

RAPPORT ANNUEL 2023-2024

Centre de services scolaire de la Riveraine

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

C'est avec beaucoup de fierté que nous présentons le rapport annuel 2023-2024 du Centre de services scolaire de la Riveraine (CSSDLR) au terme d'une année riche en projets et en réalisations. À la lecture de celui-ci, vous noterez qu'après une année complète de notre Plan d'engagement vers la réussite des élèves (PEVR), nous notons une belle progression quant à notre taux de diplomation et de qualification des élèves de moins de 20 ans, qui est passé de 70,2% pour la cohorte 2015 à 75,4% pour la cohorte 2016. L'objectif visé en juin 2027 est de 80%. Nous mettons en place les meilleures pratiques pour atteindre cet objectif ambitieux et tous les autres que nous nous sommes fixés.

Nous vous rappelons que le PEVR est l'outil qui permet à notre centre de services scolaire de partager à toute la communauté éducative et à la population en générale ses priorités afin d'assurer la réussite de tous ses élèves. Le PEVR s'avère également un guide pour l'élaboration des projets éducatifs des établissements afin que ceux-ci contribuent à l'atteinte des objectifs collectifs. Vous pouvez le consulter en cliquant sur le lien suivant : [PEVR](#)

Une croissance démographique est constatée au CSSDLR, principalement du côté des villes de Nicolet et de Bécancour. Cette croissance démographique génère des besoins d'espace supplémentaire, qui se sont traduits par des demandes d'agrandissement et de nouvelles écoles au ministère de l'Éducation (MEQ). Bien qu'à ce jour nous n'ayons pas reçu d'autorisation pour ces demandes, nous continuons de bien les documenter afin d'être en mesure d'accueillir tous nos nouveaux élèves.

En cette période de rareté de la main-d'œuvre, le CSSDLR met tous les efforts nécessaires pour être un employeur de choix, afin d'être attractif et de garder ses membres du personnel. D'ailleurs, notre récente politique de reconnaissance et de marques de sympathie témoigne bien du respect et de la fierté que nous accordons à notre personnel compétent, dévoué et soucieux de la réussite des élèves. Merci aux membres du personnel dans les écoles et les centres, ainsi que ceux du centre administratif. Votre rôle est essentiel à la réussite de chacun des élèves.

Comme chaque année, nous reconnaissons également la ténacité et la persévérance de nos élèves qui sont engagés et mobilisés pour leur réussite. Par le fait même, nous tenons à dire merci aux parents, nos partenaires. Votre soutien, votre confiance et votre collaboration sont indispensables pour notre organisation.

Merci aussi aux membres des conseils d'établissement et aux parents qui s'impliquent au bon fonctionnement et à la vie de l'école. Votre impact a un lien direct sur le quotidien et le bien-être des élèves.

Merci aux membres du conseil d'administration, votre dévouement contribue à définir les grandes orientations du CSSDLR et permet la gestion efficace des ressources.

Enfin, nous pouvons vous assurer que le Conseil d'administration est investi dans ses responsabilités et qu'il travaille toujours dans un climat de confiance et de collaboration.

C'est donc en travaillant « ENSEMBLE POUR LA RÉUSSITE DE CHACUN » que nous continuerons d'offrir un environnement éducatif de qualité à tous nos élèves. Nous vous souhaitons une bonne lecture.



Josée Paquin
Présidente



Pascal Blondin
Directeur général

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 Riveraine qui a ensuite changé d'appellation le 8 février 2020 pour devenir le Centre de services scolaire de la Riveraine. Son territoire couvre essentiellement celui des MRC de Bécancour et de Nicolet-Yamaska.

Le Centre de services scolaire de la Riveraine offre des services d'enseignement général et de formation professionnelle aux élèves jeunes et adultes. Il assure aussi des services complémentaires et des services particuliers aux enfants de quatre ans jusqu'à la fin du secondaire. Ces services sont offerts dans un réseau de 25 écoles primaires et de 3 écoles secondaires regroupant plus de 5 600 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 3 centres pour la formation générale des adultes et un centre de formation professionnelle ayant des installations dans 3 municipalités.

PRÉSENTATION DES ÉCOLES ET DES CENTRES

Écoles primaires

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

Écoles secondaires

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

Formation générale des adultes

Centre Nicolet	Nicolet
Centre St-François	Saint-François-du-Lac
Centre St-Laurent	Sainte-Marie-de-Blandford
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

Passé-Partout	166	3 %
Préscolaire 4 ans	140	2 %
Préscolaire 5 ans	473	8 %
Primaire	2 913	52 %
Secondaire	1 914	34 %
Total :	5 606	100 %

Formation aux adultes

Formation professionnelle	439	14 %
Formation professionnelle à distance	605	19 %
Formation aux adultes	729	23 %
Formation aux adultes à distance	1447	20 %
Total :	3 220	44 %

Transport scolaire

Nombre d'élèves transportés	5 191
Nombre de véhicules	122
Kilomètres parcourus par jour	10 383
Budget de dépenses	10 189 974 \$

