaire répartit ses ressources en visant à maintenir l'équilibre budgétaire entre ses revenus et ses dépenses. De plus, il favorise l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité des unités administratives dans le respect de leur équilibre budgétaire respectif. Les allocations annuelles consenties doivent être utilisées pour donner des services dans l'année en cours, sauf les exceptions prévues aux conventions collectives ou dans les règles budgétaires.

Le conseil d'administration peut, en tout temps et sur recommandation de la direction générale, effectuer des compressions paramétriques ou ciblées tout en visant à préserver le plus possible la qualité des services à l'élève.

Le budget prévoit des réserves raisonnables pour tenir compte des estimations et des incertitudes financières.

Cohérence

Le centre de services scolaire répartit ses ressources en cohérence avec notamment :

- Le Plan d'engagement vers la réussite;
- Les conventions collectives;
- Les lois, politiques et règlements pertinents;
- Les inégalités sociales et économiques;
- Les besoins des unités administratives;
- Le type de clientèle (par exemple : les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage);
- Les particularités des bâtiments.

Optimisation

Le centre de services scolaire répartit ses ressources selon un mode d'allocation centralisé ou décentralisé pour optimiser ses ressources et adopter les processus administratifs les plus efficaces afin d'assumer toutes ses responsabilités et ses missions éducatives.

Le centre de services scolaire, tout en visant une plus grande décentralisation possible, accentue la rationalisation et diminue la lourdeur administrative en gérant certaines dépenses et certains dossiers de façon centralisée.

Responsabilisation et imputabilité

Chaque direction d'unité administrative exerce ses fonctions dans les limites des lois, règlements, politiques et procédures administratives et doit rendre compte, soit au conseil d'établissement, à la direction générale ou au conseil d'administration, selon le cas.

La direction d'une unité administrative est responsable des impacts financiers de ses choix budgétaires faits et qui découlent de l'utilisation réelle des ressources par rapport aux ressources allouées. Elle assume la responsabilité d'expliquer ses choix budgétaires, ses surplus et ses déficits. L'établissement qui présente un déficit propose un plan de redressement à la direction générale.

Mobilisation

Le centre de services scolaire favorise un processus budgétaire qui implique la participation des instances concernées de l'organisation.

Le centre de services scolaire répartit ses ressources en sollicitant une mobilisation des individus œuvrant au sein des unités administratives afin d'obtenir un climat d'entraide pour l'atteinte de la réussite des élèves. Cette mobilisation se manifeste par la reconnaissance des interdépendances et par une solidarité face aux enjeux.

Chaque direction d'unité administrative doit subordonner les intérêts spécifiques de son unité et se dévouer à la sauvegarde de la mission du centre de services scolaire.

Transparence

Le centre de services scolaire s'assure de faire preuve de transparence dans le processus de répartition des ressources.

Saine gestion

Les unités administratives effectuent leur gestion de manière saine dans l'atteinte de leurs objectifs. Un budget initial est préparé avant le début de l'année scolaire. Pour tenir compte d'éléments nouveaux après le budget initial, tel qu'une nouvelle clientèle ou une nouvelle allocation, un budget révisé ou une mise à jour budgétaire, pour une partie ou l'ensemble des unités administratives, peut être fait si cela s'avère nécessaire selon les saines pratiques de gestion.

Les soldes budgétaires disponibles des services administratifs, à la fin d'une année financière, ne peuvent être reportés à l'année subséquente. Toutefois, par une définition du MEQ, certaines allocations peuvent être reportées à une année subséquente.

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de fonctionnement des établissements, le cas échéant, deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, le centre de services scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources en fait la recommandation et que le conseil d'administration y donne suite.

Partage des coûts communs

Pour assurer l'équité, une charge de répartition des coûts communs peut être effectuée, notamment:

- Entre les établissements;
- Entre le secteur des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle;
- Aux services autofinancés tels que les services de garde;
- Entre les services.

