

RAPPORT ANNUEL 2021-2022

Centre de services scolaire de la Riveraine

MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du Centre de services scolaire de la Riveraine

L'année scolaire 2021-2022, tout comme la précédente, a fortement été marquée par les mesures sanitaires mises en place dans les établissements relativement à la pandémie. Nous pouvons encore témoigner de l'extraordinaire engagement des membres du personnel de notre Centre de services scolaire qui ont su maintenir un environnement sécuritaire, tout en offrant des services éducatifs de grande qualité aux élèves, malgré les nombreux ajustements apportés en cours d'année, et ce dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre. Quant aux élèves, ils ont une fois de plus démontré beaucoup de résilience et une capacité d'adaptation hors du commun. Nous les félicitons pour cela. L'année 2021-2022 n'a pas été sans heurts et, à l'analyse de leurs résultats scolaires, nous constatons les effets des deux années de pandémie. Nous sommes conscients des défis à relever pour 2022-2023 et nous investirons tous les efforts nécessaires pour bien accompagner nos élèves dans leur démarche éducative. Par ailleurs, nous tenons à remercier très sincèrement les parents pour leur constante collaboration et la confiance qu'ils nous accordent. Leur implication à la réussite de leurs enfants est essentielle.

Le conseil d'administration en place depuis un peu plus d'un an est bien au fait des enjeux et des défis à relever dans les prochaines années et c'est dans un esprit de collaboration que les orientations et les décisions sont prises pour le bien des élèves et leur réussite. Tout comme les membres du personnel, les administrateurs s'investissent et font preuve de rigueur dans le traitement des dossiers. Ils visent le plus haut niveau d'efficacité dans les différentes rencontres du conseil d'administration et des comités.

C'est avec fierté que nous vous présentons le rapport annuel 2021-2022 du Centre de services scolaire de la Riveraine. En parcourant ces pages, vous serez à même de constater 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. Nous avons amorcé, et nous poursuivons cette année, le chantier du renouvellement de notre « Plan d'engagement vers la réussite des élèves » qui, selon notre échéancier, devrait être adopté par le conseil d'administration en mai 2023. Tous les membres de notre organisation seront d'ailleurs consultés à travers différents sondages. Cette démarche permettra d'établir les orientations et les objectifs que nous souhaitons atteindre au cours des prochaines années dans le respect de notre mission. 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.....	3
1.1 Le Centre de services scolaire en bref	3
1.2 Faits saillants	7
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	14
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	16
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics.....	17
3. Résultats	18
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	18
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	21
3.3 Procédure d'examen des plaintes	21
4. Utilisation des ressources.....	22
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	22
4.2 Ressources financières	29
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	30
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus.....	30
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	31
Annexe 1 Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.....	33
Annexe 2 Rapport du protecteur de l'élève	42

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 24 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 (en construction)	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
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	196	4 %
Préscolaire 4 ans	136	2 %
Préscolaire 5 ans	451	8 %
Primaire	2 837	52 %
Secondaire	1 844	34 %
Total :	5 464	100 %

Formation aux adultes

Formation professionnelle	346	13 %
Formation professionnelle à distance	1 211	45 %
Formation aux adultes	618	23 %
Formation aux adultes à distance	510	19 %
Total :	2 685	100 %

Services de garde

Nombre de services de garde	20
Élèves réguliers	947
Élèves sporadiques	207

Transport scolaire

Nombre d'élèves transportés	4 998
Nombre de véhicules	122
Kilomètres parcourus par jour	10 167
Budget de dépenses	8 219 289 \$

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 (6 ans)	66,3 %	78,9 %
2016-2023 (5 ans)	66,5 %	73,5 %