PORTRAIT DES STATISTIQUES MINISTÉRIELLES

Taux de diplomation et de qualification

Cohortes	CSS de la Rivéraine	Ensemble du Québec pour le réseau public
2011-2018 (7 ans)	77,5 %	81,8 %
2012-2019 (7 ans)	71,7 %	81,7 %
2013-2020 (7 ans)	70,2 %	78,6 %
2014-2021 (7 ans)	71,4 %	79,0 %
2015-2022 (7 ans)	70,2 %	81,6 %
2016-2023 (7 ans)	75,4 %	81,8 %

Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification

Années	CSS de la Rivéraine	Ensemble du Québec pour le réseau public
2016-2017	12,6 %	15,1 %
2017-2018	16,7 %	13,6 %
2018-2019	22,9 %	16,2 %
2019-2020	17,7 %	14,9 %
2020-2021	16,0 %	15,6 %
2021-2022	21,3 %	18,2 %

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

	2017	2018	2019	2020 et 2021	2022	2023	2024
Français, langue d'enseignement 5 ^e secondaire, volet écriture	74,3 %	79,5 %	79,5 %	AUCUN EXAMEN EN JUIN 2020 ET 2021 PANDEMIE COVID-19	80,8 %	84 %	69,4%
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (oral)	96,5 %	96,5 %	91,4 %		95 %	97 %	95,3%
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire (écrit)	84,4 %	86,7 %	84,6 %		95 %	95 %	90,1%
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (compréhension de texte)	84,1 %	90,9 %	100 %		93,7 %	100 %	91,5%
Anglais, langue seconde, 5 ^e secondaire, programme enrichi (production écrite)	100 %	100 %	100 %		100 %	98 %	100%
Sciences et technologie (théorie)	84,4 %	87,4 %	68,7 %		73,3 %	86 %	78,5%
Mathématiques : culture, société et technique (utiliser un raisonnement mathématique)	78 %	81,7 %	84,4 %		76 %	78 %	86,1%
Mathématiques : sciences naturelles (utiliser un raisonnement mathématique)	56,1 %	58,8 %	77,6 %		83,8 %	89 %	90,6%
Histoire, éducation citoyenneté	84,4 %	---	---		---	81 %	75,4%

PRÉSENTATION DU TERRITOIRE

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

Du personnel au service des élèves

Services	Hres /sem.	Services	Hres /sem.
Psychoéducation	570	Orthopédagogie	770
Psychologie	224	Orthophonie	161
Orientation	105	Vie spirituelle et engagement communautaire	122,5
Conseillers pédagogiques	245	Services directs aux élèves (TES, préposés, interprètes)	2 341
Ergothérapie	35	Passe-Partout	70

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration

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

Calendrier des séances tenues

- 29 août 2023
- 10 octobre 2023
- 14 novembre 2023
- 19 décembre 2023

- 20 février 2024
- 26 mars 2024 (rencontre extraordinaire)
- 16 avril 2024
- 21 mai 2024
- 18 juin 2024

Décisions du conseil d'administration

- **PRENDRE ACTE** des formulaires « Serment de l'administrateur », signés par les personnes suivantes, entrées en fonction le 1^{er} juillet 2023 :
 - Madame Caroline St-Aubin, membre parent du District 3;
 - Madame Josée Paquin, membre parent du District 4;
 - Monsieur Bryan Cardinal, membre parent du District 5;
 - Madame Paule Demers, membre du personnel de soutien;
 - Monsieur François Lévesque, membre du personnel d'encadrement;
 - Monsieur Didier Toutant, membre de la communauté;
 - Madame Karine Savoie, membre de la communauté;
 - Monsieur Dany Jean, membre de la communauté.
- **DÉSIGNER** madame Josée Paquin à titre de présidente du conseil d'administration, et ce, pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration;
- **DÉSIGNER** monsieur Bryan Cardinal à titre de vice-président du conseil d'administration, et ce, pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration;
- **CONCLURE** une entente de service avec Challenge U (9249-9219 Québec inc.) d'une durée de trois ans avec deux années d'options pour l'accès à une plateforme d'apprentissage personnalisée et des contenus de formation en ligne pour la formation générale des adultes, et d'AUTORISER le directeur général, M. Pascal Blondin à signer cette entente d'une valeur de \$7 700 000 répartis sur 5 ans;
- **NOMMER** madame Josée Paquin et monsieur Dany Jean au Comité de gouvernance et d'éthique, madame Josée Paquin, monsieur Bryan Cardinal, monsieur François Lévesque et madame Caroline St-Aubin au Comité de vérification, et madame Josée Paquin, monsieur Didier Toutant, monsieur Bryan Cardinal et madame Marie-Ève Allard au Comité des ressources humaines;
- **NOMMER** mesdames Marie-Ève Allard et Josée Paquin, de même que messieurs Martin Langevin et Bryan Cardinal au comité des immobilisations pour l'année scolaire 2023-2024;
- **ABROGER** le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes adopté par le conseil des commissaires en avril 2010 et amendé par le conseil d'administration en août 2021;

