

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
**de chacun**



# Rapport annuel **2023-2024**

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

## MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Je suis très fier, en tant que président du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs de présenter, avec la directrice générale madame Manon Dufour, le rapport annuel 2023-2024. Plus précisément, vous trouverez dans les pages qui suivent une présentation des membres du conseil d'administration ainsi que les principales réalisations du conseil. Personnes compétentes, aux profils variés, légitimes et reconnues par leur milieu, les 15 membres du conseil d'administration ont démontré, au fil des rencontres, comment la réussite des élèves est au centre de leur priorité. Je tiens donc à les remercier pour leur implication et l'accomplissement de leur rôle. Je souligne également l'implication des membres des comités de gouvernance et d'éthique, de vérification et des ressources humaines. Le climat de collaboration exceptionnel entre la Direction générale et le conseil d'administration qui a su être installé au cours des dernières années nous a permis une grande efficacité en matière de gouvernance. Cela doit nous rendre fiers de nos accomplissements.

Nos états financiers pour l'année scolaire 2023-2024 dénotent un surplus de l'exercice qui s'élève à 9 408 721\$, ce qui représente 3,21% des revenus totaux de 2023-2024. Il est important de se rappeler qu'à la révision budgétaire 2023-2024, nous avons travaillé avec des données manquantes importantes, telles que l'impact des grèves et l'impact de la signature des conventions collectives sur les subventions. Ces résultats n'ont été connus qu'à la réception de la certification en septembre 2024. Cela étant dit, les résultats sont satisfaisants considérant que les directions d'établissement ont travaillé avec des données manquantes tout au long de l'année. Toujours soucieux de bien utiliser les subventions et les autres revenus, certains budgets 2024-2025 ont déjà été réévalués à la prévision budgétaire et nous poursuivrons les travaux en révision budgétaire afin de nous rapprocher de l'équilibre budgétaire.

Enfin, je tiens à rappeler que la mission du centre de services scolaire vise à soutenir les établissements et à les accompagner en leur rendant accessibles les biens et services et en leur offrant les conditions optimales leur permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification. L'accomplissement de cette mission ne saurait se faire sans l'engagement et la résilience de l'ensemble du personnel de nos établissements et la collaboration soutenue des parents et de nos partenaires.



**Jérôme Maltais**  
Président du  
conseil d'administration

## MESSAGE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

C'est avec un grand plaisir que, conjointement avec le président du conseil d'administration, M. Jérôme Maltais, je vous présente le rapport annuel 2023-2024 du Centre de services scolaire des Draveurs qui marque le début de la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027.

Cette année a été riche en réalisations et en progrès, grâce à l'implication et au dévouement exceptionnel de chacun des membres du personnel du centre de services scolaire. L'une des réalisations majeures de cette année a été l'atteinte d'un taux de diplomation et de qualification sur 7 ans (cohorte de 2016-2017) de 85,8 %. Ce chiffre représente plus qu'une statistique : il incarne notre engagement à offrir une éducation de qualité, inclusive et équilibrée, tout en respectant nos valeurs fondamentales. Il est particulièrement gratifiant de constater que notre taux de diplomation sur 7 ans fait partie des 15 centres de services scolaires ou commissions scolaires sur 72 où le taux provisoire de diplomation et de qualification après 7 ans a augmenté par rapport au taux officiel de l'année précédente, et ce, selon les données du rapport annuel de gestion du MEQ (2024). Cette réussite est le fruit de vos efforts constants pour offrir aux élèves des opportunités d'apprentissage significatives et adaptées à leurs besoins individuels.

Au cours de l'année, nous avons également dévoilé la nouvelle identité visuelle du Centre de services scolaire des Draveurs. Composée d'un nouveau slogan, « Ensemble pour la réussite de chacun » ainsi que d'éléments visuels distinctifs tels qu'un logo, des formes et des couleurs, notre nouvelle image de marque incarne notre engagement envers une éducation collaborative, cohérente, et soutenante.

Ces piliers, qui sont au cœur de notre démarche, ont permis encore une fois cette année de renforcer notre communauté éducative. C'est en travaillant ensemble que nous avons partagé des connaissances, des expériences et des perspectives, favorisant ainsi une culture d'apprentissage continu au sein du Centre de services scolaire des Draveurs. En maintenant un soutien optimal à nos enseignants en salle de classe, nous leur avons permis d'être dans une position optimale pour exceller dans leur rôle éducatif et offrir une expérience enrichissante à nos élèves. Par ailleurs, en alignant nos stratégies et nos plans d'action avec les objectifs de notre nouveau PEVR, nous avons contribué à la réalisation de notre mission éducative.

Enfin, je tiens à exprimer ma gratitude et ma reconnaissance envers chacun des membres du personnel. L'engagement constant de chacun d'entre eux, leur implication auprès de nos élèves ainsi que leur passion pour l'apprentissage ont été la force motrice derrière notre succès. Je suis impatiente de poursuivre le travail en collaboration avec toute l'équipe du centre de services scolaire dans les années à venir pour l'atteinte de résultats encore plus ambitieux.



**Manon Dufour**  
Directrice générale

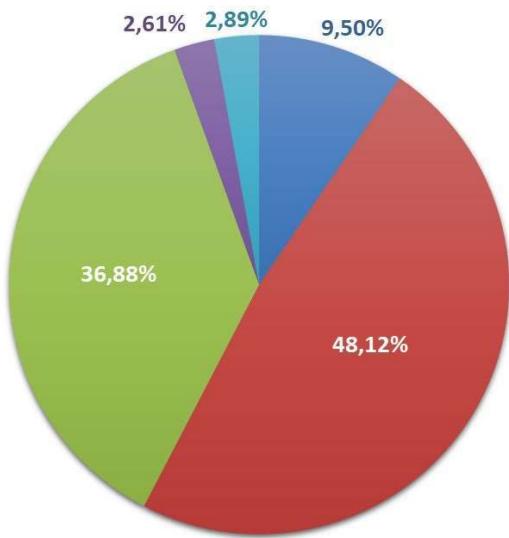
## Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire.....	4
1.1 Le centre de services scolaire en bref .....	4
1.2 Faits saillants .....	9
1.3 Services éducatifs et autres services.....	12
2. Gouvernance du centre de services scolaire.....	13
2.1 Conseil d'administration .....	13
2.2 Autres comités de gouvernance.....	16
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	20
2.4 Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics .....	20
3. Résultats .....	21
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	21
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence .....	23
3.3 Procédure d'examen des plaintes.....	26
4. Utilisation des ressources.....	30
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire.....	30
4.2 Ressources financières .....	31
4.3 Gestion et contrôle des effectifs .....	32
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus .....	33
4.5 Ressources matérielles et informationnelles.....	34
5. Annexes du rapport annuel.....	36

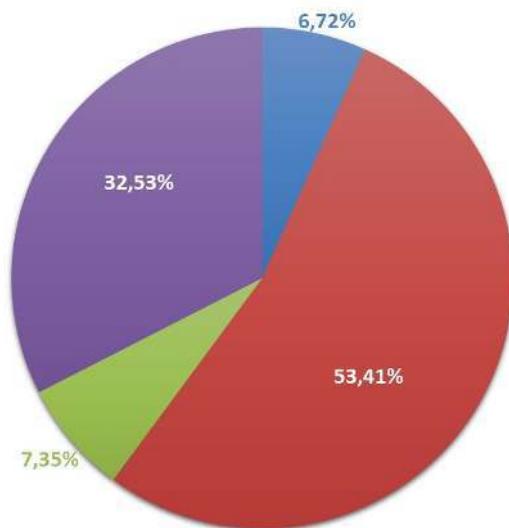
## 1. Présentation du centre de services scolaire

### 1.1 Le centre de services scolaire en bref

- Le Centre de services scolaire des Draveurs comprend **28** écoles primaires, **4** écoles secondaires, **un** centre de formation générale pour adultes et **un** centre de formation professionnelle. Il comprend également **un** centre administratif et deux édifices en annexes. En 2023-2024, il a organisé des services pour répondre aux besoins de **20 028** élèves équivalents temps plein (ETP), soit **507** élèves au préscolaire 4 ans, **1 396** élèves au préscolaire 5 ans, **9 638** élèves au primaire et **7 387** élèves au secondaire. Du côté de la formation générale des adultes, on compte **522** élèves équivalents temps plein (ETP) et **578** élèves équivalents temps plein (ETP) à la formation professionnelle.
- Le Centre de services scolaire des Draveurs a aussi œuvré à la formation aux entreprises de la région et participé au service régionalisé de la formation professionnelle. Notre centre de services scolaire constitue un agent économique majeur dans la région de l'Outaouais avec ses **3 066** membres du personnel, dont **2 232** à temps complet et **834** à temps partiel. Parmi les membres du personnel à temps complet, on dénombre **150** cadres, **1 192** enseignants, **164** professionnels et **726** membres du personnel de soutien. Les employés à temps partiel comprennent **165** enseignants, 13 professionnels et **656** membres du personnel de soutien. À ce nombre, il faut ajouter les quelque **3 300** employés occasionnels qui évoluent principalement dans le domaine de la suppléance à l'enseignement.



