

# RAPPORT ANNUEL 2022-2023



Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix

Québec 

## 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 année, le conseil d'administration a continué d'assurer son rôle et ses responsabilités avec engagement en plus de poursuivre ses réflexions afin d'accroître son efficacité. D'ailleurs, nous avons révisé la délégation de fonctions et de pouvoirs pour permettre aux équipes administratives d'être plus agiles.

En 2022-2023, nous avons mis à contribution notre intelligence collective et nos diverses expertises afin d'apporter des pistes de solutions sur divers sujets dont la pénurie de main-d'œuvre qui a marqué cette année. Nous avons pris part également aux échanges entourant le nouveau Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027. Les engagements du centre de services scolaire nous ont permis de réfléchir au Charlevoix de demain.

Un merci particulier aux membres du conseil d'administration qui placent les élèves au cœur de toutes leurs décisions. 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 2022-2023 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.

En 2022-2023, nous avons eu des enjeux majeurs qui nous ont interpellés. La pénurie de main-d'œuvre nous a amenés à déployer des solutions afin de maintenir des services de qualité et de prioriser les élèves. Nous sommes fiers du personnel œuvrant dans nos écoles et centres. Nous avons le privilège de côtoyer des personnes qualifiées et engagées pour la réussite des élèves. Un grand merci à tous ceux qui chaque jour se dévouent à l'éducation.

Le présent rapport fait état de l'évolution de nos orientations et de nos enjeux du Plan d'engagement vers la réussite qui prenait fin en 2023. Pour atteindre nos objectifs, nous avons misé sur l'engagement, la collaboration et la bienveillance de tous les acteurs concernés, et nous continuerons à le faire.

Au cours de la dernière année, nous avons mis en place le comité d'engagement pour la réussite des élèves afin de développer un nouveau Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027. Une occasion de nous repositionner en tant qu'organisation pour le succès de nos jeunes.

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 persévérance et la réussite 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 .....	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 .....	18
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 .....	25
4.5 Ressources matérielles et informationnelles .....	26
5. Annexes du rapport annuel.....	28
Rapport du protecteur de l'élève .....	28
Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.....	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)
<b>Précolaire et primaire</b>		
<b>Acte Les Marées montantes</b>		
Marguerite-d'Youville	La Malbaie	419
Marie-Victorin	Saint-Siméon	85
Notre-Dame-du-Bon-Conseil	La Malbaie (Saint-Fidèle)	61
Des Eaux-Vives (anciennement l'école Félix-Antoine-Savard)	La Malbaie	Le transfert de la clientèle de l'école Marguerite-d'Youville vers celle des Eaux-Vives a eu lieu à la rentrée 2023-2024
<b>Acte L'Écho des trois montagnes</b>		
Laure-Gaudreault	Clermont	293
Beau-Soleil	Saint-Aimé-des-Lacs	79
Fernand-Saindon	Notre-Dame-des-Monts	89

<b>Acte la Rose-des-Vents</b>		
Marie-Reine	Saint-Hilarion	80
Léonce-Boivin	Les Éboulements	93
Notre-Dame-de-Lorette	Saint-Irénée	29
Saint-Pierre (primaire)	L'Isle-aux-Coudres	35
<b>Acte Valléemont</b>		
Sir-Rodolphe-Forget	Baie-Saint-Paul	466
Saint-François	Petite-Rivière-Saint-François	57
Dominique-Savio	Saint-Urbain	103
<b>Secondaire</b>		
École secondaire du Plateau	La Malbaie	662
Centre éducatif Saint-Aubin	Baie-Saint-Paul	564
Saint-Pierre (secondaire)	L'Isle-aux-Coudres	34
<b>Formation générale des adultes et formation professionnelle AVISE Centre de formation Charlevoix</b>		
Pavillon Les Cimes	La Malbaie	Éducation des adultes : 79 Formation professionnelle : 47
Pavillon Saint-Aubin	Baie-Saint-Paul	Éducation des adultes : 153 Formation professionnelle : 29
Formation générale des adultes à distance	Dessert des élèves à travers la province	2 271

## 1.2 Faits saillants

### **Requalification de l'école Léonce-Boivin**

Un investissement de plus de 2 M \$ a permis de rénover l'école Léonce-Boivin dans la municipalité des Éboulements. Les nouveaux espaces plus vastes et lumineux ainsi que l'aménagement de classes et d'espaces collaboratifs favorisent le développement des jeunes. La requalification des écoles déjà existantes permet aux élèves de bénéficier d'un environnement accueillant et stimulant pour leur apprentissage.