- **ADOPTER ET TRANSMETTRE AU MINISTRE DE L'ÉDUCATION** le budget de fonctionnement, d'investissement et du service de la dette prévoyant des revenus de 103 107 103\$ et des dépenses de 103 332 906\$;
- **INSTITUER** un régime d'emprunts permettant d'effectuer des emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement;
- **AUTORISER** le lancement de la consultation portant sur le Règlement relatif au traitement des plaintes sur des sujets autres que les services rendus aux élèves;
- **NOMMER** madame Catherine Carignan et madame Marie-Ève Allard comme substitut au comité de révision d'une décision;
- **APPROUVER et TRANSMETTRE** au secrétaire-trésorier de la municipalité locale, l'état des taxes dues par les propriétaires;
- **OCTROYER** les contrats des services professionnels pour la construction d'une nouvelle école primaire pour le Centre de services scolaire de la Riveraine dans la municipalité de Nicolet à Bilodeau Baril Leeming et Onico Architectes pour l'architecture, à FNX INNOV inc. pour l'ingénierie (structure et génie civil) et à Stantec Experts – Conseils Ltée pour l'ingénierie (mécanique et électrique);
- **AUTORISER** la direction du Service des ressources matérielles à signer pour et au nom du centre de services scolaire de la Riveraine les plans, les devis et autres documents en lien avec le projet de construction d'une nouvelle école primaire dans la municipalité de Nicolet;
- **DÉPOSER** les demandes d'ajout d'espaces pour la nouvelle école à Nicolet, l'agrandissement de la nouvelle école à Bécancour secteur Saint-Angèle-de-Laval, l'agrandissement de l'école Harfang-des-Neiges à Bécancour secteur Gentilly, l'agrandissement de l'école Beauséjour à Bécancour secteur Saint-Grégoire, l'agrandissement de l'école Bouton d'Or à Bécancour secteur Précieux-Sang, l'agrandissement de l'école Tournesol à Saint-Léonard-d'Aston dans la mesure 50511;
- **DÉPOSER** la demande de remplacement de bâtiment pour l'école Notre-Dame de l'Assomption dans la mesure 50631;
- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Excavation Guévin Lemire inc., le contrat de service au montant de 396 750,00 \$ avant les taxes, pour les services de déneigement et de déglçage du lot 4 pour les écoles Curé-Brassard, Jean-Nicolet et le Centre Nicolet;
- **AUTORISER** le lancement de la consultation portant sur le calendrier scolaire 2025-2026;
- **DÉPOSER** les états financiers, pour l'exercice clos le 30 juin 2023, ayant comme résultat des revenus de 117 480 528,53\$ et des charges de 104 733 221,32\$, enregistrant un surplus d'exercice de 12 747 307,21\$;

- **OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Therrien inc., le contrat de construction au montant de 18 087 000\$ avant les taxes, pour la construction d'une nouvelle école primaire dans la ville de Bécancour, conditionnellement à la réception de la confirmation du financement additionnel du ministère de l'Éducation;
- **AUTORISER** le centre de services scolaire à déposer des demandes d'aides financières auprès du ministère de l'Éducation du Québec dans le cadre du programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air dans le volet 1 pour l'ajout d'un gymnase double à l'école Tournesol et l'ajout d'un gymnase simple à l'école Bouton d'Or;
- **ADOPTER** le rapport annuel 2022-2023;
- **ADOPTER** le Règlement relatif au traitement des plaintes sur des sujets autres que les services rendus aux élèves;
- **ADOPTER** les modifications apportées à la politique de gestion du personnel-cadre et la mettre en application dès son adoption;
- **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;
- **OCTROYER**, pour la nouvelle école de Baie-du-Febvre, les contrats des services professionnels à Bilodeau Baril Leeming et Onico Architectes pour l'architecture, avec Pluritec Ltée et SDK pour l'ingénierie (structure et génie civil) et avec Stantec Experts Conseils pour l'ingénierie (mécanique et électrique);
- **OCTROYER** aux plus bas soumissionnaires conformes, les contrats de service pour l'entretien ménager d'une partie du parc immobilier du Centre de services scolaire de la Riveraine pour les lots ci-dessous :
 - Lot 1 : M. Jacques Villiard au montant de 286 622,64 \$ av tx
 - Lot 2 : Service Sanitaire Frontenac au montant de 984 384,93 \$ av tx
 - Lot 3 : Les Entreprises Thibodeau et Fils au montant de 805 233,75 \$ av tx
 - Lot 7 : Services ménagers Trifluviens au montant de 996 154,23 \$ av tx
 - Lot 8 : Services ménagers Trifluviens au montant de 1 119 575,26 \$ av tx
 - Lot 9 : Services ménagers Trifluviens au montant de 645 842,33 \$ av tx
 - Lot 12 : Service Sanitaire Frontenac au montant de 1 858 176,98 \$ av tx
- **ACQUÉRIR**, à titre gratuit, de la Municipalité de Baie-du-Febvre, la propriété d'une partie du lot numéro 5434291 et d'une partie du lot 5433583, du cadastre du Québec, circonscription foncière de Nicolet, d'approximativement 15 044 m², pour la construction d'une école primaire d'une capacité de 216 étudiants en la Municipalité de Baie-du-Febvre;
- **AUTORISER**, l'aliénation, à titre gratuit, d'une partie de lot équivalent à 1565m² en bordure du 9^e rang, au bénéfice de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston, pour l'aménagement d'une bande piétonnière;