Élèves



Membres du personnel

## Présentation des écoles et centres

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2023)	District
<b>Carle</b>	Véronique Bisson	Émilie Godbout		306, rue Jacques-Buteux Gatineau QC J8P 6A2 819 643-3422	291 élèves	District 2
<b>de l'Envolée</b>	Natalie Trempe	Vacant/Sylvie Gendron (p. intérim)		299, rue Ernest-Gaboury Gatineau QC J8V 2P8 819 568-5764	416 élèves	District 3
<b>de l'Escalade</b>	Annick Massie	Caroline Matte		605, rue Davidson Est Gatineau QC J8R 2V9 819 663-5558	563 élèves	District 5
<b>de l'Odyssée</b>	Caroline Valois	Vacant/Patricia Bergeron (p. intérim)	St-René / Jean XXIII	179, boul. Saint-René Ouest Gatineau QC J8P 2V5 180, rue Magnus Ouest Gatineau QC J8P 2R2 819 663-9226	607 élèves	District 5
<b>de l'Orée-des-Bois</b>	Nathalie Rioux	Nancy Vallerand		79, rue du Mont-Joël Cantley QC J8V 4B9 819 503-8088	416 élèves	District 1
<b>de la Colline</b>	Martine Delisle	Vacant/Marie-Josée Michaud (p. intérim)		20, chemin du Parc Val-des-Monts QC J8N 4J8 819 503-8020	284 élèves	District 1
<b>de la Montée</b>	Jessika Morin-Néron	Vacant/Sharri-Lynn Lalonde (p. interim)		500, rue Joseph-Demontigny Gatineau QC J8P 7C4 819 663-6000	351 élèves	District 3
<b>de la Rose-des-Vents</b>	Karine Morissette	Nancy Vallerand		112, rue Du Commandeur Cantley QC J8V 3T5 819 503-8090	317 élèves	District 1
<b>de la Traversée</b>	Sophie Lachance	Mylène Crépin		563, rue Clément Gatineau QC J8P 3Y9 819 663-5326	257 élèves	District 4

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2023)	District
<b>de Touraine</b>	Julie Régimbald	Vacant/Sylvie Bernier (p. intérim)	Rivièra	59, rue de Provence Gatineau QC J8T 4V2 819 568-5121	333 élèves	District 2
<b>des Apprentis-Sages</b>	Manon Lapratte	Mélanie Houle (p. interim)		385, rue Brébeuf Gatineau QC J8P 2W5 819 503-8058	312 élèves	District 4
<b>des Belles-Rives</b>	Andrée Auger-Lafontaine	Vacant/Karine Paiement (p. intérim)		23, rue Forget Gatineau QC J8P 2H7 819 663-3360	443 élèves	District 5
<b>des Cépages</b>	Nancy Lamothe	Vacant/Annick Gagné (p. intérim)		445, rue Nobert Gatineau QC J8R 3P2 819 663-1973	460 élèves	District 3
<b>des Sentiers</b>	Caroline Lavictoire			257, rue Luck Gatineau QC J8R 3P2 819 663-5326	164 élèves	District 4
<b>des Trois-Saisons</b>	Marie-Claude Maheu	Isabelle Roy	St-Pie-X / Lavictoire	212, rue Cédar Gatineau QC J8P 5E8/ 114, rue de la Reine-Élisabeth Est Gatineau QC J8P 5G5 819 503-8054	334 élèves	District 4
<b>du Bois Joli</b>	Marilyne Boileau	Vacant/Caroline Saint-Pierre (p. intérim)		1165, boul. Saint-René Est Gatineau QC J8R 1N1 819 669-1207	395 élèves	District 5
<b>du Nouveau-Monde</b>	Natalie Bertrand	Sonia Cloutier	Paquin/Renaud/Monseigneur Lemieux/St-Rosaire	25, rue Saint-Arthur Gatineau QC J8T 3C2/ 9, rue Sainte-Yvonne Gatineau QC J8T 1X6 819 568-0844	541 élèves	District 2
<b>du Vallon</b>	André Raymond	Isabelle Léger		88, rue de Cannes Gatineau QC J8V 2M4 819 246-1992	490 élèves	District 3

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2023)	District
<b>du Cheval-Blanc</b>	Mélanie Charette	Isabelle Charbonneau (p. intérim)		173, rue de la Châteauguay Gatineau, QC J8P 7T5 819 568-6677	631 élèves	District 5
<b>du Sommet</b>	Lyne Normand	Vacant/Marie-Josée Michaud (p. intérim)		2197, Montée Paiement Val-des-Monts, QC J8N 7C9 819 931-2303	378 élèves	District 4
<b>L'Équipage</b>	Geneviève Raymond	Isabelle Roy		20, chemin de l'École Val-des-Monts QC J8N 7E7 819 503-8022	458 élèves	District 4
<b>l'Oiseau Bleu</b>	Nathalie Trottier	Marie-Pier Gravel		184, rue Nelligan Gatineau QC J8T 6J9 819 568-2101	437 élèves	District 3
<b>La Sablonnière</b>	Isabelle Clermont	Julie Lanthier/Nadine Cyr (p. intérim)		143, rue des Sables Gatineau QC J8P 7G6 819 643-1882	544 élèves	District 5
<b>La Source</b>	Mélanie Plouffe	Gabrielle Delaune		22, rue De L'Acadie Gatineau QC J8T 6G8 819 568-7861	354 élèves	District 2
<b>Le Petit Prince</b>	Nathalie Barbe	Manon Goudreau		44, rue de Juan-les-Pins Gatineau QC J8T 6H2 819 568-3777	496 élèves	District 1
<b>Le Tremplin</b>	Patrick Chartrand			31, rue de l'Abbé-Ginguet Gatineau QC J8T 3Z4 819 561-2435	211 élèves	District 2
<b>Massé</b>	William Custeau	Marie-Michelle Lalonde		1, rue Saint-Alexandre Gatineau QC J8V 1A8 819 561-3313	456 élèves	District 1
<b>Sainte-Élisabeth</b>	Isabelle Blanchard	Céline Garneau (Mylène Thivierge (p. intérim))		51, chemin Sainte-Élisabeth Cantley QC J8V 3E8 819 503-8024	224 élèves	District 1

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2023)	District
<b>École polyvalente de l'Érablière</b>	Sylvain Dault-Lagacé	Émilie Piché (Nathalie Dubois p. intérim)/Isabelle Laporte-Saumure/Jacinthe Roberge/Vacant (Jessica Daoust p. intérim)		500, rue de Cannes Gatineau QC J8V 1J6 819 561-2320	1 239 élèves	District 1
<b>École polyvalente Le Carrefour</b>	Marie-Ève Théberge	Nathalie Ouellette/ Anie Gauthier/ Chantal Lacombe/Vacant Sindy Poirier p. intérim)/ Émilie Julien-Genois		50, chemin de La Savane Gatineau QC J8T 3N2 819 568-9012	2 082 élèves	District 2
<b>École polyvalente Nicolas-Gatineau</b>	Valérie Carrier	Julie Côté/ Andrée Bigelow/ Véronique Daoust/ Véronique Smith/ Dominique Lauzon/ Isabelle Thibodeau/ Smail Touati		360, boul. La Vérendrye Est Gatineau QC J8P 6K7 819 663-9241	3 296 élèves	District 4
<b>École secondaire du Versant</b>	Myriam Paradis	Amélie Dinelle (Anik Brassard p. intérim)/ Jennifer Carling/ Joannie Landreville (Évelyne Laforgue p. intérim)		808, boul. de la Cité Gatineau QC J8R 3S8 819 243-1144	1 163 élèves	District 3
<b>CFP Compétences Outaouais</b>	Patcey Giguère	Jonathan Cayer/Valérie Caouette	Maloney/Broadway	361, boul. Maloney Ouest Gatineau QC J8P 7E9/ 183, rue Broadway Ouest Gatineau QC J8P 3T6 819 643-2000	577 élèves	District 4
<b>Centre d'éducation des adultes des Draveurs</b>	Audrey Charest	Marc Pilote/ Jacinthe Tissot/ Josée Lécuyer	Nouvel-Horizon/L'Escale	100, rue de la Baie Gatineau QC J8T 3H7 / 85, rue Du Barry Gatineau QC J8T 3N5 819 243-2151	2 002 élèves	District 2

## 1.2 Faits saillants

### Félicitations à Annabelle Lavigne !

Le Centre de services scolaire des Draveurs tient à féliciter Annabelle Lavigne pour sa bourse Retour réussite 2023 de la Fondation sur l'alphabétisation !

Annabelle a participé à l'École autrement, un projet né d'un partenariat unique entre le Centre d'éducation des adultes des Draveurs (CEAD) et le Carrefour jeunesse emploi de l'Outaouais (CJEO). « Forte de son dynamisme et de sa persévérance, Annabelle a rencontré quelques embûches pendant son adolescence, explique la Fondation sur son site web. Malgré un début de vie difficile, les intervenants ont su prendre soin d'elle. Motivation et discipline l'ont guidée jusqu'au chemin de la réussite. »



Félicitations Annabelle !

### L'École de l'Escalade reçoit une subvention de 6 000 \$ de Loisir sport Outaouais

Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) est heureux d'annoncer que l'École de l'Escalade a été sélectionnée pour recevoir une subvention de 6 000 \$ de la part de Loisir sport Outaouais dans le cadre du programme de financement Plaisir de bouger en Outaouais.

Le montant servira à faire l'acquisition de matériel pour le Club de Plein air de l'École. Ce dernier existe depuis plusieurs années et occupe une place importante dans l'école, alors que plus de 30 élèves de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année y participent chaque année. La subvention permettra au Club de faire l'achat de sacs de couchage d'hiver et de tentes instantanées de camping (pop-up).

Le CSSD et l'École de l'Escalade tiennent à remercier Loisir sport Outaouais et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour leur généreuse contribution.

### Des bourses remises à six élèves du CFP Compétences Outaouais

Le Centre de services scolaire des Draveurs tient à féliciter les six élèves du Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais qui ont reçu d'importantes bourses dans le cadre du Projet MOBILITÉ.

Cette année encore, l'établissement scolaire a pu bénéficier d'une aide financière du ministère de l'Éducation. Celle-ci a pour objectif de contribuer à la vitalité de l'offre de formation en région, principalement en favorisant la mobilité des élèves, d'une part vers les régions éloignées ou touchées par un déclin démographique et, d'autre part, vers les centres de services scolaires connaissant une baisse significative des inscriptions en formation professionnelle. Du même coup, elle permet aux organisations scolaires comme la nôtre d'attirer un plus grand nombre d'élèves dans des programmes d'études professionnelles présentant des besoins de formation.