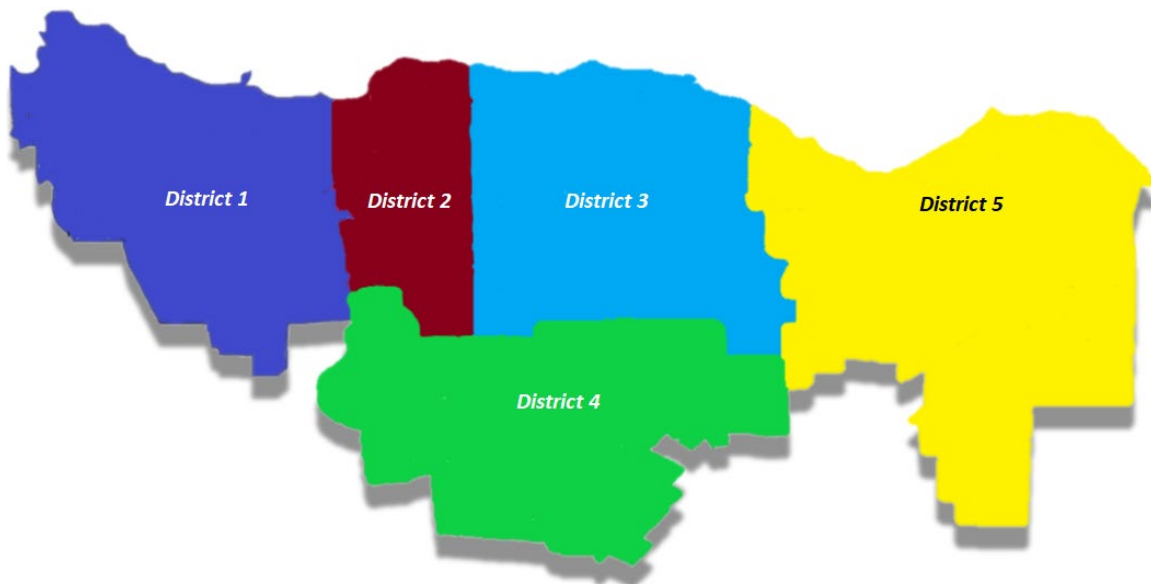
Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification

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 %

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

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

PRÉSENTATION DU TERRITOIRE



District 1

Établissement	Niveau
Notre-Dame-de-l'Assomption	Primaire
Maurault	Primaire
Vincent-Lemire	Primaire
Paradis	Primaire

District 2

Établissement	Niveau
Arc-en-ciel	Primaire
Curé-Brassard	Primaire
École secondaire Jean-Nicolet	Secondaire

District 3

Établissement	Niveau
Beauséjour	Primaire
Explorami	Primaire
Bouton-d'Or	Primaire
Terre-des-Jeunes	Primaire
Des Perséides	Primaire
Marquis	Primaire
Despins	Primaire

District 4

Établissement	Niveau
La Jeunesse	Primaire
Des Arbrisseaux	Primaire
De la Croisée	Primaire
Jean-XXIII	Primaire
Le Rucher	Primaire
Tournesol	Primaire
École secondaire la Découverte	Secondaire

District 5

Établissement	Niveau
Harfang-des-Neiges	Primaire
La Nacelle	Primaire
La Source	Primaire
Le Phare	Primaire
L'Oasis	Primaire
Marie-Sophie	Primaire
École secondaire les Seigneuries	Secondaire

1.2 Faits saillants

L'année 2021-2022 a été marquée par les nombreux travaux de construction et de réfection des bâtiments du centre de services scolaire. La nouvelle école Marquis de Saint-Célestin a accueilli ses premiers élèves à la rentrée d'août 2021. Celle-ci avait dû être démolie après la découverte de problèmes de structure en 2017. Également, la construction de l'école Le Rucher de St-Sylvère a débuté au cours de la dernière année. L'école Le Rucher avait été incendiée en août 2017. Le centre de services scolaire a également entériné une entente avec la Ville de Bécancour pour le choix du terrain de la future école qui sera située à Sainte-Angèle-de-Laval. Un appel d'offres a été lancé pour l'agrandissement de l'école Tournesol de Saint-Léonard-d'Aston. Finalement, des travaux majeurs ont été réalisés dans deux écoles secondaires, soit la réfection des laboratoires de sciences à l'école secondaire La Découverte et la climatisation de l'école secondaire Jean-Nicolet.

