

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

Québec



RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2024-2025

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 nous vous présentons le rapport annuel 2024-2025 du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSSFL).

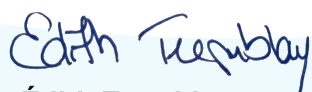
L'innovation pédagogique occupe une place centrale dans notre vision éducative. Nos équipes ont exploré et mis en œuvre des approches novatrices, intégrant les technologies, les pratiques différenciées et les projets interdisciplinaires pour mieux répondre aux besoins variés des élèves. Ces initiatives ont permis de dynamiser les apprentissages, de renforcer l'engagement des élèves et de favoriser leur réussite dans un monde en constante évolution. L'inclusion demeure au cœur de nos orientations, guidant nos actions et nos décisions pour offrir un environnement bienveillant et accessible à tous. Ces approches nous permettent de nous distinguer avec un taux de diplomation et de qualification parmi les meilleurs au Québec.

Malgré certains enjeux de clientèle sur notre territoire, nous avons maintenu des services éducatifs de qualité dans chacune de nos écoles. Nous avons également mis en place des modalités favorisant le déploiement des projets pédagogiques particuliers sur l'ensemble du territoire du CSSFL, assurant ainsi une offre éducative diversifiée et équitable.

Les secteurs de la formation générale des adultes, de la formation professionnelle et du service aux entreprises se sont montrés proactifs en implantant de nouveaux programmes et services répondant aux besoins évolutifs de notre population.

Soulignons également le travail de collaboration avec les municipalités ayant permis la mise en place de deux nouveaux services de garde, renforçant ainsi notre soutien aux familles.

À la lecture de ce rapport annuel, vous découvrirez les réalisations des services, des écoles et des centres qui composent notre Centre de services scolaire. Il est essentiel de reconnaître l'excellent travail de tous les acteurs de notre grande communauté éducative. Chacun d'entre vous — élèves, étudiants, employés, administrateurs, parents, partenaires, communautés — joue un rôle fondamental dans l'accomplissement de notre mission.



Édith Tremblay

Présidente du conseil d'administration



Nancy Couture

Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation du Centre de services scolaire	4
1.1 Le Centre de services scolaire en bref	4
1.2 Faits saillants	4
1.3 Services éducatifs et autres services	6
2. Gouvernance du Centre de services scolaire	7
2.1 Conseil d'administration	7
2.2 Autres comités de gouvernance	8
2.3 Code d'éthique et de déontologie	9
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	9
3. Résultats académiques	10
3.1 Plan d'engagement vers la réussite	10
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	13
3.3 Procédure d'examen des plaintes	14
4. Utilisation des ressources	15
4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire	15
4.2 Ressources financières	17
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	18
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	19
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	19
5. Annexes du rapport annuel	21

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) se classe parmi les organisations les plus performantes du réseau public québécois. Sa force repose sur une approche personnalisée qui répond aux besoins de chacun, en offrant des services variés favorisant le dépassement et la réussite.

Le contexte dans lequel évolue le CSSFL comporte des défis importants, notamment le **maintien des services éducatifs dans les petites écoles**, la gestion des **classes à triple niveau** et la **fidélisation de la clientèle**. Plutôt que de les subir, le CSSFL transforme ces défis en leviers pour innover et réussir.

Au cœur de sa vision, la notion de **proximité professionnelle et éducative** est bien ancrée : elle se manifeste dans la **prestation des services aux élèves**, l'**accompagnement du personnel** et la **collaboration avec les parents, la communauté et les partenaires**. Cette proximité facilite la communication et le travail côte à côte avec les élèves, jeunes et adultes, ainsi qu'avec tous ceux qui contribuent à la réussite éducative. Elle constitue sans conteste un facteur clé du succès des élèves au CSSFL.

Les projets novateurs, adaptés aux particularités de chaque milieu, créent un environnement dynamique et rassembleur. Enfin, dans toutes les décisions visant à soutenir la réussite des élèves, les instances du CSSFL s'appuient sur **sa mission, sa vision et ses valeurs**. À partir d'un budget global de plus de 100 M\$, ces choix favorisent l'**implantation des meilleures pratiques pédagogiques et de gestion**, inspirées par la recherche, dans les écoles et les centres — une base essentielle pour des **organisations scolaires performantes**.