Ainsi, le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais, via le Projet MOBILITÉ, a pu offrir une somme de 200 \$ par mois à tous les récipiendaires pour toute la durée de leur formation

professionnelle. Les six récipiendaires des bourses sont : Kassandra Lanouette, Zakary Gray, Sasha Laplante, Audrey Newberry, Zoé Lemaire et Sabrina Hérault.

### **Les écoles secondaires du CSSD se démarquent à la finale régionale de l'Expo-Sciences Hydro-Québec**

Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) souhaite féliciter tous les élèves de ses écoles secondaires ayant remporté un prix à la finale régionale de l'Outaouais de l'Expo-sciences Hydro-Québec qui s'est déroulée du 8 au 10 mars dernier à Gatineau.

En tout, 11 élèves du CSSD sont repartis de l'évènement avec un prix :

Delina Samiel (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec son projet « La seconde qui a tout changé » - *Médaille de Bronze - Séniior*

Olivier Gingras et Évence Batobo (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec leur projet « La boucle enfin complétée » - *Prix Curium et Bourse d'admission à l'Université d'Ottawa*

Urielle Kenania Oukouomi Gueke (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec son projet « Un système immunitaire sexiste » - *Prix de la Section Ottawa-Hull de l'Institut de Chimie du Canada*

Jasmine Gervais (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École secondaire du Versant avec son projet « Un souffle aux dons d'organes » - *Prix de l'Ordre des chimistes du Québec*

Louis-Gabriel Dalcourt (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente de l'Érablière avec son projet « Une immunité inusitée » - *Prix Sanofi Biogenius Canada*

Mohamed Oussai (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École secondaire du Versant avec son projet « La technologie céphalopode » - *Prix de la Section Outaouais de la Société canadienne de météorologie et d'océanographie*

Laurianne Morin et Noémie Constantineau (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec leur projet « Cancer du sein triple négatif » - *Prix Coup de cœur du public de Technoscience Outaouais*

Esteban Cifuentes-Langlois (2<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec son projet « La régénération » - *Médaille de Bronze – Intermédiaire*

Mikael Allen (5<sup>e</sup> secondaire) de l'École polyvalente Nicolas-Gatineau avec son projet « Les flots verts du futur » - *Prix de la Fondation Alcoa*

Le Centre de services scolaire des Draveurs souhaite féliciter tous les élèves de son territoire ayant pris part à la finale régionale de l'Outaouais de l'Expo-sciences Hydro-Québec !

### **Deux élèves du CSSD reçoivent la médaille du Lieutenant-Gouverneur pour la jeunesse**

Le Centre de services scolaire des Draveurs souhaite féliciter Olivier Fortier (sur la photo), élève de 3e secondaire à l'École polyvalente de l'Érablière et Evence Tchoutat Batobo, élève de 5e secondaire à l'École polyvalente Nicolas-Gatineau qui ont tous deux reçu la médaille du lieutenant-gouverneur pour la jeunesse le 13 avril dernier. Félicitations à nos deux élèves !

## L'École Lavigne change de nom

Suite à une recommandation du conseil d'établissement de l'École Lavigne, le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) est fier d'annoncer que l'école devient dès maintenant l'École des Sentiers.

La politique officialisant le changement de l'acte d'établissement de l'École Lavigne a été adoptée par le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs le 6 mai dernier.

## Le Centre de services scolaire des Draveurs dévoile sa nouvelle image de marque

Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) est fier de dévoiler sa nouvelle image de marque. Cette annonce fait suite à l'adoption de la nouvelle politique d'identification visuelle du CSSD le 6 mai dernier par son conseil d'administration. La démarche a commencé au printemps 2023, alors que le Centre de services scolaire des Draveurs a entamé des travaux de refonte de son image de marque. Ces derniers ont mené à la création de plusieurs éléments visuels représentatifs du CSSD, dont un nouveau slogan : « Ensemble, pour la réussite de chacun ».



Bien plus qu'une simple image, le slogan incarne les valeurs fondamentales du CSSD par son engagement envers les pratiques collaboratives, la cohérence et le soutien aux enseignants en salle de classe.

« Bâtir l'avenir de nos élèves, c'est un engagement collectif où chaque intervention compte, affirme la directrice générale du Centre de services scolaire des Draveurs, Madame Manon Dufour. Notre nouveau slogan, " Ensemble, pour la réussite de chacun" et dont je suis très fière, incarne notre ferme conviction en la cohérence de nos actions, la force de notre collaboration et le soutien indéfectible envers nos enseignants. C'est dans cette synergie que se dessine le chemin vers l'épanouissement et la réussite de chaque élève au Centre de services scolaire des Draveurs. »

## L'ordre de la reconnaissance local de l'ADEOQ pour Madame Stéphanie Bourbonnais

Le Centre de services scolaire des Draveurs souhaite féliciter Madame Stéphanie Bourbonnais, directrice en soutien et développement pour avoir reçu l'ordre de la reconnaissance local de l'Association des directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois (ADEOQ) !

Madame Bourbonnais a reçu cet honneur lors de l'assemblée générale de la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE) qui s'est déroulée à Québec le 31 mai et le 1er juin derniers.

« Madame Bourbonnais est un modèle de confiance, de persévérance et d'intégrité, souligne l'ADEOQ dans un communiqué. Fidèle à la profession, elle la représente avec fierté depuis de nombreuses années. Sa reconnaissance envers la profession se manifeste dans ses actions et ses décisions concernant les citoyens de demain. Ceux qui la connaissent peuvent témoigner qu'elle a toujours compris l'impact que nous pouvons avoir sur la société de demain, et que nous avons une responsabilité privilégiée de la préserver. »

Félicitations Madame Bourbonnais !

### 1.3 Services éducatifs et autres services

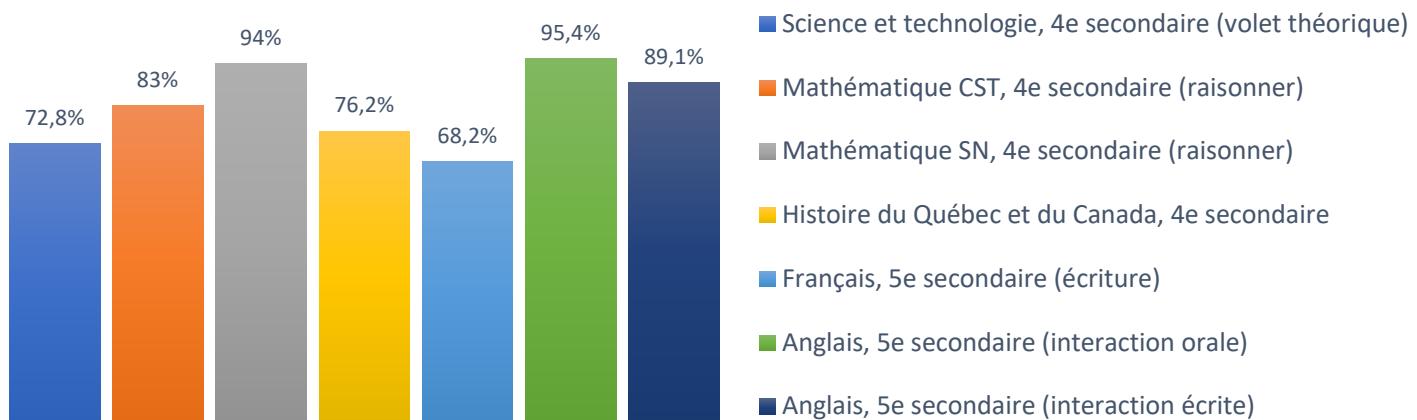
Le Centre de services scolaire des Draveurs offre au secteur des jeunes des services éducatifs qui comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

Les services d'éducation et d'enseignement incluent également le secteur des élèves handicapés, en difficulté d'apprentissage et de l'adaptation. Outre le soutien fourni aux élèves intégrés en classe ordinaire, le CSSD offre un répertoire de 65 classes spécialisées pour des élèves présentant des besoins particuliers.

Les services complémentaires regroupent les services des bibliothèques scolaires, de l'information et l'orientation scolaire, de la psychologie, de la psychoéducation, de l'orthopédagogie, de l'orthophonie et de l'animation spirituelle et d'engagement communautaire.

Les services particuliers se divisent en deux catégories. La première concerne les services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française. En 2023-2024, le CSSD comptait 15 classes d'accueil regroupant 225 élèves ayant comme caractéristique de ne pas parler français. D'autres élèves issus de l'immigration ont intégré la classe ordinaire tout en bénéficiant de mesure de soutien à l'apprentissage du français. Pour ces élèves le programme d'Intégration linguistique scolaire et sociale (ILSS) permet une intégration tout en évitant d'être pénalisé en raison de leur compétence langagière. Finalement, le dernier service est celui de l'enseignement à la maison ou en milieu hospitalier. Ce service a pour but de permettre aux élèves de poursuivre leur apprentissage scolaire tout en recevant des soins de santé ou de services sociaux. En 2023-2024, 69 élèves ont reçu des cours à domicile grâce à ce service.