### **Mise en œuvre du nouveau Plan d'engagement vers la réussite**

Le comité d'engagement vers la réussite des élèves a été investi cette année à réaliser le nouveau Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027. Véritable plan stratégique pour notre organisation, le PEVR établit les priorités d'action pour les quatre prochaines années afin de répondre à notre mission première, la réussite éducative de tous nos élèves, jeunes et adultes. Le PEVR guide également l'élaboration des projets éducatifs des écoles et centres.

Deux orientations constituent les assises du nouveau PEVR : accroître la réussite des élèves et favoriser leur bien-être. Les valeurs d'engagement, de bienveillance, de collaboration et d'innovation guideront le CSSDC pour l'atteinte des six objectifs qu'il s'est donnés.

Au terme de cet exercice, le PEVR a été déposé au ministère de l'Éducation qui l'a approuvé dans son ensemble.

### **Programme « Hors-Piste »**

Durant l'année scolaire 2022-2023, différents efforts ont été déployés par le CSSDC dans l'intention de développer une santé mentale positive chez les élèves fréquentant ses établissements secondaires. S'inscrivant dans une démarche globale visant à soutenir le PEVR, des actions concertées ont été mises de l'avant de façon à favoriser l'atteinte de l'objectif ciblé. De celles-ci, il y a l'implantation du programme « Hors-Piste ». Ciblant différentes thématiques, notamment : la gestion du stress et de l'anxiété, la reconnaissance des émotions, la comparaison sociale, l'affirmation personnelle et la demande d'aide, le programme vise la prévention des troubles anxieux et autres troubles d'adaptation, par le développement de compétences psychosociales et la promotion du bien-être psychologique.

Accompagné d'une équipe de recherche de l'Université de Sherbrooke, des animations ont été effectuées, pour l'année scolaire 2022-2023, à l'école secondaire du Plateau, au Centre éducatif Saint-Aubin et à l'école Saint-Pierre. Ciblant la clientèle de premier cycle au secondaire, elles ont été données par des intervenants scolaires, dont des professionnels de l'équipe des services éducatifs : psychoéducatrices et animatrice de vie spirituelle et d'engagement communautaire.

## **1.3 Services éducatifs**

### **Service d'orthophonie**

Le service d'orthophonie a revu son plan d'action dans l'objectif de déployer des services qui permettent de répondre aux besoins du plus grand nombre d'élèves. Le souci des professionnels du service est, plus précisément, de rechercher le plus d'impact possible auprès des élèves, afin de leur permettre de vivre des réussites autant sur le plan des apprentissages que sur le plan social. Pour ce faire, les orthophonistes sont en constante démarche réflexive et ont participé à différentes formations leur permettant de faire évoluer leurs pratiques.

### **Francisation**

Au niveau du primaire, des formations ont été offertes à tous les membres du personnel enseignant qui accueillait un élève recevant un service de francisation. Ces formations portaient principalement sur les stratégies d'accueil, d'intervention et sur l'évaluation. Le processus d'acquisition d'une 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> langues a également été abordé. Des accompagnements personnalisés ont été offerts autant aux intervenants qu'aux enseignants et enseignantes titulaires, selon leurs besoins. Nous avons aussi bénéficié de l'accompagnement d'une ressource régionale pour l'accompagnement aux intervenants en francisation. C'est un total de 29 élèves qui ont bénéficié d'un service en francisation avec 4 ressources enseignantes en francisation.