1.2. Faits saillants

Pour l'année scolaire 2024-2025, les écoles du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ont continué de se dépasser et de faire preuve d'ingéniosité. Comme toujours, la réussite scolaire est demeurée la priorité de tous. À la lumière de cette visée, le CSSFL a connu de nombreuses réussites, dont les suivantes :

À Lejeune, l'École Clair-Matin s'est démarquée par son projet d'envergure avec le programme *La culture à l'école*. Sous le thème *La forêt et ses légendes*, le projet a été admis au volet *Thématiques et interdisciplinarité (Culture d'ici)* et a été le moteur de plusieurs actions pédagogiques tout au long de l'année. Les élèves ont vécu différentes activités en forêt dans le cadre de l'enseignement extérieur, permettant de contextualiser l'objet d'étude du cours d'univers social au 2^e cycle : *les sociétés autochtones d'ici en 1500*.

L'École Sainte-Marie (secondaire), le projet entrepreneurial *La Fabrique étudiante* a pris forme grâce à l'implication de deux membres du personnel, mesdames Meggy Morin, technicienne en éducation spécialisée, et Laurie Pelletier-Levesque, enseignante. Les élèves ont fabriqué divers produits, tels que baumes à lèvres, savons et chandelles, vendus pour financer des activités.

Pour l'Halloween 2024, les élèves du programme Arts-études, volet danse de l'École secondaire du Transcontinental, ont réalisé une production visuelle sur le site patrimonial de la Chapelle Notre-Dame-des-Champs. Costumés, ils ont offert un numéro d'une grande qualité sous la direction de madame Mélanie Chénard-Morin, enseignante et responsable du programme, avec le soutien technique de monsieur Stéphane Michaud. La vidéo publiée sur la page Facebook de l'école a été visionnée par des milliers de personnes.

Les élèves athlètes du programme Études-futsal de l'École secondaire de Dégelis ont participé à une compétition internationale à Boston, aux États-Unis. Cette expérience a été enrichissante sur les plans sportif, culturel et social, et a inclus la visite de lieux historiques de la ville.

La municipalité de Saint-Juste-du-Lac et le CSSFL ont inauguré le nouveau *Parc La Chanterelle Bégin & Bégin*, adjacent au service de garde La Chanterelle, répondant désormais aux besoins des élèves et de la communauté du JALL.

Le Stage Band de l'École secondaire de Dégelis a représenté fièrement son école et la région du Témiscouata lors du Festival de musique de New York, le 12 avril 2025.

À l'École primaire de Dégelis l'équipe de Pattison ID, participante au Grand Défi Pierre Lavoie 2024, est venue remettre un chèque de 21 725 \$ à la direction de l'établissement.

À Saint-Jean-de-Dieu, l'École Sainte-Marie a remporté une classe verte « Le Semoir », d'une valeur de 14 000 \$, grâce à sa participation au programme Carbone Scol'ERE avec Co-éco. Cet espace, équipé de bancs ergonomiques, d'un tableau en bois massif et d'arbres à croissance rapide, favorise les apprentissages en nature.

La formation professionnelle a poursuivi son engagement dans l'offensive en construction – phase 2 – en accueillant deux cohortes de 22 élèves, l'une à Témiscouata-sur-le-Lac et l'autre à Trois-Pistoles. L'année a également été marquée par l'inauguration des nouveaux locaux pour le Service aux entreprises (SAE) et la formation professionnelle (FP), comprenant des bureaux, des classes, un bloc sanitaire et une salle de pause. Ces aménagements modernes permettent désormais d'offrir des services éducatifs à la fine pointe de la technologie, adaptés aux besoins de la clientèle. Par ailleurs, le développement en entreprise s'est poursuivi avec la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) dans le cadre du diplôme d'études professionnelles (DEP) en opération d'équipement de production, notamment grâce à une cohorte formée en partenariat avec le Groupe Lebel, à Saint-Michel-du-Squatec et une autre avec l'entreprise Tremtech à Témiscouata-sur-le-Lac.

Enfin, la formation générale aux adultes a mis en place un nouveau programme de participation sociale destiné à une clientèle présentant des besoins particuliers. Par ailleurs, l'intensification des relances en formation à distance a contribué à soutenir la persévérance et la réussite scolaire.

1.3. Services éducatifs et autres services

Une journée consacrée au Plan de service individualisé intersectoriel (PSII) a réuni les directions et les professionnels du CSSFL avec leurs homologues du secteur de la santé afin de renforcer la collaboration pour le bien des enfants de notre territoire.