Taux de réussite aux épreuves uniques du ministère (juin 2024)



## 2. Gouvernance du centre de services scolaire

### 2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration



### Conseil d'administration

2024-2025



Jérôme Maltais  
Président et membre  
du conseil d'administration (district 4)



Marie-France Joannès  
Vice-présente et membre  
du conseil d'administration (district 2)



René Villeneuve  
Membre parent (district 1)



Anne-Marie Loisele  
Membre parent (district 3)



Annie Goudreau  
Membre parent (district 5)



Stéphanie Bourbonnais  
Membre du personnel scolaire



Sara Duguay  
Membre du personnel scolaire



Mireille Régimbald  
Membre du personnel scolaire



Julie Roussel  
Membre du personnel scolaire



Mélanie Saumure  
Membre du personnel scolaire



Katherine Sarrazin  
Membre du personnel scolaire



Paul Loyer  
Membre de la communauté



Micheline Marcotte  
Boucher  
Membre de la communauté



Gilles Morisset  
Membre de la communauté



Marc Pérusse  
Membre de la communauté

Centre de services scolaire des Draveurs Québec

Date des séances du conseil d'administration

- ▶ 28 août 2023
- ▶ 23 octobre 2023
- ▶ 11 décembre 2023
- ▶ 19 février 2024
- ▶ 6 mai 2024
- ▶ 27 juin 2024

## Décisions du conseil d'administration

### Août 2023

- Adoption de plan d'action de la directrice générale au regard des attentes signifiées pour l'année scolaire 2023-2024
- Abrogation du règlement 49-04-02 Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents
- Adoption du règlement 50-43-02 relatif au traitement des plaintes sur des sujets autres que les services éducatifs rendus à l'élève
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2024-2034* pour l'implantation des maternelles 4 ans pour les écoles de la Traversée (Sainte-Maria-Goretti) et L'Oiseau Bleu
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2024-2034* pour la construction d'une école primaire dans le secteur Est du Centre de services scolaire des Draveurs
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2024-2034* pour la construction d'une école secondaire dans le secteur des Collines du Centre de services scolaire des Draveurs
- Nomination de Madame Marie-France Joanisse à la vice-présidence

### Octobre 2023

- Adoption des états financiers 2022-2023 du Centre de services scolaire des Draveurs
- Affiliation du Centre de services scolaire des Draveurs au réseau du sport étudiant du Québec en Outaouais

### Décembre 2023

- Adoption du rapport annuel de gestion 2022-2023 du Centre de services scolaire des Draveurs

### Février 2024

- Adoption de la planification de la répartition de la clientèle scolaire 2024-2025
- Adoption de la révision budgétaire 2023-2024
- Adoption de l'extrait de la politique 56-05-01 « Contributions financières exigées des parents »
- Abrogation du règlement 54-21-01 « Évaluation des apprentissages à la formation générale des jeunes »
- Adoption du règlement 54-22-02 « Encadrement local général en évaluation »
- Adoption du règlement 57-04-02 « Location de locaux »
- Adoption de l'extrait du règlement 50-42-02 « Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs »
- Adoption de l'extrait du règlement 50-41-02 « Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs »

## **Mai 2024**

- Nomination de M. Pierre Girard au poste de directeur général adjoint
- Adoption de la politique 50-44-01 « L'identification visuelle du Centre de services scolaire des Draveurs »
- Actualisation de la politique 52-01-01 « Transport scolaire »
- Actualisation de la politique 52-02-01 « Admission et inscription annuelle des élèves (préscolaire-primaire-secondaire) »
- Adoption de la « Planification des besoins d'ajout d'espace 2023-2033 »
- Adoption de la politique 55-41-01 « Politique locale de gestion des cadres »
- Abrogation du guide 56-04-05 « Guide de gestion – services de garde »
- Adoption de la politique 56-13-01 « Répartition des ressources financières aux unités administratives et aux comités »
- Modification de l'acte d'établissement de l'École Lavigne
- Entente avec les associations ou les clubs sportifs reconnus par leur fédération sportive relativement au programme sport-études
- Adoption du calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2024-2025

## **Juin 2024**

- Adoption du Guide sur le conseil d'établissement
- Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2024-2027 du Centre de services scolaire des Draveurs
- Abrogation de la politique 54-14-01 en matière d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA)
- Adoption de la politique 54-15-01 « Organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage »

## 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	Annie Goudreau Marie-France Joanisse Paul Loyer
Comité de vérification	Jérôme Maltais Micheline Marcotte Boucher René Villeneuve
Comité des ressources humaines	Gilles Morisset Stéphanie Bourbonnais Mireille Régimbald

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Manon Dufour Julie Laberge Julie Legault Christian Laforest Guy Bélair Julie Rozon Pierre Girard Michel Enright Sara Duguay Sabri Krichen André Raymond Andrée Auger-Lafontaine Annick Massie Audrey Charest Caroline Lavictoire Caroline Valois Geneviève Raymond Isabelle Blanchard Isabelle Clermont Jessika Morin-Néron Julie Régimbald Karine Morissette Lyne Normand Manon Lapratte Marie-Claude Maheu Marie-Ève Théberge Marilyne Boileau Martine Delisle Mélanie Charette Mélanie Plouffe Myriam Paradis Nancy Lamothe Natalie Bertrand

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion (suite)	Natalie Trempe Nathalie Barbe Nathalie Rioux Nathalie Trottier Patcey Giguère Patrick Chartrand Sophie Lachance Stéphanie Bourbonnais Sylvain Dault-Lagacé Valérie Carrier Véronique Bisson William Custeau
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Annie Goudreau Manon Lapratte Sedda Berbar Marie-Ève Cardinal Roxanne Dupuis Tania Léal-Desgagné Marie-Andrée Marquis Marc Pérusse Marianne Poirier Mélanie Poirier Julie Proulx Stéphanie Powers Caroline Raymond André Rioux Annie Assoua Alida Buyoya Marie-Claude Desjardins Krystel Jacob-Gravel Stéphanie Lalonde Chris Moncrief Danielle Mullenax
Comité consultatif de transport	Manon Dufour Guy Bélair Marie-France Joanette Anne-Marie Loiselle Marianne Poirier Maurice Gendreau Valérie Carrier Kathleen Barette (STO) Mario Vachon (Collège Sainte-Alexandre)

■ Comité de parents – Liste des membres 2023-2024

Nom du comité	Liste des membres
Comité exécutif	Présidente : Annie Goudreau Vice-président : Jérôme Maltais Trésorière : Karine Ann Ciura Secrétaire : Claudia Poirier

Écoles	Représentant(e)s	Substitut
École Carle	Mélanie St-Amour	Sarah-Louise Gélineau
École de l'Envolée	Eureka Toussaint	Amélie Carpentier-Cayen
École de l'Escalade	Stéphane Gosselin	Isabelle Lafontaine
École de l'Odyssée	Lionel Mavakala	Aucun substitut
École de l'Orée-des-Bois	Mélanie Labonté	Marie-Claude Pichette
École de la Colline	Janny Dubuc	Marie-Elaine Leblond
École de la Montée	Christine Denault	Dave Lemieux
École de la Rose-des-Vents	Suzie Teixeira	Genni Adesanya
École de la Traversée	Stéphanie Latulippe-Cabot	Sara Bergeron-Larochelle
École de Touraine	Marie-France Joanisse	Jean François Labrosse
École des Apprentis-Sages	Micheline Pion	Andréanne Chevalier
École des Belles-Rives	Catherine Champagne	Olga Zagiannakis
École des Cépages	Véronique Laliberté	Stéphanie Bédard
École des Sentiers	Roberto Bruni	Andréanne Mathé
École des Trois-Saisons	Maude Lafrenière	Brigitte Arvisais
École du Bois Joli	Karine Galipeau	Sophie Melanson
École du Cheval-Blanc	François Arsenault	Nour Elmi Idris
École du Nouveau-Monde	Tania Léal-Desgagné	Chloé Le Quère
École du Sommet	Marie-Eve Langlais	Mélissa Gauthier
École du Vallon	Olivier Sergerie	Aucun substitut
École L'Équipage	Maurice Gendreau	Josée Marinier
École L'Oiseau Bleu	Birheen Elise Sacree	Kim Dagenais
École La Sablonnière	Patrick Danis	Dominique Ricard
École La Source	Imen Arfuoui	Janie Laramée
École Le Petit Prince	Karine Anne Ciura	Aucun substitut
École Le Tremplin	Alexandra Roy	Aucun substitut
École Massé	Jean-François Duval	Aucun substitut
École Sainte-Élisabeth	Virginie Ménard	Mélanie Cyr-Séguin
École polyvalente de l'Érablière	Karine Ann Ciura	Caroline Proulx
École polyvalente Le Carrefour	René Villeneuve	Catherine Martel
École polyvalente Nicolas-Gatineau	Jérôme Maltais	Karine D'Aoust

École secondaire du Versant	Anne-Marie Loiselle	Ahcène Ait Yahia
-----------------------------	---------------------	------------------

Nom du comité	Liste des membres
Comité EHDAA	Annie Goudreau Roxanne Dupuis

## 2.3 Code d'éthique et de déontologie

Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (annexe 2) est entré en vigueur le 10 mars 2022. Selon l'article 29 de ce règlement, le comité d'enquête et d'éthique à la déontologie doit publier dans le rapport annuel du centre de services scolaire ses règles de régie interne. Les règles de régie interne du comité d'enquête et d'éthique à la déontologie du CSSD (annexe 3) sont annexées au présent rapport conformément à la Loi sur l'instruction publique. Le Centre de services scolaire des Draveurs déclare qu'aucun manquement aux règles d'éthique et de déontologie du conseil d'administration n'a été porté à l'attention des membres du comité de gouvernance et d'éthique.

## 2.4 Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics

Le Centre de services scolaire des Draveurs a établi une procédure de divulgation d'actes répréhensibles et a désigné le secrétaire général comme responsable du suivi des divulgations au sein de notre organisation scolaire. Pour l'année 2023-2024, aucun acte répréhensible n'a été rapporté au secrétaire général du Centre de services scolaire des Draveurs.

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

Reddition de comptes 2023-2024 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3° de l'article 22	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4:	0
1° une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
5° le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement	0
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5	0
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

### 3. Résultats

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

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

###### Indicateurs au PEVR

Indicateurs	Cible ministère 2026-2027	Cible CSSD	Résultat 2023-2024
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire.	86,8 %	85 %	85,8%* (Cohorte 2017-2024)
Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans	84,9%	84%	79,9 % (Cohorte 2020-2023)
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification des garçons en 7 ans après l'entrée au secondaire.	82,5%	80%	En attente (Cohorte 2017-2024)
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification des élèves HDAA en 7 ans après l'entrée au secondaire.	63,8%	65%	73,2% (Cohorte 2017-2024)
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en français, <b>4e année du primaire</b>		90%	78,2%
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire <b>résoudre</b> en mathématique, <b>6e année du primaire</b>		88%	90,0%
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire <b>raisonner</b> en mathématique, <b>6e année du primaire</b>		86%	81,1%

\*Il est important de noter que les données de la cohorte de 2017 suivie jusqu'en 2023-2024 (après sept ans) sont provisoires. Elles prennent en compte les résultats aux épreuves ministérielles de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire des sessions de juin et d'août. Les résultats aux épreuves ministérielles de la session de janvier de l'année suivante ne sont pas considérés. Les données officielles prennent normalement en compte les résultats de l'ensemble des sessions, y compris les reprises d'épreuves.

