

Centre  
de services scolaire  
du Fleuve-et-des-Lacs

Québec



# RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2023-2024

Centre de services scolaire  
du Fleuve-et-des-Lacs



## **MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du Centre de services scolaire**

---

C'est avec un grand plaisir que je vous présente le rapport annuel 2023-2024 du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs. Cette année est marquée par un taux de diplomation et de qualification inégalé sur 5 ans (cohorte de 2019), en juin 2024. Cette remontée démontre notre engagement continu à accompagner nos élèves et nos équipes en respectant nos principes fondamentaux. Notre démarche d'accompagnement, empreinte de collaboration et de pratiques probantes, nous a permis de renforcer notre communauté éducative au bénéfice de la réussite de nos élèves.

De plus, malgré certains enjeux de clientèle sur notre territoire, nous avons maintenu des services éducatifs de qualité dans tous nos établissements. Aussi, soulignons le travail de collaboration avec les municipalités pour la mise en place de deux nouveaux services de garde.

À la lecture de ce rapport annuel, vous aurez un aperçu des travaux réalisés par les services, les écoles et les centres œuvrant au Centre de services scolaire. À cet égard, il importe de souligner l'excellent travail de tous les acteurs de la grande communauté éducative. Chacun d'entre vous, élèves, étudiants, employés, administrateurs, parents, partenaires, communautés, jouez un rôle important dans l'accomplissement de notre mission.



**Édith Tremblay**

Présidente du conseil d'administration



**Nancy Couture**

Directrice générale

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. Présentation du Centre de services scolaire .....</b>	<b>4</b>
1.1 Le Centre de services scolaire en bref .....	4
1.2 Faits saillants .....	4
1.3 Services éducatifs et autres services .....	5
<b>2. Gouvernance du Centre de services scolaire .....</b>	<b>8</b>
2.1 Conseil d'administration .....	8
2.2 Autres comités de gouvernance .....	9
2.3 Code d'éthique et de déontologie .....	10
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics .....	10
<b>3. Résultats académiques .....</b>	<b>11</b>
3.1 Plan d'engagement vers la réussite .....	11
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence .....	14
3.3 Procédure d'examen des plaintes .....	15
<b>4. Utilisation des ressources .....</b>	<b>16</b>
4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire .....	16
4.2 Ressources financières .....	18
4.3 Gestion et contrôle des effectifs .....	19
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus .....	20
4.5 Ressources matérielles et informationnelles .....	20
<b>5. Annexes du rapport annuel .....</b>	<b>22</b>

# 1. Présentation du Centre de services scolaire

## 1.1. Le Centre de services scolaire en bref

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSSFL) est parmi les plus performants dans le réseau d'éducation publique au Québec. Il se distingue par une approche centrée sur les besoins de chacun en offrant des services diversifiés permettant le dépassement à la hauteur des attentes. Le contexte, dans lequel il évolue, amène certains défis dont entre autres le **maintien des services éducatifs dans les petites écoles, les classes à triple niveau et la rétention de la clientèle**. Le CSSFL prend appui sur ces défis pour en faire des leviers de réussite. En effet, telle que comprise dans la vision, **la proximité professionnelle et éducative**, dans **la dispensation des services aux élèves**, dans **l'accompagnement du personnel**, dans **les collaborations avec les parents, la communauté et tous les partenaires** est bien ancrée au CSSFL. Cette notion de proximité se traduit par la facilité qu'ont les acteurs à communiquer et accompagner côte à côte les élèves jeunes et adultes de même que les parents ainsi que ceux qui travaillent à la réussite éducative. **Cette proximité** est sans aucun doute un facteur explicatif important de la réussite des élèves au CSSFL. **Les projets novateurs** attachés aux particularités de chaque milieu permettent d'évoluer dans un environnement dynamique et rassembleur.

De plus, dans tout le processus visant à prendre les meilleures décisions possibles pour assurer la réussite des élèves, les instances du CSSFL se réfèrent toujours à **sa mission**, à **sa vision** et à **ses valeurs**. Ces décisions, à partir d'un budget global d'un peu plus de 100 M\$, favorisent **l'implantation des meilleures pratiques pédagogiques et de gestion**, inspirées de la recherche, dans les écoles et les centres, ce qu'est la base des **organisations scolaires performantes**.

## 1.2. Faits saillants

Pour l'année scolaire 2023-2024, les écoles du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs auront poursuivi leur quête d'excellence. Encore cette année, la réussite scolaire aura été l'affaire de tous et chacun. Cet objectif aura permis de voir l'accomplissement des bons coups suivants :

En raison de sa gestion exemplaire des allergènes, l'École Litalien a été la vedette lors d'un reportage réalisé par le Journal de Québec. En mettant de l'avant son milieu d'enseignement à l'échelle humaine, l'équipe-école a su faire rayonner ce qui se fait de mieux au CSSFL.

La municipalité de Saint-Juste-du-Lac et le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ont développé le nouveau Parc La Chanterelle Bégin & Bégin. Adjacent au service de garde La Chanterelle, ce dernier répond désormais aux besoins des élèves et de la communauté du JALL. Le comité responsable du projet avait pour objectif d'offrir un environnement récréatif, sportif, diversifié et agréable.

Antoine Plourde, étudiant de l'École secondaire du Transcontinental a remporté le titre provincial pour la catégorie Élève persévérant au Gala Forces Avenir. Ce dernier a su surmonter d'importantes difficultés d'apprentissage afin d'obtenir son diplôme d'études secondaires.

Entre les mois de janvier et d'avril 2024, les écoles du JALL ont eu la chance d'accueillir un projet mettant de l'avant les arts du cirque. *Culbutes et jonglerie, équilibre ta vie!*, coordonné par la compagnie de création *Le Moulin à vent Productions*, visait à inspirer les élèves par la démarche artistique d'un duo (cirque/musique) et le langage du cirque. Grâce à un suivi, sur 12 semaines, de six artistes, les élèves ont été exposés à de nouvelles formes d'expression et de disciplines qui se concentrent sur trois fondamentaux : le corps, le mouvement dans l'espace et l'objet.