Dans le même esprit de mobilisation, la Journée des services de garde « Socialement astucieux » a rassemblé l'ensemble des services de garde à l'École secondaire de Trois-Pistoles, offrant un moment privilégié pour réfléchir à la mission des services de garde en milieu scolaire.

L'activité « La grande classe » a également été un succès : plus de 80 enseignants, du préscolaire au secondaire, se sont déplacés au siège social pour participer à ce congrès pédagogique proposant divers ateliers. Les échanges fructueux ont confirmé la pertinence de l'événement, qui connaîtra une deuxième édition en 2025-2026.

Sur le plan parascolaire, le programme de baseball a été reconduit pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e année du primaire ainsi que pour ceux du secondaire. Les jeunes se sont réunis deux fois par cycle aux terrains de baseball de Témiscouata-sur-le-Lac, Saint-Michel-du-Squatec et Trois-Pistoles.

De plus, le Festival de soccer de Dégelis a permis à plus de 500 élèves du 2^e et 3^e cycle du primaire provenant de 20 écoles de vivre une expérience sportive mémorable en octobre 2024.

Du côté des communications, le Portail informationnel a continué de croître pour devenir l'une des principales sources d'information pour les employés du CSSFL, certaines pages ayant été consultées plus de 10 000 fois depuis leur création.

Le Portail culturel a été développé afin d'offrir une plateforme numérique unique pour la planification et le déploiement d'activités culturelles et pédagogiques au primaire et au secondaire.

En matière de sécurité numérique, une série de formations express a été produite en partenariat avec le Service des ressources informationnelles pour vulgariser les notions essentielles liées à la cybersécurité.

Le mieux-être des employés a également été au cœur des priorités avec la réalisation d'un premier sondage axé sur la qualité de vie au travail, auquel près de 700 personnes ont répondu. Les données recueillies permettront de dresser un portrait clair du milieu de travail et d'orienter les actions futures.

Le Service des ressources humaines a implanté la plateforme Atlas pour la gestion des offres d'emploi et des candidatures, simplifiant le processus de recrutement et améliorant l'expérience des utilisateurs.

Le Service des ressources informationnelles a poursuivi son vaste chantier à implanter une gestion documentaire basée sur SharePoint, en collaboration avec une firme spécialisée pour établir les politiques de gouvernance et déployer les sites destinés aux services administratifs.

Enfin, le Service des ressources financières a lancé un nouveau module Scolago, simplifiant et centralisant la gestion des frais de déplacement. Tous les employés utilisent désormais cette plateforme pour leurs réclamations, ce qui réduit considérablement les délais de remboursement et modernise les pratiques administratives.

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
Julie Thibault	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
Valérie Trudeau	Membre du personnel représentant le personnel d'encadrement (membre non-votant)

Calendrier des séances tenues

- 27 août 2024
- 15 octobre 2024
- 12 novembre 2024
- 17 décembre 2024
- 18 février 2025
- 8 avril 2025
- 20 mai 2025
- 10 juin 2025

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 2025-2028
- Adoption de la répartition des sommes associées aux reliquats du recours collectif pour les frais chargés aux parents
- Adoption de diverses politiques
- Adoption des plans d'effectifs
- Adoption de l'entente de principe : convention collective locale du personnel enseignant

- Adoption du *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux*
- Achats et ventes de terrains
- Abrogation de divers règlements, politiques et procédures
- Entente avec le Collège La Passerelle
- Nomination du chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)
- Nomination du responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (RGEI)
- Achats de mannequins simulateurs de patients pour la formation professionnelle (formation en santé)
- Renouvellement de la convention de gestion de la Forêt d'enseignement et de recherche du Témiscouata
- Adoption des lignes internes de conduite en gestion contractuelle
- Nomination d'un représentant du CSSFL à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) pour la tenue d'activités de financement
- Identification des besoins locaux en vue de la nomination d'une directrice générale ou d'un directeur général