- **AUTORISER** le directeur général à :
 - Obtenir l'autorisation du ministère de l'Éducation et de la Société Québécoise des Infrastructures pour procéder à une offre d'achat conditionnelle du Grand Séminaire de Nicolet situé au 700 boulevard Louis Fréchette à Nicolet;
 - Déposer une demande de financement au ministère de l'Éducation pour subventionner les coûts de projet notamment le coût d'acquisition et ceux des travaux de réaménagement pour augmenter la capacité d'accueil du secondaire de notre territoire;
 - Advenant l'autorisation du ministère de l'Éducation, procéder à toutes les démarches pertinentes à la transaction, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs, à signer, pour et à l'acquit du CSSDLR, l'acte de vente pertinent à l'acquisition de cette propriété.
- **ADOPTER** le calendrier scolaire 2025-2026 du secteur des jeunes;
- **RÉSOLU** à l'unanimité de permettre le lancement de la consultation des calendriers scolaires 2025-2026 en FGA et FP;
- **D'OCTROYER** au plus bas soumissionnaire conforme, soit Comco Construction inc., le contrat de construction au montant de 3 298 000 \$ avant les taxes, pour le projet d'ajout de classes modulaires à l'école Curé-Brassard de Nicolet;
- **ADOPTER** les plans d'effectifs du personnel-cadre pour l'année scolaire 2024-2025;
- **MODIFIER** la résolution CA-2302-3726 portant sur la mise en consultation du plan triennal de destination et de répartition des immeubles pour que la période de consultation devant initialement s'étendre du 21 février au 5 avril 2024 soit prolongée jusqu'au 10 mai 2024 et que le rapport de consultation soit déposé lors de la rencontre du conseil d'administration qui se tiendra le 21 mai 2024;
- **APPROUVER** les ajouts à l'état des taxes dues par les propriétaires;
- **ADOPTER** le lancement de consultation de la Politique de confidentialité d'un organisme public qui recueille des renseignements personnels par un moyen technologique;
- **APPROUVER** le calendrier des rencontres du CA pour l'année scolaire 2024-2025 ainsi que les rencontres de ses comités;
- **ADOPTER** les calendriers scolaires 2025-2026 de la FP et de la FGA;
- **ADOPTER** le plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2024-2027 et d'autoriser le CSS d'émettre les actes d'établissement en découlant;
- **OCTROYER** le contrat de services bancaires à la Fédération des caisses Desjardins du Québec pour la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2029;
- **ADOPTER** la Politique de confidentialité d'un organisme public qui recueille des renseignements personnels par un moyen technologique;
- **PRÉVOIR** que le directeur général et la présidente signent tout document nécessaire devant donner effet aux présentes, dont l'acte de résiliation de l'emphytéose entre le centre communautaire Le Rendez-Vous à Nicolet et le CSS de la Riveraine;

- **ADOPTER** les modifications proposées aux règles de fonctionnement du conseil d'administration;
- **ÉTABLIR** les critères relatifs à la distribution de la somme du reliquat du recours collectif en lien avec la gratuité scolaire;
- **OCTROYER** le contrat de service pour les services en gestion de projets de construction à la firme Techni-Consultants inc. pour un montant de 159 260\$ pour la première année et renouvelable pour trois périodes d'une année;
- **ADOPTER** le plan de gestion des risques liés à la collusion et à la corruption pour l'année 2024-2025 tel que déposé.

2.2 Autres comités de gouvernance

Liste des comités du conseil d'administration et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	Dany Jean Catherine Carignan, présidente Yannick Morin Jérôme Gagnon Josée Paquin Pascal Blondin (sans droit de vote) Isabelle Bourque (sans droit de vote)
Comité de vérification	François Lévesque Bryan Cardinal Josée Paquin Caroline St-Aubin Marie-Ève Allard, présidente Pascal Blondin (sans droit de vote) Myriam Noël (sans droit de vote)
Comité des ressources humaines	Martin Langevin Bryan Cardinal Josée Paquin Marie-Ève Allard Didier Toutant, président Pascal Blondin (sans droit de vote) Sophie Dubord (sans droit de vote)

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Directions et directions adjointes d'écoles: Claude Beauregard (Alternative des Perséides et Le Rucher) Marie-Chantale Rousseau (Beauséjour) Hélène Crochetière (L'Oasis, Le Phare) France Descôteaux (Maurault, Vincent-Lemire) Josiane Deshaies (La Nacelle, La Source, Marie-Sophie) Donald Émond (Tournesol, La Jeunesse) Audrey Normandeau (Maurault, Vincent-Lemire) Annabelle Fortin (École secondaire La Découverte) Caroline Frohlich (De la Croisée, Des Arbrisseaux, Jean XXIII) Nathalie Girard (N-D de l'Assomption, Paradis) Marie-Christine Gravel (Arc-en-Ciel, Curé-Brassard) Stéphane Grimard (Explorami, Terre-des-Jeunes, Boutons-d'Or)