L'école primaire l'Oiseau-Chanteur, de Saint-Mathieu-de-Rioux, a inauguré son Laboratoire créatif. Le nouveau local fraîchement rénové héberge une panoplie d'outils numériques robotiques et de matériel artistique. Accessible à tous les élèves du 1<sup>er</sup> cycle et du 3<sup>e</sup> cycle du primaire, il permet aux enseignants de déployer des approches pédagogiques innovantes.

Dans le cadre du mois sans alcool, les élèves du comité Toxico-Bienveillance de l'École secondaire de Dégelis ont été fiers de lancer leur campagne « *L'alcool c'est pas une joke, sérieux faut s'en parler.* ». Cette dernière met de l'avant trois capsules vidéo conçues, réalisées et jouées majoritairement par les élèves membres du comité.

L'École secondaire de Dégelis et l'École secondaire de Cabano ont été les hôtes d'un championnat provincial de futsal. Il a mis aux prises les meilleurs joueurs de la catégorie juvénile masculin division 3 du RSEQ. Seize équipes, représentant plus d'une dizaine de régions du Québec, se sont affrontées tout au long de la fin de semaine. Les Spartiates de l'École secondaire de Dégelis représentaient la région de l'Est-du-Québec.

Deux nouvelles équipes de volleyball dans la catégorie juvénile ont vu le jour à l'École secondaire du Transcontinental. Elles ont participé aux tournois et championnats régionaux du RSEQ lors de la saison 2023-2024. Les équipes se nomment Les Ravageurs.

Avec l'accompagnement de la cheffe Linda Leclerc, une quinzaine d'élèves de l'École secondaire de Trois-Pistoles a participé au projet des Brigades culinaires. Ce programme cible les jeunes de 12 à 17 ans, grâce à des ateliers qui les aideront à développer leur confiance et de bonnes techniques culinaires, tout en faisant la promotion de saines habitudes alimentaires.

Les Pumas du Fleuve-et-des-Lac M13 BB ont représenté la région dans le cadre du prestigieux Tournoi international de hockey Pee-Wee de Québec. La formation composée de joueurs du Témiscouata et des Basques a baissé pavillon aux dépens des Brûleurs de Loups de Grenoble par la marque de 3 à 2 en huitième de finale.

### **1.3. Services éducatifs et autres services**

Au cours de l'année scolaire 2023-2024, les différents services du CSSFL ont continué leur bon travail en développant de nouveaux projets et en déployant de nouvelles initiatives innovantes et structurantes.

L'équipe de la Formation générale aux adultes et le Service aux entreprises ont commencé à offrir un service de francisation de haute qualité. Plus d'une cinquantaine d'élèves ont bénéficié de ce programme. De nombreuses entreprises de notre milieu se sont dites fort satisfaites des résultats obtenus.

La Formation professionnelle a développé une attestation d'études professionnelles (AEP) en Charpenterie-menuiserie. Elle a pour objectif de préparer les élèves à occuper des postes dans le domaine de la construction. Elle vise à fournir les compétences de base nécessaires pour travailler dans divers secteurs tels que la construction de charpentes, l'isolation, la finition, les échafaudages, la santé et la sécurité sur les chantiers.

Le Service aux entreprises (SAE) a continué à travailler de concert avec le Groupe Lebel afin d'offrir des formations en entreprises calquées sur les besoins de l'organisation. Grâce au programme de reconnaissance des acquis, le SAE a été en mesure de concevoir une formation de 170 heures. Elle avait pour but de permettre d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées au métier d'opérateur d'équipements de production. Une douzaine de compétences dont le contrôle de la qualité, l'entretien préventif et l'interprétation de documents de production ont été enseignées.

Le Service aux entreprises a développé une plateforme en ligne nommée *Activity Messenger* pour la gestion des cours offerts. Cette plateforme est une solution tout-en-un pour la gestion de cours, les paiements en ligne, les sondages, la signature numérique, le marketing par courriel et la gestion du personnel. Elle a permis de simplifier l'inscription en ligne et de personnaliser les communications avec nos étudiants.

Le Service des communications a développé son nouveau Portail informationnel. Ce nouvel outil de communication interne permettra au CSSFL d'améliorer l'accessibilité, la circulation et la compréhension de l'information.

Afin de continuer l'harmonisation de l'environnement visuel du CSSFL, le Service des communications a travaillé au développement d'une nouvelle image de marque pour les Services éducatifs et a continué la mise à jour des identités visuelles de l'École primaire du Transcontinental.

Le Service des ressources informationnelles a démarré un grand chantier pour mettre en place une gestion documentaire reposant sur SharePoint. Une firme experte dans le domaine l'accompagne pour établir les politiques de gouvernance en gestion documentaire et l'implantation des sites pour nos services administratifs.

En conformité avec les orientations gouvernementales, le Service des ressources informationnelles a poursuivi les démarches afin de migrer les infrastructures informatiques vers un hébergeur infonuagique.

Le Service des ressources informationnelles a poursuivi la mise en œuvre de son plan d'action en sécurité de l'information. La mise en place d'outils et de mesures a été réalisée :

- ✓ Révision de la politique de Gestion des identités et des Accès (GIA);
- ✓ Documentation de l'infrastructure technologique;
- ✓ Révision de processus de copie de sauvegarde;
- ✓ Maintien des initiatives mises en place au cours des dernières années;
- ✓ Amélioration de notre posture en sécurité avec l'environnement M365 (Audit Microsoft).

La deuxième édition de la tribune culturelle a été organisée le 21 mai 2024. Elle rassemblait les comités culturels des écoles afin de discuter des enjeux liés à la culture dans les établissements scolaires. À l'horaire, des prestations d'élèves, des échanges avec les organismes culturels de la région en avant-midi et du travail de planification des activités culturelles dans les équipes-écoles pour l'après-midi.