Revenus autonomes et initiatives locales

La répartition des allocations budgétaires ne tient pas compte des revenus autonomes des établissements. Les initiatives locales à caractère financier doivent profiter aux milieux qui les ont générées. Dans ce contexte, les revenus générés et gérés par les établissements font partie de

leurs revenus propres; l'utilisation doit leur être réservée et les activités organisées par ces initiatives doivent être autofinancées par l'établissement.

Autofinancement

L'autofinancement des activités suivantes est visé :

- La formation générale des adultes, la formation professionnelle et le service aux entreprises;
- Les services de garde en milieu scolaire (le budget du service de garde est distinct de celui de l'établissement);
- La surveillance du midi en tenant compte de la contribution du centre de services scolaire telle qu'établie par la Politique relative aux frais à facturer aux parents pour le midi;
- Le service de cafétéria;
- Le transport des élèves;
- Les locations de salles;
- Les reprises d'examens et les cours d'été;
- Les coûts des projets pédagogiques locaux mis sur pied par les établissements doivent être assumés à même les ressources disponibles dans l'établissement concerné. Il en sera de même pour les services parascolaires ou les services éducatifs dispensés au-delà de ceux correspondant aux exigences du régime pédagogique.

Transférabilité de budget

Le budget dont la responsabilité de gestion relève des établissements constitue une enveloppe à l'intérieur de laquelle il y a transférabilité complète sous réserve de règles à effets contraires, tout en faisant preuve d'intégrité et de prudence en respect des lois et des règlements.

La transférabilité en cours d'année des crédits budgétaires alloués aux établissements doit être convenue entre les conseils d'établissement.

Tout échange de budget entre les établissements doit être adopté par une résolution de chacun des conseils d'établissement des établissements concernés, car un échange de budget constitue une modification de la hauteur de certains budgets.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Type de clientèle

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau de ressource différent en relation avec le type de clientèle. Les types suivants peuvent être notamment utilisés (sans ordre de priorité) :

- Élèves ordinaires
- Élèves handicapés
- Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- Élèves à risque
- Élèves immigrants
- Élèves intégrés en classe ordinaire

Cette clientèle peut être pondérée afin de lui attribuer un poids différent en fonction de certaines caractéristiques.

Indice de défavorisation

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau de ressources différent selon l'indice de défavorisation attribué à chacun des établissements. L'indice de milieu socio-économique (IMSE) ou l'indice de seuil de faible revenu (SFR) publié par le ministère de l'Éducation peuvent être utilisés.

Clientèle de l'établissement au 30 septembre - nombre d'élèves ou d'ETP (équivalent temps plein), pondéré ou non

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire assure un niveau minimum de ressources en adéquation avec la clientèle d'un établissement. Il peut aussi mener à un niveau minimal de ressources à des établissements ayant une clientèle moins nombreuse ou un niveau maximal de ressources à des établissements ayant une clientèle importante. Lorsqu'il est approprié de le faire, la clientèle de l'année précédente peut être utilisée au lieu de la clientèle de l'année courante.

Nombre de groupes

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire assure un niveau de ressources en adéquation avec le nombre de groupes d'un établissement. Il peut aussi mener à un niveau minimal de ressources à des établissements ayant moins de groupes ou un niveau maximal de ressources à des établissements ayant plus de groupes.

Ordre, cycle ou degré d'enseignement

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau de ressources différent en fonction de l'ordre, du cycle ou du degré d'enseignement.

Présence de classes spécialisées en adaptation scolaire

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire octroie des ressources supplémentaires pour les établissements ayant ces types de classes.

Le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue des ressources en lien avec la mise en œuvre du PEVR.

Les projets éducatifs des établissements

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue des ressources en lien avec des objets spécifiques liés aux projets éducatifs des établissements.

Programmes particuliers

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau différent de ressources pour les programmes particuliers.

Le nombre de plans d'intervention

Ce critère est utilisé comme base de répartition des allocations liées à la suppléance des enseignants et à la mise en place des plans d'intervention.

