

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2020-2021

Centre de services scolaire de la Riveraine

Message de la présidente du conseil d'administration et du directeur général du Centre de services scolaire de la Riveraine

Cette dernière année scolaire 2020-2021 passera sans doute aussi à l'histoire à cause de toutes les mesures sanitaires déployées relativement à la pandémie. À cet égard, nous pouvons témoigner de notre grande satisfaction envers les différents services de notre Centre de services scolaires et des établissements. Tous les membres du personnel ont su prêter main-forte et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation pour offrir un encadrement sécuritaire et maintenir un service de qualité aux élèves que ce soit en classe ou à distance. Plusieurs pratiques professionnelles ont dû être ajustées et parfois même réinventées. Les élèves, de leur côté, ont démontré une grande résilience tout au long de l'année et se sont engagés dans leur réussite scolaire malgré toutes les embûches auxquelles ils ont dû faire face. Nous saluons leur persévérance. Nous tenons également à remercier tous les parents qui ont été des collaborateurs de premier plan malgré les bouleversements familiaux causés par la pandémie.

La mise en place d'un conseil d'administration a amené aussi un changement dans nos pratiques. Un travail de collaboration a rapidement été mis en place au sein de ce nouveau conseil dans lequel les administrateurs se sont bien imprégnés de la mission du Centre de services scolaire et de leurs rôles et responsabilités. Forts d'une formation obligatoire, les administrateurs se sont impliqués avec engagement et rigueur dans les rencontres qui se sont déroulées dans un climat de transparence et de confiance mutuelle.

C'est donc encore avec dynamisme renouvelé que nous vous présentons le rapport annuel 2020-2021 du Centre de services scolaire de la Riveraine. À la lecture de ce rapport, vous remarquerez que de nombreuses actions ont été mises en place dans les établissements et les centres afin de bien accompagner nos élèves dans leur réussite scolaire. Nous sommes conscients des enjeux des prochaines années et nos efforts seront orientés vers notre mission d'instruire, de socialiser et de qualifier le plus grand nombre d'élèves. Vous pouvez compter sur notre implication et sur celle de nos collaborateurs.

Bonne lecture !

Josée Paquin, présidente

Pascal Blondin, directeur général

Table des matières

1.	Présentation du centre de services scolaire.....	1
1.1.	Le centre de services scolaire en bref	1
1.2.	Services éducatifs et cultures	5
1.3.	Faits saillants	5
2.	Gouvernance du centre de services scolaire.....	7
2.1.	Conseil d'administration	7
2.2.	Autres comités de gouvernance.....	10
2.3.	Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil	12
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
4.	Utilisation des ressources.....	20
4.1.	Répartition des revenus du centre de services scolaire.....	20
4.2.	Ressources financières	26
4.3.	Gestion et contrôles des effectifs.....	27
4.4.	Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	27
4.5.	Ressources matérielles et technologiques	28
5.	Annexes du rapport annuel	30
	Rapport du protecteur de l'élève	30

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 5391 élèves. De ce nombre d'élèves, 90 % utilisent le transport scolaire pour un parcours quotidien totalisant 10 008 kilomètres. Le centre de services scolaire offre des services à l'éducation des adultes dans 4 centres pour la formation générale et un centre de formation professionnelle ayant des installations dans 3 municipalités.

MISSION

- Organiser, au bénéfice des personnes relevant de notre compétence, les services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.
- Promouvoir et valoriser l'éducation publique sur notre territoire.
- Veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population. Contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de notre région.

VISION

En affirmant que « **la réussite de chaque élève... Au cœur de nos préoccupations** », nous devons travailler en étroite collaboration afin que l'ensemble de nos actions soient orientées vers notre mission commune. L'engagement et l'implication de chacun des membres du personnel, en collaboration avec nos partenaires (parents, communautés et divers organismes), permettent aux élèves jeunes et adultes que nous desservons d'acquérir les connaissances et de développer les compétences nécessaires à leur réussite éducative. La mise en place de services éducatifs de qualité permet d'orienter chacun des élèves sous notre responsabilité vers un parcours pouvant le conduire à l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification. Engagée dans une culture de réussite, notre centre de services scolaire est une communauté éducative axée sur le besoin de chacun de se développer globalement dans le respect de ses capacités.

CROYANCES ET VALEURS

Nous croyons aux droits et aux obligations de chaque personne.

