

RAPPORT ANNUEL 2021-2022



MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE

du conseil d'administration du centre de services scolaire

À la lecture de notre rapport annuel, vous serez en mesure de constater à quel point le Centre de services scolaire de Charlevoix et son personnel se sont employés à favoriser la réussite éducative de nos jeunes et leur développement global.

Cette deuxième année dans ce mode de gouvernance scolaire nous a amenés à consolider davantage nos bonnes pratiques et à mieux définir notre rôle. L'optimisation de notre gouvernance afin d'accroître son efficacité incluant nos responsabilités respectives nous a permis de continuer de grandir en tant que conseil d'administration. En 2021-2022, le conseil d'administration a rempli ses engagements et amorcé de nouvelles réflexions sur divers sujets, dont le transport scolaire, un projet d'école alternative et la structure organisationnelle.

Un merci particulier aux membres du conseil d'administration qui placent les élèves au cœur de toutes les décisions rendues. Je suis fière de constater que notre gouvernance et notre organisation sont à l'image de nos valeurs : l'engagement, la collaboration et la bienveillance.

Lucie Maltais

Présidente du conseil d'administration

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du centre de services scolaire

Nous sommes fiers de présenter le rapport annuel 2021-2022 à la population de Charlevoix. Ce rapport livre les principales réalisations pédagogiques, administratives et stratégiques de la dernière année. Il représente un outil privilégié pour informer la communauté des défis liés à la mission qui nous est confiée, soit celle d'assurer des services éducatifs de qualité aux élèves jeunes et adultes de notre région.

Cette année s'est déroulée dans un contexte de reprise graduelle des activités. Bien que la gestion de la pandémie de la COVID-19 a occupé une grande partie de nos occupations, d'autres enjeux majeurs nous attendent. La pénurie de main-d'œuvre, les impacts post-pandémie sur la santé mentale de nos jeunes et de notre personnel sont au cœur de nos préoccupations. Déjà en 2021-2022, nous avons dû prendre des décisions pour contrer ces impacts. Toutefois, nous sommes fiers de pouvoir compter sur du personnel compétent qui préserve nos services de qualité. D'ailleurs, notre taux de qualification et de diplomation le démontre; nos jeunes réussissent et se démarquent.

Le présent rapport fait état de l'évolution de nos orientations et de nos enjeux du Plan d'engagement vers la réussite 2018-2022. Pour y arriver, nous misons sur l'engagement, la collaboration et la bienveillance de tous les acteurs concernés. Soulignons que la date d'échéance de ce plan est reportée à juin 2023, à l'initiative du ministère de l'Éducation du Québec.

En terminant, nous remercions sincèrement les membres du personnel et du conseil d'administration, les parents, ainsi que les partenaires du Centre de services scolaire de Charlevoix. C'est grâce à votre engagement et à votre précieuse collaboration que nous pouvons continuer d'accompagner les élèves dans leurs apprentissages et leur offrir un environnement sain et stimulant afin de poursuivre vers ce bien commun : la réussite et la persévérance de nos élèves.

Bonne lecture !

Martine Vallée
Directrice générale

Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire.....	5
1.1 Le centre de services scolaire en bref	5
1.2 Faits saillants	6
1.3 Services éducatifs et autres services	7
2. Gouvernance du centre de services scolaire.....	9
2.1 Conseil d'administration.....	9
2.2 Autres comités de gouvernance.....	10
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	11
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	11
3. Résultats	12
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	12
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	17
3.3 Procédure d'examen des plaintes	19
4. Utilisation des ressources.....	20
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	20
4.2 Ressources financières	21
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	23
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	24
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	26
5. Annexes du rapport annuel.....	27
Rapport du protecteur de l'élève	27
Autres annexes	29

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Desservant la région de Charlevoix, plus précisément les territoires de la MRC de Charlevoix et de la MRC de Charlevoix-Est, le Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC) est chapeauté par un conseil d'administration. Le CSSDC offre des services d'enseignement général et de formation professionnelle aux élèves jeunes et adultes. Il offre aussi des services de formation sur mesure aux entreprises. Il est un employeur important dans la région : plus de 600 employés composent l'équipe dévouée à la noble mission qu'il poursuit jour après jour. Le CSSDC couvre l'ensemble de la région de Charlevoix située sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent avec ses 150 kilomètres de littoral, de Petite-Rivière-Saint-François à Baie-Sainte-Catherine.

NOTRE VISION

Le CSSDC offre un environnement d'apprentissage stimulant et bienveillant favorisant le déploiement du plein potentiel de citoyens ouverts sur le monde.

NOTRE MISSION

Le CSSDC a pour mission d'organiser les services éducatifs au bénéfice des personnes relevant de sa compétence et de s'assurer de leur qualité. Il a également pour mission de veiller à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire. De plus, le CSSDC contribue, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

NOS VALEURS

L'engagement, la collaboration et la bienveillance.