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 Richard Gagnon Nancy Couture Yvanho Rioux Vincent Pelletier
Comité de vérification	Louise Ouellet Éric Chouinard Claudine Beaulieu Emmanuelle Ouellet
Comité des ressources humaines	Édith Tremblay Marie-Ève Cloutier Marie-Hélène Lebel Claude Breault Jean-Philippe Bélanger 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	Cynthia Moreau Myriam Nejmi Gabrielle Marois Annik Dubé Édith Beaulieu Nathalie Lebel Solange Moreau Léa Dion/Mélanie Dubé Geneviève Auclair Joanie Tanguay Véronique Ouellet Chantal Dion Paméla Lepage Annik Bonenfant Marie-Ève Bisson Mélanie Milot Louise St-Amand Nathalie Lavoie
Comité consultatif de transport	Isabelle Bergeron Nancy Couture Cynthia Belzile Louise Ouellet Éric Chouinard Jules Soucy Geneviève Picard
Comité de parents	Marie-Hélène Lebel Andrée-Anne Olivier Marie-Ève Bisson Véronique Garon Audrey Morin Andrée Ouellet Marie-Josée Dubé Mélanie Isabel Manvil Aristil Marie-Ève Cloutier Andrée Blais Weena Beaulieu Myriam Bouchard Angie Beaulieu

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 2024-2025. 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.gouv.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 2024-2025.

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

Reddition de comptes 2024-2025 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

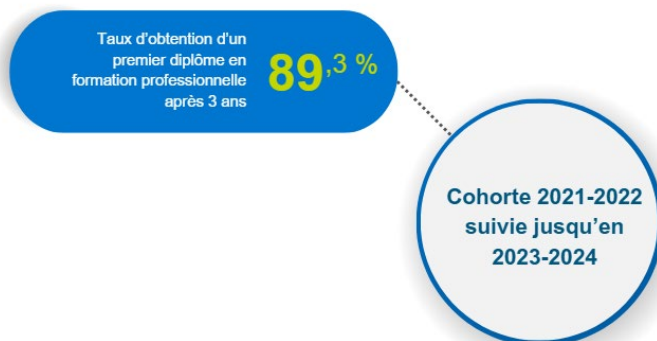


Orientation

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
- Mettant en place le plan d'intervention autodéterminé
- Instaurant une démarche plus structurée du PSII

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
- Les 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

Accroître l'offre de formation en formation professionnelle

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

Poursuivre le plan d'action à la formation professionnelle

Mettre en place les conditions gagnantes pour offrir un service diversifié sur l'ensemble du territoire en :

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

Optimiser les projets pédagogiques particuliers en :

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

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

- Accueillant le nouveau personnel avec bienveillance
- Outillant et informant le personnel par la conception d'une boîte à outils accessible (volet opérationnel et stratégique)
- Offrant des opportunités d'intégration professionnelle et sociale
- Soutenant les employés dans leur recherche du mieux-être et de l'équilibre professionnel
- Sondant le personnel sur leur niveau de bien-être

Sonder les élèves sur leur niveau de bien-être

Faire briller nos écoles et nos centres

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 (157 élèves)	De 10 à 19 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0
École du JALL (85 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0
École primaire du Transcontinental (292 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 (188 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Georges-Gauvin (199 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École Gérard-Collin (191 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École des Jolis-Vents (160 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École de Saint-Jean-de-Dieu (154 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École secondaire Cabano (377 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
École secondaire Dégelis (272 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0

3.2.2. Interventions dans les établissements du Centre de services scolaire

En conformité avec l'article 96.12 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), notre Centre de services scolaire met en œuvre diverses mesures visant à prévenir et à contrer la violence et l'intimidation dans ses établissements. Ces actions s'inscrivent dans une approche globale visant la promotion du bien-être, de la santé mentale positive et d'un climat scolaire bienveillant, sécuritaire et inclusif.

Afin d'assurer une planification cohérente et concertée, les actions sont structurées autour de quatre axes complémentaires : documenter, former, sensibiliser et soutenir.

Documenter : comprendre pour mieux agir

Un effort soutenu est déployé pour assurer la consignation systématique de tous les événements d'intimidation, de violence et de violence à caractère sexuel. Cette rigueur garantit qu'aucune situation ne passe sous silence et que chaque incident fasse l'objet d'interventions adaptées auprès des élèves concernés, tant auteurs que victimes.

La consignation via la plateforme Évio permet d'obtenir un portrait précis des réalités vécues dans les écoles, d'identifier les besoins prioritaires et de planifier des actions ciblées selon les contextes particuliers.

Former : développer les compétences pour prévenir

Le déploiement des contenus obligatoires liés au développement des compétences personnelles et sociales constitue une action centrale de la stratégie de prévention. Ces apprentissages favorisent la connaissance de soi, l'empathie, la gestion des émotions et des conflits, contribuant à des milieux d'apprentissage harmonieux et respectueux.