Caractéristiques du bâtiment

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire veut assurer un niveau de ressources qui tient compte des caractéristiques du bâtiment, par exemple : la superficie ou encore l'âge du bâtiment.

Éloignement par rapport au siège social

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire octroie un niveau de ressources plus élevé à des établissements éloignés du siège social.

Les dépenses réelles

Ce critère est utilisé comme base de répartition pour certaines dépenses (ex. : téléphonie).

Montant par unité de mesure

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un montant en fonction d'une certaine unité de mesure notamment, un montant en fonction d'un nombre de jours, de bâtiments ou autres.

Ce critère est également utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau de ressources en prenant en considération soit un niveau minimal de ressources, un niveau maximal de ressources ou encore en tenant compte d'une progression par strate ou palier.

La situation financière des établissements

Ce critère est utilisé dans le cas où une école est aux prises avec une situation financière difficile, imprévisible et hors du contrôle de l'établissement.

Pourcentage

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire veut répartir des sommes en proportion soit d'un type de dépenses, du budget d'un service ou du centre de services ou d'une répartition selon les modalités convenues.

La base historique

Ce critère est utilisé afin d'éviter un impact trop important lié au changement de modalités de répartition.

Priorités

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue un niveau différent de ressources pour certaines priorités reliées au bon fonctionnement et au développement du centre de services scolaire.

Respect des conventions collectives et des règlements

Ce critère est utilisé pour l'attribution des besoins en personnel.

Règles de financement du MEQ

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue des ressources en fonction des règles de financement et des calculs établis par le MEQ.

Structure administrative

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire attribue des ressources selon la structure administrative qu'il a établie.

Clientèles des services de garde au 30 septembre

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire assure un niveau minimum de ressources en adéquation avec la clientèle d'un service de garde. Il peut aussi mener à un niveau minimal de ressources à des services de garde ayant une clientèle moins nombreuse ou un niveau maximal de ressources à des services de garde ayant une clientèle importante.

Nombre de membres d'un comité ou d'un conseil d'établissement

Ce critère est utilisé lorsque le centre de services scolaire assure un niveau de ressources en adéquation avec le nombre de membres d'un comité ou d'un conseil d'établissement.

Montant de base

Ce critère est utilisé par le centre de services scolaire lorsqu'il est nécessaire d'assurer un minimum de ressources à tous les bâtiments ou établissements et ce, peu importe les autres variables de distinction.

Contexte particulier

Ce critère est utilisé par le centre de services scolaire lorsqu'il désire attribuer des ressources en fonction d'un contexte particulier propre à un ou des établissements ou services pour tenir compte d'une situation temporaire ou d'une réalité particulière.

Budget décentralisé

Ce critère est utilisé pour le centre de formation générale des adultes et le centre de formation professionnelle et calculé selon les modalités établies par le MEQ.

Autres critères

Certaines situations nouvelles ou complexes pourraient obliger la prise en compte de nouveaux critères de répartition. Ceux-ci feront alors l'objet de recommandation du comité de répartition des ressources.