ÉCOLES ET CENTRES ET LEUR CLIENTÈLE

ÉCOLE OU CENTRE	VILLE/MUNICIPALITÉ	CLIENTÈLE (nombre d'élèves)
Présoilaire et primaire		
Acte Les Marées montantes		
Marguerite-d'Youville	La Malbaie	385
Marie-Victorin	Saint-Siméon	89
Notre-Dame-du-Bon-Conseil	La Malbaie (Saint-Fidèle)	62
Félix-Antoine Savard	La Malbaie	En construction (fin des travaux prévue en juin 2023)
Acte L'Écho des trois montagnes		
Laure-Gaudreault	Clermont	304
Beau-Soleil	Saint-Aimé-des-Lacs	74
Fernand-Saindon	Notre-Dame-des-Monts	79

Acte la Rose-des-Vents		
Marie-Reine	Saint-Hilarion	89
Léonce-Boivin	Les Éboulements	98
Notre-Dame-de-Lorette	Saint-Irénée	41
Saint-Pierre (primaire)	L'Isle-aux-Coudres	40
Acte Valléemont		
Sir-Rodolphe-Forget	Baie-Saint-Paul	465
Saint-François	Petite-Rivière-Saint-François	47
Dominique-Savio	Saint-Urbain	102
Secondaire		
École secondaire du Plateau	La Malbaie	644
Centre éducatif Saint-Aubin	Baie-Saint-Paul	532
Saint-Pierre (secondaire)	L'Isle-aux-Coudres	35
Formation générale des adultes et formation professionnelle AVISE Centre de formation Charlevoix		
Pavillon Les Cimes	La Malbaie	Éducation des adultes : 78 Formation professionnelle : 45
Pavillon Saint-Aubin	Baie-Saint-Paul	Éducation des adultes : 76 Formation professionnelle : 56
Formation générale des adultes à distance	Dessert des élèves à travers la province	2 157

1.2 Faits saillants

ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES

L'année scolaire 2021-2022 a été bien remplie pour le volet culturel dans nos écoles. La tournée du *Festif! à l'école* a accueilli plusieurs artistes dans nos écoles. Une semaine culturelle a eu lieu en avril dans les classes en présence de divers organismes culturels. Des thématiques variées ont été exploitées : littérature, théâtre, cirque, cinéma, danse, histoire et patrimoine. Une semaine d'ateliers scientifiques a été organisée dans nos écoles en mai 2022. Des organismes tels que GUÊPE, SEPAQ, Astroblème de Charlevoix et la Boîte à sciences ont animés des ateliers pour nos élèves. Pour terminer l'année, le spectacle *Le Bibliothécaire* a été présenté aux élèves du primaire au Domaine Forget.

Le défi scolaire de la Virée Nordique a permis aux élèves de bouger en plein air tout au long du mois de février. Au total 13 écoles primaires, les 3 écoles secondaires et les élèves de la formation générale des adultes ont participé. Treize écoles primaires ont participé au programme Iniski pour faire découvrir le ski de fond aux élèves.

FORMATION ET PÉNURIE DE MAIN-D'ŒUVRE

Un plan de formation a été mis en place pour soutenir les écoles en lien avec la pénurie d'enseignants, plus particulièrement au niveau de la suppléance. Les formations portant sur la gestion de classe ont été priorisées. Les thèmes abordés sont le concept d'apprentissage (les

fonctions exécutives), le programme de formation de l'école québécoise, une journée type de suppléance et la gestion de classe.

NOUVELLE POLITIQUE ET NÉGOCIATION DES CONTRATS AVEC LES TRANSPORTEURS SCOLAIRES

En juin 2021, le Service du transport scolaire a entrepris des travaux pour élaborer une nouvelle Politique relative au transport scolaire. Les objectifs visés sont de regrouper l'ensemble des normes relatives au transport scolaire dans un même document, mettre à jour certaines dispositions pour les aligner avec les pratiques actuelles et apporter certaines modifications souhaitées. La politique adoptée en février 2022 a servi à mieux communiquer l'encadrement du transport scolaire aux personnes concernées, incluant les parents. En 2021-2022 se sont tenues également les négociations avec les transporteurs scolaires pour le renouvellement de leurs contrats. Nous avons conclu une entente dès le début de juillet 2022, garantissant ainsi le transport scolaire pour la rentrée scolaire.

1.3 Services éducatifs et autres services

SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Des formations ont été offertes afin de sensibiliser et former les différents acteurs impliqués. Une mise à jour des protocoles de gestion des commotions cérébrales a été faite pour l'ensemble de nos écoles. Cette mise à jour a été effectuée à l'aide des outils préconisés par l'Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS), ceux du ministère de l'Éducation et des commentaires des milieux sportifs et de la santé.

Des fiches de suivi ont été déployées afin de renseigner les parents et le personnel sur la démarche à suivre. Elles permettent notamment de documenter l'incident, les symptômes, la reprise graduelle des activités et faciliter la transmission de l'information au personnel de la santé et les parents.

LA DIVERSITÉ SEXUELLE ET DE GENRE

Un guide traitant de l'importance de la prise en compte de la diversité sexuelle et de genre en milieu scolaire a été distribué dans nos écoles. Il précise les orientations du ministère de l'Éducation. Il indique les principes fondamentaux qui encadrent les actions pouvant être mises en place dans le but de respecter les droits, les besoins et les responsabilités de chaque personne. L'équipe des services éducatifs est donc sensibilisée à l'importance d'implanter des mesures concrètes pour assurer le droit à la dignité, à l'égalité, à l'intégrité, au bien-être et à la sécurité de chaque élève, incluant les élèves trans et non binaires.