Un festival de hockey cosom pour les élèves de 3<sup>e</sup> cycle du primaire a été organisé en mai par l'École Gérard-Collin. De plus, un festival régional de soccer incluant la participation de 20 écoles et près de 500 jeunes a eu lieu en octobre.

La 2<sup>e</sup> édition de l'École de hockey estivale des Pumas du Fleuve-et-des-Lacs a été un retentissant succès. Toutes les places ont trouvé preneur en moins de 72 heures après l'ouverture des inscriptions.

Afin d'améliorer la collaboration et l'échange d'expertises au sein de l'organisation, le Service des ressources financières a réuni tous les agents de bureau du CSSFL pour une journée d'intégration et de formations. Cette dernière a permis aux agents de bureau d'acquérir une compréhension holistique du CSSFL, de son fonctionnement et de sa mission.

Le Service des ressources financières a réitéré l'importance du partage d'expertises et de la collaboration en développant, grâce au Service de la paie, un processus de soutien aux secrétaires d'école. Ce processus facilite le partage et la compréhension des notions concernant la rémunération.

## 2. Gouvernance du Centre de services scolaire

### 2.1. Conseil d'administration

#### Membres du conseil d'administration

Christine Fiocco	Parents – District 1
Louise Ouellet	Parents – District 2
Édith Tremblay	Parents – District 3
Marie-Ève Cloutier	Parents – District 4
Marie-Hélène Lebel	Parents – District 5
Yvanho Rioux	Communauté – ressources humaines, gouvernance
Yolande Pelletier	Communauté – communautaire, sportif, culturel
Éric Chouinard	Communauté – ressources financières, matérielles
Claude Breault	Communauté – municipal, santé
Jean-Philippe Bélanger	Communauté – 18 à 35 ans
Claudine Beaulieu	Membre du personnel représentant les directions d'établissement
Sonia Julien	Membre du personnel représentant le personnel d'encadrement
Claudine St-Pierre	Membre du personnel représentant les enseignants
Richard Gagnon	Membre du personnel représentant les professionnels
Cynthia Belzile	Membre du personnel représentant le personnel de soutien
Julie Thibault	Membre du personnel représentant le personnel d'encadrement (membre non-votant)

#### Calendrier des séances tenues

- 28 août 2023
- 17 octobre 2023
- 27 novembre 2023
- 19 décembre 2023
- 20 février 2024
- 16 avril 2024
- 21 mai 2024
- 11 juin 2024

#### Décisions du conseil d'administration

- Adoption de plusieurs projets immobiliers d'entretien et réparation dans les écoles et les centres
- Adoption du budget annuel du Centre de services scolaire
- Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2024-2027

- Adoption de diverses politiques
- Adoption des plans d'effectifs
- Adoption de protocoles d'entente avec plusieurs municipalités du territoire
- Achats et ventes de terrains
- Abrogation de divers Règlements
- Adoption du Règlement sur le traitement des plaintes liées aux fonctions des centres de services scolaires
- Adoption du plan annuel de gestion des risques
- Entente avec le Collège La Passerelle
- Adoption de la Directive sur les contrats de services (LGCE)

## 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	Marie-Hélène Lebel Sonia Julien Nancy Couture	Yvanho Rioux Vincent Pelletier
Comité de vérification	Louise Ouellet Éric Chouinard	Claudine Beaulieu Emmanuelle Ouellet
Comité des ressources humaines	Édith Tremblay Claude Breault	Vincent Pelletier

### Liste des comités du Centre de services scolaire et leurs membres

Nom du comité	Liste des membres	
Comité consultatif de gestion	Direction générale et direction générale adjointe Directions et directions adjointes d'établissement Cadres de service	
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Sonia Julien Mélanie Delisle Charles Michaud Mélanie Milot Marie-Ève Bisson Louise St-Amand Joanie Tanguay Solange Moreau Léa Dion	Annick Dubé Édith Beaulieu Myriam Bérubé St-Pierre Nathalie Lebel Véronique Ouellet Marie-Michèle Barrette Andrée Blais Mélanie Dubé
Comité consultatif de transport	Isabelle Bergeron Nancy Couture Cynthia Belzile Louise Ouellet	Éric Chouinard Jules Soucy Geneviève Picard
Comité de parents	Marie-Hélène Lebel Marie-Michèle Barette Marie-Ève Bisson Louise Ouellet Andrée-Anne Olivier Mélanie Milot Marie-Ève Cloutier Émilie Rivard	Marie-Mylie Lavergne Édith Tremblay Pascale-Audrée Maegerli Mélissa Potvin Vanessa Malenfant Kathleen Beaulieu-Dubé Weena Beaulieu Élodie Rioux

## 2.3. Code d'éthique et de déontologie

Conformément à notre Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, nous attestons qu'aucune contravention liée à l'éthique ou à la déontologie n'a été constatée chez nos administrateurs au cours de l'exercice 2023-2024. Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs peut être consulté par Internet au [www.cssfl.qc.ca](http://www.cssfl.qc.ca), sous la rubrique « Politiques, règlements, procédures et cadres de référence ».

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

Conformément à l'article 25 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1), nous attestons qu'aucune divulgation n'a été reçue par le responsable du suivi des divulgations au cours de l'exercice 2023-2024.