1.3 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'examens 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, 14 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	515	Orthopédagogie	770
Psychologie	186	Orthophonie	126
Orientation	105	Vie spirituelle et engagement communautaire	122
Conseillers pédagogiques	280	Services directs aux élèves (TES, préposés, interprètes)	2 612

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
Rocky Morin, vice-président	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	Membre parent d'un élève – District 5
Mélanie Pinard	Membre du personnel – personnel enseignant
Johanne Rivard	Membre du personnel – personnel professionnel non enseignant
Paule Demers	Membre du personnel – personnel de soutien
Patrick Leblanc	Membre du personnel – direction d'établissement
Isabelle Caya	Membre du personnel – personnel d'encadrement
Annie Gauthier / 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
Anthony Deshaies-St-Cyr	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

- 24 août 2021
- 21 septembre 2021
- 19 octobre 2021
- 16 novembre 2021
- 14 décembre 2021

- 22 février 2022
- 29 mars 2022 (rencontre extraordinaire)
- 19 avril 2022
- 26 avril 2022 (rencontre extraordinaire)
- 24 mai 2022
- 21 juin 2022

Décisions du conseil d'administration

- AUTORISER la secrétaire générale à modifier les documents administratifs suivants afin de tenir compte des appellations en lien avec la nouvelle gouvernance et ADOPTER ces modifications en bloc :
 - Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents de la CS;
 - Politique de gestion du personnel cadre;
 - Politique concernant la consommation des substances psychoactives;
 - Politique d'admission et d'inscription des élèves;
 - Plan triennal de répartition et de destination des immeubles;
 - Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs;
 - Politique de maintien ou de fermeture d'école et de modifications de certains services éducatifs dispensés dans une école;
 - Règles de fonctionnement du conseil d'administration;
 - Code d'éthique applicable aux gestionnaires, aux employés, aux stagiaires et aux bénévoles;
 - Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications;
 - Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la commission scolaire;
 - Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail;
 - Politique relative au harcèlement en milieu de travail;
 - Politique relative à la santé et la sécurité au travail;
 - Orientations relatives à la prise de congé sans traitement en cours d'année scolaire (personnel enseignant);
 - Politique de capitalisation des immobilisations corporelles;
 - Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées aux parents ou des usagers;
 - Procédure de recouvrement des créances;
 - Cadre de référence en vue de l'élaboration d'une politique de location ou prêt de locaux ou biens meubles;

- Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévue à l'article 2.0.3 de la LCOP;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information.
- ABROGER les documents administratifs suivants :
 - Cadre de référence sur l'éducation relative à l'environnement et au développement durable;
 - Orientations relatives à l'organisation d'activités éducatives tenues dans les écoles avant les vacances de Noël;
 - Règlement entérinant tous les règlements, politiques, normes, règles et procédures de la commission scolaire;
 - Politique relative à l'initiation des élèves à la démocratie scolaire;
 - Cadre de référence concernant la valorisation, la reconnaissance et la motivation.
- AUTORISER que des démarches soient entreprises auprès du ministère de l'Éducation afin de céder gratuitement une partie du terrain de l'école Jean-XXIII de St-Wenceslas à la municipalité;
- AUTORISER le lancement de la consultation de la politique de fermeture des établissements lors d'intempéries ou d'événements de force majeure du 22 septembre au 5 novembre 2021;
- AUTORISER la secrétaire générale à enclencher le processus d'appel de candidatures pour un poste de représentant de la communauté au conseil d'administration devenu vacant, et ce, dès la réception de la lettre de démission de l'administrateur démissionnaire;
- ADOPTER le projet d'échéancier des travaux du plan d'engagement vers la réussite des élèves (PEVR) présenté par la direction générale;
- APPROUVER ET TRANSMETTRE au secrétaire-trésorier de la municipalité locale, l'état des taxes dues par les propriétaires;
- AUTORISER le centre de services scolaire à déposer des demandes d'aide financière pour des ajouts d'espace, mesure 50511, du Plan québécois des infrastructures 2022-2032 pour l'école primaire Curé-Brassard, l'école Beauséjour et l'école Tournesol;
- AUTORISER la direction générale à mandater la firme WSP pour le dépôt de la demande d'article 22 concernant la présence de milieux humides sur le terrain envisagé de la future école primaire à Bécancour ainsi qu'à signer la documentation requise pour compléter la demande;
- AUTORISER le lancement de la consultation des calendriers scolaires 2023-2024;
- ADOPTER la politique de fermeture des établissements lors d'intempéries ou d'événements de force majeure et la mettre en application dès le lendemain de son adoption;