Nom du comité	Liste des membres
	<p>Élise Mathieu (Marquis) Julie Tourigny (Arc-en-Ciel, Curé-Brassard) Chantal Morin (École secondaire La Découverte) Mathieu Leblanc-Houle (Explorami, Terre-des-Jeunes, Boutons-d’Or) Aglaé Perreault (Harfang-des-Neiges, Despins) Benoit St-Jacques (École secondaire La Découverte) Fabienne côté Pelletier (École secondaire Jean-Nicolet) Annie Tourigny (École secondaire Les Seigneuries) 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) Johanne Rivard (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 Massé (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) Evelyne St-Cyr (Direction générale) Julie Léveillé (Ressources humaines) François Lévesque (Technologies de l’information) Myriam Noël (Ressources financières) Alex Pruneau (Technologies de l’information) Isabelle Caya (Services éducatifs) Bryan richard (Ressources matérielles) Julie Robichaud (Transport) Sylvie Sauvageau (Services éducatifs)</p>
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d’adaptation ou d’apprentissage	<p>Parents : Marie-Claude Couture Claudia Marcoux Nicolas Morin, président Marie-Ève Roy Josiane Trottier Marie-Pier Veillette</p> <p>Personnel du CSS et partenaires : Maïka Béliste Jolaine Guévin Élise Mathieu Chantal Morin Jessica Hudon Véronique Treillet Isabelle Massé</p>
Comité consultatif de transport	<p>Martin Langevin Mélanie Pinard Paule Demers (substitut)</p>

Nom du comité	Liste des membres
Comité de parents	Bryan Cardinal (substitut) Anne-Marie Lemay (Arc-en-Ciel) Marilie Cormier-Gaudet (Alternative des Perséides) Geneviève Cossette (ESLS) Julie Chassé (Paradis) Anne-Marie-Désilets (Curé-Brassard) Leslie Rodriguez Gonzalez (ESJN) Alexandra Paquin (Beauséjour) Johannie Riendeau (Le Phare) Aucun (L'Oasis) Caroline Roret (Harfang-des-Neiges) Margrit Hahni (Des Arbrisseaux et de la Croisée) Mélanie Mongrain (Jean-XXIII) François Leclerc (Tournesol) Janie Pépin (La Nacelle, La Source) Marie-Andrée Levasseur (Despins) Martine Samuel (La Jeunesse) Mélanie Blanchette (Le Rucher) Josée Paquin (ESLD) Catherine Plante (Maurault et Vincent-Lemire) Geneviève Lacerte (Marquis) Mariko Dionne (Notre-Dame de l'Assomption) Marie-Élaine St-Ours (Explorami) Aucun (Terre-des-Jeunes et Boutons d'Or) Josée Verville (Marie-Sophie) Josiane Trottier (Comité EHDAA)

2.3 Code d'éthique et de déontologie

Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone est entré en vigueur le 10 mars 2022. Il est présenté en annexe I.

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

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

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

Reddition de comptes 2022-2023 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0

2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	s.o.
3. Divulgations fondées	s.o.
<p>4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4:</p> <p>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;</p> <p>2° Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;</p> <p>3° Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;</p> <p>4° Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;</p> <p>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;</p> <p>6° Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5°.</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>
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)

ENJEU 1 : RÉUSSITE ÉDUCATIVE

Objectif 1 : Augmenter le taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire

Indicateurs	Moyenne 5 ans	Cohorte 2015	Cohorte 2016	Cohorte 2017	Cohorte 2018	Cible 2027
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire (MEQ)	73,5%	70,2%	75,4%			80%
Taux de réussite des garçons (MEQ)	69,4%	64 %	72%			75%
Taux de réussite des élèves HDAA (MEQ)	51,1%	51,8%	57%			60%
Taux de certification en FPT et FMS	69,9%					80%

Objectif 2 : Augmenter les compétences en littératie (Français lecture et écriture)

Indicateurs	Moyenne 5 ans	Étapes 2024			Juin 2024	Étapes 2025			Juin 2025	Étapes 2026			Juin 2026	Étapes 2027			Juin 2027	Cible 2027
		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		
Pourcentage des élèves sans risque à la fin du 1er cycle en français	75,8%	70,9%	72,2%	75,8%	75,2%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en français lecture 4e année	67,5%	63,2%	75,6%	70,9%	70,3%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en français écriture 4e année	70,3%	70,4%	67%	72,2%	70,9%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en français lecture 6e année	69,1%	74,8%	75,2%	72,1%	77,9%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en français écriture 6e année	69,3%	72,2%	72,7%	71,8%	72,1%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en français lecture 3e secondaire	41,5%	46,2%	55,1%	43,9%	45,8%												55%	
Pourcentage des élèves sans risque en français écriture 3e secondaire	43,1%	51,3% ¹	38,2%	43%	39,7%												55%	
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire d'écriture en français, langue d'enseignement, 4e année du primaire (MEQ)	60,6%				59,4%												71%	
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire d'écriture en français, langue d'enseignement, 2e année du secondaire (MEQ)	50,3%				54%												62%	

¹ Seulement 2 écoles secondaires sur 3

Objectif 3 : Augmenter les compétences en numératie (Mathématique raisonner et résoudre)