Ainsi, nous valorisons le respect des différences, l'ouverture au pluralisme et l'égalité des chances pour tous.

Nous croyons au potentiel de chaque individu.

Ainsi, nous valorisons le dépassement de soi, l'engagement et le sens de l'effort.

Nous croyons aux relations interpersonnelles de grande qualité.

Ainsi, nous valorisons l'ouverture aux autres, l'entraide et l'honnêteté.

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
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	257	5 %
Préscolaire 4 ans	75	1 %
Préscolaire 5 ans	466	9 %
Primaire	2817	52 %
Secondaire	1776	33 %
Total :	5391	100 %

Formation aux adultes

Formation professionnelle	321	12 %
Formation professionnelle à distance	1348	51 %
Formation aux adultes	337	13 %
Formation aux adultes à distance	645	24 %
Total :	2651	100 %

Services de garde

Nombre de services de garde	18
Élèves réguliers	955
Élèves sporadiques	89

Transport scolaire

Nombre d'élèves transportés	4853
Nombre de véhicules	122
Kilomètres parcourus par jour	10 008
Budget de dépenses	7 681 698\$

PORTRAIT DES STATISTIQUES MINISTÉRIELLES

Taux de diplomation et de qualification

Cohortes	CSS de la Rivéraine	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 (6 ans)	67,3 %	78,8 %
2014-2019 (5 ans)	61,6 %	68,3 %
Cible 2020	80 %	

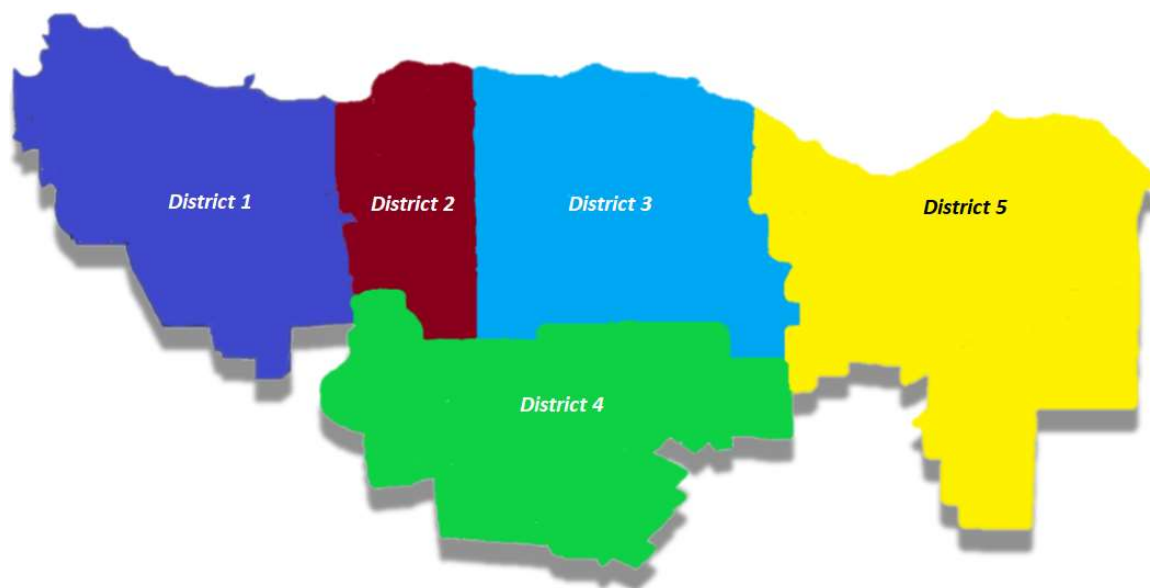
Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification

Années	CSS de la Rivéraine	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 %

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

	2016	2017	2018	2019	2020/2021
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
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (oral)	97,2 %	96,5 %	96,5 %	91,4 %	
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (écrit)	92,7 %	84,4 %	86,7 %	84,6 %	
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (compréhension de texte)	96,1 %	84,1 %	90,9 %	100 %	
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (production écrite)	98 %	100 %	100 %	100 %	
Sciences et technologie (théorie)	68,1 %	84,4 %	87,4 %	68,7 %	
Mathématiques : culture, société et technique (utiliser un raisonnement mathématique)	79,6 %	78 %	81,7 %	84,4 %	
Mathématiques : sciences naturelles (utiliser un raisonnement mathématique)	100 %	56,1 %	58,8 %	77,6 %	
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. Services éducatifs

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;
- Responsable des sessions d'examen ainsi que de la sanction des études;
- Intégration, dans les écoles, de différents programmes ministériels (ex : 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.