- AUTORISER le lancement de la consultation sur les amendements et corrections proposés dans politique d'admission et d'inscription des élèves 2022-2023;
- DÉPOSER les états financiers, pour l'exercice clos le 30 juin 2021, ayant comme résultat des revenus de 85 617 055,86 \$ et des charges de 88 283 882,57 \$, enregistrant un déficit d'exercice de 2 666 826,71 \$ et TRANSMETTRE 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 régime d'emprunts à long terme 2021-2022, valide jusqu'au 30 septembre 2022;
- DÉSIGNER monsieur Jérôme Gagnon représentant de la communauté au conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Riveraine pour la durée non écoulée du mandat de madame Annie Gauthier, soit jusqu'au 30 juin 2022;
- ADOPTER le rapport annuel 2020-2021;
- ADOPTER le calendrier scolaire 2023-2024;
- ADOPTER le régime d'emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances et en nommer les signataires;
- OCTROYER à Construction G. Therrien (2010) inc., le contrat de construction pour le projet de mise aux normes des laboratoires de sciences et de réparation des murs de béton extérieurs à l'école secondaire la Découverte (1 663 000 \$ avant les taxes);
- APPUYER le projet de demande de financement pour le gymnase de l'école Tournesol afin que le centre de services scolaire puisse bénéficier de l'aide financière du ministère de l'Éducation dans le cadre du Programme de soutien aux infrastructures sportives et récréatives scolaires et d'enseignement supérieur et S'ENGAGER à conclure une entente de services avec la municipalité de Saint-Léonard-d'Aston afin que le gymnase soit accessible à l'ensemble de la population;
- 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; QUE la période de consultation s'étende du 23 février au 1er avril 2022 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la rencontre du conseil d'administration qui se tiendra le 19 avril 2022;
- ADOPTER la politique d'admission et d'inscription des élèves;
- ADOPTER les calendriers solaires 2023-2024 de la Formation professionnelle et de la Formation générale des adultes;
- AUTORISER l'octroi d'un contrat de services professionnels pour l'audit des états financiers du Centre de services scolaire de la Riveraine pour les années financières 2021-2022, 2022-2023 et 2023-2024 au plus bas soumissionnaire conforme, soit la firme Mallette S.E.N.C.R.L., au montant de cent trente-six mille (136 000 \$) excluant les taxes;
- AUTORISER le lancement de la consultation sur les changements proposés dans la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et communication;

- ACQUÉRIR, à titre gratuit, de la Ville de Bécancour, la propriété du lot numéro 6 482 827, du cadastre du Québec, circonscription foncière de Nicolet, d'approximativement 20 000 m², pour la construction d'une école primaire d'une capacité de 312 étudiants en la Ville de Bécancour;
- AUTORISER le centre de services scolaire à prioriser la demande d'ajout d'espace pour la construction d'une école primaire de 10 classes dans le secteur de Nicolet;
- AUTORISER le Service des ressources matérielles à exécuter les projets indiqués aux listes des projets AMT et MB 2022-2023 selon les politiques et règlements en vigueur du Centre de services scolaire de la Rivéraine;
- PROCÉDER à la mise en consultation de la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation auprès des membres du comité consultatif de gestion, des syndicats et des associations;
- QUE la période de consultation s'étende du 23 février au 21 mars 2022 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la prochaine rencontre extraordinaire du conseil d'administration qui se tiendra le 29 mars 2022;
- ADOPTER les amendements proposés à la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G. Therrien (2010) inc., le contrat de construction au montant de 1 494 000 \$ avant les taxes, pour le projet de réaménagement des laboratoires de travaux pratiques de l'école de mécanique de machines fixes à Saint-Léonard-d'Aston, conditionnellement à l'approbation du refinancement requis par le ministère de l'Éducation et AUTORISER la direction générale à signer, pour et au nom du Centre de services scolaire de la Rivéraine, le contrat de construction;
- OCTROYER le contrat de services pour les services en gestion de projets de construction à la firme Techni-Consultants inc. pour un montant de 307 211,00 \$. AUTORISER la direction générale à signer pour et au nom du Centre de services scolaire de la Rivéraine le contrat de services et AUTORISER la direction du Service des ressources matérielles, à signer pour et au nom du Centre de services scolaire de la Rivéraine les autres documents en lien avec ce projet;
- ADOPTER les plans d'effectifs du personnel-cadre pour l'année scolaire 2022-2023;
- ADOPTER le plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2022-2025;
- ADOPTER le nouvel échéancier d'évaluation de la direction générale;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit 2BR Construction inc., le contrat de construction au montant de 882 000 \$ avant les taxes, pour le projet de réfection de la toiture, remplacement des lignes de chauffage et de l'entrée électrique à l'école Maurault de Pierreville;
- RÉSILIER le contrat d'engagement de l'employé ayant le matricule 527-590-677 à compter du 27 avril 2022 pour cause d'incapacité et/ou d'inconduite et/ou d'insubordination;
- AUTORISER le lancement de la consultation de la politique de consultation du 25 mai au 15 juin 2022;