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

Reddition de comptes 2023-2024 Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics	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 académiques

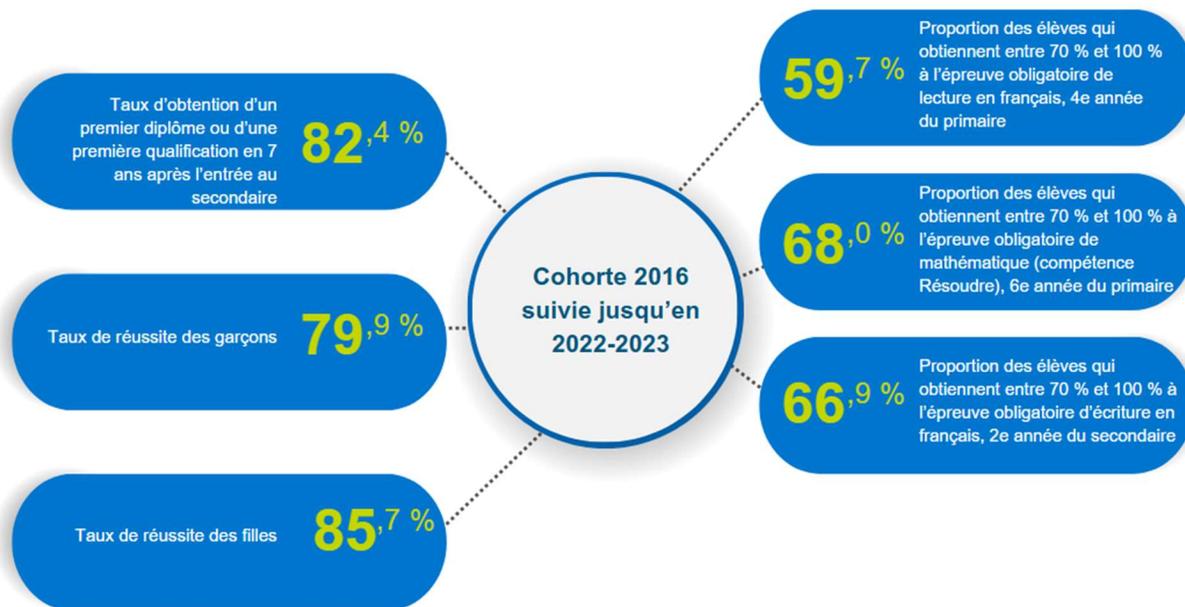
### 3.1. Plan d'engagement vers la réussite

#### Orientation

Agir tout au long du parcours de l'élève en étant plus près des besoins

#### Objectif

Accroître la réussite des élèves

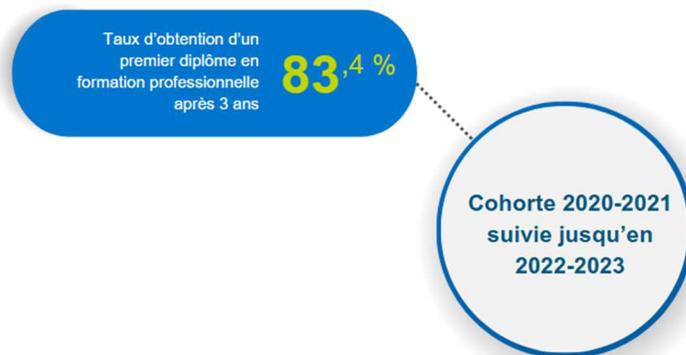


#### Orientation

Agir tout au long du parcours de l'élève en étant plus près des besoins

#### Objectif

Moderniser et valoriser la formation professionnelle



### Orientation

Agir tout au long du parcours de l'élève en étant plus près des besoins

### Objectif

Élaborer de nouveaux projets pédagogiques particuliers



### Orientation

Maintenir un climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité dans les établissements du CSSFL

### Objectif

Améliorer le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves



Les actions suivantes ont été mises en œuvre pour soutenir les orientations et les objectifs établis afin de permettre l'atteinte des cibles fixées.

**Favoriser un suivi rigoureux du parcours scolaire de chaque élève en :**

- Optimisant le procédurier de la persévérance scolaire
- Supportant les transitions scolaires harmonieuses
- Fournissant aux écoles des tableaux de suivi uniformisés
- Favorisant le dépistage et l'intervention précoce auprès des élèves à risque
- Ciblant les élèves qui se situent dans la zone à risque (- de 70 %)
- En mettant en place le plan d'intervention autodéterminé

**Valoriser les approches pédagogiques à la lumière des données probantes tant au primaire, au secondaire qu'en adaptation scolaire en poursuivant la mise en œuvre de :**

- La réponse à l'intervention (RÀI)
- L'autodétermination
- Pratiques gagnantes
- L'évaluation au service de l'apprenant

**S'assurer de la présence d'une structure collaborative permettant la mise en place des communautés d'apprentissage professionnelles**

**Diversifier les partenariats dans le but d'accroître l'offre de formation (concomitance, ATE, formation accrue en milieu de travail)**

**Documenter, accompagner et superviser le profil de l'élève afin de mieux répondre à son parcours**

**Mettre en œuvre le plan d'action à la formation professionnelle**

**Mettre en place les conditions gagnantes afin de permettre à l'élève d'avoir une offre de service diversifiée sur l'ensemble du territoire en :**

- Offrant de l'aide à l'hébergement, l'aide à la pension et l'aide au transport
- Permettant aux élèves de bénéficier d'un transport scolaire
- Collaborant avec les milieux municipaux, communautaires

**Optimiser les projets pédagogiques particuliers en :**

- Faisant un bilan de ce qui est déjà offert
- Explorant les possibilités de créer de nouveaux programmes significatifs pour les élèves
- Soutenant financièrement les écoles

**Mettre en œuvre le plan d'action du comité des Fantastiques**

- Accueillir le nouveau personnel avec bienveillance
- Offrir des opportunités d'intégration professionnelle et sociale
- Soutenir les employés dans leur recherche du mieux-être et de l'équilibre professionnel

## 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
École primaire Dégelis (150 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École du JALL (85 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École primaire du Transcontinental (229 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Litalien (176 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Chanoine-Côté (187 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Georges-Gauvin (201 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Gérard-Collin (207 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École des Jolis-Vents (153 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École de Saint-Jean-de-Dieu (164 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École secondaire Cabano (386 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École secondaire Dégelis (264 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0

### 3.2.2. Interventions dans les établissements du Centre de services scolaire

Notre CSS s'est doté d'un document « Événements et interventions à consigner – Plan de lutte », qui a été validé par l'ensemble des directions d'établissement, et qui permet de s'assurer que toutes les plaintes d'intimidation et de violence soient traitées en respect des encadrements visés par l'article 96.12 de la LIP. Il permet donc à la direction générale d'être informée de la nature des interventions qui ont été faites pour chacune des situations. Pour 2023-2024, aucune de celles-ci n'a fait l'objet d'une plainte au protecteur de l'élève.