1.3. Faits saillants

Des parcours scolaires diversifiés

- Un programme Passe-Partout offert sur tout le territoire;
- Six 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, quatorze 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
Cons. pédagogiques	280	Services directs aux élèves (TES, préposés, interprètes)	2 612

Dossier prioritaire

En raison du contexte particulier (COVID-19), le déploiement de l'enseignement à distance a été au cœur des actions des services éducatifs. La formation et l'accompagnement du personnel enseignant, professionnel et de soutien ont représenté l'axe de développement à prioriser afin d'assurer un service éducatif optimal auprès des élèves.

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1. 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
Yannick Morin	Membre du personnel – direction d'établissement
Isabelle Caya	Membre du personnel – personnel d'encadrement
Annie Gauthier	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
Frédéric Pruvost	Membre – personnel d'encadrement (sans droit de vote)

Calendrier des séances tenues

- 20 octobre 2020
- 27 octobre 2020
- 17 novembre 2020
- 15 décembre 2020
- 19 janvier 2021 (rencontre extraordinaire)
- 23 février 2021
- 30 mars 2021 (rencontre extraordinaire)

- 27 avril 2021
- 25 mai 2021
- 22 juin 2021

Réalisations du conseil d'administration

- DÉSIGNER madame Josée Paquin à titre de présidente du conseil d'administration;
- DÉSIGNER monsieur Rocky Morin à titre de vice-président du conseil d'administration;
- OCTROYER un mandat de trois (3) ans aux personnes suivantes : Bryan Cardinal, Josée Paquin, Daniel Bibeau, Isabelle Caya, Paule Demers, Pierre Lesage, Alexandra Lecours et Didier Toutant;
- OCTROYER un mandat de deux (2) ans aux personnes suivantes : Martin Langevin, Rocky Morin, Mélanie Pinard, Johanne Rivard, Yannick Morin, Frédéric Pruvost (sans droit de vote), Annie Gauthier, Anthony Deshaies St-Cyr;
- POURSUIVRE les démarches avec la Ville de Bécancour en ce qui concerne le terrain du plateau Laval pour la construction d'une nouvelle école;
- AUTORISER le centre de services scolaire à déposer une demande d'ajout d'espace pour la construction d'une nouvelle école primaire de treize classes afin de combler la clientèle excédentaire des écoles Beauséjour et Curé-Brassard;
- RENOUVELER l'adhésion du Centre de services scolaire de la Riveraine au regroupement d'achats des centres de services scolaires des régions 01, 02, 03, 04, 09, 11, 12 et 17 pour le renouvellement de ses assurances de dommages pour l'année 2021-2022;
- ADOPTER le calendrier solaire 2020-2021 modifié;
- 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 pour l'exercice clos le 30 juin 2020, ayant comme résultat des revenus de 80 967 884,14\$ et des charges de 81 678 899,10\$, enregistrant un déficit d'exercice de 711 014,96\$;
- AUTORISER le Service des ressources matérielles à soumettre au ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec une demande d'autorisation en vertu des articles 31.75 et 32 de la Loi sur la qualité de l'environnement ainsi que les plans et devis relatifs aux travaux du projet d'exploitation d'un nouveau puits de captation pour l'approvisionnement en eau potable de l'école de la Croisée d'Aston-Jonction;
- AUTORISER le Service des ressources matérielles à soumettre trois dossiers de remplacement au ministère de l'Éducation afin de lancer les démarches de remplacement de bâtiment des écoles primaires Paradis et Notre-Dame-de-l'Assomption ainsi que des serres de l'école d'agriculture de Nicolet;
- ADOPTER le rapport annuel 2019-2020;
- ADOPTER l'amendement à la politique d'inscription;
- ADOPTER les calendriers scolaires 2021-2022 et 2022-2023;
- ADOPTER le régime d'emprunts à long terme 2020-2021, valide jusqu'au 30 septembre 2021;
- OCTROYER aux plus bas soumissionnaires conformes les contrats en entretien ménager pour les lots 2-3-7-8-9-10-12 et AUTORISER la direction générale à signer, pour et au nom du Centre de services scolaire de la Riveraine les contrats en entretien ménager;
- AUTORISER le Service des ressources matérielles à exécuter les projets indiqués aux listes des projets AMT (amélioration et transformation fonctionnelle) et MB (maintien bâtiment) 2021-2022 selon les politiques et règlements en vigueur du Centre de services scolaire de la Riveraine;