Les services éducatifs ont offert de l'accompagnement aux écoles sur le sujet de la diversité afin de les soutenir dans la réalisation de leurs différents projets, dans l'intention d'intégrer des activités de sensibilisation ou de formation et d'adopter des codes de vie davantage inclusifs.

IMPLANTATION DU NOUVEAU PROGRAMME AU PRÉSCOLAIRE

Des formations ont été offertes ainsi que plusieurs accompagnements individualisés. Le nouveau programme apporte différents changements notamment au niveau de l'importance à accorder au jeu et à l'organisation des services complémentaires au préscolaire.

Une rencontre d'échanges entre des responsables du programme au Ministère, les services éducatifs et les directions d'écoles primaires a été organisée. L'importance de laisser l'élève faire ses propres découvertes, de placer le jeune dans des situations naturelles et non artificielles en lui proposant des milieux d'apprentissage riches et favorables à l'utilisation de son plein potentiel a été mise de l'avant.

DOUANCE

Les services éducatifs ont élaboré un cadre de référence afin de soutenir les milieux dans l'accompagnement de cette clientèle. Ce cadre traite entre autres des besoins des élèves à potentiel élevé, des interventions à mettre en place en classe, ainsi que des réflexions pouvant guider les idées reliées à l'accélération scolaire.

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé d'administrer les affaires du centre de services scolaire dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, tout en veillant à ce que ses établissements bénéficient de conditions optimales pour la réalisation de leur mission éducative.

Membres du conseil d'administration

Membres parents d'un élève	
Lucie Maltais	District no 1 Les Marées montantes
Patricia Guay	District no 2 Montagnes et Vents
Sandra Fortin	District no 3 Valléemont
Nancy Falardeau	District no 4 Plateau
Sylvain Tremblay	District no 5 Saint-Aubin
Membres du personnel	
Jean-Sébastien Gagnon	Personnel de direction d'établissement
Sébastien Garneau	Personnel d'encadrement
Nathalie Lapointe	Personnel de soutien
Simon Fortin	Personnel enseignant
Mélanie Buteau	Personnel professionnel non enseignant
Membres de la communauté	
Sylvain Beaudry	Expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines
Antoine Laflamme	Expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles
Richard Gobeil	Milieu communautaire, sportif ou culturel
Émilie Dufour	Milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires
Andréanne Tremblay	Personne âgée de 18 à 35 ans

Calendrier des séances publiques

- 1^{er} septembre 2021
- 20 octobre 2021
- 8 décembre 2021
- 23 février 2022
- 13 avril 2022
- 24 mai 2022
- 28 juin 2022

Décisions du conseil d'administration

- Contrat pour la construction d'une nouvelle école primaire à La Malbaie ;
- Cession de l'école Marguerite-d'Youville et du terrain qu'elle occupe au CIUSSS-CN suite à la construction de la nouvelle école ;
- Cession de parcelle de terrain à la municipalité de Petite-Rivière-Saint-François pour un projet d'aménagement d'un parc municipal ;
- Demande pour l'ajout d'un gymnase à l'école Marie-Reine ;
- Adoption de la mise à jour de Règlement sur la procédure d'examen des plaintes ;
- Nouvelle politique relative au transport scolaire et décisions qui en découlent ;
- Travaux sur un projet d'école alternative soumis par un groupe de parents et décision de ne pas aller de l'avant avec le projet tel que présenté.

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	Sylvain Beaudry, Émilie Dufour, Nancy Falardeau, Sébastien Garneau et Richard Gobeil
Comité de vérification	Jean-Sébastien Gagnon, Antoine Laflamme, Nathalie Lapointe, Lucie Maltais et Sylvain Tremblay
Comité des ressources humaines	Mélanie Buteau, Sandra Fortin, Simon Fortin, Patricia Guay et Andréanne Tremblay
Comité d'évaluation de la direction générale	Lucie Maltais, Sandra Fortin et Antoine Laflamme

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Louise Boily, François Demers, Simon Gagné, Jean-Sébastien Gagnon, Sébastien Garneau, Jean-François Giroux, Tristan Lussier, Stéphanie Marcotte, Michèle Moreau, François Savard, Jocelyn Simard et Martine Vallée
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Geneviève Brassard, Marie-Noëlle Jacob-Tardif, Maude Juteau-Cousineau, Catherine Rémond-Larbre, Lucie Maltais, Barbara Ménard, Mélanie Simard, Nancy Beaudin, Édith Gagnon, Louise Boily, Sylvie Bolduc, Christina Gagnon-Houde, Katherine Dufour, Julie Dion et Marie-Hélène Lachance
Comité consultatif de transport	François Demers, Nancy Falardeau, Félicia Corbeil-L'abbé et Sylvain Tremblay
Comité de parents	Renée Cliche, Félicia Corbeil-L'abbé, Cindy Desbiens, Sandra Fortin, Catherine Rémond-Larbre, Brigitte Lavoie et Sylvain Tremblay

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 annexé au présent rapport.