Au sein du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, notre engagement envers la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de chaque élève est inébranlable, ce qui est clairement défini dans notre plan d'engagement vers la réussite 2023-2027. Considérant notre modèle de travail qui vise à développer les trois axes essentiels : l'éducation, la prévention et le soutien pour aborder efficacement les problèmes d'intimidation et de violence au sein de nos établissements, l'année 2023-2024 a permis aux comités de pilotage mis en place dans nos établissements de poursuivre les travaux de réflexion. Cependant, l'année 2023-2024 nous a apporté un nouveau défi soit celui d'ajuster nos pratiques et de les réfléchir pour qu'elles soient en cohérence avec le nouveau plan de prévention de la violence et de l'intimidation contenant ses quatre axes d'intervention : Documenter – Former – Sensibiliser et Soutenir. De plus, afin d'assurer une communication fluide entre tous les intervenants, notre agente de développement qui porte ce dossier, a développé un document qui s'intitule : Outil de communication CVI (climat scolaire, violence et intimidation) – Plan de lutte et PNÉ (protecteur national de l'élève) CSSFL – Évolutif. Les données y sont ajustées au fur et à mesure de leur réception et elle se rend disponible pour répondre aux besoins de nos équipes-écoles.

Concernant nos comités de pilotage, les équipes ont été amenées à arrimer le volet bienveillance et bien-être des élèves et du personnel à travers le travail lié aux projets éducatifs des établissements. Une animation a été préparée et présentée lors d'une rencontre du comité consultatif de gestion où on y retrouvait tous les gestionnaires de notre Centre de services scolaire. Les plans d'action des établissements contiendront donc des actions à mettre en place pour prévenir et soutenir leur plan de lutte respectif.

Dans ce contexte, tous les professionnels sont amenés à poursuivre leurs activités de développement professionnel avec une posture d'autodétermination et ainsi soutenir les élèves dans la même voie.

De plus, pour ce qui est du soutien, les écoles du CSSFL travaillent dans une approche par besoins, basée sur la recherche par le modèle de réponse à l'intervention avec la lunette de l'autodétermination le plus souvent présente, ce qui contribue à s'assurer que les deux premiers volets - éducation et prévention soient au cœur des priorités. Des comités de bienveillance, des rencontres de concertation hebdomadaires avec les enseignants et tuteurs permettent à nos équipes d'échanger et de faire le point sur les situations auxquelles elles font face. Nos équipes sont aussi accompagnées de professionnels qui modélisent et proposent des stratégies d'interventions ainsi que des techniques d'impact auprès des employés afin qu'ils puissent répondre adéquatement aux différents niveaux de problématiques vécues.

L'année 2023-2024 a donc permis une belle avancée quant au développement du plein potentiel de nos élèves et de notre personnel en jumelant le volet apprentissage et celui des comportements à la base des analyses de situations. Nous en avons donc profité pour réviser nos pratiques à partir des données recueillies et surtout des choix à faire quant à nos actions à mettre en place pour assurer un milieu sain et sécuritaire pour nos élèves et notre personnel.

### 3.3. Procédure d'examen des plaintes

Le responsable du traitement des plaintes a reçu 19 communications au cours de l'année scolaire 2023-2024. Une d'entre elles a fait l'objet d'une plainte formelle alors que les autres ont été adressées au niveau de l'établissement grâce à la collaboration des différents intervenants. Les dossiers ont tous été réglés en préconisant la recherche de solutions dans le respect des encadrements et dans le meilleur intérêt de l'élève.

Les principaux éléments soulevés par les plaignants sont au niveau de la gestion de conflits et de la réclamation ou de l'insatisfaction au niveau des services offerts. Le responsable du traitement des plaintes doit également adresser certaines insatisfactions au sujet du transport scolaire, du classement des élèves, de l'application du code de vie et du manque de communication, etc.

Les personnes insatisfaites du traitement de leur plainte par le responsable du traitement des plaintes peuvent s'adresser au protecteur de l'élève, ce qui n'a été le cas d'aucun dossier de plainte pour l'année scolaire 2023-2024.

## 4. Utilisation des ressources

### 4.1. Répartition des revenus du Centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

#### **Établissements**

Donner aux établissements la plus grande latitude possible dans les choix budgétaires qu'ils exercent dans le cadre de leur mission éducative, et ce, en vue d'une éducation de grande qualité et de la réussite du plus grand nombre.

#### **Centre de services scolaire et ses services de soutien aux établissements**

Donner au Centre de services scolaire, à ses services ainsi qu'à ses comités les ressources nécessaires leur permettant de respecter le plan d'engagement vers la réussite établi avec le Ministère, de rencontrer les exigences des mandats qui leur sont confiés et de supporter le réseau d'établissements en vue d'une éducation de grande qualité et de la réussite du plus grand nombre.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

#### **Établissements**

- La répartition des allocations budgétaires se fait en conformité avec les orientations adoptées par le Centre de services scolaire;
- La répartition des allocations budgétaires se fait dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au Centre de services scolaire et à ses établissements;
- La répartition des allocations budgétaires se fait avec le plus grand souci d'équité et de transparence tout en tenant compte du principe de la transférabilité des ressources financières, de la responsabilité locale et des exigences du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ);
- La répartition des allocations budgétaires fait suite à une consultation auprès des instances prévues ainsi que d'une recommandation présentée par le comité de répartition des ressources (CRR);
- Sans limiter la portée de ce qui précède, l'identification des allocations budgétaires se base sur le financement généré par chacun des domaines;
- La répartition des allocations budgétaires tient compte du volume d'activités financées;
- La répartition des enseignants financés par le MEQ s'effectue entre les établissements concernés selon une méthode convenue qui tient compte de toutes les ressources affectées dans les activités d'enseignement et de formation;
- À la suite de la répartition, les établissements et le Centre de services scolaire peuvent convenir de mettre des ressources en commun pour assurer une plus grande efficacité ou pour permettre le développement de certaines activités.