Des rencontres d'accompagnement sont offertes aux directions d'établissement et aux professionnels pour soutenir l'appropriation et la mise en œuvre de ces contenus, renforçant ainsi les capacités d'intervention préventive des équipes-écoles.

Sensibiliser : mobiliser les équipes-écoles et la communauté

Des actions de sensibilisation sont menées pour susciter l'engagement de tous en matière de prévention de la violence et de promotion du bien-être. Ces activités instaurent une culture de respect, de collaboration et d'inclusion, plaçant la bienveillance et la sécurité au cœur des pratiques quotidiennes.

Soutenir : accompagner les milieux

Un accompagnement structuré est offert aux écoles pour la rédaction et le déploiement de leur plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Quatre rencontres ont eu lieu cette année avec les directions et les membres de leur comité de pilotage, afin d'assurer une démarche concertée et adaptée à chaque milieu.

Notre Centre de services scolaire collabore également de façon étroite avec l'agente de relations humaines en santé mentale positive de la santé publique, renforçant la cohérence des actions de prévention et de promotion de la santé mentale dans l'ensemble de nos établissements.

Grâce à une approche intégrée fondée sur la documentation, la formation, la sensibilisation et le soutien, notre organisation agit de façon proactive pour prévenir la violence et l'intimidation. Cette démarche proactive renforce la sécurité, l'inclusion et le bien-être dans nos écoles, plaçant la réussite de chaque élève au centre de nos actions.

3.3. Procédure d'examen des plaintes

Le responsable du traitement des plaintes a reçu 18 communications au cours de l'année scolaire 2024-2025. 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 2024-2025.

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 enseignant 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 2025

ACTIFS FINANCIERS	
Encaisse	6 227 088,99 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	12 183 594,66 \$
Subvention d'investissement à recevoir	77 448 767,51 \$
Subvention à recevoir - Financement	82 500,00 \$
Taxe scolaire à recevoir	87 609,50 \$
Débiteurs	1 637 062,80 \$
Placements et prêts	12 042 341,61 \$
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	<u>109 708 965,07 \$</u>
PASSIFS	
Emprunts temporaires faisant l'objet d'une promesse de subvention	1 342 933,00 \$
Créditeurs et frais courus à payer	9 746 103,29 \$
Subvention d'investissement reportée	72 888 814,93 \$
Revenus perçus d'avance	855 885,79 \$
Provision pour avantages sociaux	3 509 655,96 \$
Dette à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	39 319 104,02 \$
Passif au titre des sites contaminés	82 500,00 \$
Autres passifs	36 373 288,44 \$
TOTAL DES PASSIFS	<u>164 199 285,43 \$</u>
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	<u>-54 490 320,36 \$</u>
ACTIFS NON FINANCIERS	
Immobilisations corporelles	75 512 756,17 \$
Stocks de fournitures	18 764,37 \$
Charges payées d'avance	310 621,11 \$
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	<u>75 842 141,65 \$</u>
EXCÉDENT ACCUMULÉ	<u>21 351 821,29 \$</u>

État des résultats de l'exercice clos le 30 juin 2025

REVENUS	
Subvention de fonctionnement du MEQ	92 475 955,23 \$
Subvention d'investissement	1 431 734,03 \$
Autres subventions et contributions	50 080,18 \$
Taxe scolaire	2 070 593,92 \$
Droits de scolarité et frais de scolarisation	618 032,36 \$
Ventes de biens et services	2 893 524,24 \$
Revenus divers	1 777 596,45 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	4 353 057,72 \$
TOTAL DES REVENUS	<u>105 670 574,13 \$</u>
CHARGES	
Activités d'enseignement et de formation	43 853 886,27 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	28 118 737,57 \$
Services d'appoint	12 463 867,68 \$
Activités administratives	5 495 621,12 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	13 175 748,56 \$
Activités connexes	3 598 662,58 \$
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	286 450,89 \$
Perte (gain) sur disposition d'immobilisations corporelles	-11 984,22 \$
TOTAL DES CHARGES	<u>106 980 990,45 \$</u>
EXCÉDENT DE L'EXERCICE LIÉ AUX ACTIVITÉS	<u>-1 310 416,32 \$</u>