4.2 Ressources financières

ÉTATS FINANCIERS RÉSUMÉS ÉTAT LA SITUATION FINANCIÈRE RÉSUMÉ AU 30 JUIN 2023

	2022-2023	2021-2022 (redressé)
ACTIFS FINANCIERS		
Encaisse (Découvert bancaire)	18 016 553,48	2 004 377,01
Placements temporaires	0,00	0,00
Subvention de fonctionnement à recevoir	8 796 052,94	15 269 868,02
Subvention d'investissement à recevoir	115 250 086,76	87 631 905,68
Subvention à recevoir - Financement	0,00	0,00
Taxe scolaire à recevoir	138 468,08	157 198,64
Débiteurs	1 522 965,65	1 553 653,01
Stocks destinés à la revente	93 908,76	44 708,18
Placements de portefeuille et prêts	25,00	25,00
Autres actifs	0,00	0,00
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	143 818 060,67	106 661 735,54
PASSIFS		
Emprunts temporaires	22 872 028	22 781 192,40
Créditeurs et frais courus à payer	18 642 456,26	15 451 800,51
Subvention d'investissement reportée	95 295 570,10	79 772 924,21
Revenus perçus d'avance	384 452,98	328 029,61
Provision pour avantages sociaux	3 901 612,31	3 761 607,34
Dettes à long terme à la charge de l'OS	4 695 758,20	0,00
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	75 060 371,02	62 115 934,77
Passif au titre des sites contaminés	1 985 201	1 552 209,00
Autres passifs	16 236 428,08	17 296 472,86
TOTAL DES PASSIFS	239 073 877,95	203 060 170,70
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	-95 255 817,28	-96 398 435,16
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	101 030 508,57	89 320 435,80
Stocks de fournitures	42 613,52	59 685,63
Charges payées d'avance	73 413,27	161 724,61
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	101 146 535,36	89 541 846,04
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	5 890 718,08	-6 856 589,12

Montant autorisé par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur pour l'appropriation des surplus en 2023-2024:

770 793\$

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

■ Répartition de l'effectif en heures (avril 2022 à mars 2023)

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	76 578,91	0,00	76 578,91	47
2. Personnel professionnel	136 696,12	7,00	136 703,12	107
3. Personnel enseignant	666 322,07	2 017,69	668 339,75	966
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	489 238,75	756,14	489 994,89	627
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	21 307,28	253,75	21 561,03	24
Total en heures	1 390 143,13	3 034,57	1 393 177,70	1 771

■ 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	1 282 015,76 heures
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	1 393 177,70 heures
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	111 161,94 heures
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non	Non

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	s.o.
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	24	4 976 167,24 \$
Total	24	4 976 167,24 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

- **Maintien de l'actif immobilier en fonction de l'année financière gouvernementale (1^{er} avril au 31 mars)**

2017-2022 (Année précédente)	2022-2023 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
1 333 720 \$	301 938 \$	4 661 329 \$	2 054 732 \$

4.5.2 Ressources informationnelles

Mandat

Elles ont comme mandat principal d'implanter, de supporter et de maintenir à jour les applications de gestion administratives et pédagogiques. Elles sont aussi responsables de l'installation, du support et de la réparation des équipements informatiques et de télécommunication au niveau du centre administratif, des écoles et des centres. Leur préoccupation première est de faciliter l'accès aux technologies de pointe et d'offrir des ressources sécuritaires sur l'ensemble de son territoire. Elles occupent un espace stratégique au sein de l'organisation. Plusieurs cibles d'amélioration sont présentement en cours concernant la protection des renseignements personnels et la sécurité informationnelle.

Dossiers

- Mise en place des plans de développement et des projets prioritaires annuels;
- Gestion des acquisitions et de l'entretien en matière d'équipements informatiques;
- Mise en œuvre du plan numérique en éducation;
- Élaboration et mise en œuvre de diverses politiques sur le plan de la sécurité de l'information;
- Responsabilité des parties informatique et infonuagique des applications administratives du centre de services scolaire ainsi que des logiciels corporatifs;
- Responsabilité des télécommunications interne et externe;
- Analyse et élaboration de programmes informatiques maison;
- Soutien aux utilisateurs administratifs, pédagogiques et externes;
- Gestion du réseau de fibres optiques, du réseau filaire ainsi que du réseau sans fil;
- Gestion des ententes contractuelles avec les partenaires externes;
- Gestion et support de la téléphonie, des interphones et des sonneries;
- Planification des besoins de développement et d'optimisation des services et des équipements;
- Gestion des systèmes d'accès électroniques dans les établissements ainsi que des caméras de surveillance;
- Gestion et installation des écrans plats interactifs dans les classes;
- Élaboration du plan de relève informatique.