- ADOPTER la « Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications » telle que modifiée;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G. Therrien (2010) inc., le contrat de construction au montant de 2 023 000 \$ avant les taxes, pour le projet d'optimisation du rendement énergétique secteur classe à l'école secondaire Jean-Nicolet;
- APPROUVER le calendrier des rencontres du conseil d'administration pour l'année scolaire 2022-2023 ainsi que les rencontres de ses comités;
- APPROUVER le lancement de la consultation de la politique de reconnaissance du personnel et de témoignages de sympathies;
- ADOPTER les modifications apportées à la politique de consultation;
- AUTORISER le Centre de services scolaire de la Riveraine à contracter un emprunt de 4 845 930 \$ sur une période de 12 ans dans le cadre du projet d'amélioration du rendement énergétique;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme le contrat de construction, pour le projet d'agrandissement de 4 classes à l'école Tournesol à Saint-Léonard-d'Aston conditionnellement à l'approbation du ministre de l'Éducation si un refinancement est requis;
- ADOPTER Le plan de gestion des risques liés à la collusion et à la corruption.

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 Anthony Deshaies St-Cyr, président Patrick Leblanc Josée Paquin Pascal Blondin (sans droit de vote) Isabelle Bourque (sans droit de vote)
Comité de vérification	Isabelle Caya Pierre Lesage Rocky Morin, président Josée Paquin Didier Toutant Pascal Blondin (sans droit de vote) Isabelle Bourque (sans droit de vote) Myriam Noël (sans droit de vote)
Comité des ressources humaines	Annie Gauthier Martin Langevin Rocky Morin Josée Paquin Didier Toutant, président Pascal Blondin (sans droit de vote) Yannick Morin / 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: Claude Beaugard (Beauséjour, 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) Aglæe Perreault (École secondaire les Seigneuries) Emmanuel Robin (École secondaire La Découverte) Marie-Chantale Rousseau (De la Croisée, Des Arbrisseaux, Jean XXIII) Annie Tourigny (Écoles Harfang-des-Neiges et Despins) Julie Tourigny (Tournesol) Lucie Tourigny (École secondaire Jean-Nicolet) Benoit Trottier (École secondaire Jean-Nicolet)</p> <p>Directions et directions adjointes de centres : Deirdre Dinan (Formation professionnelle) Yannick Morin (Formation professionnelle) Virginie Pépin-Germain (Formation générale des adultes)</p> <p>Personnel cadre du centre de services scolaire : 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) Benoit 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) Alex Pruneau (Technologies de l'information) Frédéric Pruvost (Services éducatifs) Julie Robichaud (Transport)</p>
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	<p>Parents : Marie-Soleil Chatillon Geneviève Lemelin Chantal St-Cyr Joanie Paillé Nancy Despatie François Dubé</p>