Au niveau du secondaire, une présentation a été donnée à l'équipe enseignante de l'école secondaire du Plateau qui accueillait des élèves. Le personnel enseignant a bénéficié d'un accompagnement individualisé tout au cours de l'année. À l'hiver 2023, un nouveau sous-groupe de francisation a été ouvert.

Au niveau de la formation générale des adultes et du service aux entreprises, le nombre d'apprenants en francisation a connu une hausse importante au courant de l'année 2022-2023. En formation générale des adultes, 107 élèves ont fréquenté le service, alors que pour le service aux entreprises, 57 élèves ont été rejoints. L'offre de service a été revue pour mieux répondre à la demande : ouverture de plusieurs nouveaux groupes, ajout de cours en journée et recrutement de nouvelles ressources enseignantes afin de diminuer le nombre d'apprenants par groupe et assurer un apprentissage efficace et personnalisé

### **Enseignement à la maison (EALM)**

Un aide-mémoire pour accompagner les parents dans leurs rôles et responsabilités a été créé et distribué en début d'année.

Une rencontre de parents pour la planification des épreuves de fin d'année a été offerte en ligne. Celle-ci était enregistrée et elle a été rendue disponible aux parents absents. Des activités préparatoires et de familiarisation aux épreuves de fin d'année ont été organisées pour tous les élèves de l'EALM concernés. La passation des épreuves s'est déroulée au centre administratif de La Malbaie. Les conseillers pédagogiques des services éducatifs ont assuré la coordination et la correction.

La création d'adresses courriel liées au CSSDC a permis aux familles qui en ont fait la demande de profiter sans frais de certaines applications pédagogiques. Des évaluations en orthopédagogie ont eu lieu pour des élèves qui en présentaient le besoin. Les services éducatifs ont offert de l'accompagnement aux parents tout au long de l'année, selon leurs besoins respectifs.



## 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 afin 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

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

#### Calendrier des séances publiques

- 31 août 2022
- 26 octobre 2022
- 9 novembre 2022 (séance extraordinaire)
- 1<sup>er</sup> mars 2023
- 21 mars 2023 (séance extraordinaire)
- 28 juin 2023

## Décisions du conseil d'administration

- Renouvellement des contrats de transport scolaire pour les années 2022-2023 à 2026-2027
- Révision du règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs
- Adhésion à l'Union réciproque d'assurance scolaire du Québec
- Changement de nom de l'école primaire à La Malbaie pour celui de l'école des Eaux-Vives
- Nomination de la personne responsable du traitement des plaintes au CSSDC en vertu de la Loi sur le protecteur national de l'élève
- Approbation du Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027
- Renouvellement d'un contrat pour la formation des adultes à distance
- Mise en place d'un comité interne pour travailler des pistes de solutions concernant les chemins non desservis par le transport scolaire

## 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-François Giroux, Antoine Laflamme, Lucie Maltais et Lucie Dufour
Comité des ressources humaines	Mélanie Buteau, Sandra Fortin, Lynda Tremblay 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	Michelle Benoit, Louise Boily, François Demers, Jérémi Forgues, Simon Gagné, Jean-Sébastien Gagnon, Jean-François Giroux, Tristan Lussier, Stéphanie Marcotte, Martin Morasse, Michèle Moreau, François Savard, Jocelyn Simard, Shany Tremblay et Martine Vallée
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Geneviève Brassard, Martine Desgagnés, Julie Dion, Katherine Dufour, Édith Gagnon, Christina Gagnon-Houde, Marie-Noëlle Jacob-Tardif, Marie-Hélène Lachance, Marie-Ève Lajoie, Catherine Larbre-Rémond, Lucie Maltais, Barbara Ménard et Mélanie Simard
Comité consultatif de transport	Sylvain Beaudry, François Demers, Nancy Falardeau, Jérémi Forgues, Érick Sullivan et Martine Vallée
Comité de parents	Lucie Dufour, Patricia Guay, Catherine Larbre-Rémond, Brigitte Lavoie, Lucie Maltais, Érick Sullivan et Lynda 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.