En chiffres

- 3 380 ordinateurs et portables;
- 2 200 tablettes;
- 60 serveurs;
- 8 000 utilisateurs;
- 980 téléphones IP;
- 105 caméras de surveillance;
- 280 points d'accès sans fil;
- 330 écrans plats interactifs;
- 330 km de fibres optiques.

Acquisitions d'équipements 2022-2023 :

- 75 écrans interactifs pour une valeur de 212 175 \$;
- 400 ordinateurs portables pour un investissement de 330 000 \$;
- 250 ordinateurs de table au montant de 158 750 \$;
- 100 tablettes électroniques pour la somme de 67 000 \$.

Sécurité informationnelle :

- Formation obligatoire en cybersécurité destinée à l'ensemble du personnel;
- Sensibilisation aux risques par une vaste campagne de prévention contre l'hameçonnage;
- Mise en place de nouveau pare-feu;
- Ajout d'un poste de technicien classe principal pour la sécurité informatique.

Budget total alloué en 2022-2023 pour l'acquisition et la location des équipements informatiques

2 698 000 \$

ANNEXE 1

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 liés 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.

ANNEXE 2

Rapport du protecteur de l'élève

Aux membres du conseil d'administration

Par la présente, je vous transmets le rapport annuel du protecteur de l'élève couvrant la période comprise entre le 1^{er} juillet 2022 et le 27 août 2023.

Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ce rapport, je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes sentiments distingués. Enfin, permettez-moi de conclure en exprimant ma profonde satisfaction d'avoir effectué deux mandats auprès de votre organisation. Je vous remercie très sincèrement pour la confiance témoignée à mon égard. Je tiens aussi à remercier l'ensemble des membres du personnel pour leur collaboration et leur compréhension de la mission du protecteur de l'élève.

Yves Marcotte

Protecteur de l'élève

1. INTRODUCTION

Le présent rapport dénombre le type de demandes reçues par le protecteur de l'élève et de la quantité des plaintes reçues et traitées.

2. MANDAT DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

Le protecteur de l'élève reçoit et traite les plaintes des parents et des élèves qui s'estiment victimes d'une situation injuste, et ce après que ces derniers aient épuisé les différents recours mis à leur disposition par le centre de services comme indiqué au règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.

3. LE MODE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Le protecteur de l'élève est appelé à jouer un rôle préventif, notamment en informant les personnes de leurs droits et responsabilités, en les incitant à présenter leur point de vue et à échanger avec elles sur la problématique vécue. Dans cette perspective, les demandes reçues sont considérées comme étant des consultations ou demandes d'information sauf si l'utilisateur dépose une plainte formelle. Par ailleurs, le protecteur de l'élève privilégie une approche de médiation dans le but de résoudre les litiges.

Lors du dépôt d'une plainte formelle, le protecteur de l'élève effectue une analyse de la situation afin de juger si la nature de la plainte nécessite une enquête approfondie afin d'en déterminer le bien-fondé. Le protecteur de l'élève peut conclure qu'elles sont non fondées et qu'elles n'offrent pas au protecteur de l'élève de poursuivre la démarche. Dans ce cas, il est essentiel que le protecteur de l'élève puisse fournir au plaignant les éléments de son analyse afin qu'il en comprenne les conclusions.

4. LA DÉFINITION DES TERMES

Dans le but de favoriser la compréhension de ce rapport, les termes utilisés prennent la signification suivante :

Demande

Un dossier est ouvert dès qu'une personne s'adresse au Protecteur de l'élève. Ce dossier comporte l'ensemble des documents pertinents au traitement de la demande.

Consultation

Une demande d'information, de conseil que sollicite une personne au regard d'une situation problématique ou conflictuelle est considérée comme une consultation. Cette dernière permet au demandeur d'exprimer son insatisfaction, ses préoccupations, de connaître la réglementation applicable (*procédures, règlements, politiques, Lois*), les recours à sa disposition et appropriés à sa situation et d'évaluer les pistes de solutions possibles. Il arrive fréquemment que le demandeur ne cherche qu'une réponse à ses questions ou à sa situation. Il est important de mentionner que la consultation joue un rôle préventif en contribuant à régler rapidement des situations avant qu'elles ne dégénèrent.