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	102 717,18	0,00	102 717,18	62
2. Personnel professionnel	108 559,78	195,50	108 755,28	77
3. Personnel enseignant	581 357,35	5 878,43	587 235,77	846
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	441 687,81	1 685,35	443 373,15	563
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	97 893,85	533,00	98 426,85	108
Total en heures	1 332 215,96	8 292,27	1 340 508,23	1 656

Résumé du niveau de l'effectif

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A) Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	1 185 240,09
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	1 340 508,23
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	155 268,14
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^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 ne devrait pas excéder celui de la période du 1^{er} 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 155 268,14 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	8	473 276,83 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	51	13 064 997,87 \$
Total	59	13 538 274,71 \$

4.5. Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1. Ressources matérielles

Maintien de l'actif immobilier

2023-2024 (Année précédente)	2024-2025 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
7 663 127 \$	6 851 347 \$	8 203 798 \$	8 405 062 \$

4.5.2. Ressources informationnelles

Au cours de l'exercice 2024-2025, le Service des ressources informationnelles a entrepris ou poursuivi les travaux sur les projets majeurs suivants :

Déploiement des équipements dédiés à l'enseignement

Chaque élève du primaire et du secondaire dispose désormais de son propre périphérique, renforçant ainsi l'accès aux outils numériques, avec un total de 1 985 portables et 815 iPad déployés.

Le remplacement des tableaux interactifs a été entièrement achevé, avec un total de 399 tableaux déployés.

Infrastructure

Au cours de la dernière année, plusieurs initiatives ont été réalisées afin d'améliorer la performance, la fiabilité et la sécurité de notre infrastructure technologique :

- Optimisation du réseau sans fil;
- Ajout de points d'accès sans fil dans les écoles;
- Migration au niveau de l'outil de gestion des iPad (MDM);
- Mise à niveau du système téléphonique.

Gestion documentaire

La mise en place continue d'une gestion documentaire sur SharePoint, en collaboration avec différents services de l'organisation et l'accompagnement d'une firme experte, permet de renforcer la gouvernance des informations et a déjà contribué à l'optimisation de plusieurs processus administratifs.

Migration vers l'infonuagique

En conformité avec les orientations gouvernementales, un contrat infonuagique a été signé, permettant la création de la zone d'accueil et le lancement de la migration des charges identifiées.

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 :

- Développer notre politique de gestion des identités et des accès (GIA);
- Augmenter l'offre de formation en cybersécurité;
- Effectuer des campagnes d'hameçonnage en continu pour l'ensemble de nos employés;
- Assurer le maintien des initiatives mises en place au cours des dernières années;
- Élaborer un plan de reprise informatique;
- Effectuer la migration des postes de travail vers le système d'exploitation Microsoft Windows 11.

Inforoute KRTB

Des travaux ont été réalisés, permettant d'améliorer la redondance et la résilience de nos infrastructures réseau.

Développement

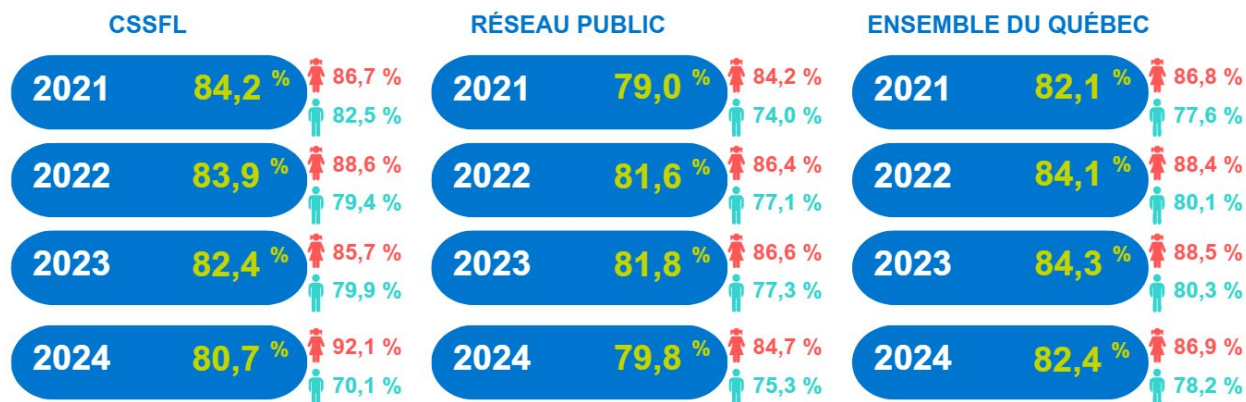
- Participation au développement et à la mise en place du tableau de suivi du comité d'expertise en persévérance scolaire;
- Développement d'un outil de suivi des ETC;
- Mise en place des tableaux de bord de la Communauté de pratiques en intelligence numérique (COPIN)