La désignation des membres du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie et l'adoption des règles de régie interne de ce comité se feront en 2022-2023.

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

Les organismes publics sont tenus d'établir et de diffuser une procédure pour faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles par les membres du personnel. Conséquemment, le CSSDC a désigné la secrétaire générale à titre de personne responsable de suivi des divulgations.

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

Reddition de comptes 2021-2022 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 :	0
1° une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
5° le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement	0
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5	0
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

Orientation 1 : Favoriser le déploiement du plein potentiel du chaque apprenant

Objectif 1.1	D'ici 2022, augmenter à 82 % le taux de diplomation et de qualification après 7 ans	Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2018	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021
Indicateur 1.1.1	Taux de diplomation et de qualification après 7 ans	82,0	77,8	80,4	83,0	81,4	82,9
	Garçons :	74,0	69,4	73,7	77,9	77,9	80,9
	Filles :	90,0	87,0	86,5	87,7	85,8	84,9
Indicateur 1.1.2	Taux de diplomation et de qualification après 5 ans	73,5	64,6	73,8	73,5	72,2	74,9
	Garçons :	67,0	54,4	67,2	67,8	65,6	66,1
	Filles :	80,0	73,8	82,1	79,0	79,1	84,8

Objectif 1.2	D'ici 2030, réduire de moitié les écarts de réussite entre différents groupes d'élèves	Cible 2022	Situation de départ	Résultats Juin 2018	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021
Indicateur 1.2.1	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans entre les garçons et les filles (cible 2023 du MEQ : 5,6 %)	12,1	16,2	12,8	9,8	7,9	4,0
Indicateur 1.2.2	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans entre les élèves HDAA et les élèves réguliers	25,8	51,6	9,6	4,3	18,8	25,0
Indicateur 1.2.3	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans chez les élèves des écoles défavorisées	4,0	7,2	-5,4	2,1	2,2	10,4
Indicateur 1.2.4	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans des élèves issus de l'immigration	8,4	-10,6	5,5	-17,5	32,0	7,5

Objectif 1.3	D'ici 2022, diminuer de 20 % la proportion d'élèves à risque qui terminent le 1er cycle du primaire	Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 1.3.1	Proportion des élèves à risque en français à la fin du 1er cycle primaire Français écriture : Français lecture :	13,1 10,6	16,4 13,3	14,2 12,6	13,3 10,8	13,3 12,5	11,0 12,0
Indicateur 1.3.2	Proportion des élèves à risque en mathématiques à la fin du 1er cycle primaire	8,3	10,4	13,3	12,9	15,5	12,0

Objectif 1.4	D'ici 2022, maintenir à 90 % et plus le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture de la 4e année du primaire	Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 1.4.1	Taux de réussite et moyenne à l'épreuve ministérielle d'écriture de la 4e année, par sexe Taux de réussite :	90 et plus	91,7	88,8	ND ¹	ND ¹	88,6

Objectif 1.5	D'ici 2022, rehausser les compétences en littératie de la population adulte du territoire
Indicateur 1.5.1	Nombre d'offres d'accompagnement, de cours, de formations ou d'ateliers en développement des compétences en littératie auprès de la population

- Littératie familiale : 18 adultes et 25 enfants ont participé aux ateliers ;
- Littératie pour les aînés : 20 aînés ont participé aux cafés-causeries ;
- Ateliers informatiques : 58 apprenants étaient présents pour la formation ;
- Activités de francisation : 190 élèves en entreprise et 26 élèves en formation générale aux adultes.

¹ En raison du contexte particulier de la pandémie de la COVID-19, les épreuves ministérielles ont été annulées.

Objectif 1.6	D'ici 2022, augmenter à 70 % la proportion d'élèves HDAA ayant accès à la classe ordinaire au secondaire	Cible	Situation de départ	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Indicateur 1.6.1	Proportion d'élèves HDAA intégrés en classe ordinaire au secondaire	70,0	51,4	68,9	70,2	73,6	70,1

Objectif 1.7	D'ici 2022, diminuer à 11,3 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans et plus au secondaire	Cible	Situation de départ	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Indicateur 1.7.1	Proportion d'élèves entrant au secondaire à 13 ans et plus	11,3	13,3	8,4	12,6	9,2	4,8

Objectif 1.8	D'ici 2022, offrir 60 minutes d'activité physique par jour à 75 % des élèves du primaire
Indicateur 1.8.1	Proportion d'élèves au primaire ayant 60 minutes d'activité physique par jour

- En 2021-2022, la proportion d'élèves au primaire ayant 60 minutes d'activité physique par jour est de 75,4 % ;
- La présence du programme *On bouge au cube !* se retrouve dans 10 de nos 14 écoles primaires ;
- Les écoles primaires ont toutes 20 minutes de récréation, deux fois par jour.

Objectif 1.9	D'ici 2022, augmenter à 50 % la proportion d'élèves qui pratiquent 60 minutes d'activité physique par jour
Indicateur 1.9.1	Proportion d'élèves au secondaire qui pratique 60 minutes d'activité physique par jour

- 65 % des élèves du secondaire rencontrent les recommandations canadiennes d'au moins 60 minutes d'activité physique par jour.