- 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 les calendriers scolaires 2021-2022 et 2022-2023 des secteurs de la formation aux adultes et de la formation professionnelle;
- ADOPTER la participation du Centre de services scolaire de la Riveraine au regroupement du Centre d'acquisitions gouvernementales pour l'acquisition de licences Microsoft;
- APPORTER une modification au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs adopté le 29 septembre 2020 au point 98 en y ajoutant à la procédure de congédiement, la rupture du lien d'emploi;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G Therrien, au montant de 948 000,00 \$ avant les taxes, le contrat de construction pour le projet de mise aux normes des laboratoires de science à l'école secondaire Jean-Nicolet;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G Therrien, le contrat de construction au montant de 894 000,00 \$ avant les taxes, pour le projet de remplacement du dépoussiéreur, remplacement des pompes du vide sanitaire, remplacement des disjoncteurs et ajout d'une salle de toilettes à l'école secondaire les Seigneuries;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Équipements Martel inc., le contrat de construction au montant de 775 743,92 \$ avant les taxes, pour le projet de la décontamination lot 1 de la nouvelle école primaire à Saint-Sylvère;
- ADOPTER les plans d'effectifs du personnel-cadre pour l'année scolaire 2021-2022;
- NOMMER le directeur du Service des ressources matérielles pour occuper les fonctions de responsable de l'application des règles contractuelles pour le Centre de services scolaire de la Riveraine;
- ADOPTER la proposition du centre de services qui est d'offrir du préscolaire ainsi que du primaire de la 1re à la 6e année dans chacune des écoles;
- ADOPTER le plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2021-2024 et émette les actes d'établissement en découlant;
- 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 associations, que la période de consultation s'étende du 28 avril au 4 juin 2021 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la rencontre du conseil d'administration qui se tiendra le 22 juin 2021;
- PROCÉDER à la mise en consultation de la Politique relative aux objectifs et principes de répartition des revenus auprès des membres du comité consultatif de gestion, des conseils d'établissement, du comité de parents, que la période de consultation s'étende du 28 avril au 4 juin 2021 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la rencontre du conseil d'administration qui se tiendra le 22 juin 2021;
- ADOPTER la nomination de Monsieur Frédéric Pruvost comme directeur général adjoint au 1er juillet 2021;
- ADOPTER les règles de fonctionnement du conseil d'administration;
- ADOPTER la participation du centre de services scolaire de la Riveraine au regroupement du Centre d'acquisitions gouvernementales pour l'acquisition de licences Microsoft, et ce, malgré le changement important dans la stratégie d'appel de marché concernant le contrat;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction G Therrien (2010) inc., le contrat de construction au montant de 814 000,00 \$ avant les taxes, pour le projet d'ajout d'un monte-personne et réfection des toilettes et de la fosse septique au Centre Saint-Laurent;

- AUTORISER l'envoi d'une lettre d'engagement au MELCC afin de remplacer le système de traitement des eaux usées à l'école de la Croisée avant le 30 avril 2023;
- ADOPTER le document d'évaluation de la direction générale et le mettre en place pour la prochaine année scolaire;
- ADOPTER l'ajout d'une direction adjointe aux plans d'effectifs du personnel-cadre pour l'année scolaire 2021-2022;
- ADOPTER la formation d'un Club de Triathlon de la Riveraine à l'école Paradis pour l'année 2021-2022;
- ADOPTER le projet de calendrier des rencontres proposé par la direction générale;
- ACCUEILLIR les élèves du préscolaire à la 6e année provenant de la municipalité de Sainte-Angèle dans la nouvelle école qui sera construite dans ce secteur. Cette école accueillera également d'autres élèves du secteur centre afin de répondre au manque d'espace de certaines écoles;
- ADOPTER ET TRANSMETTRE au ministère de l'Éducation le budget de fonctionnement, d'investissement et du service de la dette prévoyant des revenus de 89 178 802 \$ et des dépenses de 88 983 205 \$;
- ADOPTER la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation;
- ADOPTER la Politique relative aux objectifs et principes de répartition des revenus;
- OCTROYER au plus bas soumissionnaire conforme, soit Les Entreprises Dominic Payette Ltée, le contrat de construction au montant de 7 376 879,00 \$ avant les taxes, pour la construction d'une nouvelle école primaire de 5 classes avec gymnase lot 2 à Saint-Sylvère, conditionnellement à la réception de la confirmation du financement additionnel du ministère de l'Éducation et AUTORISER la direction générale à signer, pour et au nom du Centre de services scolaire de la Riveraine, le contrat de construction.