Indicateurs	Moyenne 5 ans	Étapes 2024			Juin 2024	Étapes 2025			Juin 2025	Étapes 2026			Juin 2026	Étapes 2027			Juin 2027	Cible 2027
		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		
Pourcentage des élèves sans risque à la fin du 1 ^{er} cycle en mathématique	79,7%	79,5%	79,6%	80,6%	81%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique raisonner 4 ^e année	77,3%	85,5%	84,5%	80,6%	84%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique résoudre 4 ^e année	75,2%	87,2%	84,1%	76,2%	79,1%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique raisonner 6 ^e année	75,7%	83,8%	82,1%	79,4%	82,6%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique résoudre 6 ^e année	73,3%	93,3%	82,3%	80%	82,6%												80%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique raisonner 3 ^e secondaire	41,2%	58,6%	50,7%	52,3%	52,4%												55%	
Pourcentage des élèves sans risque en mathématique résoudre 3 ^e secondaire	51,8%	67,4% ²	62,5%	57,8%	58%												60%	
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique (Résoudre), 6 ^e année du primaire (MEQ)	67,5%				86,3%												77%	

² Seulement 2 écoles secondaires sur 3

Objectif 4 : Accompagner l'élève au moment des transitions

Indicateurs	2022-2023	Juin 2024	Juin 2025	Juin 2026	Juin 2027	Cible 2027
Taux des écoles ayant des classes du préscolaire qui offrent des activités d'accueil et d'intégration	48,5%	100%				100%
Pourcentage des élèves du préscolaire qui reçoivent une intervention en lien avec les vulnérabilités ciblées (interne ou externe)	N/D	N/D				100%
Pourcentage des élèves fréquentant une classe en adaptation scolaire ou ayant un code de difficulté (MEQ) en classe régulière bénéficiant de mécanismes de transition et d'intervention (interne ou externe) dans la transition vers le secondaire	N/D	N/D				100%
Pourcentage des élèves fréquentant une classe en adaptation scolaire ou ayant un code de difficulté (MEQ) en classe régulière bénéficiant de mécanismes de transition et d'intervention (interne ou externe) dans la transition vers la FP ou la FGA	N/D	N/D				100%

Objectif 5 : Augmenter la certification et la diplomation des élèves issus de la formation générale des adultes ou de la formation professionnelle

Indicateurs	Moyenne 5 ans	Juin 2024	Juin 2025	Juin 2026	Juin 2027	Cible 2027
Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans (MEQ)	78,4%	86,7%				82%
Augmenter à la formation générale des adultes le nombre de jeunes de 16 à 20 ans ayant bénéficié de la RAC FMS (Reconnaissance des acquis et des compétences en lien avec l'exercice d'un métier semi-spécialisé)	2/année	11				15/année

ENJEU 2 : BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DES ÉLÈVES

Objectif 6 : Offrir à nos élèves un environnement scolaire sécuritaire, prévisible, constant et cohérent

Indicateurs	2022-2023	Juin 2024	Juin 2025	Juin 2026	Juin 2027	Cible 2027
Pourcentage des écoles appliquant un protocole de gestion de comportements	74%	74%				100%
Pourcentage des écoles détenant des mécanismes de rétroactions positives sur les comportements	41%	75%				100%
Pourcentage des élèves qui estiment que les adultes appliquent les règles de conduite de façon constante et cohérente	83%	N/E		N/E		90%
Pourcentage des adultes qui estiment que les règles de conduite sont appliquées de façon constante et cohérente	77%	N/E		N/E		90%
Nombre d'écoles actualisant des animations de résolution de conflits et de gestion émotionnelle liées au plan de lutte contre l'intimidation et la violence	55%	100%				100%
Taux de participation des élèves de niveau secondaire du réseau public à un projet pédagogique particulier (MEQ)	78%	80%				90%
Proportion d'écoles et de centres ayant recours au référentiel sur le bien-être de l'élève, élaboré en fonction des données issues de la recherche, pour faire une analyse de la situation (MEQ)	0	N/A				100%

ENJEU 3 : L'ENGAGEMENT ET LA CONCERTATION POUR LA RÉUSSITE

Objectif 7 : Mettre en place des mécanismes de collaboration au sein des écoles axés sur la réussite des élèves

Indicateurs	2022-2023	Juin 2024	Juin 2025	Juin 2026	Juin 2027	Cible 2027
Pourcentage des écoles qui mettent en place des actions collaboratives axées sur les apprentissages permettant la réussite de tous leurs élèves.	N/D	N/E				100%