Orientation 2 : OFFRIR UN ENVIRONNEMENT INCLUSIF, PROPICE AU DÉVELOPPEMENT, À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE

Objectif 2.1	D'ici 2022, assurer des pratiques éducatives et pédagogiques de qualité, adaptées aux caractéristiques de la clientèle
Indicateur 2.1.1	Présence de projets spécifiques reliés au développement des compétences du 21e siècle dans nos établissements.
Indicateur 2.1.2	Présence de projets faisant un usage créatif du numérique dans les expériences d'apprentissage proposées aux élèves.
Indicateur 2.1.3	Présence de modalités d'accompagnement et de formation au personnel en lien avec l'usage créatif du numérique.

Différentes activités se sont déroulées dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie numérique dont voici quelques exemples :

- Gestion de classe en ligne ;
- Utilisation des aides technologiques en classes spécialisées et en classes ordinaires ;
- Utilisation de la robotique au préscolaire, au primaire et en classes spécialisées ;
- Mise en place de journées de formations de type « pédago-numériques » ;
- Accompagnement des équipes disciplinaires au secondaire dans l'implantation d'outils numériques ;
- Poursuite de l'infolettre RÉCIT pour l'ensemble du personnel ;
- Accompagnement en classe pour l'utilisation de logiciels collaboratifs comme *Genially*, *Canva*, *Kahoot*, ainsi que la suite Office 365 en ligne ;
- Accompagnement *Minecraft* en parascolaire ;
- Utilisation de *Moodle* (Campus Récit) pour les épreuves ministérielles d'anglais au 5^e secondaire et tâche d'écriture ;
- Utilisation du dictionnaire en ligne *Word Reference+Senso Cloud* en remplacement du dictionnaire papier en anglais langue seconde ;
- Utilisation du dictionnaire en ligne *Usito+Senso Cloud* en remplacement des outils de référence (dictionnaire, grammaire, dictionnaire de synonymes) ;
- Utilisation d'*EvadiGraphe* pour l'évaluation diagnostique de la compétence en orthographe lexicale et grammaticale des élèves.

Objectif 2.2	D'ici 2022, favoriser la mise en œuvre d'équipes collaboratives engagées dans l'ensemble de nos établissements	Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 2.2.1	Participation de la direction générale et des directions d'école aux communautés de pratique	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

- La direction générale et l'ensemble des directions d'école sont engagés dans des communautés de pratique ;
- Des équipes collaboratives sont déployées dans les écoles.

Objectif 2.3	Offrir aux élèves et au personnel un environnement empreint de bienveillance et de bien-être
Indicateur 2.3.1	Proportion des élèves ayant un sentiment de sécurité et de bien-être

Un sondage s'est tenu auprès des élèves par l'entremise des services éducatifs lequel démontre que 77,9 % des élèves du CSSDC se sentent en sécurité dans nos établissements.

Objectif 2.4	Assurer la qualité des infrastructures et des équipements dans une perspective de soutien éducatif et de développement durable	Cible	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 2.4.1	Proportion des bâtiments ayant un indice de vétusté jugé « satisfaisant »	100 %	62,5 %	56 %	44 % ²	69 %

Les résultats qui n'atteignent pas les cibles sont liés aux facteurs suivants :

1. La lecture initiale était erronée. Suivant le remplacement du logiciel de maintien d'actifs, l'inspection de l'ensemble des composantes des bâtiments permet un portrait beaucoup plus juste.
2. Des ajustements de la valeur de remplacement sont nécessaires pour que l'indice de vétusté reflète l'état des bâtiments.

² Les travaux réalisés à l'été 2020 n'ont pas été considérés dans l'indice 2020-2021. Par conséquent, l'indice s'est détérioré.

Orientation 3 : MOBILISER LES ACTEURS AFIN DE SOUTENIR LA RÉUSSITE DES APPRENANTS

Objectif 3.1	Assurer la qualité des infrastructures et des équipements dans une perspective de soutien éducatif et de développement durable	Cible	Résultats Juin 2022
Indicateur 3.1.1	Élaboration d'un cadre de référence « école-famille »	Présence d'un cadre de référence	Cadre de référence élaboré

Objectif 3.2	Optimiser les partenariats afin de soutenir la réussite et de répondre aux besoins des élèves	Cible	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 3.2.1	Participation active au Développement social intégré (DSI) de Charlevoix ³ – Horizon 7 ans	Présent	Présent	Présent	Présent

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

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

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

³ DSI : www.charlevoixsocial.ca

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
AVISE Centre de formation Charlevoix	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
Les Marées montantes	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
Rose-des-Vents	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
Écho des trois montagnes	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
Valléemont	De 20 à 39 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
École secondaire du Plateau	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
Centre éducatif Saint-Aubin	De 20 à 39 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %

3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

Le CSSDC s'est doté d'une politique pour un climat sain et sécuritaire. Par cette politique, le CSSDC reconnaît sa responsabilité d'assurer dans les écoles un environnement favorable à l'éducation et aux apprentissages pour tous ses élèves et son personnel. De plus, à l'intérieur de son rôle d'éducation, le CSSDC cherche à former des citoyens qui ont des rapports respectueux, responsables et égalitaires dans leurs relations avec autrui. Les buts de la politique sont de :

- S'assurer et de maintenir un climat sain favorisant l'épanouissement des élèves et des membres du personnel ;
- Définir une position claire du centre de services scolaire en termes de prévention et d'intervention pour favoriser un climat sain et sécuritaire ;
- Soutenir les établissements dans leurs démarches pour l'élaboration de leur plan d'action pour favoriser un climat sain et sécuritaire ;
- Soutenir les établissements dans leurs démarches pour analyser, prévenir et traiter les incidents et actes de violence et d'intimidation ;
- Fournir le soutien aux victimes d'actes de violence et d'intimidation dans chacun des établissements du centre de services scolaire ;
- Fournir un soutien aux auteurs d'actes de violence et d'intimidation afin de les amener à adopter un comportement respectueux, responsable et égalitaire ;
- Assurer la population de l'engagement du centre de services scolaire à favoriser un climat sain et sécuritaire pour tous à l'école.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

Le CSSDC a révisé son règlement sur sa procédure d'examen des plaintes en décembre 2021 afin d'assurer un traitement diligent, efficace, impartial et équitable de toutes plaintes. Vous retrouverez ce règlement [ici](#).

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

Par son modèle d'allocation des ressources, le CSSDC vise principalement à fournir les ressources nécessaires aux établissements et aux services afin qu'ils remplissent leur mission respective et leurs obligations. Le modèle préconisé vise notamment l'atteinte des objectifs suivants :

- La qualité des services éducatifs ;
- L'équité ;
- L'équilibre budgétaire ;
- L'optimisation des ressources ;
- L'autonomie locale ;
- La simplicité.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Dans la répartition des ressources, le CSSDC s'appuie sur les principes directeurs suivants :

- Des enveloppes budgétaires distinctes ;
- Un mode de gestion mixte ;
- La priorité aux services éducatifs à l'élève jeune et adulte ;
- Un financement adéquat des activités relatives aux mandats et obligations ;
- La reconnaissance de la notion de transférabilité dans les ressources allouées ;
- L'imputabilité des gestionnaires en regard des budgets qui leur sont alloués.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Le CSSDC se fonde sur plusieurs critères lorsque vient le temps d'établir les modalités de répartition des ressources entre les unités administratives. Les critères suivants peuvent être utilisés :

- Le type de clientèle ;
- L'indice de défavorisation ;
- La clientèle de l'établissement ;
- L'égalité des montants ;
- Le besoin spécifique ;
- Le nombre de groupes ;
- La superficie du bâtiment ;
- La dispersion sur le territoire et l'éloignement des centres administratifs ;
- L'ordre, le cycle ou le degré d'enseignement ;
- Un montant de base ;
- Autres critères.

La version intégrale des objectifs, principes et critères de répartition des allocations est disponible sur le site Internet du CSSDC à la section *Budget et états financiers*.
<https://www.csscharlevoix.gouv.qc.ca/budget-et-etats-financiers>

4.2 Ressources financières

ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE

Au 30 juin

	2022 \$	2021 \$
ACTIFS FINANCIERS		
Encaisse	60 878	331 394
Subvention de fonctionnement à recevoir	8 823 519	10 289 923
Subvention d'investissement à recevoir	85 038 291	70 783 885
Taxes scolaires à recevoir	127 532	214 740
Débiteurs	995 216	795 359
Stocks destinés à la revente	77 033	83 373
Frais reportés liés aux dettes	331 897	320 686
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	95 454 366	82 819 360
Passifs		
Emprunts à court terme	19 680 706	12 200 000
Créditeurs	10 646 669	10 951 957
Subvention d'investissement reportée	79 205 278	65 167 810
Produits reportés	912 897	950 159
Provision pour avantages sociaux futurs	2 198 119	2 176 801
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	64 721 467	59 958 727
TOTAL DES PASSIFS	177 365 136	151 405 454
DETTE NETTE	(81 910 770)	(68 586 094)
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	80 998 281	66 897 093
Stocks de fournitures	228 440	235 068
Frais payés d'avance	110 409	78 474
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	81 337 130	67 210 635
DÉFICIT ACCUMULÉ	(573 640)	(1 375 459)

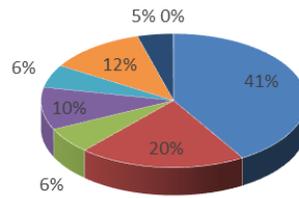
Extrait du rapport financier annuel produit par Benoît Côté, comptable professionnel agréé Inc.