2.2. Autres comités de gouvernance

Le 20 octobre 2020, conformément à la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'administration a institué les trois comités suivants :

- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité de vérification
- Comité des ressources humaines

Lors de cette même rencontre, le conseil d'administration a également mis en place les deux comités suivants, tel que la Loi sur l'instruction publique le prévoit, lesquels peuvent inclure une représentation par les administrateurs:

- Comité de révision d'une décision
- Comité consultatif de transport

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 Yannick Morin 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 (sans droit de vote)

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité de révision d'une décision	Bryan Cardinal Josée Paquin Alexandre Lecours (substitut) Pierre Lesage (substitut)
Comité consultatif du transport	Martin Langevin Mélanie Pinard Paule Demers (substitut) Bryan Cardinal (substitut)
Comité de parents	Magalie Joubert (Arc-en-Ciel) Jackie Rheault (Beauséjour) Julie Biron (Curé-Brassard) Joliane Delisle (Des Arbrisseaux et de la Croisée) Mireille Lemay (Despins) Josée Paquin (Explorami, Terre-des-Jeunes et Boutons d'Or) Mélanie St-Yves (Harfang-des-Neiges) Rocky Morin (La Jeunesse) Josée Verville (Marie-Sophie) Luzia Widmer (L'Oasis) Daniel Bibeau (Des Perséides) Jennyfer Habel (Le Phare) Maria Lira (Le Rucher et Jean-XXIII) Martin Langevin (Maurault et Vincent-Lemire) Kim Marin Boissonneault (Notre-Dame-de-l'Assomption) Anick Désilets (Paradis) Sandra Lapointe (Tournesol) Martin Beaudoin (ESJN) Josée Paquin (ESLD) Bryan Cardinal (ESLS)
Comité d'engagement pour la réussite des élèves	Pascal Blondin Frédéric Pruvost Caroline Boutet

	Céline Horion Patrick Beaudet Christian Roy Isabelle Descôteaux Josiane Gaudet Stéphane Grimard Julie Tourigny Aglaé Perreault Emmanuel Robin Monique Rivard Virginie Pépin-Germain Deirdre Dinan Isabelle Descôteaux, UQTR
Comité EHDA	Isabelle Caya Chantal Morin Emmanuel Robin (substitut) Sylvie Sauvageau François Cormier Martyne St-Pierre Isabelle Moineau Hugo Lanou Marie-Soleil Châtillon Maude Lemoyne Vanessa Gilbert Sandra St-Amour-Moreau Peggy Lefebvre (substitut) Maria Lira (substitut) Marjolaine Allard Stéphanie Bouvette (substitut)
Comité de répartition des ressources	Pascal Blondin Myriam Noël Isabelle Caya Donald Émond Isabelle Fillion Patrick Leblanc Annie Tourigny Nathalie Caron Yannick Morin Marc-André Godbout Aglaé Perreault Monique Rivard

2.3. Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil d'administration

Pour l'année 2020-2021, les membres du conseil d'administration se sont appuyés sur le Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires, dans l'attente du Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil d'administration qui n'a pas encore été présenté par le ministère de l'Éducation du Québec.

- 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'ont été imposées par l'autorité compétente;
- Aucun membre n'a été déchu de sa charge par un tribunal au cours de l'année.

Voici le Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires :

PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

À titre d'institution démocratique, le Conseil des commissaires précise par l'adoption du présent code les orientations comportementales et morales attendues dans le respect des valeurs de la Commission scolaire de la Riveraine. Conformément à la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chapitre 1-13.3, art. 175.1, 175.2 et 175.3), il s'ajoute à la règle déjà contenue à l'article 176 concernant le conflit d'intérêts.

Le Code d'éthique et de déontologie s'applique aux membres du Conseil des commissaires visés à l'article 143 de cette même loi, soit les commissaires élus ou nommés en application de la Loi sur les élections scolaires et les commissaires agissant à titre de représentants du Comité de parents.