#### **Centre de services scolaire et ses services de soutien aux établissements**

- La détermination des besoins se fait en conformité avec les orientations adoptées par le Centre de services scolaire.
- La détermination des besoins se fait dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au Centre de services scolaire et à ses établissements.
- La détermination des besoins se fait avec le plus grand souci d'équité et de transparence.
- Le principe de la transférabilité des ressources financières et de la responsabilisation est optimisé.
- La détermination des besoins tient compte de ce qui est requis pour assurer le bon fonctionnement du Centre de services scolaire, de ce qui est requis pour gérer les activités dont la gestion est confiée au Centre de services scolaire et de ce qui est requis pour tenir compte des responsabilités accrues des établissements.

## Les critères servant à déterminer les montants alloués

### **Établissements**

#### **Personnel enseignant**

- Pour les écoles primaires et secondaires, un niveau d'effectif enseignants est décentralisé en E.T.C. [équivalent temps complet] selon un mode de partage convenu par le comité de répartition des ressources (CRR).
- La gestion monétaire est traitée de façon centralisée avec la possibilité de décentraliser certains aspects de la rémunération vers les écoles.
- Pour le Centre d'éducation des adultes, le Centre de la formation professionnelle et le Service aux entreprises, la gestion monétaire est décentralisée.

#### **Personnel non enseignant**

- Afin de permettre aux directions et directions adjointes d'établissement de concentrer davantage leurs énergies à la supervision et à l'accompagnement des élèves et des enseignants, le Centre de services scolaire met en place des équipes sectorielles (gestionnaire administratif et technicien en organisation scolaire) pour s'occuper principalement du volet administratif des établissements.
- Le remplacement à court terme du personnel non enseignant inscrit aux plans d'effectif ne relève de chacun des établissements que s'il est affecté exclusivement à celui-ci.

#### **Autres coûts**

- D'une façon générale, les principaux critères retenus sont les suivants :
  - montant de base pour les plus petites écoles;
  - per capita, pondéré ou non, applicable au nombre d'élèves financés;
  - allocations supplémentaires pour tenir compte de besoins particuliers;
  - répartition de certaines allocations en tenant compte de facteurs précis [Ex. : entretien ménager en fonction de la superficie à entretenir].
- Pour les centres, la répartition est basée sur son niveau d'activité et les allocations générées par le MEQ.

### **Centre de services scolaire et ses services de soutien aux établissements**

Les ressources allouées aux services et aux comités du Centre de services scolaire correspondent au montant des crédits requis pour couvrir l'évolution des coûts de système et des plans d'effectifs des différentes catégories de personnels. Ainsi, les ressources nécessaires pour couvrir les activités gérées centralement (ex. : masse salariale, transport scolaire, énergie) sont ajustées en fonction de l'évolution des coûts anticipés (conventions collectives, taux de cotisation déterminés, soumissions en vigueur, historiques des dernières années, etc.). Le budget annuel alloué au comité de parents est établi par le comité de répartition des ressources (CRR).

Des ajustements ont été apportés afin de tenir compte d'économies d'échelle ou de nouvelles situations identifiées par le Centre de services scolaire en cours d'année.

## 4.2. Ressources financières

### Résumé du rapport financier – État de la situation financière au 30 juin 2024

ACTIFS FINANCIERS	
Encaisse	13 117 933,88 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	14 425 597,51 \$
Subvention d'investissement à recevoir	80 622 452,75 \$
Subvention à recevoir - Financement	82 500,00 \$
Taxe scolaire à recevoir	78 472,42 \$
Débiteurs	1 629 450,98 \$
Placements et prêts	7 041 215,82 \$
<b>TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS</b>	<b><u>116 997 623,36 \$</u></b>
PASSIFS	
Emprunts temporaires faisant l'objet d'une promesse de subvention	1 899 966,00 \$
Créditeurs et frais courus à payer	8 433 636,44 \$
Subvention d'investissement reportée	65 473 174,18 \$
Revenus perçus d'avance	633 270,45 \$
Provision pour avantages sociaux	3 304 205,07 \$
Dette à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	46 053 129,47 \$
Passif au titre des sites contaminés	82 500,00 \$
Autres passifs	36 789 481,08 \$
<b>TOTAL DES PASSIFS</b>	<b><u>162 669 362,69 \$</u></b>
<b>ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)</b>	<b><u>-45 671 739,33 \$</u></b>
ACTIFS NON FINANCIERS	
Immobilisations corporelles	68 029 939,54 \$
Stocks de fournitures	29 312,03 \$
Charges payées d'avance	274 725,37 \$
<b>TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS</b>	<b><u>68 333 976,94 \$</u></b>
<b>EXCÉDENT ACCUMULÉ</b>	<b><u>22 662 237,61 \$</u></b>

### État des résultats de l'exercice clos le 30 juin 2024

REVENUS	
Subvention de fonctionnement du MEQ	86 442 547,21 \$
Subvention d'investissement	1 438 850,01 \$
Autres subventions et contributions	25 175,54 \$
Taxe scolaire	2 064 789,27 \$
Droits de scolarité et frais de scolarisation	540 634,13 \$
Ventes de biens et services	2 669 944,40 \$
Revenus divers	2 001 447,73 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	3 930 928,73 \$
<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b><u>99 114 317,02 \$</u></b>
CHARGES	
Activités d'enseignement et de formation	37 718 374,08 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	23 727 428,38 \$
Services d'appoint	11 860 660,29 \$
Activités administratives	4 976 894,19 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	11 879 740,32 \$
Activités connexes	7 792 116,98 \$
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	274 589,27 \$
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b><u>98 229 803,51 \$</u></b>
<b>EXCÉDENT DE L'EXERCICE LIÉ AUX ACTIVITÉS</b>	<b><u>884 513,51 \$</u></b>