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

OBJECTIFS	INDICATEUR	VALEUR DE DÉPART (PROVINCIAL)	CIBLE 2023-2024	CIBLE 2024-2025	CIBLE 2025-2026	CIBLE 2026-2027
			RÉSULTATS CSS RIVERAINE	RÉSULTATS CSS RIVERAINE	RÉSULTATS CSS RIVERAINE	RÉSULTATS CSS RIVERAINE
Accroître la réussite des élèves	Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire	84,1 %	84,7 % 75,4	85,4 %	86,1 %	86,8 %
	Taux de réussite des garçons	80,1 %	80,7 % 72,0 %	81,3 %	81,9 %	82,5 %
	Taux de réussite des EHDAA	62,2 %	62,6 % 57,0 %	63,0 %	63,4 %	63,8 %
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de lecture en français, langue d'enseignement, 4 ^e année du primaire (réseau francophone, public)	70,0 %	72,5 % 59,4 %	75,0 %	77,5 %	80,0 %
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique (compétence Résoudre), 6 ^e année du primaire (réseaux publics francophone et anglophone)	66,0 %	68,0 % 86,3 %	70,0 %	72,0 %	75,0 %
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire d'écriture en français, langue d'enseignement, 2 ^e année du secondaire (réseau francophone, public)	57,0 %	60,0 % 54,0 %	65,0 %	70,0 %	75,0 %
Moderniser et valoriser la formation professionnelle	Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans	80,9 %	81,9 % 86,7 %	82,9 %	83,9 %	84,9 %
Développer de nouveaux projets pédagogiques particuliers	Taux de participation des élèves du secondaire du réseau public à un projet pédagogique particulier	44,6 %	50,0 % 80,0 %	57,0 %	66,0 %	75,0 %
Améliorer le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves	Proportion d'écoles et de centres ayant recours au référentiel sur le bien-être de l'élève, élaboré en fonction des données issues de la recherche, pour faire une analyse de situation de leur milieu	0 %	25 % N.D.	50 %	75 %	100 %

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	24 événements déclarés	0 %
Ensemble des écoles secondaires	19 événements déclarés	45 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

Depuis le 28 août 2023, les plaintes sont traitées selon la procédure de traitement des plaintes et signalements. Cette procédure fait suite à l'adoption de la Loi sur le protecteur national de l'élève. Cela a notamment pour effet que les plaintes et les signalements sont maintenant traités par la responsable du traitement des plaintes du centre de services scolaire, par les protecteurs régionaux de l'élève (PRÉ) et, à terme, par le personnel du Protecteur national de l'élève.

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

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

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

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Équité

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

Équilibre budgétaire

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

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

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

Cohérence

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

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

Optimisation

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

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

Responsabilisation et imputabilité

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

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

Mobilisation

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

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

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

Transparence

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

Saine gestion

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

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

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

Partage des coûts communs

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

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

Revenus autonomes et initiatives locales

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

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

Autofinancement

L'autofinancement des activités suivantes est visé :

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

Transférabilité de budget

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

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

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

[Les critères servant à déterminer les montants alloués](#)

Type de clientèle

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

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

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

Indice de défavorisation

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

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

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

Nombre de groupes

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

Ordre, cycle ou degré d'enseignement

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

Présence de classes spécialisées en adaptation scolaire

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

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

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

Les projets éducatifs des établissements

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

Programmes particuliers

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

Le nombre de plans d'intervention

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

Caractéristiques du bâtiment

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

Éloignement par rapport au siège social

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

Les dépenses réelles

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

Montant par unité de mesure

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

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

La situation financière des établissements

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

Pourcentage

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

La base historique

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

Priorités

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

Respect des conventions collectives et des règlements

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

Règles de financement du MEQ

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

Structure administrative

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

Clientèles des services de garde au 30 septembre

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

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

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

Montant de base

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

Contexte particulier

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

Budget décentralisé

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

Autres critères

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

4.2 Ressources financières

ÉTATS FINANCIERS RÉSUMÉS ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE RÉSUMÉ AU 30 JUIN 2024

	<u>2023-2024</u>	<u>2022-2023</u> (redressé)
ACTIFS FINANCIERS		
Encaisse (Découvert bancaire)	16 991 837,37	18 016 553,48
Placements temporaires	0,00	0,00
Subvention de fonctionnement à recevoir	15 525 113,66	8 796 052,94
Subvention d'investissement à recevoir	96 773 445,77	114 963 584,17
Subvention à recevoir - Financement	0,00	0,00
Taxe scolaire à recevoir	118 947,18	138 468,08
Débiteurs	2 050 993,74	1 522 965,65
Stocks destinés à la revente	92 024,14	93 908,76
Placements de portefeuille et prêts	25,00	25,00
Autres actifs	0,00	0,00
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	<u>131 552 386,86</u>	<u>143 531 558,08</u>
PASSIFS		
Emprunts temporaires	3 783 236,00	22 872 028,00
Créditeurs et frais courus à payer	25 181 970,52	18 642 456,26
Subvention d'investissement reportée	112 106 076,16	95 288 995,45
Revenus perçus d'avance	776 019,68	384 452,98
Provision pour avantages sociaux	4 296 840,64	3 901 612,31
Dettes à long terme à la charge de l'OS	4 386 642,30	4 695 758,20
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	68 951 115,54	75 060 371,02
Passif au titre des sites contaminés	2 031 457,00	1 985 201,00
Autres passifs	18 885 436,80	15 949 925,45
TOTAL DES PASSIFS	<u>240 398 794,64</u>	<u>238 780 800,67</u>
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	<u>-108 846 407,78</u>	<u>-95 249 242,59</u>
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	117 722 220,20	101 023 933,92
Stocks de fournitures	47 917,62	42 613,52
Charges payées d'avance	129 516,04	73 413,27
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	<u>117 899 653,86</u>	<u>101 139 960,71</u>
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	<u>9 053 246,08</u>	<u>5 890 718,12</u>