OBJECTIFS

Le présent règlement dicte les règles de conduite, propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêts, identifie des situations conflictuelles et établit la formation d'un comité d'application du code chargé de déterminer s'il y a eu contravention et d'imposer, s'il y a lieu, une sanction. Ce règlement s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour le public à l'égard des commissaires.

DÉFINITIONS

Éthique :

Valeurs morales et fondamentales afférentes à la fonction du commissaire destinées à définir la conduite attendue et qui favorisent le développement d'un jugement sûr lors des décisions à prendre ou des comportements à adopter.

Déontologie :

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

Lien de parenté :

On entend les liens qui existent entre le commissaire et l'une ou l'autre des personnes suivantes : le conjoint, la conjointe; le père, la mère; le fils, la fille; le frère, la sœur; le beau-frère, la belle-sœur; le neveu, la nièce; le beau-fils, la belle-fille; le beau-père, la belle-mère; le gendre, la bru;

Sont également inclus dans le concept de parenté les conjoints et les conjointes de fait ainsi que les titulaires de l'autorité parentale, aux fins de l'application de l'article 13 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre 1-13.3).

Conflit d'intérêts :

Constitue une situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique, toute situation où le commissaire a un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Cette notion doit être interprétée dans son sens le plus large de manière à inclure toute situation où le commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel, celui de ses proches ou celui d'une tierce partie avec laquelle il a des liens et celui de la Commission scolaire.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le commissaire doit se conformer au présent code d'éthique et de déontologie.

Devoir de discrétion

Le commissaire doit faire preuve de discrétion tout au long de son mandat. Dans l'esprit du Code civil (article 2088), cette même obligation survit pendant un délai raisonnable après cessation du mandat et survit en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. Le commissaire est tenu de respecter la confidentialité des informations et des renseignements personnels dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions notamment ceux obtenus lors d'un comité exécutif, d'un huis clos lors d'une séance du Conseil des commissaires ainsi que ceux obtenus lors d'un comité de travail ou tout autre comité sur lequel il siège.

Devoir de respect des lois, règlements, règles et procédures

Le commissaire doit respecter les lois en vigueur et les règlements, règles et procédures établis par la Commission scolaire. Le commissaire s'engage à respecter et à demander le respect des règles d'assemblées délibérantes adoptées par le Conseil des commissaires.

Devoir d'honnêteté - accès aux biens et services de la Commission scolaire

Un commissaire ne doit pas utiliser son titre afin d'obtenir pour son entourage ou pour lui-même des biens ou services qu'offre la Commission scolaire, auxquels il n'aurait pas normalement droit.

Devoir de loyauté

L'exercice de la fonction et du pouvoir de commissaire est de type collégial. Le commissaire n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un commissaire seul ne peut engager la Commission scolaire. Un commissaire doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour ainsi protéger la crédibilité de la Commission.

Devoir d'éviter tout conflit d'intérêts

Tout commissaire doit, en début de mandat, soumettre une déclaration des intérêts détenus en utilisant le formulaire de dénonciation d'intérêts prévu à l'annexe A. Au besoin, le commissaire procède à une mise à jour de sa déclaration.

Lorsque le commissaire se trouve dans une situation de conflits d'intérêts, il doit le dénoncer par écrit en utilisant le formulaire prévu à l'annexe B, et, le cas échéant, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la notion de conflit d'intérêts est envisagée sous les angles suivants, à titre d'exemples :

Le rapport avec l'argent

L'utilisation à des fins personnelles de la propriété de la Commission scolaire sous réserve des politiques ou instructions existantes.

Les relations contractuelles entre la Commission scolaire et un organisme dans lequel le commissaire possède un intérêt direct ou indirect.

Les cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages modestes d'une valeur de 50 \$ ou moins et qui s'inscrivent dans les relations de partenariat usuelles ne sont pas considérés comme des situations de conflit d'intérêts dans la mesure où le commissaire informe la commission scolaire de cette situation en

utilisant le formulaire prévu à l'annexe C. La commission scolaire peut décider que le commissaire ne peut conserver le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage.

Le rapport avec l'information

L'utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction de commissaire à des fins personnelles ou pour favoriser un tiers.