**À l'échéance du PEVR, le nombre d'élèves non vulnérables aura augmenté  
(taux de réussite au-delà de 70%)**

Proportion des élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en français, langue d'enseignement, <b>4e année du primaire</b>	80%	75%	57,0%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire <b>d'écriture</b> en français, langue d'enseignement, <b>6e année du primaire</b>		70%	60,7%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en		84%	75,7%

français, langue d'enseignement, <b>6e</b> année du primaire			
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique compétence <b>résoudre</b> en <b>6e</b> année du primaire.	75%	75%	79,2%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique compétence <b>raisonner</b> en <b>6e</b> année du primaire.		77%	69,1%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire d' <b>écriture</b> en français, langue d'enseignement, <b>2e</b> année du secondaire	75%	75%	52,4%
À l'échéance du PEVR, le nombre d'élèves entrant au secondaire ayant un retard en âge aura diminué		8%	14,7% (2022-2023)
À l'échéance du PEVR, le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves de nos écoles et de nos centres sera amélioré	100 %	100 %	En attente
À l'échéance du PEVR, tous les élèves du secondaire auront accès à un projet pédagogique particulier (PPP)	75%	70%	En attente

: Cible atteinte

#### Explication des résultats

Voici quelques observations concernant les résultats des indicateurs du PEVR pour l'année 2023-2024.

En ce qui concerne le taux de diplomation, nous sommes confiants que la prochaine publication du ministère confirmera nos prévisions. Pour la cohorte de 2016, le taux de diplomation et de qualification de la CSSD était de 84,7 %. Actuellement, nos données internes indiquent un taux de 84,1 %, et nous savons que le ministère ajuste habituellement notre taux à la hausse d'environ 2 %.

En ce qui a trait aux indicateurs des épreuves du primaire, notre attention se porte principalement sur les résultats en lecture. L'écart entre les résultats de 2023-2024 et les cibles de taux de réussite et de proportion en lecture pour la 4e année est significatif.

Au 2e secondaire, l'indicateur de la proportion en écriture affiche un résultat de 52,4 %, ce qui révèle un enjeu important, notre cible étant de 75 %.

Enfin, les résultats en résolution de problèmes pour les élèves de 6e année dépassent les cibles fixées par la CSSD ainsi que celles du ministère.

## 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 déclaré
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
Carle	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
de l'Envolée	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
de l'Escalade	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
de l'Odyssée	Aucun événement déclaré	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de l'Orée-des-Bois	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de la Colline	De 10 à 19 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	1 %
de la Montée	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
de la Rose-des-Vents	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
de la Traversée	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de Touraine	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement déclaré	0 %
des Apprentis-Sages	Aucun événement déclaré	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
des Belles-Rives	Aucun événement déclaré	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
des Cépages	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %

<b>Établissement scolaire</b>	<b>INTIMIDATION (fréquence des événements)</b>	<b>VIOLENCE (fréquence des événements)</b>	<b>Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève</b>
des Sentiers	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
des Trois-Saisons	Aucun événement déclaré	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
du Bois Joli	Aucun événement déclaré	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
du Cheval-Blanc	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
du Nouveau-Monde	Aucun événement déclaré	Moins de 10 événements déclarés	0 %
du Sommet	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
du Vallon	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
L'Équipage	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
L'Oiseau Bleu	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
La Sablonnière	De 20 à 39 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
La Source	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
Le Petit Prince	Aucun événement déclaré	Moins de 10 événements déclarés	0 %
Le Tremplin	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
Massé	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
Sainte-Élisabeth	Aucun événement déclaré	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
École polyvalente de l'Érablière	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
École polyvalente Le Carrefour	De 10 à 19 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
École polyvalente Nicolas-Gatineau	De 10 à 19 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
École secondaire du Versant	De 20 à 39 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %

### 3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

De nombreuses interventions sont utilisées dans nos écoles primaires et secondaires pour contrer les gestes de violence et d'intimidation. On entend par:

« Intimidation » : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser;

« Violence » : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

#### **Victimes**

- Soutien et accompagnement
- Information et implication des parents
- Référence au personnel professionnel
- Mise en place de mesures de protection

#### **Auteurs**

- Soutien et accompagnement
- Information et implication des parents
- Mesures de réparation
- Engagement pour prévenir la répétition
- Référence au personnel professionnel
- Sanction disciplinaire
- Susciter l'engagement des parents
- Suspension
- Appel au service de sécurité publique

#### **Témoins**

- Soutien et accompagnement
- Référence au personnel professionnel
- Implication des parents

La compilation des établissements a permis de constater que les directions interviennent rapidement dans tous les cas d'intimidation et de violence tant auprès de l'auteur du geste d'agression, de la victime et des témoins comme le veut l'esprit de la Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école.

Comme le prévoit la Loi sur l'instruction publique, l'école doit mettre en œuvre un plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit notamment prévoir les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelque autre personne.

### **3.3 Procédure d'examen des plaintes**

#### **Droits de l'élève et des parents**

Le Protecteur national de l'élève est responsable de l'application de la procédure de traitement des plaintes et des signalements dans le milieu scolaire québécois.

Dans le cadre de cette procédure nationale et uniformisée, le Protecteur national de l'élève peut compter sur la présence, partout au Québec, de protecteurs régionaux de l'élève. Ensemble, ils veillent à faire respecter les droits des élèves et de leurs parents et contribuent ainsi à l'amélioration continue des services offerts dans le réseau de l'éducation.

#### ***Processus d'une plainte***

En cas d'insatisfaction au regard des services scolaires qu'il a reçus, qu'il reçoit, qu'il aurait dû recevoir ou qu'il requiert, un élève ou ses parents peuvent formuler une plainte selon une procédure comportant 3 étapes :

#### **Étape 1 – Personne directement concernée ou son supérieur**

**Pour déposer une plainte, l'élève ou son parent s'adresse tout d'abord à la personne directement concernée ou à son supérieur immédiat.**

La plainte peut être verbale, mais afin de faciliter le suivi, nous vous invitons à y répondre par écrit

Prière de noter que la personne qui reçoit la plainte bénéficie d'un délai de 10 jours ouvrables pour y répondre par écrit.

#### **Étape 2 – Responsable du traitement des plaintes**

Si l'élève ou son parent demeure insatisfait du traitement de leur plainte ou si le délai de 10 jours ouvrables est dépassé, il pourra dès lors compléter le formulaire en ligne afin que sa plainte soit analysée par la suite par le responsable des plaintes du Centre de services scolaire.

Veuillez noter qu'il est important de transmettre votre adresse courriel afin d'obtenir un accusé de réception.

La plainte peut être verbale, mais afin de faciliter le suivi, nous vous invitons à y répondre par écrit.

Prière de noter que le responsable du traitement des plaintes du Centre de services scolaire bénéficie d'un délai de 15 jours ouvrables pour y répondre par écrit. Aucune réponse ne sera transmise verbalement.

#### **Responsable :**

Marie Hélène Gauthier

Courriel : [ssgc@cssd.gouv.qc.ca](mailto:ssgc@cssd.gouv.qc.ca)

Formulaire de plainte : Disponible en ligne à [cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte](http://cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte)

#### **Étape 3 – Protecteur régional de l'élève**

Si l'élève ou son parent est toujours insatisfait du traitement de sa plainte, ou si le délai de 15 jours ouvrables est dépassé, il peut communiquer avec le protecteur régional de l'élève de sa région. Celui-ci assistera l'élève ou son parent dans la formulation écrite de sa plainte.

L'élève ou son parent peut choisir le mode de communication qui lui convient le mieux entre :

Formulaire de plainte web : Disponible en ligne à [cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte](http://cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte)

Téléphone ou texto : 1 833-420-5233

Courriel : [plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca](mailto:plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca)

Veuillez noter que le formulaire de plainte doit être rempli à l'étape 2 du processus ou en cas de signalement.

Le protecteur régional de l'élève dispose de 20 jours ouvrables pour examiner la plainte et émettre ses conclusions. S'il juge la plainte fondée, il pourra formuler des recommandations au Centre de services scolaire.

Avant leur transmission, les conclusions sont cependant examinées par le Protecteur national de l'élève, qui dispose pour sa part d'un délai maximal de 5 jours ouvrables pour décider d'examiner lui-même la plainte. Dans cette éventualité, il dispose alors de 10 jours ouvrables pour en terminer l'examen et substituer, au besoin, ses conclusions ou ses recommandations à celles du protecteur régional de l'élève.

Le protecteur régional de l'élève informe ensuite la personne plaignante et le Centre de services scolaire des conclusions, ainsi que des recommandations s'il y a lieu.

Prière de noter que le Centre de services scolaire bénéficie de 10 jours ouvrables pour informer la personne plaignante et le protecteur régional de l'élève des suites qu'il entend donner aux conclusions et aux recommandations et, le cas échéant, les motifs justifiant son refus d'y donner suite.



\*À noter qu'un protecteur régional de l'élève pourra examiner une plainte sans que les deux premières étapes n'aient été franchies, si :

1. Il est d'avis que le respect de ces étapes n'est pas susceptible de corriger adéquatement la situation ou que le délai de traitement de la plainte aux étapes précédentes rend l'intervention du protecteur régional de l'élève inutile;
2. La plainte concerne un acte de violence à caractère sexuel.