### 4.3. Gestion et contrôle des effectifs

#### Répartition de l'effectif en heures

Catégorie d'emploi	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
1. Personnel d'encadrement	93 816,30	0,00	93 816,30	60
2. Personnel professionnel	96 544,81	177,50	96 722,31	78
3. Personnel enseignant	543 017,51	2 632,06	545 649,57	818
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	375 652,73	795,37	376 448,10	535
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	90 189,26	964,67	91 153,93	107
<b>Total en heures</b>	<b>1 199 220,61</b>	<b>4 659,60</b>	<b>1 203 790,21</b>	<b>1 598</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	1 185 240,09
<b>Total des heures rémunérées effectuées (B)</b> Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	1 203 790,21
<b>Ampleur du dépassement, s'il y a lieu</b> Calcul : (C) = (B) – (A)	18 550,12
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

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 a été adoptée le 5 décembre 2014. Aux fins de l'application des mesures prévues à cette loi, le Centre de services scolaire présente des renseignements relatifs à ses contrats de service ainsi qu'au nombre d'heures rémunérées pour chacune des catégories d'emploi. Cette loi prévoit que le nombre d'heures rémunérées de la période du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 ne devrait pas excéder celui de la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014.

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs a dépassé la cible fixée par le ministre de l'Éducation de 117 488,28 heures pour la période ciblée. Nous expliquons ce dépassement notamment par l'ajout de ressources chez le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien dans nos différents établissements scolaires par l'utilisation des différentes mesures ministérielles pour lesquelles nous recevons du financement.

Chaque année, l'organisation scolaire et les plans d'effectifs sont, entre autres, déposés, analysés et discutés au comité de répartition des ressources (CRR) avant d'être éventuellement adoptés.

## 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	12	551 067,72 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	38	11 090 389,45 \$
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>11 641 457,17 \$</b>

## 4.5. Ressources matérielles et informationnelles

### 4.5.1. Ressources matérielles

#### Projets en investissement réalisés en 2023-2024

- Projets d'amélioration des cours d'école pour l'École secondaire du Transcontinental et l'École de St-Eusèbe
- Projets de réfection de l'enveloppe extérieure pour les écoles des Moussaillons et Beaucourt
- Réfection des locaux du Centre de la formation professionnelle à Témiscouata-sur-le-Lac
- Travaux de mise aux normes de la ventilation des gymnases à l'École secondaire du Transcontinental, l'École Sainte-Marie et l'École Notre-Dame
- Projets d'optimisation énergétique des systèmes mécaniques des écoles Desbiens, Centre de formation professionnelle de Dégelis, Marie-Reine-des-Coeurs, de la Marguerite, Beaucourt et Plein-Soleil
- Projets de réfection des chaufferies des écoles Plein-Soleil, de la Farandole, des Verts-Sommets et de la Source
- Projets d'étanchéité et de drainage de la fondation des écoles Saint-Marc et Sainte-Marie
- Réaménagement du local de sciences et de la bibliothèque de l'École secondaire de Cabano
- Réfection de la ventilation de l'École secondaire de Cabano, phase 4
- Mise aux normes des panneaux incendies à l'École de St-Clément et l'École des Parchemins.

#### Maintien de l'actif immobilier

2022-2023 (Année précédente)	2023-2024 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
5 145 000 \$	6 548 882 \$	3 333 860 \$	6 967 252 \$

## 4.5.2. Ressources informationnelles

Au cours de l'exercice 2023-2024, le Service des ressources informationnelles a entrepris ou poursuivi les travaux sur les projets majeurs suivants :

### Gestion documentaire

Le démarrage d'un grand chantier pour mettre en place une gestion documentaire reposant sur SharePoint a débuté en cours d'année. Une firme experte dans le domaine nous accompagne pour établir les politiques de gouvernance en gestion documentaire et l'implantation des sites pour nos services administratifs.

### Migration vers l'infonuagique des applicatifs de gestion administrative et d'enseignement

En conformité avec les orientations gouvernementales, nous avons poursuivi les démarches afin de migrer nos infrastructures informatiques vers un hébergeur infonuagique. Nous sommes à finaliser un contrat avec un des fournisseurs retenus par le Courtier en infonuagique du ministère de la Cybersécurité et du Numérique.

### Cybersécurité

En réponse aux mesures en sécurité de l'information du ministère de la Cybersécurité et du Numérique, le service a poursuivi la mise en œuvre de son plan d'action en sécurité de l'information. La mise en place des outils et mesures suivants a été réalisée :

- Révision de la politique de Gestion des identités et des Accès (GIA)
- Documentation de l'infrastructure technologique.
- Révision de processus de copie de sauvegarde.
- Maintien des initiatives mises en place au cours des dernières années.
- Amélioration de notre posture en sécurité avec l'environnement M365 (Audit Microsoft)

### Inforoute KRTB

L'Inforoute KRTB, dont nous sommes conjointement les gérants avec le CSS Kamouraska - Rivière du-Loup, a conclu une entente de partage avec le Réseau d'informations scientifiques du Québec (RISQ) pour leur permettre de desservir les locaux du Cégep de Rivière-du-Loup situés à l'École secondaire de Cabano.

Les travaux pour la construction d'un autre tronçon entre Lac-des-Aigles et Saint-Guy sont complétés et la mise en service est prévue à l'automne 2024. Ce nouveau tronçon permettra d'augmenter la robustesse de notre réseau.