Nom du comité	Liste des membres
	Personnel du CSS et partenaires : Martyne St-Pierre 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	Marie-Ève Allard (Arc-en-Ciel) Daniel Bibeau (Des Perséides) Bryan Cardinal (ESLS) Anick Désilets (Paradis) Anne-Marie-Désilets (Curé-Brassard) Nancy Despatie (ESJN) Audrey Dion-Forest (Beauséjour) Kim Dontigny (Le Phare) Rachel Gagnon (L'Oasis) Marie-Pier Grandmont (Harfang-des-Neiges) Margrit Hahni (Des Arbrisseaux et de la Croisée) Véronique Lamothe (Jean-XXIII) Sandra Lapointe (Tournesol) Mariane Lemelin (La Nacelle, La Source) Marie-Andrée Levasseur (Despins) Rocky Morin (La Jeunesse) Josée Paquin (ESLD) Marie-Andrée Pineault (Maurault et Vincent-Lemire) Fanny Roy-Perron (Marquis) Sébastien Pitre (Notre-Dame-de-l'Assomption) Chantal St-Cyr (Comité EHDAA) Marie-Élaine St-Ours (Explorami, Terre-des-Jeunes et Boutons d'Or) Josée Verville (Marie-Sophie)

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.

Jusqu'au 10 mars 2022, les membres du conseil d'administration se sont appuyés sur le Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires.

- 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 2021-2022 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	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
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
	Proportion des élèves qui passe au 2 ^e cycle du secondaire sans retard	93 %	92,77 %	91 %	85,71 %	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 %
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 %

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
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
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

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
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

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
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

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
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 %

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
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% Note : La mise en place d'un nouveau système de gestion des actifs par le MEQ explique l'écart entre les deux dernières années.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Objectif	INDICATEUR	CIBLE 2023	RÉSULTATS 2018 -2019	RÉSULTATS 2019 -2020	RÉSULTATS 2020 -2021	RÉSULTATS 2021 -2022
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
	Écart de réussite entre garçons et filles	5,6 %	9,8 %	7,5 %	10,1 %	N/D
	Écart de réussite entre EHDA et élèves ordinaires	24,1 %	39,5 %	38,5 %	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
	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
	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 %
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 %
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	15 événements déclarés	42 événements déclarés	0 %
Ensemble des écoles secondaires	31 événements déclarés	23 événements 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 2021-2022, le Centre de services scolaire de la Rivéraine a appliqué son Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents. Ce règlement peut être consulté sur le site Web du centre de services scolaire. 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 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

ÉTAT RÉSUMÉ DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2022

	2020-2021	2021-2022
ACTIFS FINANCIERS		
Encaisse (Découvert bancaire)	1 244 751,08	2 004 377,01
Placements temporaires	0,00	0,00
Subvention de fonctionnement à recevoir	8 132 829,18	15 269 868,02
Subvention d'investissement à recevoir	76 804 356,02	87 631 905,68
Subvention à recevoir - Financement	0,00	0,00
Taxe scolaire à recevoir	184 924,21	157 198,64
Débiteurs	1 344 140,22	1 553 653,01
Stocks destinés à la revente	52 837,67	44 708,18
Placements de portefeuille et prêts	25,00	25,00
Autres actifs	0,00	0,00
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	87 763 863,38	106 661 735,54
PASSIFS		
Emprunts temporaires	13 000 000,00	22 781 192,40
Créditeurs et frais courus à payer	19 259 226,25	15 451 800,51
Subvention d'investissement reportée	67 863 119,21	79 772 924,21
Revenus perçus d'avance	366 925,56	328 029,61
Provision pour avantages sociaux	3 507 204,85	3 761 607,34
Dettes à long terme à la charge de l'OS	0,00	0,00
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	54 255 931,00	62 115 934,77
Passif au titre des sites contaminés	1 552 209,00	1 552 209,00
Autres passifs	720 430,39	864 774,78
TOTAL DES PASSIFS	160 525 046,26	186 628 472,62
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	-72 761 182,88	-79 966 737,08
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	74 189 266,03	85 819 475,82
Stocks de fournitures	53 791,41	59 685,63
Charges payées d'avance	75 032,48	161 724,61
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	74 318 089,92	86 040 886,06
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	1 556 907,04	6 074 148,98

Montant autorisé par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur pour l'appropriation des surplus en 2022-2023:

781 649 \$

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	73 472,35	0,00	73 472,35	49
2. Personnel professionnel	129 564,35	155,42	129 719,77	110
3. Personnel enseignant	645 349,21	2 294,84	647 644,06	929
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	443 432,29	582,11	444 014,41	598
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	22 921,08	64,75	22 985,83	33
Total en heures	1 314 739,29	3 097,13	1 317 836,41	1 719

■ 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	1 317 836,41 heures
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	35 820,70 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	5	258 650,00 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	28	1 820 718,28 \$
Total	33	2 079 368,28 \$

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)**

2017-2021 (Année précédente)	2021-2022 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
485 533 \$	290 438 \$	4 377 395 \$	898 572 \$

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;
- 92 caméras de surveillance;
- 270 points d'accès sans fil;
- 350 tableaux ou écrans plats interactifs;
- 330 km de fibres optiques.