\*\* Le protecteur régional de l'élève aura 20 jours ouvrables pour terminer l'examen de la plainte et déterminer les conclusions. Le protecteur national de l'élève aura quant à lui 5 jours ouvrables pour informer le protecteur régional de l'élève de son intention d'examiner la plainte. S'il décide d'examiner la plainte, il aura alors 10 jours ouvrables pour en terminer l'examen et substituer, s'il le juge opportun, ses conclusions ou ses recommandations à celles du protecteur régional de l'élève.

## **Faire un signalement**

Un signalement, qui peut être fait par toute personne, n'est possible qu'en situation d'acte de violence à caractère sexuel<sup>1</sup> commis à l'endroit d'un élève qui fréquente un établissement d'enseignement.

Un tel signalement est **effectué directement au protecteur régional de l'élève**, sans avoir à passer par les deux premières étapes du processus, par :

- une enseignante ou un enseignant ;
- une professionnelle ou un professionnel œuvrant en milieu scolaire ;
- une employée ou un employé membre de la direction d'un établissement d'enseignement ;
- un autre élève ou l'un de ses parents ;
- etc.

La personne signalante pourra choisir le mode de communication qui lui convient le mieux entre :

- Formulaire de plainte web : Disponible en ligne à [cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte](http://cssd.gouv.qc.ca/processus-de-plainte)
- Téléphone ou texto : 1 833-420-5233
- Courriel : [plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca](mailto:plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca)

Les signalements sont traités de façon **urgente**. La confidentialité des renseignements identifiant la personne qui fait un signalement est préservée, sauf avec son consentement. Si requis par la loi, le protecteur régional de l'élève communique l'identité de cette personne au directeur de la protection de la jeunesse.

Le protecteur régional de l'élève peut aussi traiter un cas d'acte de violence à caractère sexuel de sa propre initiative.

<sup>1</sup>La violence à caractère sexuel est : « toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. » Pour de plus amples renseignements sur les actes de violence à caractère sexuel, vous pouvez consulter la page du gouvernement du Québec sur les formes de violence.

## **Protection contre les représailles**

La *Loi sur le protecteur national de l'élève* protège contre toute représailles ou menaces de représailles les personnes qui portent plainte ou qui font un signalement, collaborent au traitement d'une plainte ou d'un signalement ou accompagnent une personne qui formule une plainte ou un signalement.

Il est également interdit de menacer une personne de mesures de représailles pour qu'elle s'abstienne de porter plainte ou de faire un signalement.

Pour l'élève ou ses parents formulant une plainte ou un signalement, sont présumées être des mesures de représailles :

- Le fait de les priver de droits ;

- L'application d'un traitement différent ;
- La suspension ou l'expulsion de l'élève.

Pour le personnel d'un établissement d'enseignement effectuant un signalement ou collaborant à l'examen d'une plainte ou d'un signalement, sont présumées être des mesures de représailles :

- Sa rétrogradation ;
- Sa suspension ;
- Son congédiement ;
- Son déplacement ;
- Toute sanction disciplinaire ou autre mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail.

Les amendes pour une personne physique qui exercera des mesures de représailles ou menacera de le faire peuvent aller de 2 000 \$ à 20 000 \$. Ces amendes peuvent aller de 10 000 \$ à 250 000 \$ pour les personnes morales.

Le Centre de services scolaire des Draveurs vise l'établissement et le maintien d'un lien de confiance étroit avec les parents et les élèves. À cet égard, elle prône l'ouverture et la médiation entre ses intervenants et les élèves ou leurs parents face à toute situation d'insatisfaction, et ce, en tout temps et à toute étape du cheminement critique d'une plainte.

Le tableau de l'annexe 4 identifie de manière distincte pour chacun des établissements du Centre de services scolaire des Draveurs, la nature des plaintes qui ont été portées à la connaissance de la Direction générale par les directions d'établissement d'enseignement en application de l'article 96.12, la nature des interventions qui ont été faites et celles qui ont fait l'objet d'une plainte au protecteur de l'élève.

## 4. Utilisation des ressources

### 4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

- Optimiser l'utilisation des ressources financières dont le centre de services scolaire dispose pour la réalisation de sa mission éducative de qualité tout en respectant l'équilibre budgétaire;
- Assurer aux divers comités et aux unités administratives les ressources financières nécessaires à leur bon fonctionnement.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Le Centre de services scolaire des Draveurs a pour mission d'établir des établissements d'enseignement sur son territoire, de les soutenir et de les accompagner en leur rendant accessibles les biens et services et en leur offrant les conditions optimales leur permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification de la population.

À cette fin, en respectant le principe de subsidiarité, il organise les services éducatifs offerts dans ses établissements et s'assure de leur qualité ainsi que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Dans le but de favoriser la réussite de tous les élèves, les principaux critères de répartition aux établissements sont :

- Le nombre d'élèves;
- Le code de difficulté de l'élève;
- Le nombre d'édifices par établissement;
- Les indices de défavorisation;
- Le nombre d'élèves dans les services de garde;
- L'éloignement des établissements.

## 4.2 Ressources financières

### ÉTAT DES RÉSULTATS POUR L'EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2024

#### REVENUS

Subventions	248 673 408 \$	85 %
Taxe scolaire	12 343 897 \$	4 %
Autres revenus	31 893 155 \$	11 %
	<b>292 910 460 \$</b>	<b>100 %</b>

#### CHARGES

Enseignement et formation	112 950 342 \$	40 %
Soutien à l'enseignement	74 121 260 \$	26 %
Service de garde et transport scolaire	29 975 437 \$	11 %
Administration	11 323 223 \$	4 %
Biens meubles et immeubles	33 309 291 \$	12 %
Financement et autres	21 822 186 \$	8 %
	<b>283 501 739 \$</b>	<b>100 %</b>

#### EXCÉDENT DE L'EXERCICE\*

**9 408 721 \$**

### SOMMAIRE DE L'ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2024

ACTIFS FINANCIERS	208 767 759 \$
PASSIFS	(369 379 410) \$
DETTE NETTE	(160 611 651) \$
ACTIFS NON FINANCIERS	183 391 067 \$
<b>EXCÉDENT ACCUMULÉ</b>	<b>22 779 416 \$</b>

\* Selon les règles budgétaires, le centre de services scolaire peut s'approprier 15 % du :

Surplus qu'il a accumulé au 30 juin 2022	9 284 712 \$
En excluant la valeur nette des terrains	(9 459 704) \$
	(174 992) \$

#### SURPLUS LIBRES POUR APPROPRIATION EN 2023-2024

**- \$**

## 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	261 325,51	00,00	261 325,51	178
2. Personnel professionnel	268 8436,39	436,88	268 873,27	229
3. Personnel enseignant	1 835 365,16	13 648,64	1 849 013,80	3 064
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 503 565,93	5 110,69	1 508 676,62	2 206
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	55 286,02	870,57	56 156,59	77
<b>Total en heures</b>	<b>3 923 979,01</b>	<b>20 066,78</b>	<b>3 944 045,79</b>	<b>5 754</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	3 993 112,03 heures rémunérées
<b>Total des heures rémunérées effectuées (B)</b> Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	3 944 045,79 heures rémunérées
<b>Ampleur du dépassement, s'il y a lieu</b> Calcul : (C) = (B) – (A)	-49 066,24 heures rémunérées
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>	Oui

- Gestion des effectifs rigoureuse** : Le CSSD a mis en œuvre une gestion des effectifs prudente, ce qui a conduit à des heures rémunérées inférieures à la cible. Le CSSD a ainsi été en mesure de limiter les heures travaillées, y compris les heures supplémentaires, tout en maintenant le niveau de service requis.
- Limitation des heures supplémentaires** : Le total des heures supplémentaires est relativement bas. Cette limitation des heures supplémentaires pourrait contribuer à l'écart entre la cible fixée par le ministère et les heures effectivement rémunérées.

3. **Effectif conforme à la cible** : Le total des heures rémunérées s'élève à 3 944 045,79, tandis que la cible fixée par le ministère était de 3 993 112,03 heures. L'ampleur de l'écart est donc de -49 066,24 heures, soit une sous-utilisation par rapport à la cible. Cette situation de sous-utilisation est attribuée à une gestion efficace des ressources humaines et à des circonstances qui ont limité le besoin d'heures travaillées supplémentaires comme les négociations du secteur public qui ont conduit à des grèves en 2023-2024.
4. **Optimisation de l'utilisation des ressources** : Une meilleure répartition des tâches entre les employés et une optimisation des processus de travail ont conduit à une utilisation plus efficace du temps de travail, réduisant le besoin d'heures rémunérées.