Le Rapport avec le pouvoir et l'influence

L'utilisation de son pouvoir de décision ou d'influence pour infléchir une décision lui permettant d'obtenir un bénéfice personnel,

L'utilisation de son titre de commissaire afin d'obtenir des services qu'offre la commission scolaire auxquels il n'aurait pas normalement droit,

L'utilisation du nom, du logo ou de la papeterie de la commission scolaire pour son usage personnel.

Sont considérés comme des situations de conflits d'intérêts en rapport avec le pouvoir les situations suivantes : l'abus d'autorité, le traitement de faveur, le harcèlement.

PRATIQUES RELIÉES À LA RÉMUNÉRATION DES COMMISSAIRES

Les pratiques liées à la rémunération des commissaires sont encadrées par décret gouvernemental. La répartition du montant global de rémunération alloué aux commissaires se fait par résolution du Conseil des commissaires.

L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ

Le commissaire doit être assidu et ponctuel aux séances du Conseil des commissaires et aux séances des comités sur lesquels il est appelé à siéger en tant que représentant de la Commission scolaire. Il doit notamment respecter les règles de présence prévues à la *Loi sur les élections scolaires*, sous peine de voir son mandat prendre fin.

MÉCANISME D'APPLICATION

Mandat du comité d'application du code

Le comité d'application du code d'éthique et de déontologie des commissaires veille à son application. À la suite d'un signalement ou d'une plainte relative au présent règlement, le comité d'application du code réfère cette plainte à une personne chargée de déterminer s'il y a lieu contravention au code et d'imposer une sanction (*Réf. : article 175.1 de la LIP – 3e alinéa*).

FONCTIONNEMENT

Le comité détermine ses règles de régie interne et tient au minimum 3 rencontres par année.

ACCESSIBILITÉ DU CODE

Le code d'éthique et de déontologie est accessible sur le site de la Commission scolaire de la Riveraine et au bureau du secrétaire général.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement, remplace le règlement adopté par la résolution CC 0704-1408 le 24 avril 2007 et entre en vigueur le jour de son adoption.

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

Comme indiqué dans la loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, le centre de services scolaire doit diffuser le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations. À cet égard, le responsable du suivi des divulgations n'a reçu aucune divulgation pour l'année 2020-2021.

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

Reddition de comptes 2020-2021 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgation ou de communication de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4	0
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

3. Résultats

3.1. Plan d'engagement vers la réussite

3.1.1. Résultats du plan d'engagement vers la réussite

Orientation 1 :

Déployer des services accessibles, de qualité et adaptés à la diversité des besoins.

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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%
	Proportion des élèves qui passe au 2 ^e cycle du secondaire sans retard	93%	92,77%	91%	85,71%
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
Réduire l'écart de 2% entre les garçons et les filles		Filles : 90% Garçons : 82%	Filles : 94,01% Garçons : 85,02%	Filles : 90% Garçons : 82%	N/D COVID

Orientation 2 :

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

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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%	N/D	N/D
Réduire l'écart de 3% entre les garçons et filles		Filles : 85% Garçons : 76%	Filles : 80,8% Garçons : 74,3%	N/D	N/D

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

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

Orientation 3 :

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

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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

Orientation 4 :

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

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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

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

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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 %

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

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021
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%

3.1.2. Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Les objectifs établis par le ministre de l'Éducation sont intégrés au Plan d'engagement vers la réussite.

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 scolaires

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

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
Écoles primaires	16 événements déclarés	68 événements déclarés	0 %
Écoles secondaires	9 événements déclarés	19 événements déclarés	0 %

3.2.2. Interventions dans les écoles 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.

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'elle 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, elle 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 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'elle 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 2021