Messieurs Sylvain Tremblay, Pierre Girard et Jean Lajoie ont été désignés membres du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie lors de la séance publique du conseil d'administration du 31 août 2022. Les règles de régie interne de ce comité ont été adoptées le 12 décembre 2022. Aucune dénonciation n'a été reçue 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 du suivi des divulgations.

#### ■ 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	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4:	
1° une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
5° le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement	0
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5	0
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	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	Résultats Juin 2022
Indicateur 1.1.1	Taux de diplomation et de qualification <b>après 7 ans</b> :	82,0	77,8	80,4	83,0	81,4	82,9	81,4
	Garçons :	74,0	69,4	73,7	77,9	77,9	80,9	77,0
	Filles :	90,0	87,0	86,5	87,7	85,8	84,9	86,1
Indicateur 1.1.2	Taux de diplomation et de qualification <b>après 5 ans</b> :	73,5	64,6	73,8	73,5	72,2	74,9	67,6
	Garçons :	67,0	54,4	67,2	67,8	65,6	66,1	59,8
	Filles :	80,0	73,8	82,1	79,0	79,1	84,8	75,6

Objectif 1.2		D'ici 2030, réduire de moitié les écarts de réussite entre différents groupes d'élèves						
		Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2018	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022
Indicateur 1.2.1	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans entre les <b>garçons et les filles</b>	12,1	16,2	12,8	9,8	7,9	4,0	12,9
Indicateur 1.2.2	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans entre les <b>élèves HDAA</b> et les élèves réguliers	25,8	51,6	9,6	4,3	18,8	25,0	37,7
Indicateur 1.2.3	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans chez les <b>élèves des écoles défavorisées</b>	4,0	7,2	-5,4	2,1	2,2	10,4	-2,5
Indicateur 1.2.4	Écart du taux de diplomation ou de qualification après 7 ans des élèves <b>issus de l'immigration</b>	8,4	-10,6	5,5	-17,5	32,0	7,5	14,3

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	Résultats Juin 2023
Indicateur 1.3.1	Proportion des élèves à risque en <b>français</b> à la fin du 1er cycle primaire:							
	Français <b>écriture</b> :	13,1	16,4	14,2	13,3	13,3	11,0	15,1
	Français <b>lecture</b> :	10,6	13,3	12,6	10,8	12,5	12,0	8,8
Indicateur 1.3.2	Proportion des élèves à risque en <b>mathématiques</b> à la fin du 1er cycle primaire:							
	<b>Mathématiques</b> :	8,3	10,4	13,3	12,9	15,5	12,0	7,0

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						Résultats
		Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022	Résultats Juin 2023
Indicateur 1.4.1	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture de la 4e année							
	Taux de réussite :	90 et plus	91,7	88,8	ND <sup>1</sup>	ND <sup>1</sup>	88,6	83,7

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 : 6 adultes et 11 enfants ont participé aux ateliers ;
- Littératie pour les aînés : 15 aînés ont participé aux cafés-causeries ;
- Ateliers informatiques : 60 apprenants étaient présents pour la formation ;

Objectif 1.6		D'ici 2022, augmenter à 70 % la proportion d'élèves HDAA ayant accès à la classe ordinaire au secondaire						Résultats
		Cible	Situation de départ	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
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	72,9

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	Résultats 2022-2023
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	4,6

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

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

- En 2022-2023, la proportion d'élèves au primaire ayant 60 minutes d'activité physique par jour est de 75,4 %
- Le programme *On bouge au cube !* est implanté dans 10 de nos 13 écoles primaires;
- Les écoles primaires offrent toutes 20 minutes de récréation, deux fois par jour.