En conclusion, bien que le CSSD n'ait pas atteint la cible fixée par le ministère de l'Éducation, la gestion des effectifs et des heures travaillées a été bien contrôlée, contribuant ainsi à une utilisation des ressources conforme aux besoins réels du centre de services scolaire

#### **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 total des contrats
Contrats de service avec une personne physique	0 contrat	0,00 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	24 contrats	16 090 347,44 \$
<b>Total</b>	<b>24 contrats</b>	<b>16 090 347,44 \$</b>

Voici la liste détaillée des contrats qui ont été octroyés au Centre de services scolaire des Draveurs pour la période d'avril 2023 à mars 2024 ;

1. Un contrat pour la réalisation de l'audit des services financiers 2022-2023 et autres avec Deloitte au montant de 48 000 \$ plus taxes (février 2023);
2. Un contrat pour les services de scolarisation des élèves avec le CHEO au montant estimé de 115 519,53 \$ (août 2023);
3. Un contrat pour faire appel aux services du Centre Jules-Léger au montant estimé de 195 772 \$ (août 2023);
4. Un contrat pour l'accompagnement des réfugiés avec Accueil Parrainage Outaouais au montant estimé de 25 000 \$ (mai 2024);
5. Un contrat exclusif pour le transport en autobus avec la compagnie Autobus Campeau Inc. au montant estimé de 5 332 791,07 \$ (juillet 2023);
6. Un contrat de transport exclusif pour le transport en autobus avec la compagnie Bigras Transport Inc. au montant estimé de 5 352 580,41 \$ (juillet 2023);
7. Un contrat de transport exclusif pour le transport en autobus avec la compagnie Transport R.M.P Perron Inc. au montant estimé de 697 878,66 \$ (juillet 2023);
8. Un contrat de transport en berlines avec la compagnie Autobus Campeau Inc. au montant estimé de 1 223 863,34 \$ (juillet 2023);

9. Un contrat de transport en berlines avec l'entreprise Berline Perron S.E.N.C. au montant estimé de 533 878,39 \$ (juillet 2023);
10. Un contrat de transport en berlines avec l'entreprise Dragan Kulasevic au montant estimé de 430 850,70 \$ (juillet 2023);
11. Un contrat de transport en berlines avec l'entreprise L. Martel Transport au montant estimé de 405 850,34 \$ (juillet 2023);
12. Un contrat pour des licences d'utilisation avec Scolago au montant estimé de 30 168,47 \$ (juin 2023) ;
13. Un contrat pour des licences Cloud avec Conformat au montant estimé de 28 513,80 \$ (mars 2024) ;
14. Un contrat pour le Programme d'aide aux employés et les services de télémédecine avec l'entreprise Telus Santé au montant estimé de 84 066,32 \$ (juillet 2023);
15. Quatre contrats pour les services de déneigement, zone 3 et 4 avec la compagnie Paysagiste Envert & fils au montant de 828 000 \$ et la zone 6 et 8 avec la compagnie 8891788 Canada inc. au montant de 696 390 \$ (novembre 2023);
16. Un contrat de service pour les appels d'urgence reliés à la climatisation avec la compagnie Réfrigération et Gaz Centre-ville Ltée au montant de 63 320 \$ (février 2024);
17. Un contrat pour les inspections des dispositifs anti refoulement avec Les Entreprises F. Filiou inc. au montant de 64 050 \$ (février 2024);
18. Un contrat pour l'entretien et la réparation des équipements de chauffage des établissements du Centre de services scolaires des Draveurs avec la compagnie Barette Bernard au montant de 215 545\$ (juillet 2023);
19. Un contrat d'entretien et suivi d'opérations des équipements de traitement de l'eau dans les écoles du CSSD (5 établissements primaires) avec la compagnie FAS Consult'eau au montant de 384 237,41 \$ (juillet 2023);
20. Deux contrats de services pour les appels d'urgence reliés aux travaux d'électricité avec la compagnie Saga électrique au montant de 162 072 \$ (juin 2023).

## 4.5 Ressources matérielles et informationnelles

### 4.5.1 Ressources matérielles

Les investissements réalisés en 2023-2024 représentent des projets de la mesure Maintien des bâtiments et Résorption du déficit d'entretien (MMB). La subvention reçue pour cette période est de 14 769 732 \$. Les investissements réalisés et les sommes engagées représentent un total de 18 projets. Un montant de 3 053 433 \$ représentant deux autres projets a été reporté à l'été 2024.

■ **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
<b>5 793 433 \$</b>	<b>15 706 833 \$</b>	<b>617 156 \$</b>	<b>3 053 433 \$</b> (2 projets reportés à l'été 2024)

#### 4.5.2 Ressources informationnelles

Le Centre de services scolaire des Draveurs possède une politique en matière d'utilisation des ressources informationnelles qui lui permet d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'actif informationnel qu'elle a créé ou reçu. Les ressources informationnelles peuvent être liées aux ressources humaines, matérielles, technologiques et financières.

Plus précisément, le centre de services scolaire veille, en matière d'utilisation des ressources informationnelles, à :

- La disponibilité de l'actif informationnel de façon à ce qu'il soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées ;
- L'intégrité de l'actif informationnel de manière à ce que celui-ci ne soit ni détruit ni altéré d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues ;
- La confidentialité de l'actif informationnel, en limitant la divulgation et l'utilisation de celui-ci aux seules personnes autorisées.

#### 4.5.3 Service du bureau de la statistique

Le Service du bureau de la statistique fournit des données fiables et objectives afin de mesurer la performance de nos services éducatifs. Plus concrètement, le Service du bureau de la statistique réalise principalement les tâches suivantes :

- Analyse et interprète les données pédagogiques et administratives ;
- Communique périodiquement le résultat des indicateurs pédagogiques et de processus du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) ;
- Produit des rapports et des outils d'aide à la décision ;
- Accompagne les directions d'établissement pour l'interprétation et la communication des résultats ;
- Accompagne les services afin d'améliorer les processus administratifs.

## **5. Annexes du rapport annuel**

**Annexe 1 - Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone**

**Annexe 2 - Règlement de régie interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire des Draveurs**

**Annexe 3 - Tableau des plaintes rapportées à la Direction générale 2023-2024**

**Arrêté numéro 2022-001 du ministre de l'Éducation**

Loi sur l'instruction publique  
(chapitre I-13.3)

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

---ooo0ooo---

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION,

VU l'article 457.8 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), permettant au ministre de l'Éducation d'établir, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone;

VU le deuxième alinéa de cet article qui prévoit que le règlement peut notamment déterminer les devoirs et les obligations de certains membres du conseil d'administration ainsi que ceux qu'ils sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat et la durée de cette obligation, établir des mesures de prévention, notamment des règles

relatives à la déclaration des intérêts, traiter de l'identification des situations de conflit d'intérêts, régir ou interdire des pratiques relatives à l'allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par les membres du conseil d'administration, établir la procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes déterminées par le ministre, prévoir les sanctions appropriées et désigner les autorités chargées de les déterminer ou de les imposer et déterminer dans quels cas et suivant quelles modalités un membre du conseil d'administration peut être relevé provisoirement de ses fonctions;

VU la publication à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 24 mars 2021 d'un projet de Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, conformément aux articles 8 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), avec avis qu'il pourrait être édicté à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'édicter avec modifications le projet de règlement précité;

ARRÊTE CE QUI SUIT:

Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, annexé au présent arrêté, est édicté.

Québec, le        janvier 2022

Le ministre de l'Éducation,

Jean-François Roberge

## **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 contrevénir 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 discréption 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*.

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU  
COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À  
LA DÉONTOLONGIE DES CENTRES DE  
SERVICES SCOLAIRES :**

Centre de services scolaire des Draveurs

Centre de services scolaire des Haut-Bois de-l'Outaouais

Centre de services scolaire des Hautes Laurentides

Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

**2022**

## Table des matières

SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
SECTION II – CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE .....	3
SECTION III - FONCTIONNEMENT INTERNE .....	3
SECTION IV - RÉCUSATION.....	4
SECTION V – RÉMUNÉRATION.....	5
SECTION VI – ÉTAPE DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE .....	5
SECTION VII - OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR.....	7
SECTION VIII - DÉCISION .....	7
SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS .....	8

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ D'ENQUÊTE  
À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE  
DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES :**

**Centre de services scolaire des Draveurs**

**Centre de services scolaire des Haut-Bois de-l'Outaouais**

**Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides**

**Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais**

---

*Le présent règlement de régie interne détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire des draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois de-l'Outaouais, du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.*

## SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement de régie interne détermine les règles de procédures encadrant le fonctionnement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après « comité d'enquête ») du Centre de services scolaire des Draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais, du Centre de service des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue concernant un comportement susceptible de contrevenir au règlement.

Il complète à titre supplétif le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*. Ce dernier a préséance sur toute disposition du présent règlement de régie interne qui lui est incompatible.

Il est rendu accessible au public, notamment sur le site Internet du centre de services des Draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais, du Centre de service des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, et est publié dans le rapport annuel.

2. Le comité d'enquête siège est composé de 3 membres conformément à l'article 26 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*. Ils sont nommés 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 :

- a) elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation ;
- b) elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire ;
- c) 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. Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.*

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

- d) Lorsqu'un membre est dessaisi d'un dossier, est empêché d'agir ou lorsqu'à la fin de son mandat, il décide de ne pas poursuivre l'enquête d'un dossier dont le comité d'enquête a été saisi, celui-ci peut être poursuivi et un rapport peut être validement rendu par les deux (2) autres membres, et ce, quelle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

- e) Le comité d'enquête tient ses séances au siège social du centre de service concerné ou à tout autre endroit qu'il juge approprié. Toutefois, lorsque les circonstances s'y prêtent, que l'environnement technologique le permet, le comité d'enquête peut tenir des rencontres par tout moyen permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette rencontre de communiquer immédiatement entre elles. L'horaire des rencontres et des auditions peut varier.

## SECTION II – CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE

- Décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;
- Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.8)
- 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)

## SECTION III - FONCTIONNEMENT INTERNE

- 3. Les membres du comité désignent à la première rencontre qui suit leur nomination la personne qui occupera la présidence. Le ou la secrétaire général(e) du comité sera le ou la secrétaire général(e) du CSS visé par la plainte en déontologie.

### **Convocation**

- 4. La présidence dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre et le décorum lors des rencontres. Elle s'assure aussi de l'atteinte du quorum, soit un minimum de deux membres présents.
- 5. La présidence est également chargée de l'administration et de la gestion courante du comité d'enquête. Elle doit notamment veiller à prendre les mesures visant à favoriser la célérité du traitement de la plainte et du processus d'enquête et coordonner et répartir le travail entre ses membres. De plus, elle s'assure que le comité d'enquête respecte les règles d'équité procédurale et fait rapport des activités du comité au conseil d'administration.
- 6. Le ou la secrétaire du comité d'enquête reçoit la dénonciation de toute personne qui estime qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

Également, il ou elle dresse les procès-verbaux et voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du comité d'enquête. Il ou elle tient un registre dans lequel il ou elle consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le comité d'enquête.