Montant autorisé par le ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur pour l'appropriation des surplus en 2024-2025:

941 580 \$

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

■ Répartition de l'effectif en heures (avril 2023 à mars 2024)

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	80 442,47	0,00	80 442,47	53
2. Personnel professionnel	133 601,31	22,25	133 623,56	104
3. Personnel enseignant	650 285,46	3 103,85	653 389,31	937
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	500 472,40	955,81	501 428,21	667
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	23 365,86	337,75	23 703,61	24
Total en heures	1 388 167,50	4 419,66	1 392 587,16	1 785

■ 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	1 394 823,62 heures
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	1 392 587,16 heures
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	Aucun dépassement
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non	Oui

■ Respect de l'article 20.1 de la Charte de la langue française.

Le Centre de services scolaire préconise l'utilisation du français pour tout son personnel, exception faite pour le personnel enseignant de langue seconde et tierce. Pour l'année 2023-2024, le nombre d'enseignants ayant un niveau de connaissances spécifiques d'une autre langue est de 40.

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	3	410 722,64 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	30	8 669 165,01 \$

Total	33	9 079 887,65 \$
--------------	----	-----------------

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)**

2017-2023 (Année précédente)	2023-2024 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
1 346 151 \$	101 637 \$	262 302 \$	11 164 746 \$

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

- 3 635 ordinateurs et portables;
- 2 100 tablettes;
- 58 serveurs;
- 8 000 utilisateurs;
- 980 téléphones IP;
- 115 caméras de surveillance;
- 280 points d'accès sans fil;
- 330 écrans plats interactifs;
- 330 km de fibres optiques.

Acquisitions d'équipements 2023-2024 :

- 400 ordinateurs portables pour un investissement de 330 000 \$;
- 250 ordinateurs de table au montant de 158 750 \$;
- 100 tablettes électroniques pour la somme de 67 000 \$.
- 2 Commutateurs réseautiques de tête pour la somme de 35 000\$

Sécurité informationnelle :

- Formation obligatoire en cybersécurité destinée à l'ensemble du personnel;
- Sensibilisation aux risques par une vaste campagne de prévention contre l'hameçonnage;
- Mise en place de nouveau pare-feu;
- Remplacement d'équipement réseautique désuet.

Budget total alloué en 2023-2024 pour l'acquisition et la location des équipements informatiques
2 225 000 \$

ANNEXE 1

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

Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.8).

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

2. Le membre agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

Il exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers le centre de services scolaire.

Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la réussite éducative des élèves.

3. Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant leurs fonctions et pouvoirs prévues à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

4. Le membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

5. Le membre doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

SECTION II **SÉANCES**

6. Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.

7. Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

8. Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité duquel il est membre.

9. Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

10. Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement.

SECTION III **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

11. Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Notamment, un membre ne peut :

1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

12. Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction et, par la suite, annuellement, le membre doit déposer devant le conseil d'administration une déclaration des intérêts personnels que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel il siège et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liés ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation du membre dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

13. Sauf pour les biens et les services offerts par le centre de services scolaire, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le centre de services scolaire, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire.

14. Le membre qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsque celui-ci est concerné, au membre désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration à laquelle la décision est prise.

15. Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

16. Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

17. Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

18. Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :

1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;

2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

19. Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

SECTION IV CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

20. Le membre doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance et qui ne sont pas généralement à la disposition du public.

Il doit prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

21. Le membre doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

22. Le membre ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement à la disposition du public.

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

23. Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du centre de services scolaire.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

24. Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :

1° s'abstenir de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non disponible au public concernant le centre de services scolaire et qu'il a obtenue dans les mêmes conditions;

2° faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du centre de services scolaire durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social;

3° se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du centre de services scolaire;

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

25. Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement.

26. Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Ce comité est composé de trois personnes, nommées par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

1° elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;

2° elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;

3° elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories.

Les membres du comité ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci.

Les membres du comité désignent, parmi eux, un président.

Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

27. Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant le secrétaire général, le serment suivant :

« Je, A. B., déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge. ».

28. Les membres du comité ont droit, à la charge du centre de services scolaire, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la Loi sur l'instruction publique pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaires à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.

29. Le comité se dote de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

30. Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.

31. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

32. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

33. S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le centre de service scolaire doit collaborer avec le comité.

34. Le comité rend ses conclusions dans les 30 jours suivant la décision d'entreprendre une enquête. Si l'enquête n'est pas terminée dans ce délai, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent règlement, il en informe par écrit ce dernier et le dénonciateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations au secrétaire général et au membre visé par l'enquête. Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur.

Le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

35. À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

36. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

1° la réprimande;

2° la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;

3° la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au centre de services scolaire, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au centre de services scolaire, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

37. Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

38. Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le président du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

39. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au présent règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Il doit, avant de décider de relever provisoirement le membre de ses fonctions, lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

Le directeur général du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

40. Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 35.

41. Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

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 commencées 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.