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

**PARMI LES ÉLÈVES DES ÉCOLES SECONDAIRES :**

- 65 % 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. Voici quelques exemples :

- Accompagnement des équipes disciplinaires au secondaire dans l'implantation d'outils numériques ;
- Accompagnement au premier cycle du primaire de la plateforme *Alec* en mathématique et en français
- Accompagnement en classe pour initier les élèves à la programmation *Scratch* au primaire et au secondaire ;
- Accompagnement en classe pour la création de balados afin que les élèves du secondaire puissent démontrer leur compréhension d'un livre ;
- Accompagnement en classe pour vivre des activités pédagogiques en univers social et en mathématique avec *Minecraft* ;
- Accompagnement pour l'authentification multifacteurs ;
- Accompagnement pour les livres numériques avec *Biblius*;
- Formation et accompagnement sur l'application *Canva* à des fins pédagogiques ou professionnelles ;
- Formations au personnel, aux élèves et aux parents sur l'utilisation d'Office 365 ;
- Initiation à l'iPad et à l'utilisation du code QR au préscolaire et en classe spécialisée;
- Poursuite de l'infolettre RÉCIT diffusée à l'ensemble du personnel du CSSDC ;
- Promotion des activités de l'École en Réseau auprès du personnel enseignant ;
- Utilisation de la robotique au préscolaire, en classe spécialisée et au primaire.

Objectif 2.2	D'ici 2022, favoriser la mise en œuvre d'équipes collaboratives engagées dans l'ensemble de nos établissements <sup>2</sup>							
		Cible	Situation de départ	Résultats Juin 2019	Résultats Juin 2020	Résultats Juin 2021	Résultats Juin 2022	Résultats Juin 2023
Indicateur 2.2.1	Participation de la direction générale et de l'ensemble des directions d'école aux communautés de pratique:	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

- La direction générale et les directions d'école sont engagées 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 87 % 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	Résultats Juin 2023
Indicateur 2.4.1	Proportion des bâtiments ayant un indice de vétusté jugé « satisfaisant » <sup>3</sup>	100 %	62,5 %	56 %	44 % <sup>4</sup>	69 %	75 %

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 portait beaucoup plus juste;
2. Des ajustements sont nécessaires pour que l'indice de vétusté reflète l'état des bâtiments;
3. Les investissements nécessaires à l'atteinte de la cible sont à réaliser sur l'emplacement des écoles et non sur le bâtiment.

<sup>2</sup> Le CSSDC participe activement au déploiement du projet CAR depuis 2016 : [www.fondationchagnon.org/fr/que-soutenons-nous/reseaux/reseaux-en-cours/projet-car.aspx](http://www.fondationchagnon.org/fr/que-soutenons-nous/reseaux/reseaux-en-cours/projet-car.aspx).

<sup>3</sup> « Satisfaisant » équivaut à un indice de vétusté physique inférieur à 15 %.

<sup>4</sup> 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	Résultats Juin 2023
Indicateur 3.2.1	Participation active au Développement social intégré (DSI) de Charlevoix <sup>5</sup> – Horizon 7 ans	Présent	Présent	Présent	Présent	Présent

<sup>5</sup> DSI : [www.charlevoixsocial.ca](http://www.charlevoixsocial.ca)

## 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 :

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

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	Moins de 10 événements déclarés	0 %
Les Marées montantes	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
Rose-des-Vents	Aucun événement	40 événements déclarés ou plus	0 %
Écho des trois montagnes	Aucun événement	40 événements déclarés ou plus	0 %
Valléemont	De 10 à 19 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
École secondaire du Plateau	De 10 à 19 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
Centre éducatif Saint-Aubin	40 événements déclarés ou plus	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 ses établissements 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 visées 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 les plaintes. Ce règlement est disponible [ici](#).

La *Loi sur le protecteur national de l'élève* a été adoptée le 31 mai 2022. Le décret concernant l'entrée en vigueur de certaines dispositions a été publié à la Gazette officielle du Québec du 12 avril dernier. Le mécanisme national uniformisé de traitement des plaintes et des signalements ne s'applique qu'à compter du 28 août 2023, mais conformément à l'article 24 de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*, chaque centre de services scolaire doit désigner une personne responsable du traitement des plaintes (RTP) parmi les membres de son personnel. Le 28 juin 2023, le conseil d'administration a désigné Michèle Moreau, secrétaire générale.