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

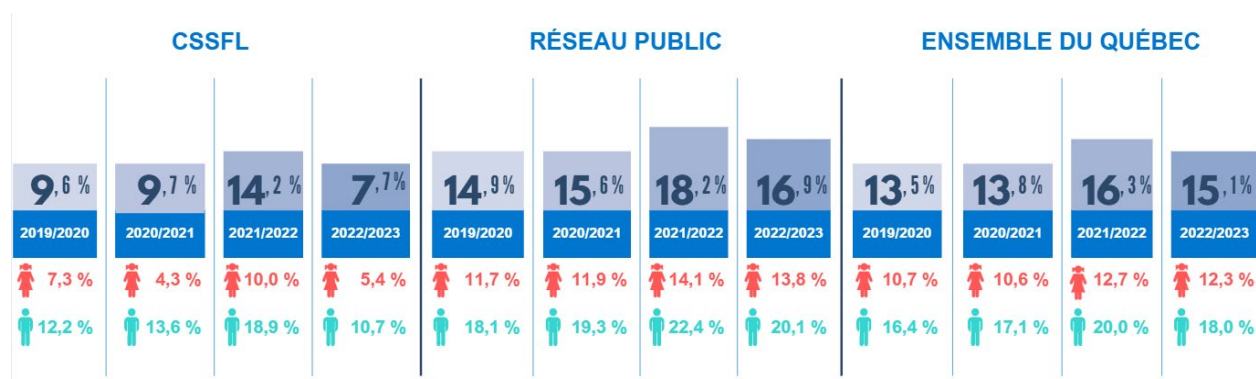
Source	Utilisation des fonds	Montants investis
Mesures de financement gouvernementales	Équipements dédiés à l'enseignement : iPad, télévision interactive, ordinateurs portables des élèves et enseignants	269 k\$
Mesures de financement gouvernementales	Infrastructures informatiques : Serveur, équipement de réseautique, logiciel réseau	187 k\$
Programme de bons d'achat Microsoft*	Équipements dédiés à l'enseignement : Ordinateurs portables des élèves et enseignants	72 k\$

5. Annexes du rapport annuel

Taux de diplomation et de qualification



Taux annuel de sorties sans diplôme ni qualification



La clientèle scolaire

Secteur jeunes

3 319 élèves



PRÉSCOLAIRE
4 ANS

186
élèves



PRÉSCOLAIRE
5 ANS

219
élèves



PRIMAIRE

1 532
élèves



SECONDAIRE

1 382
élèves

Secteur adultes

7 376 clients



ACCUEIL,
RÉFÉRENCES
ET SOUTIEN

948
clients



FORMATION
GÉNÉRALE
(480,76 ETP*)

4 702
clients



FORMATION
PROFESSIONNELLE
(338,62 ETP*)

1 220
clients



SERVICE AUX
ENTREPRISES
(26,65 ETP*)

944
clients

*Équivalent temps plein

Des chiffres sur le personnel

Personnel enseignant

TEMPS PLEIN 293

TEMPS PARTIEL 135

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PLEIN 20

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PARTIEL 16

DÉPARTS À LA RETRAITE 8

Personnel professionnel

TEMPS PLEIN 60

TEMPS PARTIEL 0

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PLEIN 3

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PARTIEL 0

DÉPARTS À LA RETRAITE 2

Personnel de soutien

+ 20 HEURES 279

- 20 HEURES 95

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
+ 20 HEURES 25

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PARTIEL
- 20 HEURES 10

DÉPARTS À LA RETRAITE 5

Personnel cadre

GESTIONNAIRE CADRES ET
HORS-CADRES 34

DIRECTIONS D'ÉCOLES
ET DE CENTRES 15

DIRECTIONS ADJOINTES
D'ÉCOLES ET DE CENTRES 9

NOUVEAUX ENGAGEMENTS
TEMPS PLEIN 2

DÉPARTS À LA RETRAITE 2

« 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 prêteront, 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 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
du Fleuve-et-des-Lacs*

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

<https://www.facebook.com/CSSFLEUVEETLACS>