ÉTAT DES RÉSULTATS
Exercice terminé le 30 juin

	2022	2021
	\$	\$
PRODUITS		
Subvention de fonctionnement du MEQ	49 406 773	48 830 066
Subvention d'investissement du MEQ	213 118	121 874
Autres subventions et contributions	351 975	290 800
Taxes scolaires	3 674 501	3 546 523
Droits de scolarité et droits chargés relatifs à un cours	595 351	499 546
Ventes de biens et services	2 790 636	1 962 556
Divers	751 105	468 513
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	4 236 826	3 105 478
	62 020 285	58 825 356
CHARGES		
Activités d'enseignement et de formation	24 873 857	23 176 987
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	16 033 749	13 705 539
Services d'appoint	6 169 718	5 683 278
Activités administratives	3 336 086	3 115 638
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	7 154 635	7 597 355
Activités connexes	2 638 945	4 922 693
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	21 318	192 147
Perte sur aliénation d'immobilisations corporelles	990 158	96 682
	61 218 466	58 490 319
SURPLUS DE L'EXERCICE	801 819	335 037

Extrait du rapport financier annuel produit par Benoît Côté, comptable professionnel agréé Inc.

Charges par champs d'activités



- Enseignement et formation
- Soutien à l'enseignement et à la formation (excluant gestion des écoles)
- Gestion des écoles et des centres
- Services d'appoint
- Activités administratives
- Activités relatives aux biens meubles et immeubles
- Activités connexes
- Dépenses liées à la variation de la provision pour avantages sociaux

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (RLRQ, chapitre G-1.011)* vise à renforcer les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs des organismes publics, notamment pour suivre et encadrer leur évolution. En vertu de l'article 20 de cette loi, chaque centre de services scolaire doit faire état de l'application des dispositions prévues en matière de dénombrement des effectifs dans son rapport annuel. Ce dernier doit notamment présenter le niveau d'effectifs et sa répartition par catégorie d'emplois. Le nombre d'employés par catégorie d'emploi est formé de tout employé ayant reçu une rémunération pour au moins une heure de travail au cours de la période visée. Ce nombre ne tient pas compte du fait que l'employé occupe un poste régulier ou non, et comprend également les employés temporaires et remplaçants.

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	58 811,10	0,00	58 811,10	38
2. Personnel professionnel	67 714,55	12,00	67 726,55	45
3. Personnel enseignant	392 279,86	567,19	392 847,05	467
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	280 921,15	1533,84	282 455,00	289
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	37 625,76	780,94	38 406,70	46
Total en heures	837 352,43	2 893,97	840 246,40	885

■ **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	832 352,14
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	840 246,40
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	7 894,26
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non <i>(Si la réponse est « Non », le centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)</i>	Non

Le 19 octobre 2021, le ministère de l'Éducation nous informait que le Conseil du trésor a procédé à une réévaluation de la croissance des heures rémunérées pour tenir compte des investissements consentis en éducation, et ce, pour la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022. Depuis, une nouvelle demande de rehaussement global des heures rémunérées pour l'année 2021-2022 a été effectuée par le ministère de l'Éducation auprès du Secrétariat du Conseil du trésor. Considérant cette nouvelle demande du ministère de l'Éducation pour l'exercice 2021-2022 auprès du Conseil du trésor et considérant que le centre de services doit effectuer la gestion de l'effectif qui lui est attribué de façon à maintenir les services offerts à la population, aucune mesure particulière n'est jugée nécessaire afin de rectifier la situation.

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

■ **Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus conclus entre le 1^{er} avril 2021 et le 30 juin 2022**

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	3	87 000 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	13	1 234 951.29 \$
Total	16	1 321 951.29 \$

Liste des entreprises visées par un contrat de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

	Montant du contrat (avant taxes)
Benoit Tremblay entrepreneur général Inc.	55 000 \$
Gestion LRW Inc.	75 190 \$
Les Entreprises Jacques Dufour & Fils Inc.	73 500 \$
9235-0040 Québec Inc.	72 000 \$
Henri-Paul Bouchard	28 500 \$
Aurel Bergeron	28 500 \$
Benoit Côté comptable professionnel agréé Inc.	65 050 \$
Conciergerie Martin Tremblay Inc.	198 000 \$
Agence pour vivre chez soi	230 016.53 \$
Conciergerie Martin Tremblay Inc.	173 200 \$
Conciergerie Martin Tremblay Inc.	151 100 \$
Englobe	40 053.01 \$
Conciergerie Martin Tremblay Inc.	43 185.76 \$
Raymond Chabot Grant Thornton	29 500 \$
Agence pour vivre chez soi	29 156 \$
Luc Lavoie	30 000 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

■ Maintien de l'actif immobilier

2020-2021 (Année précédente)	2021-2022 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
0\$	16.66 M\$	35.8 M\$	1.6 M\$

Investissements réalisés en travaux de construction : 7,7 M\$. Les travaux majeurs réalisés ou en cours de réalisation pour le maintien de l'actif immobilier en 2021 -2022 sont :

- 34 % Reconstruction d'une nouvelle école à La Malbaie ;
- 22 % Réfection du drainage de l'école du Plateau ;
- 13 % Démolition de l'école Félix-Antoine-Savard ;
- 11 % Remplacement des systèmes de chauffages aux écoles Marie-Victorin et Fernand-Saindon ;
- 11 % Rénovation des espaces intérieurs de l'école Léonce-Boivin ;
- 7 % Rénovation et aménagement de la cour de l'école Sir-Rodolphe-Forget ;
- Le solde pour d'autres travaux de maintien d'actifs

4.5.2 Ressources informationnelles

Investissements réalisés en technologies de l'information : 669 364 \$

- 33 % pour des équipements technologiques destinés aux élèves ;
- 43 % pour de l'infrastructure réseau et sécurité ;
- 21 % pour des outils technologiques aux enseignants ;
- 4 % progiciels et autres.