## 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](#).

## 4.2 Ressources financières

### ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE

Au 30 juin 2023

	2023	2022 (Redressé)
	\$	\$
<b>ACTIFS FINANCIERS</b>		
Encaisse	882 331	60 878
Subvention de fonctionnement à recevoir	6 021 512	8 823 519
Subvention d'investissement à recevoir	124 412 766	85 038 291
Taxes scolaires à recevoir	242 389	127 532
Débiteurs	1 331 517	995 216
Stocks destinés à la revente	77 983	77 033
Immobilisations destinées à la vente	1 545 329	
Frais reportés liés aux dettes	331 659	331 897
<b>TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS</b>	<b>134 845 486</b>	<b>95 454 366</b>
<b>PASSIFS</b>		
Emprunts à court terme	45 338 173	19 680 706
Créditeurs	14 407 901	10 646 669
Subvention d'investissement reportée	114 988 912	79 205 278
Produits reportés	838 769	912 897
Provision pour avantages sociaux futurs	2 361 799	2 198 119
Dettes à long terme à la charge de l'organisme scolaire	44 170	
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	67 195 748	64 721 467
Autres passifs	5 219 609	5 995 714
<b>TOTAL DES PASSIFS</b>	<b>250 395 081</b>	<b>183 360 850</b>
<b>DETTE NETTE</b>	<b>(115 549 595)</b>	<b>(87 906 484)</b>
<b>ACTIFS NON FINANCIERS</b>		
Immobilisations corporelles	115 357 501	82 369 904
Stocks de fournitures	282 869	228 440
Frais payés d'avance	157 421	110 409
<b>TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS</b>	<b>115 797 791</b>	<b>82 708 753</b>
<b>EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ</b>	<b>248 196</b>	<b>(5 197 731)<sup>(1)</sup></b>

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

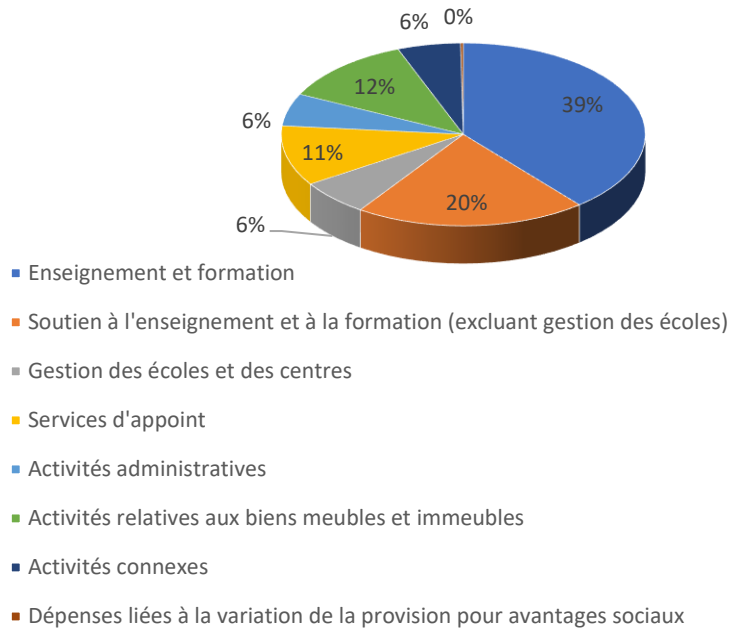
**ÉTAT DES RÉSULTATS**  
Exercice terminé le 30 juin 2023

	2023	2022 (Redressé)
	\$	\$
<b>PRODUITS</b>		
Subvention de fonctionnement du MEQ	55 355 116	49 406 773
Subvention d'investissement du MEQ	3 568 191	213 118
Autres subventions et contributions	62 846	351 975
Taxes scolaires	3 902 500	3 674 501
Droits de scolarité et droits chargés relatifs à un cours	187 516	595 351
Ventes de biens et services	3 410 301	2 790 636
Divers	918 349	751 105
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	4 876 129	4 236 826
	<b>72 280 948</b>	<b>62 020 285</b>
<b>CHARGES</b>		
Activités d'enseignement et de formation	26 069 311	24 873 857
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	17 935 133	16 033 749
Services d'appoint	7 110 755	6 169 718
Activités administratives	3 848 851	3 336 086
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	7 965 666	7 415 318
Activités connexes	3 741 625	2 638 945
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	163 680	21 318
Perte sur aliénation d'immobilisations corporelles		990 158
	<b>66 835 021</b>	<b>61 479 149</b>
<b>SURPLUS DE L'EXERCICE</b>	<b>5 445 927<sup>(1)</sup></b>	<b>541 136</b>