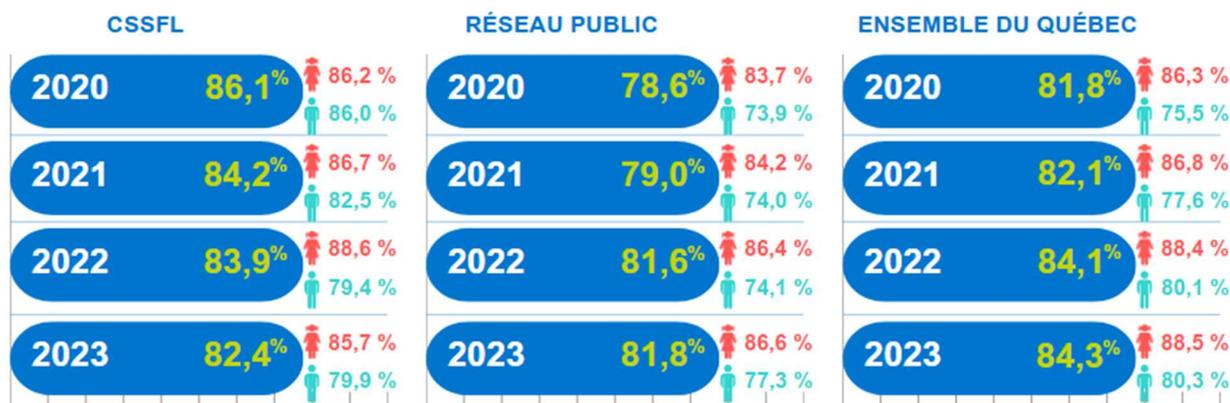
Le tableau suivant résume les investissements réalisés par le Service des ressources informationnelles au cours de l'exercice :

Source	Utilisation des fonds	Montants investis
Mesures de financement gouvernementales	Équipements dédiés à l'enseignement : iPad, Tv interactive, ordinateurs portables des élèves et enseignants, logiciels éducatifs	900 K\$
Mesures de financement gouvernementales	Infrastructures informatiques : Serveur, équipement de réseautique, logiciel réseau, cybersécurité	151 K\$
Programme de bons d'achat Microsoft*	Équipements dédiés à l'enseignement : Ordinateurs portables des élèves et enseignants	872 K\$

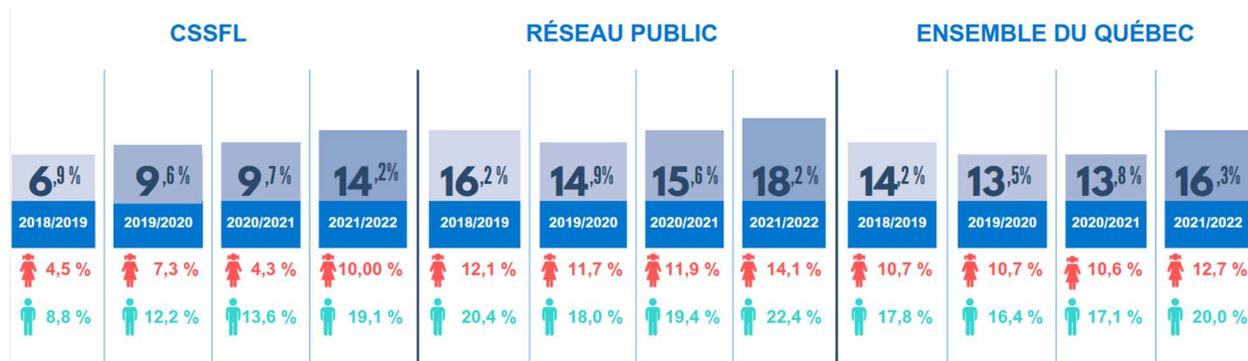
\*1,5 M\$ obtenus en 2022-2023 dans le cadre d'un règlement hors-cours à la suite d'un recours collectif contre Microsoft (Programme de bons d'achat Microsoft)

## 5. Annexes du rapport annuel

### Taux de diplomation et de qualification



### Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification



## La clientèle scolaire

### Secteur jeunes

3 293 élèves



PRÉSCOLAIRE  
4 ANS

178  
élèves



PRÉSCOLAIRE  
5 ANS

241  
élèves



PRIMAIRE

1 532  
élèves



SECONDAIRE

1 342  
élèves

### Secteur adultes

7 376 clients



ACCUEIL,  
RÉFÉRENCES  
ET SOUTIEN

799  
clients



FORMATION  
GÉNÉRALE  
(447,88 ETP\*)

4 520  
clients



FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
(298,20 ETP\*)

1 332  
clients



SERVICE AUX  
ENTREPRISES  
(26,21 ETP\*)

725  
Clients

\*Équivalent temps plein

### Des chiffres sur le personnel

#### Personnel enseignant

TEMPS PLEIN **283**

TEMPS PARTIEL **135**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PLEIN **10**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PARTIEL **14**

DÉPARTS À LA RETRAITE **3**

#### Personnel professionnel

TEMPS PLEIN **57**

TEMPS PARTIEL **0**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PLEIN **8**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PARTIEL **0**

DÉPARTS À LA RETRAITE **1**

#### Personnel de soutien

TEMPS PLEIN **187**

TEMPS PARTIEL **192**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PLEIN **13**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PARTIEL **28**

DÉPARTS À LA RETRAITE **10**

#### Personnel cadre

GESTIONNAIRE CADRES ET  
HORS-CADRES **35**

DIRECTIONS D'ÉCOLES  
ET DE CENTRES **14**

DIRECTIONS ADJOINTES  
D'ÉCOLES ET DE CENTRES **9**

NOUVEAUX ENGAGEMENTS  
TEMPS PLEIN **7**

DÉPARTS À LA RETRAITE **0**

« L'organisme préconise l'utilisation du français pour tout son personnel, exception faite pour le personnel enseignant de langue seconde et tierce. Le nombre d'enseignants ayant un niveau de connaissances spécifiques d'une autre langue est de 17. »

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

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

### **CHAPITRE I**

#### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

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

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

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

### **CHAPITRE II**

#### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I**

##### **RÈGLES GÉNÉRALES**

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

#### **SECTION II**

##### **SÉANCES**

**6.** Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de

services scolaire, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.

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

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

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

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

### **SECTION III CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SECTION IV** CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

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

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

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

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

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

#### **SECTION VI** APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CHAPITRE IV**

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

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

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

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement 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 du Fleuve-et-des-Lacs  
14, rue du Vieux-Chemin  
Témiscouata-sur-le-Lac (Québec) G0L 1E0  
**418 854-2370**  
[www.cssfl.gouv.qc.ca/](http://www.cssfl.gouv.qc.ca/)  
<https://www.facebook.com/CSSFLEUVEETLACS>