Plainte recevable :

Une plainte est recevable lorsque le demandeur a épuisé tous les recours pertinents mis à sa disposition, à moins que le Protecteur de l'élève décide d'intervenir plus tôt, évaluant que la situation porte préjudice à l'élève et que l'objet de la requête est de juridiction du Protecteur de l'élève.

Plainte non recevable

Une plainte est jugée non recevable lorsque le demandeur n'a pas épuisé les recours appropriés mis à sa disposition avant de recourir au Protecteur de l'élève ou encore lorsque l'objet de sa demande n'est pas de la juridiction du Protecteur de l'élève.

Plainte fondée

Une plainte est considérée fondée lorsqu'après examen de la plainte les conclusions démontrent que le contexte ou les circonstances justifient une intervention du Protecteur de l'élève.

Plainte non fondée

Une plainte est considérée non fondée lorsque, après enquête, il apparaît qu'il n'y a pas d'injustice et que l'élève a été traité correctement et que ses droits ont été respectés.

5. NATURE DES DEMANDES REÇUES AU COURS DE L'EXERCICE 2022-2023

Tableau 1 – Nature des demandes reçues

	2022-2023
Consultations	32
Plainte	0
Total	32

Consultations

Par le présent exercice, trente-deux (32) demandes ont été adressées au protecteur de l'élève. Les consultations représentent la totalité des demandes. Cette réalité s'explique notamment par le fait que le protecteur de l'élève est une instance de dernier recours.

Dans la majorité des cas, les demandeurs n'avaient pas épuisé l'ensemble des recours mis à leur disposition par le centre de services. Il s'agissait alors de permettre au demandeur d'exposer la situation problématique, de lui expliquer clairement la réglementation applicable selon la circonstance, de l'informer de ses droits et recours et/ou de le référer aux personnes-ressources susceptibles de l'aider à résoudre la problématique vécue.

6. L'OBJET DES DEMANDES TRAITÉES

Tableau 2 – L'objet des consultations

	2022-2023
Formation professionnelle	2
Intimidation et violence	6
Information générale	4
Mesures disciplinaires	5
Scolarisation à domicile	2
Services à l'élève	9
Services de garde	1
Transferts de classe	2
Transport scolaire	1
Total	32

7. INTIMIDATION ET VIOLENCE

L'article 220.2 de la Loi sur l'instruction publique exige que le rapport du protecteur de l'élève contienne une section spécifique pour les plaintes relatives à un acte d'intimidation et de violence. Pour le présent exercice, six (6) événements ont été signalés en cette matière. Ces situations ont été traitées avec les directions des écoles concernées. Ces événements ont par la suite été réglés à la satisfaction des parents concernés.

8. CONCLUSION

C'est avec un grand intérêt que nous avons reçu les demandes des parents qui nous ont sollicités. Nous tenons à les remercier pour la confiance qu'ils nous ont accordée. Une grande partie du travail du protecteur de l'élève est justement d'établir un climat de confiance envers le parent concerné. Nous croyons avoir réussi à établir ce climat de confiance par une qualité d'écoute permettant de bien saisir les préoccupations émises afin de bien les accompagner et à les guider tout au long du processus.

Je tiens à remercier les membres du personnel du service des relations avec les parents, les élèves et les citoyens avec qui j'ai eu l'occasion de discuter dans le cadre de mon mandat. J'ai grandement apprécié l'importance qu'ils ont accordée à mes demandes et questions. Leur collaboration contribue à la compréhension des enjeux des différentes situations portées à l'attention du protecteur de l'élève.

Yves Marcotte
Protecteur de l'élève
Automne 2023