	2019-2020 (redressé)	2020-2021
ACTIFS FINANCIERS		
Encaisse (Découvert bancaire)	-1 028 779,67	1 244 751,08
Placements temporaires	0,00	0,00
Subvention de fonctionnement à recevoir	7 834 640,86	8 132 829,18
Subvention d'investissement à recevoir	59 595 696,10	76 804 356,02
Subvention à recevoir - Financement	0,00	0,00
Taxe scolaire à recevoir	467 944,49	184 924,21
Débiteurs	892 165,27	1 344 140,22
Stocks destinés à la revente	51 406,34	52 837,67
Placements de portefeuille et prêts	140,00	25,00
Autres actifs	0,00	0,00
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	67 813 213,39	87 763 863,38
PASSIFS		
Emprunts temporaires	3 000 000,00	13 000 000,00
Créditeurs et frais courus à payer	9 491 032,10	19 259 226,25
Subvention d'investissement reportée	50 010 120,10	67 863 119,21
Revenus perçus d'avance	337 518,79	366 925,56
Provision pour avantages sociaux	3 436 612,26	3 507 204,85
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	51 701 596,00	54 255 931,00
Passif au titre des sites contaminés	1 552 209,00	1 552 209,00
Autres passifs	820 093,24	720 430,39
TOTAL DES PASSIFS	120 349 181,49	160 525 046,26
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	-52 535 968,10	-72 761 182,88
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	56 609 988,15	74 189 266,03
Stocks de fournitures	64 342,75	53 791,41
Charges payées d'avance	85 370,95	75 032,48
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	56 759 701,85	74 318 089,92
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	4 223 733,75	1 556 907,04

Montant autorisé par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour l'appropriation des surplus en 2021-2022:	148 731 \$
--	------------

4.3. Gestion et contrôles des effectifs

- Répartition de l'effectif en heures rémunérées pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

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	70 203,00	0,00	70 203,00	42
2. Personnel professionnel	132 758,11	7,00	132 765,11	99
3. Personnel enseignant	624 132,22	1 270,32	625 402,54	814
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	416 202,91	326,52	416 529,43	567
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	23 127,26	77,00	23 204,26	27
Total en heures	1 266 423,49	1 680,84	1 268 104,33	1 549

- Résumé du niveau de l'effectif du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A)	
<i>Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo</i>	1 271 317,89 heures
Total des heures rémunérées effectuées (B)	
<i>Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo</i>	1 268 104,33
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu	
Calcul : (C) = (B) – (A)	-3 213,50
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 services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, conclus entre le 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de services avec une personne physique	1	141 874,68 \$
Contrats de services avec un contractant autre qu'une personne physique	38	6 037 210,70 \$
Total	39	6 179 085,38 \$

4.5. Ressources matérielles et technologiques

4.5.1. Ressources matérielles

- Maintien de l'actif immobilier du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

2017-2020 (Année précédente)	2020-2021 (Année de reddition de compte)		
Solde non investi	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées
1 128 447 \$	1 841 796,19 \$	5 281 869,26 \$	1 270 672,55 \$

4.5.2. Ressources technologiques

Mandat

Il a comme mandat principal d'implanter, de supporter et de maintenir à jour les applications de gestion administratives et pédagogiques. Il est aussi responsable 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. Sa préoccupation première est de faciliter l'accès aux technologies de pointe et d'offrir des ressources sécuritaires sur l'ensemble de son territoire. Il occupe 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

En chiffres

- 3370 ordinateurs et portables
- 2200 tablettes
- 60 serveurs
- 8000 utilisateurs
- 980 téléphones IP

- 92 caméras de surveillance
- 8500 utilisateurs
- 270 points d'accès sans fil
- 350 tableaux ou écrans plats interactifs
- 330 km de fibres optiques

Budget total alloué en 2020-2021 pour l'acquisition et la location des équipements informatiques
2 492 004 \$

5. Annexe du rapport annuel

Rapport du protecteur de l'élève

INTRODUCTION

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

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.

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 quatre (4) séances de médiation. Pour chacune des rencontres de médiation, un rapport a été transmis auprès des personnes concernées. Pour certaines rencontres, des recommandations ont été 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 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.

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.

NATURE DES DEMANDES REÇUES AU COURS DE L'EXERCICE 2020-2021

Tableau 1 – Nature des demandes reçues

	2020-2021
Consultations	48
Plainte	0
Total	48

Par le présent exercice, quarante-huit (48) 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 le protecteur de l'élève privilégie constamment une approche de médiation dans le but de résoudre les litiges en cours.

L'OBJET DES DEMANDES TRAITÉES

Tableau 2 – L'objet des consultations

	2020-2021
Classements élèves	5
Enseignement à distance	2
Insatisfaction enseignant (e)	1
Incident cour d'école	1
Intimidation/harcèlement	7
Mesures disciplinaires	3
Port du masque	4
Révision de notes	2

Scolarisation domicile	1
Services aux élèves	13
Services de garde	2
Transferts classe/école	3
Transport scolaire	4
Total	48

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.

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, sept (7) 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.

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
Octobre 2021