Projets majeurs et d'impact liés à la mission :

- Remplacement du système de téléphonie IP ;
- Déploiement d'un ordinateur portable pour les 1 200 élèves du secondaire ;
- Mise en place d'une redondance pour le réseau de fibre optique ;
- Resserrement de la sécurité informatique à divers niveaux et déploiement d'une campagne de sensibilisation auprès des usagers ;
- Introduction du numérique pour la passation de certaines épreuves ministérielles au secondaire ;
- Travaux de mise à niveau et de remplacement de l'infrastructure réseau dans certaines écoles découlant de travaux de rénovation et de construction majeurs.

5. Annexes du rapport annuel

Rapport du protecteur de l'élève

INTRODUCTION

J'ai le plaisir de vous transmettre le bilan de mes interventions en tant que protecteur de l'élève pour l'année qui s'est terminée le 30 juin 2022.

RÉGLEMENTATION

Le *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes* adopté par le Conseil d'administration définit comme suit le rôle du protecteur de l'élève : « Le protecteur de l'élève intervient après que le plaignant a épuisé les autres recours prévus par la procédure d'examen des plaintes. Son rôle est d'examiner une plainte qui lui est soumise, de statuer sur son bien-fondé et, le cas échéant, de proposer des recommandations au Conseil d'administration en vue d'apporter des correctifs. »

BILAN DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

Pour l'année s'étant terminée le 30 juin 2022, j'ai été contacté à six reprises par des élèves ou des parents. De ce nombre, deux dossiers ont nécessité une intervention approfondie et le dépôt d'un avis du protecteur de l'élève. L'un de ces avis comportait plusieurs recommandations au conseil d'administration pour suivi et décision. Les autres demandes reçues n'ont pas donné lieu au dépôt d'un avis du protecteur de l'élève. Conformément au *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes*, ces personnes ont été référées à la personne responsable de l'examen des plaintes. Aucune demande d'intervention du protecteur de l'élève n'a été requise par la suite.

Je rappelle les étapes qui doivent être suivies dans la mise en œuvre de la procédure d'examen des plaintes établie par le conseil d'administration en vue d'assurer le respect des droits des élèves ou de leurs parents :

- Première étape : Examen de la plainte par l'unité administrative ou la personne visée par la plainte.
- Deuxième étape : Examen de la plainte ou de l'insatisfaction par la personne responsable de l'examen des plaintes et décision.
- Troisième étape : Demande d'intervention auprès du protecteur de l'élève si la personne plaignante est insatisfaite de son examen par la personne responsable de l'examen des plaintes ou du résultat de cet examen.
- Quatrième étape : Dépôt d'un avis par le Protecteur de l'élève au Conseil d'administration avec ou sans recommandations.
- Cinquième étape : Décision du conseil d'administration.

MOTIFS INVOQUÉS PAR LES PLAIGNANTS POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2022

- 3 septembre 2021 : Aucun accès à la zone fumeurs. Les plaignants ont été référés à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- 13 octobre 2021 : Classification de l'élève, désaccord entre les parents et l'école. Dépôt d'un avis du protecteur de l'élève au conseil d'administration comportant des recommandations.

- 2 novembre 2021 Insatisfaction concernant le comportement d'un membre du personnel administratif envers une élève. Le plaignant a été référé à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- 14 décembre 2021 Insatisfaction concernant le comportement d'une enseignante envers un élève. Le plaignant a été référé à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- 9 février 2022 Appel concernant le port du masque de procédure à l'école. Le plaignant est référé à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- 20 juin 2022 Classification de l'élève, désaccord entre les parents et l'école. Dépôt d'un avis par le protecteur de l'élève. Plainte jugée non fondée.

CONCLUSION

Le présent rapport rend compte du travail effectué par le protecteur de l'élève au cours de l'année concernée. Je tiens à souligner la très bonne collaboration reçue des membres du personnel du Centre de services scolaire de Charlevoix pour la recherche des informations et le dépôt des avis et recommandations.

Luc Lavoie
Protecteur de l'élève

Autre annexe

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

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

SECTION II

SÉANCES

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

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

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

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

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

SECTION III

CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

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

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

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

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

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

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande ;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE

42. Un examen ou une enquête relativement à une situation ou à une allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire à l'éthique ou à la déontologie selon le code d'éthique et de déontologie applicable avant l'entrée en vigueur du présent règlement et dont l'examen ou l'enquête n'est pas terminé à ce moment est fait conformément à la procédure prévue au chapitre III du présent règlement. Les sanctions applicables, le cas échéant, sont celles prévues au présent règlement.

43. La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en

fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 26 du présent règlement soit constitué.

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement attribut au comité. Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

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

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

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

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

**Centre
de services scolaire
de Charlevoix**

Québec 