Budget total alloué en 2021-2022 pour l'acquisition et la location des équipements informatiques

2 597 005 \$

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 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.

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 pour la période comprise entre le 1^{er} juillet 2021 et le 30 juin 2022.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce rapport et je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Yves Marcotte
Protecteur de l'élève

1. INTRODUCTION

Le présent rapport dénombre le type de demandes reçues par le protecteur de l'élève.

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 scolaire comme indiqué au règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents du centre de services scolaire de la Riveraine.

3. LE MODE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Le protecteur de l'élève est aussi 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. Au cours de cet exercice, le protecteur de l'élève a tenu une séance de médiation. Pour chaque rencontre de médiation, un rapport est transmis auprès des personnes concernées et des recommandations peuvent être émises par le protecteur de l'élève.

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 la possibilité 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 sa juridiction.

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, que l'élève a été traité correctement et que ses droits ont été respectés.

Contexte de la pandémie

La situation sanitaire a bousculé le calendrier scolaire et plusieurs absences d'élèves ont été signalées lors de cette même période auprès de l'ensemble des établissements scolaires. Cette situation a fait en sorte que le nombre total de demandes d'information a connu une baisse considérable.

5. NATURE DES DEMANDES REÇUES AU COURS DE L'EXERCICE 2021-2022

Tableau 1 – Nature des demandes reçues

	2021-2022
Consultations	29
Plainte	0
Médiation	1
Total	30

Par le présent exercice, vingt-neuf (29) demandes ont été adressées au protecteur de l'élève. Les consultations représentent la totalité de ces requêtes. Aucune plainte officielle n'a été déposée auprès du protecteur de l'élève. Il est important d'ajouter que ce dernier privilégie constamment une approche de médiation dans le but de résoudre les litiges en cours.

6. L'OBJET DES DEMANDES TRAITÉES

Tableau 2 – L'objet des consultations

	2021-2022
Classements élèves	2
Insatisfaction enseignant	1
Incident cour d'école	2
Intimidation/harcèlement	5
Mesures disciplinaires	2
Port du masque	6
Révision de notes	1
Scolarisation domicile	1
Services aux élèves	5
Services de garde	1
Transferts classe/école	2
Transport scolaire	1
Total	29 + une médiation

7. AUCUNE PLAINTÉ OFFICIELLE

Comme mentionné précédemment aucune plainte officielle n'a été déposée auprès du protecteur de l'élève. Cependant, et comme indiqué au point 3 du présent rapport, le protecteur de l'élève privilégie une approche de médiation dans le but de résoudre les litiges. Le protecteur tient à accompagner la personne dans ses démarches afin que celle-ci puisse obtenir les informations nécessaires au sujet de la situation vécue.

8. 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, cinq 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 personnes concernées.

9. CONCLUSION

C'est avec un grand intérêt que j'ai pris connaissance des demandes formulées par les personnes qui ont sollicité les services du protecteur de l'élève. Je tiens d'ailleurs à les remercier pour la confiance manifestée à mon égard. En effet, la responsabilité du protecteur de l'élève est justement d'établir un climat de confiance envers les gens qui formulent des requêtes. Je crois avoir réussi à établir ce climat de confiance par une qualité d'écoute permettant de bien saisir les préoccupations émises, et ce afin de bien accompagner les demandeurs et bien les guider tout au long du processus.

Je tiens à remercier les membres du personnel du centre de services scolaire 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. Enfin, permettez-moi de remercier très sincèrement, Madame Isabelle Bourque, secrétaire générale du centre de services scolaire, pour son excellente collaboration.

Yves Marcotte

Protecteur de l'élève

Novembre 2022