Dans le cas où le ou la secrétaire reçoit une dénonciation, il ou elle la transmet au comité d'enquête dans les deux (2) jours ouvrables.

7. Lorsque les membres se réunissent pour discuter du dossier, pour recevoir l'allocation, la réunion doit porter sur le dossier en question; être d'une durée d'au moins 30 minutes et le ou la secrétaire général(e) doit être mis au courant de cette rencontre au préalable.

## SECTION IV - RÉCUSATION

8. Un ou une membre du comité d'enquête qui connaît une cause valable de récusation est tenu de la déclarer par écrit, sans délai, au ou à la secrétaire et de se récuser.
9. L'administrateur ou l'administratrice visé(e) par une enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un ou d'une membre du comité d'enquête, doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'il transmet au membre concerné et au secrétaire.

Le ou la membre visé (e) par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans les cinq (5) jours, sauf en période estivale ou pendant le congé des fêtes où le délai pourra être prolongé afin de respecter les périodes de fermetures des centres de service scolaire. La réponse est transmise à l'administrateur ou l'administratrice visé(e) et versée au dossier d'enquête.

S'il ou si elle accueille la demande, le ou la membre doit se retirer du dossier; s'il ou si elle la rejette, il ou elle demeure saisi de l'affaire avec les autres membres.
10. Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du membre et de justifier sa récusation, les cas prévus à l'article 202 du Code de procédure civile, sauf le paragraphe 5 dudit article, en y faisant les adaptations nécessaires.
11. La décision du ou de la membre visé(e) peut faire l'objet d'une révision à la demande de l'administrateur ou l'administratrice concerné(e) auprès du ou de la secrétaire. La décision est alors finale.
12. Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.
13. Lorsqu'un ou une membre du comité se récuse, le comité demeure saisi de l'affaire et l'enquête se poursuit à deux membres.

## SECTION V – RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ne sont pas rémunérés. En revanche, ils ont droit, à la charge du centre de services scolaire dont relève l'enquête, 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, à l'exception du montant maximum.

Ainsi, les membres ont droit au remboursement de certains frais, ainsi qu'à l'allocation prévue pour leur présence aux rencontres du comité, à raison de cent dollars (100,00 \$/rencontre pour un maximum de 2000 \$/an) et de 200 \$/rencontre pour un maximum de 4000 \$/an pour la présidence du comité; le tout conformément à ce qui est prévu au décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

## SECTION VI – ÉTAPE DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE

### 14. Dénonciation

Le ou la membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité d'enquête tout comportement susceptible de contrevenir au règlement, dont il/elle a connaissance ou dont il/elle soupçonne l'existence. Il/elle doit transmettre le détail, en indiquant les faits, les dates, etc., au ou à la secrétaire général(e) du centre de services scolaire concerné.

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

### 15. Examen de recevabilité de la plainte ou dénonciation

Lorsque les membres du comité reçoivent la dénonciation de toute personne concernant le comportement d'un ou d'une membre du conseil d'administration susceptible de contrevenir au règlement, ceux-ci doivent procéder à un examen sommaire de la dénonciation.

La dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement de l'administrateur ou de l'administratrice et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le conseil d'administration. Elle doit faire mention d'un manquement aux normes déontologiques ou éthiques prévues au le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.

S'ils sont d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, le comité peut rejeter la plainte.

Ils doivent rendre leur décision sur la recevabilité de la dénonciation **dans les quinze (15) jours** de sa réception et en informer par écrit le dénonciateur ou la dénonciatrice et le ou la membre visé (e) par la dénonciation.

S'ils ne rejettent pas la dénonciation, les membres du comité entreprennent sans délai une enquête.

16. Enquête

Le dossier d'enquête contient l'ensemble des documents relatifs à l'enquête, incluant les déclarations et les autres documents concernant la récusation. Le dossier d'enquête est confidentiel. Seuls les membres du comité peuvent y avoir accès.

L'ensemble du dossier d'enquête ainsi que les pièces sont transmis au conseil d'administration avec tout rapport recommandant une sanction, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

17. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Elle doit protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de la dénonciation. L'enquête doit également respecter les principes de justice naturelle. Elle doit notamment permettre au membre visé de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché. Le comité peut aussi, selon les besoins, rencontrer la personne ayant fait la dénonciation, de même que tout témoin potentiel.

18. Le comité d'enquête peut s'adjointre tout expert ou toute personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions d'enquête.

19. Le comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe. Cependant, le comité doit formuler une conclusion pour chaque administrateur visé.

Le conseil d'administration peut décider de traiter les dénonciations séparément s'il est d'avis que les fins de la justice seraient ainsi mieux servies.

20. S'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le comité d'enquête doit permettre à l'administrateur concerné de présenter ses observations.

21. 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 services scolaire doit collaborer avec le comité.

22. Le comité d'enquête saisi d'une dénonciation doit rendre ses conclusions dans les trente (30) jours suivant la décision d'entreprendre une enquête.

23. Le comité d'enquête, lorsqu'il vient à la conclusion que l'administrateur ou l'administratrice concerné(e) par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, en informe par écrit la personne qui a dénoncé et l'avise de la suite du processus.

## SECTION VII - OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

24. L'administrateur ou l'administratrice concerné(e) a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et toutes observations par écrit ou verbalement qu'il ou elle juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier. Le comité d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine selon le dossier.
25. Le comité d'enquête doit rencontrer l'administrateur ou l'administratrice concerné(e) ainsi que toute autre personne concernée, afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre peut être enregistrée par le comité d'enquête.
26. Sous réserve de l'article précédent, sont prohibés : la photographie, l'enregistrement audio ou vidéo ainsi que l'utilisation de tout appareil en mode de fonctionnement sonore, lors de toute rencontre avec le comité d'enquête, à moins que toutes les parties impliquées acquiescent; qu'il est nommé pendant combien de temps l'enregistrement sera conservé et qui aura accès à l'enregistrement.
27. Le ou la secrétaire général(e) dresse un procès-verbal de toute rencontre convoquée par ce dernier ou cette dernière.

## SECTION VIII - DÉCISION

28. Lorsque, dans les trente (30) jours suivant la décision d'entreprendre l'enquête, le comité en vient à la conclusion que l'administrateur ou l'administratrice visé(e) par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au ou à la secrétaire général(e) du centre de services scolaire visé par le dossier contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction, ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.  
Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur ou à l'administratrice visé(e) par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.
29. Le ou la secrétaire général(e) transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.
30. À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.
31. Le ou la membre visé(e) par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il ou elle peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il ou elle peut également être entendu(e) sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.
32. Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Les recommandations de sanction sont faites selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite. Elles doivent être motivées.

Les sanctions qui peuvent être prises à l'égard de l'administrateur sont :

- 1° la réprimande;
  - 2° la suspension de son mandat;
  - 3° la révocation de son mandat;
33. Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

## SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS

- 34. Les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés par le ou la secrétaire général(e), à la fin du mandat d'un dossier, aux fins d'archivage seulement.
- 35. Au dénouement de l'enquête, les documents sont conservés dix (10) ans au centre de documentation du centre de services scolaire ciblé et seront détruits par la suite.

Annexe 3

TABLEAU DES PLAINTES 2023-2024																		
ÉTABLISSEMENTS	NOMBRE	NATURE DES PLAINTES					Autres	NATURE DES INTERVENTIONS							PROTECTEUR NATIONAL DE L'ÉLÈVE			
		Transport	Surplus d'élèves	Classement	Violence/intimidation/discrimination/harcèlement	Services offerts		Retirée	Rejetée	Non recevable	Médiation	Décision maintenue	Compromis	Complétée par la direction	Transmise et traitée	Recommandations	Transmise et non recevable	
PRIMAIRE	École Carle	14	9		1	4		1				13						
	École Sainte-Élisabeth	7		1	3	2	1					5	2					
	École Du Bois Joli	0																
	École La Source	1					1					1						
	École du Nouveau-Monde	0																
	École L'Oiseau Bleu	0																
	École Massé	4	2		1	1						4						
	École de l'Odyssée	9		2	1	5	1		2			7			1	Non		
	École Le Tremplin	1				1						1						
	École Le Petit Prince	3	1					2				1						
	École de la Montée	4			2	1	1					4						
	École du Sommet	5	1	2	1		1			1		4						
	École de la Traversée	5	3			2						5						
	École de Touraine	5	3				2			2		3						
	École des Apprentis-Sages	1					1			1								
	École des Belles-Rives	3	2			1		1				2						
	École de l'Escalade	4	2			2						4						
	École des Trois-Saisons	2	2									2						
	École du Vallon	1	1									1						
	École du Cheval-Blanc	4	1	1		2						4						
	École de la Rose-des-Vents	6	1	3		3			1			5			1	oui		
	École L'Équipage	2	1		1							2						
	École de l'Orée-des-Bois	1	1									1						
	École des Cépages	4				3	1		1			3			1	oui		
	École de la Colline	14	2		7	3	2		2			12			1+1	Oui/ Non		
	École des Sentiers	2		2								2						
	École de l'Envolée	5	2	1		1	1					5						
	École La Sablonnière	6	1		1		1	3				6			1+1	oui/oui		
SECONDNAIRE	École polyvalente Le Carrefour	13	9		1	2	1					10	3		1	oui		
	École polyvalente de l'Érablière	9	4	1		4						9			1	oui		
	École secondaire du Versant	9	5			2	2		2			7			1+1	oui/oui		
	École polyvalente Nicolas-Gatineau	32	14	3	3	5	7					31	1					
	Enseignement à domicile	0																
Centre de formation professionnelle		0																
Centre d'éducation des adultes des		1							1									
Total:		177	41	33	10	21	46	26	1	1	15	0	154	6	0	11	9	0

Rapports reçus avant le 1er juillet 2024

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
**de** chacun

*Centre  
de services scolaire  
des Draveurs*

Québec 

[cssd.gouv.qc.ca](http://cssd.gouv.qc.ca)