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

- (1) L'application rétroactive au 1<sup>er</sup> avril 2022 du chapitre SP 3280 « Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations » du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public a eu des impacts sur les résultats financiers des années 2021-2022 et 2022-2023. En effet, l'inscription d'un passif aux résultats cumulés du 30 juin 2022 et d'une subvention aux résultats du 30 juin 2023 a eu pour effet d'augmenter le déficit cumulé au 30 juin 2022 et d'augmenter le surplus annuel du 30 juin 2023. L'impact financier net sur les deux années est nul.

## Charges par champs d'activités



### 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'emplois 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.

## ■ Répartition de l'effectif en heures

Catégories d'emplois	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
1. Personnel d'encadrement	60 418,13	0,00	60 418,13	41
2. Personnel professionnel	69 026,24	164,25	69 190,49	51
3. Personnel enseignant	400 209,62	595,87	400 805,50	474
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	297 531,91	1 049,91	298 581,81	312
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	36 464,90	789,43	37 254,32	42
<b>Total en heures</b>	<b>863 650,79</b>	<b>2 599,46</b>	<b>866 250,25</b>	<b>920</b>

## ■ Résumé du niveau de l'effectif

<b>Cible établie par le ministre de l'Éducation (A)</b> Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	832 352,14
<b>Total des heures rémunérées effectuées (B)</b> Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	866 250,25
<b>Ampleur du dépassement, s'il y a lieu</b> Calcul : © = (B) – (A)	33 898,11
Respect du niveau de l'effectif	Non

Lors de l'exercice 2021-2022, une nouvelle demande de rehaussement global des heures rémunérées a été effectuée par le ministère de l'Éducation auprès du Secrétariat du Conseil du trésor. Dans l'attente d'une réponse à cette demande, c'est la même cible que 2021-2022 qui s'applique pour l'exercice de 2022-2023. Considérant que la nouvelle cible pour 2023-2024 a été rehaussée à 874 546,90 heures rémunérées et que le CSSDC 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

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	2	51 550 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	9	1 873 040 \$
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>1 924 590 \$</b>

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

		Montant du contrat (avant taxes)
<b>Contrats de service avec une personne physique</b>	Gisèle Bouchard	25 650 \$
	Ariane Goulet	25 900 \$
<b>Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique</b>	RD Technologies	32 900 \$
	Cuatro Architecture	33 000 \$
	Agence DoubleXpresso Inc.	38 500 \$
	Raymond Chabot Grand Thornton	64 700 \$
	Conciergerie Martin Tremblay Inc.	108 000 \$
	Multi-services MD	114 750 \$
	Conciergerie Martin Tremblay Inc.	180 000 \$
	Conciergerie Martin Tremblay Inc.	220 000 \$
	Service sanitaire Frontenac Ltée	1 081 190 \$

## 4.5 Ressources matérielles et informationnelles

### 4.5.1 Ressources matérielles

#### Maintien de l'actif immobilier

2021-2022 (Année précédente)	2022-2023 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
0 \$	37,7 M\$	8,9 M\$	0 \$

Investissements réalisés en travaux de construction : 38,6 M\$. Les travaux majeurs réalisés ou en cours de réalisation en 2022 -2023 sont :

#### ■ Maintien de l'actif immobilier

- 84 % pour la reconstruction d'une nouvelle école;
- 6 % pour la réfection du drainage de l'école secondaire du Plateau;
- 3 % pour la rénovation de blocs sanitaires et remplacement de la fenestration de l'école Notre-Dame-de-Lorette;
- 2 % pour la rénovation des espaces intérieurs de l'école Léonce-Boivin;
- 2 % pour la rénovation des espaces intérieurs de l'école Dominique-Savio;
- Le solde pour d'autres travaux de maintien d'actifs

### 4.5.2 Ressources informationnelles

#### Dépenses de fonctionnement et d'investissement réalisées entre le 1er juillet 2022 et le 30 juin 2023

	Fonctionnement	Investissement	Total
<b>Gestion courante</b>			
Gouvernance et encadrement	175 000 \$	3 000 \$	178 000 \$
Maintien des systèmes de mission	112 000 \$	20 000 \$	132 000 \$
Maintien des systèmes de soutien	178 000 \$	20 000 \$	198 000 \$
Maintien des services d'infrastructure	112 000 \$	71 000 \$	183 000 \$
<b>Sous-total gestion courante</b>	<b>577 000 \$</b>	<b>114 000 \$</b>	<b>691 000 \$</b>
<b>Activités et projets</b>			
Aides technologiques	35 000 \$	73 000 \$	108 000 \$
Sécurité de l'information	60 000 \$	32 000 \$	92 000 \$
Stratégie numérique – achats initiaux	64 000 \$	161 000 \$	225 000 \$
Maintien et renouvellement du parc technologique	341 000 \$	396 000 \$	737 000 \$
Ressources didactiques numériques	78 000 \$		78 000 \$
<b>Sous-total Activités et projets</b>	<b>578 000 \$</b>	<b>662 000 \$</b>	<b>1 240 000 \$</b>
<b>Total</b>	<b>1 155 000 \$</b>	<b>776 000 \$</b>	<b>1 931 000 \$</b>

## Principales initiatives réalisées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et le 30 juin 2023

- Mise en place de l'infrastructure et des outils technologiques pour la nouvelle école des Eaux-Vives,
- Soutien à la réussite scolaire par :
  - L'appui à la passation d'examens numériques ;
  - Le déploiement massif d'aides technologiques ;
  - L'amorce des travaux en gestion de données de la réussite ;
- Renforcement de la posture en sécurité informatique :
  - La mise en place de l'authentification à multiples facteurs ;
  - La mise en place d'un antivirus EDR ;
  - Les mises à jour logiciels sur les postes informatiques et serveurs ;
  - Un important renouvellement des postes de travail et autres outils technologiques ;
  - Le remplacement et la mise à jour de plusieurs serveurs ;
  - Le début de travaux sur la segmentation des réseaux sans-fil ;
  - La définition du processus de gestion des incidents ;
  - La poursuite d'activités de sensibilisation des usagers à la sécurité de l'information.
- Passage à la téléphonie SIP.

## 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 2023.

#### 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 ait 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 donner son avis au Conseil d'administration. »

#### BILAN DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Pour l'année s'étant terminée le 30 juin 2023, j'ai été contacté six fois par des parents d'élèves. De ce nombre, deux situations signalées ont nécessité une intervention approfondie et le dépôt d'un avis au conseil d'administration.

Conformément au règlement sur la procédure d'examen des plaintes, les quatre autres personnes ont été référées à la personne responsable de l'examen des plaintes.

Aucun des appels reçus ne concernait une situation de violence ou d'intimidation.

#### 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 d'information.

Le 10 juillet 2023

Luc Lavoie, protecteur de l'élève

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

### Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457,8).

#### CHAPITRE I

##### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

#### CHAPITRE II

##### DEVOIRS ET OBLIGATIONS

#### SECTION I

##### RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

## **SECTION II**

### **SÉANCES**

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

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

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

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

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

## **SECTION III**

### **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SECTION IV**

##### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

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

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

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

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

#### **SECTION V**

##### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

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

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



## **SECTION VI**

### **APRÈS-MANDAT**

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

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

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

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

## **CHAPITRE III**

### **PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande ;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CHAPITRE IV**

##### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE**

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

**43.** La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 26 du présent règlement soit constitué.

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement attribue au comité. Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et

l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

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

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

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

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

**Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix**

**Québec** 